

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT (A.L.S.H.) COMMUNE DE SAINT-ANDRÉ DES EAUX

La gestion de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (A.L.S.H.) est assurée par la Commune de SAINT-ANDRÉ DES EAUX.

La direction de la structure est assurée par un agent municipal, titulaire du diplôme nécessaire, conformément à la réglementation du Ministère de la Jeunesse et des Sports.

L'Accueil de Loisirs est déclaré auprès des autorités compétentes (D.D.C.S., P.M.I.) et applique la réglementation en vigueur (taux d'encadrement, diplômes, activités...). Il est considéré comme un Accueil Collectif de Mineurs (A.C.M.)

❖ ARTICLE 1 : MODALITES ET LIEUX D'ACCUEIL

L'accueil de loisirs accueille les enfants scolarisés en cycle primaire.

L'accueil des enfants se fait dans les locaux de l'Espace Enfance, Rue Jules Ferry.

Toutefois, en fonction des périodes, des activités et des effectifs d'enfants prévus, d'autres possibilités d'accueil et d'animation peuvent être envisagées. Ces différents lieux disposent de l'agrément des autorités compétentes.

Ainsi, l'école maternelle Jules FERRY peut fonctionner en tant qu'accueil de loisirs maternel ; la salle Debussy (à l'Espace Enfance), la salle de jeux (à l'école élémentaire Jules FERRY) et le restaurant scolaire peuvent être utilisés comme salles d'animation.

La capacité maximale d'accueil pour chaque salle est de :

- 113 enfants à l'accueil de loisirs, dont 50 enfants d'âge maternel,
- 73 enfants au restaurant scolaire
- 35 enfants à la salle de jeux de l'école élémentaire Jules Ferry,
- 168 enfants d'âge maternel à l'école maternelle Jules Ferry.

❖ ARTICLE 2 : PERIODES ET HORAIRES D'OUVERTURE

L'Accueil de Loisirs est ouvert :

- aux vacances scolaires d'Hiver, de Printemps, d'Été, d'Automne,
- aux vacances de Noël, excepté entre le 24 décembre et le 2 janvier inclus.

Vacances scolaires correspondant à la Zone B.

HORAIRES - VACANCES SCOLAIRES ET MERCREDIS SCOLAIRES :

Les horaires sont établis du lundi au vendredi de 7h30 à 19h.

Plages d'arrivée :

de 7 heures 30 à 9 heures 30

de 11 heures 45 à 12 heures (avant repas)

de 13 heures 30 à 14 heures (après repas)

Plages de départ :

de 11 heures 45 à 12 heures (avant repas)

de 13 heures 30 à 14 heures (après repas)

à partir de 17 heures.

Nota : La présence d'un enfant, uniquement pour le repas du midi n'est pas acceptée. Une matinée ou un après-midi doivent l'encadrer.

L'accueil de Loisirs ne sera pas ouvert les jours fériés. Si d'autres fermetures interviennent au cours de l'année pour des raisons particulières (pont avec un jour férié, nécessité d'assurer un entretien technique des bâtiments), les familles seront prévenues par une information municipale et/ou par la presse locale.

❖ ARTICLE 3 - MODALITES D'INSCRIPTION AU SERVICE (à effectuer avant la rentrée scolaire de septembre de chaque année):

L'inscription au service de l'Accueil de Loisirs est soumise aux formalités administratives suivantes :

1. Par internet en se connectant sur son « compte famille », les parents peuvent demander l'extension de la cart'abeille au service de l'ALSH en suivant les indications détaillées sur la plate-forme dématérialisée. Un courriel de confirmation d'inscription au service sera envoyé à la famille dès que la demande sera traitée par le service municipal de l'éducation.
2. Directement en mairie ou auprès du secrétariat de l'Espace Enfance où un employé municipal procédera à l'inscription de l'enfant au service.

DE PLUS : Les parents doivent remplir, à chaque rentrée scolaire de septembre, une fiche de renseignements par enfant qui est valable aussi pour l'accueil périscolaire, document obligatoire selon la réglementation de la D.D.C.S. Cette fiche est disponible en mairie et à l'Espace Enfance.

Pour finaliser l'inscription, les documents suivants doivent être remis :

- Carnet de santé de l'enfant (vaccinations légales à jour).
- N° d'allocataire C.A.F. ou, à défaut, avis d'imposition de l'année précédente,
- Photo d'identité de l'enfant,

Sur chaque fiche de renseignements, les parents complèteront :

- Le N° de sécurité sociale des parents,
- Leurs noms et prénoms, leur adresse précise et leurs numéros de téléphone,
- Le nom, prénom et date de naissance de l'enfant,
- Les noms, prénoms, adresses et téléphones de la (des) personne(s) autorisé(es) par les parents à venir chercher l'enfant,
- Les dates des vaccinations légales,
- Les coordonnées du médecin de l'enfant,
- Les allergies et problèmes médicaux particuliers,
- Une autorisation à prendre toutes mesures dans l'intérêt de l'enfant, y compris l'hospitalisation en cas d'urgence.
- Une autorisation du droit à l'utilisation de l'image pour les publications municipales et la presse locale.
- Les coordonnées et N° de l'assurance responsabilité civile de l'enfant

❖ ARTICLE 4 : FRÉQUENTATION DE L'ACCUEIL DE LOISIRS

Les enfants peuvent le fréquenter régulièrement ou occasionnellement, après inscription administrative.

