



Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH)

MAIRIE

12 rue de Bretagne
35500 - ERBRÉE

Règlement

PRÉAMBULE

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

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

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.

A - OBJECTIFS DE L'ACCUEIL DE LOISIRS

En lien avec le projet éducatif et le projet pédagogique ;

A-1 - OBJECTIFS GÉNÉRAUX

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 et sur le site internet de la commune www.erbree.fr.

Un programme d'activités est établi pour chaque période de fonctionnement :

- programme mensuel des mercredis
- programme des vacances
- programme des séjours.

Il est mis à disposition par affichage à l'ALSH et sur le site internet de la commune, au moins un mois avant.

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 CONCERNÉ

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

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 7 h 30 à 18 h 30 :

- arrivée des enfants de 7 h 30 à 9 h 00 (la garderie est facturée de 7 h 30 à 8 h 45)
- entre 11 h 45 et 12 h 15 : départ et arrivée des enfants
- entre 13 h 00 et 14 h 00 : accueil des enfants de l'après-midi
- après 17 h 00 : départ des enfants
- garderie de 17 h 00 à 18 h 30 (la garderie est facturée de 17 h 15 à 18 h 30).

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 de départ anticipé, les parents s'engagent à prévenir la directrice.

B-4 - TARIFS

Les tarifs sont fixés, une fois l'an, par délibération du Conseil Municipal. Ils font l'objet d'une annexe au présent règlement.

Le tarif appliqué dépend du quotient familial. En cas d'évolution, ou à défaut au moins deux fois par an, au moment de l'inscription initiale ou de la réinscription annuelle et au mois de juin, une nouvelle attestation est à remettre par les familles à l'Accueil de Loisirs. **Sans cette nouvelle attestation, le tarif appliqué sera celui de la tranche la plus élevée.**

Une participation financière supplémentaire, fixée par délibération du Conseil Municipal, peut être demandée aux familles pour chaque sortie prévue par l'ALSH.

Pour les familles nombreuses, à partir du 3^{ème} enfant inscrit, le tarif journée ou 1/2 journée est à moitié prix.

En ce qui concerne la garderie, au-delà de 18 h 30, une pénalité de 4 € est appliquée.

B-5 - FACTURATION

La facture est envoyée par le Trésor Public à terme échu.

Son règlement se fait soit sur le site de télépaiement de la Direction Générale des Finances Publiques **PayFip** (<https://www.tipi.budget.gouv.fr>), le service est entièrement sécurisé pour les paiements par prélèvement et pour ceux par carte bancaire ou soit chez un buraliste habilité par l'Etat pour les paiements en espèces. La liste actualisée des buralistes habilités est disponible sur le site du Service Public (<https://service-public.fr/particulier/actualites/A14190>).

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 sont facturés au tarif en vigueur (journée complète ou demi-journée suivant l'inscription), sauf :

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

Le justificatif est à transmettre à la Directrice de l'ALSH.

C - CONDITIONS D'ACCUEIL

C-1 - CONDITIONS D'ADMISSION

L'enfant doit être à jour de ses vaccinations, âgé de 3 ans minimum, scolarisé et propre.

Tous les ans, une fiche d'inscription et de renseignements est à compléter pour chaque enfant à inscrire. Elle doit être déposée à l'accueil de Loisirs ou à la Mairie accompagnée des pièces suivantes :

- 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
- Photocopie du livret de famille
- justificatif de domicile datant de moins de trois mois (quittance EDF, GDF, eau...)
- 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)

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

Les parents prennent connaissance du règlement et s'engagent à le respecter par sa signature.

L'enfant ne présente aucun signe de maladie contagieuse (fièvre, conjonctivite, gastro-entérite, grippe...) au moment de son arrivée à l'Accueil de Loisirs.

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.

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...) est à signaler 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 doit 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. À 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 auprès d'un prestataire pour une période donnée.

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

Pour les journées avec sorties, un pique nique est demandé aux parents.

C-4 - LE TROUSSEAU DE L'ENFANT

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

L'Accueil de Loisirs décline toute responsabilité en cas de perte d'objet personnel, vols et dégradations.

