

REGLEMENT INTERIEUR

Accueil de Loisirs Sans Hébergement de Dolving

Accueil Périscolaire

La commune de Dolving, en partenariat avec les communes de Gosselming et Saint-Jean-De-Bassel, propose les semaines d'école :
- un accueil périscolaire le matin, à la pause méridienne et le soir, les lundis, mardis, jeudis et vendredis.
La gestion, l'organisation et la responsabilité sont assurées par la commune de Dolving en gestion directe.

1. LES OBJECTIFS DE L'ACCUEIL

- répondre aux besoins des familles en proposant une offre collective d'accueil des enfants.
- développer des loisirs éducatifs en proposant des activités adaptées ;
- participer à l'éveil alimentaire et l'éducation nutritionnelle pendant le temps du repas ;

Au-delà de la garde et de la restauration de l'enfant, il s'agit de créer au travers de l'accueil de loisirs, un environnement permettant à l'enfant de vivre des moments de détente, de convivialité, mais aussi d'éducation et d'apprentissage.

2. PUBLIC CONCERNE

2.1 L'accueil de loisirs est réservé en priorité aux enfants à partir de 3 ans, scolarisés en maternelle et élémentaire dans l'une des écoles du regroupement pédagogique intercommunal et, selon disponibilités, aux enfants des familles de Dolving, Gosselming et Saint-Jean-De-Bassel.

2.2 Les enfants malades (fièvre, grippe, varicelle,...) qui ne sont pas admis à l'école ne sont pas admis à l'accueil de loisirs.

3. INSCRIPTION

3.1 Le dossier d'inscription complet devra être rempli obligatoirement par la personne légalement responsable de l'enfant. Il comprend :

<ul style="list-style-type: none">• Fiche de renseignements dûment remplie et signée par les parents ou responsables légaux. Seuls les adultes autorisés pourront récupérer les enfants	Ces 2 fiches sont valables pour l'année scolaire entière (du 1/9 au 31/8) pour les accueils périscolaires et extra-scolaires, sauf modifications en cours d'année
<ul style="list-style-type: none">• Fiche sanitaire de liaison	
<ul style="list-style-type: none">• Talon d'approbation du règlement intérieur dûment rempli et signé	
<ul style="list-style-type: none">• Fiche d'inscription hebdomadaire ou mensuelle	

Les éléments complémentaires à fournir sont :

- Le numéro d'allocataire CAF ou notification de quotient familial, à défaut pour les non-allocataires le dernier avis d'imposition. Si aucun de ces éléments n'est fourni, le tarif plein correspondant au QF le plus élevé sera facturé ;
- Un certificat médical de contre-indications si l'enfant n'a pas les vaccins obligatoires ;
- Une ordonnance du médecin en cas de prise de médicament pendant les heures de présence au centre d'accueil ;
- Une photocopie de la décision du tribunal concernant l'enfant dans le cas d'une mesure judiciaire.

Le responsable légal veillera à avoir contracté une assurance en responsabilité civile et contre les risques corporels. Il s'engage à signaler tout changement en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements fournis au moment de l'inscription.

3.2 Modalités de réservation

L'enfant pourra fréquenter de façon occasionnelle ou régulière l'accueil de loisirs. Une fiche d'inscription hebdomadaire ou mensuelle devra être complétée et remise en mains propres à un animateur ou déposée dans la boîte aux lettres de la structure d'accueil : chaque semaine, le mardi soir pour la semaine suivante ou chaque mois, le dernier mardi du mois en cours pour le mois suivant.

3.3 En cas d'absence de l'enfant, les parents s'engagent à prévenir la structure d'accueil le plus rapidement possible par tout moyen (**tél. : 03 87 03 85 83/07 86 39 94 81**) :

- la veille avant 18h00
- au plus tard le jour même avant 8h00, pour les enfants malades
- le vendredi avant 12h00 pour la semaine suivante.

Toute absence non signalée sera facturée.

4. FONCTIONNEMENT

4.1 Fonctionnement général

Les accueils périscolaires et extra-scolaires de Dolving sont déclarés comme Accueils de Loisirs Sans Hébergement auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale. Les enfants sont encadrés par une équipe pédagogique qualifiée selon la réglementation en vigueur. L'organisateur respecte les recommandations des services PMI pour l'accueil des enfants de moins de 6 ans, ainsi que celles des Services Vétérinaires pour l'hygiène et la restauration collective.

La commune de Dolving tient à disposition le projet éducatif. L'équipe d'animation met en place les projets pédagogiques qui sont affichés au centre d'accueil.

4.2 Fonctionnement quotidien

La structure d'accueil périscolaire fonctionne durant les jours de classe : Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi (matin, midi et soir).

Matin : 6h30 - 8h30 • Lieu : Centre d'accueil de loisirs de Dolving	- Accueil échelonné - petit déjeuner
Midi : 11h50 - 13h30 (forfait accueil + repas) • Lieu : Centre d'accueil de loisirs Dolving	- Prise en charge à la sortie de l'école - repas - temps libre aménagé - retour à l'école
Soir : 16h20 - 18h30 • Lieu : Centre d'accueil de loisirs Dolving	- Prise en charge à la sortie de l'école - activités de loisirs - goûter - départ échelonné sauf si inscription à l'activité

Le matin, le parent ou la personne autorisée, accompagne l'enfant au centre d'accueil de loisirs. **Attention** : l'enfant passe sous la responsabilité de l'accueil de loisirs lorsque celui-ci est remis à un animateur dans la structure et non pas lorsqu'il est déposé devant la structure.

