



MAIRIE
12 rue de Bretagne
35500 - ERBRÉE

Règlement

Accueil de Loisirs Sans Hébergement d'Erbrée

Préambule

La commune d'Erbrée ouvre un Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) qui se situe dans les locaux de la salle multifonctions et dans les locaux autorisés par l'école Sainte-Anne d'Erbrée par convention.

Le règlement a pour but de préciser les modalités d'accueil des enfants, le fonctionnement de la structure afin d'offrir aux enfants des vacances et des loisirs éducatifs de qualité.

A – OBJECTIFS DE L'ACCUEIL DE LOISIRS

En lien avec le projet éducatif et le projet pédagogique

A-1 - OBJECTIF GENERAUX

1. lieu de rencontres et de découvertes pour l'enfant
2. développer le goût pour la culture, le savoir, la connaissance et l'apprentissage
3. éveiller les esprits, former des individus ayant envie de s'impliquer
4. renforcer la solidarité et favoriser les liens intergénérationnels.

A-2 - OBJECTIFS DE LA STRUCTURE

1. développer l'autonomie et la responsabilisation de l'enfant
2. apporter de nouvelles activités
3. respecter les rythmes de vie de l'enfant
4. favoriser le respect entre les individus, le respect des locaux et du matériel.

Un projet pédagogique est élaboré par la directrice de l'accueil de loisirs avec l'équipe d'animation. Il est à la disposition des familles à l'accueil de loisirs.

Un programme d'activités sera établi pour chaque période de fonctionnement et mis à disposition par affichage au moins un mois avant :

- programme mensuel des mercredis
- programme des vacances

- programme des séjours.

B – FONCTIONNEMENT DE L'ALSH

B-1 – ENCADREMENT

L'équipe d'animation est constituée d'une directrice, d'animateurs et d'animatrices dont le nombre est ajusté en fonction des périodes et des effectifs présents.

L'équipe peut être complétée par du personnel intervenant et/ou des bénévoles dans la mesure où ils adhèrent au projet éducatif.

Effectifs requis en respect de la réglementation en vigueur :

- 1 animateur pour 8 enfants maximum pour les moins de 6 ans
- 1 animateur pour 12 enfants maximum pour les plus de 6 ans.

B-2 – PUBLIC CONCERNE

L'ALSH accueille les enfants scolarisés à l'école maternelle et élémentaire (soit environ de 3 ans à 11 ans).

L'ensemble des locaux a fait l'objet d'une visite par les services de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations qui ont confirmé la conformité des lieux avec la réglementation en vigueur et autorisé l'ouverture de l'ALSH.

Les enfants habitant la commune d'Erbrée sont prioritaires, puis ceux des communes de Mondevert, Bréal-Sous-Vitré et La Chapelle-Erbrée, puis les enfants des communes extérieures.

Les enfants qui entreront en petite section maternelle dès la rentrée suivante ne seront pas prioritaires.

Pour les vacances d'été, les enfants sortants de CM2 pourront être accueillis sans être prioritaires.

B-3 – HORAIRES D'OUVERTURE

L'accueil de loisirs fonctionne :

- les mercredis
- les petites vacances scolaires (hormis la période de Noël)
- le mois de juillet et la dernière semaine d'août.

De 7h30 à 18h30 :

- arrivée des enfants de 7h30 à 9h00 (la garderie est facturée de 7h30 à 8h45)
- entre 11h45 et 12h15 : départ et arrivée des enfants
- entre 13h00 et 14h00 : accueil des enfants de l'après-midi
- après 17h00 : départ des enfants
- garderie de 17h00 à 18h30 (la garderie est facturée de 17h15 à 18h30).

Ces horaires sont affichés à l'accueil de loisirs en permanence. Le personnel s'engage à avertir les parents de toute modification éventuelle par voie d'affichage (tableau selon les activités).

Le respect des horaires est impératif pour l'organisation générale du service de l'accueil de loisirs.

En cas de retard ou départ anticipé, les parents s'engagent à prévenir la directrice.

B-4 – TARIFS

	Quotient Familial de 0 à 800 €	Quotient Familial de 801 à 1500 €	Quotient Familial de 1501 € et plus
Garderie matin 7h30-9h00	1 €	1 €	1 €
Journée 9h00-17h00	7 €	9 €	11 €
Si repas	3,40 €	3,40 €	3,40 €
1/2 Journée	4 €	5 €	6 €
Garderie du soir 17h00-18h30	1 €	1 €	1 €

Familles nombreuses à partir du 3ème enfant : tarif journée ou 1/2 journée à moitié prix.

