



Règlement intérieur de l'accueil de loisirs

Préambule : Objectifs des Accueils de Loisirs sans hébergement

Les accueils de loisirs sans hébergement sont des entités éducatives habilitées pour accueillir de manière habituelle et collective des mineurs à l'occasion des loisirs, à l'exclusion des cours et apprentissages particuliers.

Accueil de loisirs municipal : ALSH ST PATERNE - LE CHEVAIN (3-12 ANS)

Siège social Mairie
2 rue Charles Anjubault
72610 ST PATERNE- LE CHEVAIN
Tel : 02 33 31 77 69

I. LIEU

L'accueil se fait dans les locaux de l'école maternelle Charles Perrault, rue de la Cartonnière 72610 St Paterne – Le Chevain. Tél. 02 33 29 73 03 / 06 70 99 95 98.
E-mail : accueildeloisirs@saintpaternelechevain.fr

II. ACCUEIL

CAPACITE D'ACCUEIL (sous réserve de mise en place de protocole sanitaire en fonction de la crise sanitaire).

L'accueil de loisirs peut accueillir jusqu'à : 39 enfants

- 15 enfants, âgés de 3 ans (révolus) à 5 ans :
 - 8 à 15 durant les mercredis et les vacances scolaires en fonction de l'encadrement et des inscriptions.
- 24 enfants, âgés de 6 à 12 ans :
 - 12 à 24 durant les mercredis et les vacances scolaires en fonction de l'encadrement et des inscriptions.

III. FONCTIONNEMENT

PERIODE DE FONCTIONNEMENT

L'accueil fonctionne les mercredis scolaires de septembre à juillet et pendant toutes les vacances scolaires (sauf à Noël et en Août).

HORAIRES (sous réserve de modification en fonction de la mise en place de protocole sanitaire)

La structure est ouverte habituellement de 8h à 18h.

Un accueil est assuré le midi en apportant son repas. Places limitées.

IV. MODALITES D'INSCRIPTION

LIEU

Les inscriptions ont lieu au bureau de l'accueil de loisirs, situé à l'école maternelle rue de la cartonnière (à l'arrière du bâtiment) ou par mail :

Lundi et vendredi: 13h45 -16h15

Mardi, jeudi: 10h30-12h30 / 13h45 -16h15

Mercredi : 9h à 18h

MODALITES D'INSCRIPTION

Les enfants de toutes communes sont acceptés à partir de 3 ans et jusqu'à 12 ans. Cependant, une priorité est accordée aux enfants de la commune et à ceux qui y sont scolarisés. La priorité sera donnée aux enfants inscrits à la semaine et à la journée.

L'ENFANT DOIT ÊTRE PROPRE ET A JOUR DE SES VACCINATIONS.

L'accueil de loisirs n'accepte pas les enfants malades.

Les dossiers seront envoyés par mail après en avoir fait la demande à l'adresse suivante :
accueilde Loisirs@saintpaternelechevain.fr

L'inscription à l'accueil de loisirs est effective aux conditions suivantes :

- Fournir les documents obligatoires demandés (ces documents sont valables pour toute l'année scolaire à condition qu'il n'y ait aucune modification, pendant la période en cours) :
 - fiche sanitaire de liaison à compléter et signer
 - copie carnet vaccination
 - copie attestation assurance extrascolaire
 - attestation quotient familial caf ou msa
- Etre à jour des règlements des factures de l'année scolaire écoulée
- En fonction des capacités d'accueil

Les parents ayant un dossier complet peuvent inscrire par téléphone ou mail. Pour tout dossier incomplet avant le 1^{er} jour de l'accueil, l'enfant ne pourra pas être accueilli.

Toutes annulations d'inscription doivent être faites **au minimum une semaine avant la période concernée** sinon celle-ci sera due dans sa totalité. Le remboursement ou l'annulation d'inscription ne pourra se faire que sur présentation d'un certificat médical.

Pour les familles qui auront choisi le forfait semaine, celui-ci ne pourra pas être remboursé sauf sur présentation d'un certificat médical. Ainsi, si l'enfant n'a été présent que 3 ou 4 jours et que l'option forfait semaine à l'inscription a été choisi, c'est le forfait qui sera facturé et non le nombre de jours de présence réel.