Les enfants ou les parents devront badger le matin en arrivant à l'Espace Enfance.

Pour toutes les périodes de vacances scolaires, une inscription préalable est obligatoire :

- Des formulaires d'inscription sont à la disposition des familles en mairie et à l'Espace Enfance, au minimum trois semaines avant le début des vacances. La parution mensuelle communale de l'Andréanais informera les familles des dates et des modalités d'inscription.
- Les inscriptions des enfants doivent parvenir au secrétariat de l'Espace Enfance avant une date indiquée sur le coupon réponse.
- La date ultime d'inscription des enfants correspond au minimum à 8 jours précédant le début des vacances (ex : si les vacances débutent un lundi de semaine n, la date ultime d'inscription sera fixée au vendredi de la semaine n - 2).
- En fonction des places restantes, les inscriptions peuvent être réalisées en dehors du délai prévu.
- Les jours où un pique-nique est prévu, la sortie peut se faire sur la journée. Les inscriptions à la demi-journée, ces jours-là, peuvent donc être refusées.
- En cas d'absence(s) non justifiée(s) par un certificat médical, les parents se verront facturer la totalité de la somme qu'ils auraient du régler si les enfants avaient été accueillis.

❖ ARTICLE 5 : INSCRIPTIONS QUOTIDIENNES DES ENFANTS

Le badgeage des enfants au moyen de la cart'abeille est obligatoire.

A l'arrivée et au départ :

Les parents (ou les enfants en élémentaire) doivent badger grâce à la cart'abeille nominative.

C'est le badgeage qui permet de déterminer la durée de l'accueil et donc du tarif associé.

❖ ARTICLE 6 : ENTRÉE ET SORTIE DES ENFANTS

Les parents doivent accompagner les enfants à **l'intérieur** de l'accueil de loisirs et s'assurer que leurs enfants ont bien été **pris en charge** par les animateurs(trices) avant de partir.

Le soir, les parents, avant de récupérer leur enfant, se font connaître auprès de l'animateur(trice).

Les enfants ne peuvent quitter l'accueil de loisirs que sous la responsabilité d'une personne autorisée par les parents. S'il s'agit d'une personne mineure, elle devra être âgée de plus de 11 ans.

Les animateurs(trices) vérifieront l'identité de la personne qui se présente.

Lorsque les parents permettent à l'enfant d'âge élémentaire de quitter exceptionnellement l'accueil de loisirs seul le soir, ils devront rédiger une autorisation dûment signée à remettre à l'animateur(trice) sauf si cette indication figure déjà sur la fiche de renseignements.

Dans l'hypothèse où une famille ne se présenterait pas à la fermeture de l'établissement, le (la) Directeur(trice), dans le cas où les personnes responsables ne pourraient être contactées avisera la Gendarmerie de Guérande afin qu'elle prenne en charge l'enfant.

En cas de non-respect répété des horaires et de toute inobservation d'un quelconque article du règlement intérieur et sur proposition du (de la) directeur(trice) de l'accueil de loisirs, les parents seront informés par écrit.

A partir du second courrier, l'exclusion de l'enfant de l'accueil de loisirs pourra être prononcée, de façon temporaire ou définitive.

C'est le bureau municipal, sur proposition du (de la) directeur(trice) de la structure, qui prendra la ou les décisions qui seront sans appel.

❖ ARTICLE 7 : RESTAURATION

Sous conditions particulières : lever tardif ou état de santé de l'enfant, retard des parents... un petit déjeuner pourra être servi aux enfants qui le souhaitent. Dans ces situations particulières, les familles évoqueront cette possibilité avec les animateurs(trices) lors de l'accueil du matin. Ce service ne peut être qu'exceptionnel.

Le déjeuner se déroulera entre 12 h et 13 h au restaurant scolaire proche de l'accueil de loisirs.

Un goûter est systématiquement distribué aux enfants, à partir de 16 heures, dans le cadre de l'accueil de loisirs. Il est composé de deux ingrédients pour les enfants d'âge maternel, de trois ingrédients pour les enfants d'âge élémentaire. Un de ces ingrédients sera systématiquement un fruit, sous forme de jus, de compote ou à croquer.