En ce qui concerne la garderie, au-delà de 18h30, une pénalité de 4 € sera appliquée.

B-5 – FACTURATION

Toute inscription doit être ferme pour pouvoir être prise en compte. Le règlement s'effectue à l'inscription. Si un problème de règlement survient, l'admission des enfants de la famille concernée sera refusée jusqu'à épurement de la dette.

En cas d'annulation :

Les jours d'absence ne donneront pas lieu à remboursement sauf :

- en cas de force majeure (exemple : un certificat médical)
- si la directrice ou la mairie est prévenue une semaine au moins avant la journée d'absence.

Les justificatifs doivent être transmis à la directrice ou à la mairie sous peine de facturation dans les conditions ordinaires de présence de l'enfant. Toute réservation non annulée dans les conditions ci-dessus est entièrement due.

C – CONDITIONS D'ACCUEIL

C-1 – ACCUEIL ET DEPART DES ENFANTS

Accueil :

L'accès de l'enfant à l'accueil de loisirs fait l'objet d'une inscription préalable :

- Les parents prennent connaissance du règlement, par cela ils s'engagent à le respecter
- L'enfant ne présente aucun signe de maladie contagieuse (fièvre, conjonctivite, gastro-entérite, grippe...)

- Les vaccinations sont à jour selon les textes en vigueur
- Les enfants se conforment aux règles de vie en société dans le respect de la liberté de chacun
- Les enfants prennent soin du matériel et des locaux mis à leur disposition. Les parents sont responsables des dégradations commises par l'enfant.

Départ :

Les enfants seront remis aux parents ou aux personnes autorisées et mentionnées lors de l'admission. Tout autre personne devra être munie d'une autorisation écrite des parents (ou du représentant légal), donnée à l'avance et présenter une pièce d'identité.

C-2 – DISPOSITIONS SANITAIRES RECOMMANDATIONS

Le suivi sanitaire est assuré par le personnel titulaire d'une attestation de formation aux premiers secours.

Administration du traitement :

Tout problème de santé nécessitant une prise en charge spécifique (diabète, asthme, allergie, régime d'exclusion...) devra être signalé à la directrice par les parents ou le représentant légal.

Dans l'intérêt de l'enfant en cas de traitements nécessitant plus de 2 prises quotidiennes, l'établissement pourra administrer les médicaments dans le cadre de la circulaire DGS/DAS n°99-320 du 4 juin 1999 relative à la distribution de médicaments.

Toute administration de traitement devra faire l'objet :

- D'un avis préalable de la directrice qui appréciera si le traitement peut-être administré dans l'établissement
- D'une ordonnance du médecin traitant
- D'un certificat du médecin traitant stipulant que le mode de prise et la nature du traitement prescrit ne présentent aucune difficulté particulière, ne nécessitent aucun apprentissage, ni intervention d'auxiliaires médicaux et que celui-ci peut être délivré dans le cadre de la circulaire susmentionnée. Les traitements médicamenteux devront être apportés avec leur emballage d'origine et mode d'emploi, dans une trousse plastifiée marquée au nom de l'enfant.

En cas de flacons de médicaments déjà ouverts, une attestation le mentionnant sera demandée aux parents.

Enfant atteint d'une maladie contagieuse :

Une éviction de durée variable sera prononcée pour tout enfant atteint d'une maladie contagieuse. A son retour, les parents devront présenter une attestation de non contagion distincte du certificat médical justifiant de la durée de l'absence.

Si un enfant est malade durant la journée, la directrice en informera la famille et prendra les mesures médicales nécessaires.

Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence :

En cas de symptômes inhabituels ou en cas d'urgence la directrice pourra :

- avoir recours au service d'urgence et au médecin traitant
- aviser la famille
- décider le retour de l'enfant à domicile.

Les vaccinations :

Les enfants doivent être vaccinés, conformément à la législation en vigueur. Toutes les vaccinations doivent être reportées sur la fiche d'inscription partie sanitaire prévue à cet effet lors de l'inscription de l'enfant.

Toute intervention de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs devra faire l'objet de l'accord de la directrice quant à l'horaire et au type d'intervention.