Les mercredis : Le planning trimestriel des activités proposées est distribué 3 semaines / 1 mois avant la période. L'inscription aux activités est à faire auprès de l'animatrice au plus tard le mardi précédent l'activité avant 16h30 (si places disponibles). Inscriptions au trimestre, au mois ou à la 1/2 journée en fonction des places disponibles.

Les vacances : Le programme paraît 1 mois avant la période de vacances. Une date limite d'inscription est fixée (généralement 1 1/2 semaine avant l'ouverture), après laquelle plus aucune inscription ne sera prise en compte sauf s'il reste des places disponibles.

V. TARIFS ET FACTURATION

TARIFS

Les tarifs sont fixés annuellement par délibération du conseil municipal.

Les aides aux temps libres (ATL) Caf sont acceptés comme moyen de paiement (à fournir avant la facturation).

PAIEMENT DE LA PRESTATION

Il s'effectue au Trésor public après réception de la facture. Facturation bimestrielle, possibilité prélèvement automatique sur demande. Attention un forfait de 15€ sera appliqué pour toutes factures inférieures à ce montant en fin d'année scolaire.

VI. LE PERSONNEL

L'équipe d'animation

Elle comprend :

- un directeur
- des animateurs permanents et/ou saisonniers, titulaires des diplômes requis pour l'exercice de la fonction, selon les règles d'encadrement décidées par la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports.

Le directeur est responsable de l'encadrement du personnel et des stagiaires, de la surveillance générale de l'établissement et de son fonctionnement, de l'organisation de l'accueil des enfants et de leur famille, de l'application du présent règlement, de la gestion administrative et comptable de l'établissement.

Il sera présent sur toute l'amplitude horaire d'ouverture ou remplacé par son adjoint.

A l'embauche tous les membres du personnel fournissent un dossier médical comprenant :

- Un certificat médical d'aptitude au travail en collectivité
- Une attestation de non –contagiosité
- Une attestation de vaccination

Les membres du personnel doivent fournir le bulletin n°3 de l'extrait de casier judiciaire afin de vérifier qu'ils n'ont pas été condamnés pour manquement à la probité et aux bonnes mœurs et ne sont pas frappés d'interdiction d'enseigner, ni de participer à l'encadrement d'institutions ou d'organismes de vacances et de loisirs pour les mineurs.

Intervenants extérieurs

Des intervenants extérieurs peuvent être amenés à intervenir ponctuellement en fonction des activités.

Le personnel d'entretien

Il est mis à disposition en temps que de besoin par la mairie.

VII. SANTE DES ENFANTS

Le responsable de l'accueil de loisirs se réserve le droit de refuser un enfant si celui-ci

- n'est pas totalement autonome dans l'apprentissage de la propreté
- est fiévreux, contagieux, malade ou porteur de parasites

Aucun médicament ne sera donné à l'enfant à l'accueil de loisirs sans présentation de l'ordonnance médicale correspondante accompagnée d'une autorisation parentale et seulement dans le cas où la médication ne peut-être prise uniquement le matin et le soir.

Pour des enfants atteints de troubles de la santé tel que l'asthme, nécessitant une prise de médicaments régulière ou occasionnelle, le même protocole sera demandé.

Pour les enfants qui disposent d'un Projet d'Aide Individualisé, il sera demandé de fournir une trousse médicale avec les médicaments nécessaires accompagnés de l'ordonnance et d'une copie du protocole et de la fiche P.A.I qui restera à l'ALSH durant toute la durée de présence de l'enfant.

Les petites plaies seront soignées sur place. En cas d'urgence, le directeur fait appel aux moyens de secours qu'il juge les plus adaptés (cabinet médical, pompiers, SAMU...) et prévient rapidement le parent responsable.

VIII. HYGIENE ET SECURITE

La mairie s'engage à accueillir les enfants dans des conditions d'hygiène et de sécurité conformes aux dispositions légales et réglementaires.

En cas de dégradation des équipements communaux, une participation peut être demandée au responsable de l'enfant.

Il est interdit d'introduire dans les locaux des objets à caractère dangereux (cutter, couteau, allumettes, briquets...).

Le personnel d'encadrement est autorisé à prendre toutes dispositions nécessaires à la sécurité des enfants et assure l'information aux familles.