Le midi et le soir, dès la sortie des classes, l'enfant sera directement pris en charge par un animateur. L'enfant en école élémentaire doit se présenter au responsable ; dans le cas contraire, il est considéré absent et l'équipe d'encadrement et la commune ne sont pas tenues responsables de l'enfant.

Le matin et le midi, avant la reprise des cours, l'enfant sera accompagné par un animateur à l'école maternelle à Dolving ou à l'arrêt de bus si l'enfant fréquente l'école élémentaire à Gosselming.

Le parent ou la personne autorisée veille à reprendre l'enfant aux heures prévues par le présent règlement.

L'équipe d'encadrement n'est pas responsable de votre enfant :

- avant l'ouverture de l'accueil de loisirs,
- dès son départ de l'accueil de loisirs,
- s'il devait encore être présent après l'horaire de fermeture.

En cas de grève ou d'absence des enseignants, les animateurs ne sont pas habilités à prendre en charge les enfants. Le responsable assurera une relation étroite avec les enseignants.

4.3 Activités et vie quotidienne

Activités:

- Un coin repos est aménagé pour les plus petits,
- Des espaces de jeux sont proposés en autonomie aux enfants : coin livres, coin jeux de société, ...
- Des ateliers spécifiques sont proposés,
- Les enfants peuvent faire leurs devoirs en autonomie.

Restauration :

Les menus sont affichés chaque semaine. La participation active des enfants est favorisée (service à table, rangement).

5. TARIFS ET PAIEMENT

Les tarifs sont fixés par décision du Conseil Municipal de Dolving. Ils sont modulés en fonction du quotient familial. Si la famille ne fournit pas les éléments demandés à l'article 3 du présent règlement, le tarif plein correspondant au QF le plus élevé sera facturé.

Facturation : dès l'inscription de l'enfant, les parents s'engagent à régler le montant dû. Le règlement s'effectuera dès réception de la facture mensuelle auprès de la trésorerie de Sarrebourg ou par internet (voir les modalités de paiement sur la facture).

En cas de dépassement d'horaire, toute demi-heure entamée sera facturée.

Le non-paiement des factures peut entraîner l'exclusion temporaire de l'enfant.

6. RELATIONS ET MODALITES

Le directeur de l'accueil périscolaire est chargé du bon fonctionnement. Il veillera à la réalisation des projets pédagogiques et se tiendra à l'écoute des parents. Tout problème de dysfonctionnement de l'accueil est à lui signaler, il prendra, le cas échéant, les dispositions nécessaires.

6.1 **Obligations** : l'enfant respectera les locaux, le personnel et ses camarades.

6.2 **Interdictions** : Les enfants ne doivent pas apporter d'objets dangereux (couteaux, cutters,...) des jeux, bijoux, objets de valeur. L'ALSH et la commune déclinent toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

6.3 Hygiène :

Si l'équipe d'animation constatait la présence de poux ou autres parasites, il sera demandé aux parents de traiter l'enfant dès son retour à la maison. Concernant les plus petits, l'inscription ne sera possible que si l'enfant est propre.

6.4 Dispositions médicales : Il ne sera donné aucun médicament à l'enfant sans certificat médical ou copie de l'ordonnance et autorisation écrite de la personne responsable de l'enfant. Il est obligatoire que l'accueil soit en possession de l'autorisation, signée des parents, pour amener l'enfant aux urgences en cas de nécessité.

6.5 Régimes alimentaires :

En cas de régime et d'allergie alimentaire, le directeur de l'accueil devra en être informé et pourra les prendre en compte au cas par cas selon les possibilités du fournisseur des repas.

6.6 Les devoirs scolaires : l'équipe d'animation n'a pas pour mission d'assurer les devoirs scolaires de l'enfant. Toutefois, ce dernier pourra les effectuer s'il le désire en autonomie.

6.7 Sanctions :

Toute atteinte majeure à la vie collective et /ou le non-respect de la part de l'enfant et/ou des parents des règles établies par le présent règlement, pourront faire l'objet de sanctions individuelles et graduées (avertissement, exclusion temporaire, exclusion définitive). Toutes sanctions seront prises et appréciées par le directeur et/ou l'organisateur du centre notamment dans les cas suivants :

- Indiscipline notoire,
- Manque d'hygiène,
- Refus des parents d'accepter le présent règlement.

7. DATE D'EFFET DU REGLEMENT

Le présent règlement est applicable à compter du 1^{er} septembre 2022.

Le Maire, Antoine LITTNER

Accueil de Loisirs sans Hébergement

PERISCOLAIRE

Commune de DOLVING

Approbation du règlement intérieur applicable à compter du 01/09/2022

Je soussigné(e).....,

Responsable légal de(s) enfants(s).....

Déclare avoir bien pris connaissance du règlement intérieur et m'engage pour moi, comme pour la ou les personnes mineures que je représente, à le respecter, à m'y conformer et à accepter toutes les mesures qu'il préconise.

Fait à, le

Signature du ou des responsables(s) légal(aux),