C-3 – LE REPAS

Les familles doivent préparer un pique-nique.

En revanche, il se peut qu'en fonction des inscriptions, les repas soient assurés par l'accueil de loisirs sur commande près d'un prestataire pour une période donnée.

Les repas seront alors livrés chauds en fin de matinée chaque jour d'ouverture et seront facturés à l'inscription. Dans ce cas, les menus feront l'objet d'un affichage.

Pour les sorties, un pique nique sera demandé aux parents.

C-4 – LE TROUSSEAU DE L'ENFANT

Toutes les affaires personnelles devront être marquées (maillot, serviette, chapeau, sac à dos...).

L'accueil de loisirs décline toute responsabilité en cas de perte d'objet personnel, vol et au dégradation.

Les parents dont les enfants de 3/5 ans ne sont pas scolarisés à l'école Sainte-Anne fourniront pour la sieste un sac de couchage identifié.

Le linge devra être renouvelé régulièrement et il y aura lieu de prévoir des vêtements de rechange en cas de besoin.

C-5 – LES INSCRIPTIONS

Elles se font auprès de la directrice à l'accueil de loisirs. Les enfants sont accueillis à la journée ou à la demi-journée avec ou sans repas.

Toutefois si une sortie à la journée était organisée, l'enfant inscrit est tenu d'être présent toute la journée. Un supplément au tarif pourra être demandé.

Les inscriptions se feront au moins 3 semaines avant chaque période.

Liste des documents à fournir pour l'inscription :

- fiche d'inscription et sanitaire
- planning de présence
- attestation du quotient familial (CAF ou MSA)
- attestation d'assurance responsabilité civile extra scolaire
- photocopie des vaccinations figurant sur le carnet de santé de l'enfant
- numéro de sécurité sociale auquel l'enfant est rattaché
- en cas d'allergie alimentaire ou tout autre problème de santé, un PAI (protocole d'accueil individualisé) devra être établi
- copie du jugement de divorce (si tel est le cas) précisant le lieu de résidence de l'enfant
- copie du jugement de tutelle (si tel est le cas)
- justificatif de domicile datant de moins de trois mois (quittance EDF, GDF, eau...)

Les autorisations nécessaires à la bonne prise en charge des enfants et au bon fonctionnement sont énumérées sur la fiche d'inscription et seront à valider ou non :

- autorisation de consulter le site CAFPRO pour obtenir le quotient familial (sauf si attestation fournie)
- autorisation en cas de problème de santé
- autorisation de transporter l'enfant
- autorisation du droit à l'image
- autorisation de laisser l'enfant rentrer seul
- autorisation d'une tierce personne à récupérer l'enfant à la fermeture du centre

Tout changement de situation (domicile, téléphone, modification de l'inscription...) doit être transmis à la directrice.

C-6 – LES SORTIES

Les demandes d'inscription pouvant très fortes les jours de sorties en car, les enfants dont le nombre de jour d'inscription est le plus élevé seront prioritaires.

D – ASSURANCES

La mairie a assuré l'accueil de loisirs auprès de GROUPAMA.

E – NOTION DE RESPECT

Des règles de vie sont mises en place avec les enfants en cas de non respect. La directrice et le responsable municipal du centre de loisirs pourront convoquer la famille et l'enfant et décider ensemble de la conduite à tenir.

F – RESPONSABILITES

Les enfants ne doivent pas être en possession d'objets de valeur (bijoux, baladeur, téléphone portable, etc...) ni d'argent.

En aucun cas, la municipalité ne pourra être tenue pour responsable du bris ou du vol d'objets appartenant aux enfants.

L'équipe d'encadrement n'est pas responsable de l'enfant avant l'ouverture de l'accueil de loisirs après son départ de l'accueil de loisirs.

Les parents doivent déposer leur enfant à l'accueil de loisirs en présence de la directrice ou de l'animatrice en poste afin de prendre éventuellement connaissance des changements d'organisation.

A Erbrée, le 9 décembre 2015

Le Maire,
Pierre BILLOT

P. Bilbot



Partie à détacher et à remettre à la directrice de l'accueil de loisirs

RESPONSABLE LEGAL :

Je soussigné, NOM _____ Prénom _____

Responsable légal de l'enfant NOM _____ Prénom _____

déclare avoir pris connaissance et accepter le règlement de l'accueil de loisirs d'Erbrée.

A _____, le _____

Signature du responsable légal