IX. REGLES DE VIE ET RESPONSABILITE

Une tenue correcte est exigée pour les enfants ainsi que pour le personnel. Cependant, aucune assurance ne prend en compte les dégâts vestimentaires, il est conseillé de mettre des vêtements adaptés aux activités de l'ALSH et marqués au nom de l'enfant.

Lors d'activités sportives se munir de chaussures de sport et d'une bouteille d'eau ou gourde. Ainsi, l'enfant qui n'aura pas les chaussures adéquates ne pourra pas faire cette activité (le planning des activités étant fait à la semaine avec les enfants et affiché à l'accueil)

Pour l'accueil du midi, ne pas oublier de fournir les couverts (pas de couteaux pointus). Si réchauffage micro-onde mettre dans un plat adapté à cet effet. ***Bien conditionner le repas dans des petites boîtes hermétiques de qualité alimentaire, fermées avec le nom de l'enfant indiqué dessus***. Ceux-ci seront stockés au frais (réfrigérateur ou chambre froide) dès l'arrivée de l'enfant le matin.

Pour les petits qui vont à la sieste, il est demandé d'apporter un drap + couverture et de prévoir un rechange pour la journée.

Les activités extérieures à l'accueil de loisirs (activités sportives, culturelles, rendez-vous médical..) sont autorisées sous réserve de ne pas être incompatibles avec son fonctionnement. En aucun cas, l'accueil n'assure les déplacements, l'accompagnement pour se rendre sur le lieu de l'activité. Une autorisation de sortie signée des parents est demandée mentionnant l'heure de sortie, l'heure de retour ainsi que le lieu de pratique.

La responsabilité de l'accueil de loisirs prend effet dès l'arrivée de l'enfant à l'accueil jusqu'à l'arrivée des parents, aux horaires d'ouverture de celui-ci.

Le responsable légal de l'enfant a l'obligation de respecter les horaires de fonctionnement de l'accueil de loisirs.

En dehors des horaires d'ouverture, nous nous dégageons de toute responsabilité.

Ainsi, les enfants ne venant que l'après midi, l'accueil ne se fera qu'à partir de 13h30.

Il est important pour le bon suivi des activités que les enfants puissent être présents au plus tard :

- à 09h15 pour les activités du matin
- à 13h45 pour les activités de l'après-midi.

Le responsable légal de l'enfant ou la personne mandatée par ce dernier doit accompagner l'enfant à l'intérieur de l'accueil et le présenter à l'animateur chargé de noter sa présence.

Si l'enfant doit être récupéré par quelqu'un d'autre que le responsable légal, une attestation signée par ce responsable sera demandée au préalable.

Aucun enfant ne sera autorisé à rentrer seul à son domicile (sauf autorisation remplie au préalable sur la fiche sanitaire de liaison).

Il est déconseillé de confier des objets de valeur aux enfants pendant la durée du séjour.

La mairie se désengage de toute responsabilité concernant le vol, la perte ou la dégradation d'objets de valeur.

Les parents doivent garantir auprès de leur assureur leur responsabilité civile pour tous les dommages matériels ou corporels dans lesquels leur enfant est impliqué.

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe d'animation.

Si le comportement de l'enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement et la vie collective de l'accueil de loisirs, les parents en seront avertis par l'équipe d'animation.

Si le comportement persiste, une exclusion d'abord temporaire, voire définitive après nouvel essai, pourra être décidée par le directeur dans un souci de protection des autres enfants.

Ce règlement annule et remplace tout règlement précédemment établi.

Son acceptation conditionne l'admission des enfants.

Fait à St Paterne - Le Chevain, le 04/06/2021.

Véronique DELANNOY
Maire adjoint St Paterne – Le Chevain

Coupon à retourner à l'Accueil de Loisirs St Paterne – Le Chevain
Ecole Maternelle, rue de la cartonnaire 72610 St Paterne – Le Chevain

Je soussigné(e), (nom,prénom), Père, Mère, ou Responsable
légal(e) ⁽¹⁾ de (ou des) l'enfant(s) :

nom, prénom),

nom,prénom),

nom,prénom),

atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'accueil de loisirs de St Paterne – Le
Chevain et m'engage à respecter celui-ci.

⁽¹⁾ Rayer la mention inutile

Fait à ,le

Signature(s) : (Précédée(s) de la mention « lu et approuvé »)

Lu et approuvé

(Prénom, Nom)