❖ ARTICLE 8 : PROJET PEDAGOGIQUE

L'équipe d'animation, sous la conduite du (de la) directeur(trice), élabore en début d'année scolaire, un projet pédagogique qui fixe les objectifs de l'année. Les familles, à leur demande, pourront en prendre connaissance.

❖ ARTICLE 9 : TARIFS

Les tarifs, sur la base de la demi-journée ou de la journée, avec ou sans repas, sont fixés par Décision du Maire selon la délibération votée en Conseil Municipal.

Les tarifs sont calculés en fonction du quotient familial. Le quotient familial est révisé chaque année au cours de la première quinzaine de janvier selon les informations fournies par la Caisse d'Allocations Familiales. Il n'y aura pas de rétroactivité.

En l'absence de documents nécessaires au calcul du quotient familial, le tarif maximum sera appliqué.

Le temps minimum de présence est la demi-journée sans repas pour les jours de vacances scolaires

Tout badgeage non honoré par la présence de l'enfant sera dû. En cas d'absence(s) non justifiée(s) par un certificat médical, les parents se verront facturer la durée de l'accueil de loisirs

Equivalent à la prestation pour laquelle l'enfant était préinscrit.

❖ ARTICLE 10 – RESPONSABLE DU TITULAIRE DU COMPTE

Il est de la responsabilité du titulaire du compte famille de veiller à approvisionner suffisamment le compte famille pour couvrir le débit du compte à hauteur des prestations consommées.

A ce titre, il dispose de plusieurs moyens de suivi du solde de ce compte :

En mairie auprès du service de l'accueil scolaire, à l'Espace Enfance,

Par l'interface Internet où le solde et le relevé détaillé des consommations sont consultables.

Si le compte famille est débiteur, une information de la situation du compte sera transmise au titulaire du compte famille par courrier électronique. Il y aura un second rappel par voie électronique une semaine plus tard.

En cas de situation négative non régularisée, un recouvrement de recette intervient directement par les services du Trésor Public, sous la responsabilité de Madame le Receveur Principal de la Trésorerie de Montoir de Bretagne.

De plus, le titulaire a l'obligation de réapprovisionner le compte afin de permettre une poursuite de l'accès aux différents services.

A défaut de réapprovisionnement récurrent, l'accès au service pourra être refusé sur décision du bureau municipal.

❖ ARTICLE 11 – ALIMENTATION DU COMPTE FAMILLE

Pour alimenter son compte, deux possibilités sont offertes au détenteur du compte famille :

- Directement en mairie ou à l'Espace Enfance par chèques, espèces ou CESU,
- Depuis le portail Internet de la ville : www.saint-andre-des-eaux.fr/ Ce mode de rechargement est entièrement sécurisé.

Le montant minimal de transaction par Internet est de 10 €. Ce mode de rechargement est accessible 24h/24h et 7 jours/7.

L'alimentation du compte pour une somme inférieure à 10 € ne pourra se faire que par chèque ou en numéraires directement en mairie au service de l'accueil ou à l'Espace Enfance.

❖ ARTICLE 12 : DISCIPLINE

Aucune sanction physique et humiliante ne sera appliquée en cas de problème lié à la discipline.

Lorsqu'un enfant présente des manquements répétés aux règles élémentaires de discipline (débordements verbaux, dégradations des biens, violence...), les parents seront convoqués par l'adjoint(e) chargé(e) des services de l'éducation. C'est le bureau municipal, sur proposition du (de la) directeur(trice) de la structure, qui prendra la ou les décisions qui seront sans appel.

❖ ARTICLE 13 : SANTE DE L'ENFANT

Aucun enfant susceptible d'être porteur d'une maladie contagieuse ne pourra être accueilli, et ce, pendant les délais d'éviction fixés par les autorités sanitaires.

Les animateurs(trices) municipaux ne sont pas habilités à prescrire des médicaments aux enfants malades.

Cependant, dans le cadre de traitements légers, de courte durée et qui ne nécessitent pas l'éviction de l'enfant, les animateurs(trices) peuvent continuer à délivrer la prescription médicale. Dans ce cas, les parents devront solliciter le (la) directeur(trice) de la structure et fournir l'ordonnance.

L'accueil de loisirs est ouvert aux enfants porteurs de handicap et/ou allergiques sous réserve de l'élaboration et de la validation d'un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.). En fonction de la situation décrite dans ce P.A.I., les parents sont autorisés à fournir un goûter adapté à leurs enfants. Le tarif reste cependant inchangé.

❖ **ARTICLE 14 : EXÉCUTION**

Le (la) Maire de la Commune de SAINT-ANDRÉ DES EAUX, le (la) Directeur(trice) Général(e) des Services, le (la) Directeur(trice) du service Education et le (la) Directeur(trice) de l'Accueil de Loisirs sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement qui prendra effet au 2 septembre 2021.