Les parents dont les enfants de 3/5 ans ne sont pas scolarisés à l'école Sainte-Anne doivent fournir 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

Les enfants sont accueillis à la journée ou à la demi-journée avec ou sans repas.

L'enfant doit être inscrit à chaque période de fréquentation. Pour cela, deux solutions, soit l'inscrire en ligne sur le site internet de la commune www.erbree.fr, onglet "A tous les âges", page "Accueil de Loisirs" ou télécharger, toujours depuis cette même page, le planning prévisionnel de présence, le compléter et le retourner à l'Accueil de Loisirs. Des exemplaires papier sont aussi disponibles à l'ALSH et à la Mairie aux jours et heures d'ouverture.

Les inscriptions sont à faire au moins 3 semaines avant chaque période.

C-6 - LES SORTIES

Si une sortie à la journée est organisée, l'enfant inscrit est tenu d'être présent toute la journée. Un supplément au tarif peut être demandé.

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

C-7 - CONSIGNES À L'ARRIVÉE ET AU DÉPART DE L'ENFANT

Les familles ont l'obligation de signaler à la direction l'arrivée et le départ de leur(s) enfant(s).

Les horaires doivent être impérativement respectés pour ne pas perturber les activités de la journée et le fonctionnement de l'Accueil de Loisirs. Les arrivées en dehors des horaires ne sont pas acceptées sauf pour un rendez-vous médical qui devra être justifié.

Tout départ de l'Accueil de Loisirs est définitif. Aucun départ ne sera accepté sans la présence du responsable légal ou d'une personne autorisée par celui-ci lors de l'admission. Toute autre personne devra être munie d'une autorisation écrite du représentant légal, donnée à l'avance et présenter une pièce d'identité. Un enfant peut partir seul à la fin de la demi-journée ou de la journée, uniquement sur autorisation parentale.

Un enfant qui a un entraînement sportif, sur le temps de l'ALSH, pourra s'y rendre sur justificatif du club et autorisation parentale, accompagné d'une personne autorisée.

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 référent communal de l'Accueil de Loisirs pourront convoquer la famille et l'enfant puis décider ensemble de la conduite à tenir.

F - RESPONSABILITES

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

En aucun cas, la municipalité ne peut 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 et après la fermeture de l'Accueil de Loisirs.

Les parents doivent déposer leur enfant à l'Accueil de Loisirs en présence de la Directrice ou de l'animateur/animatrice en poste afin de prendre éventuellement connaissance des changements d'organisation.

G - DROIT À L'IMAGE

La commune d'Erbrée est amenée à **photographier et/ou filmer les enfants mineurs qui sont accueillis par l'Accueil de Loisirs puis à publier, reproduire et communiquer, à titre gratuit, ces photos et/ou vidéos.**

Ce traitement de données a pour finalité la communication municipale et repose sur le consentement du ou des représentants légaux au moment du dépôt du dossier d'inscription.

La commune s'interdit de procéder à une exploitation des images susceptibles de porter atteinte à la vie privée, à la réputation, à la dignité ou à l'intégrité des enfants.

Ces supports peuvent être diffusés dans le bulletin municipal, le flash-info et sur le site internet de la commune.

Le consentement peut à tout moment être retiré par courrier à la Mairie, 12 rue de Bretagne, 35500 ERBRÉE ou par mail à mairie@erbree.fr.

H - RGPD - RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES

La réglementation concernant la protection des données personnelles a évolué, avec l'entrée en vigueur du Règlement Général sur la Protection des Données, le 25 mai 2018. Les informations recueillies sur **la fiche d'inscription et de renseignements** sont enregistrées par la commune d'Erbrée, dont le maire est responsable de traitement. Ces données sont nécessaires pour **l'inscription de l'enfant à l'Accueil de Loisirs sans Hébergement**. La base légale du traitement est **le contrat**.

Les données collectées sont communiquées à **l'équipe de l'ALSH, les services administratifs et les agents de la trésorerie**.

Les données sont conservées pendant **toute la durée de fréquentation au service**, puis détruites.

Tout usager peut accéder aux données le concernant, les rectifier, demander leur effacement, s'opposer ou exercer son droit à la limitation du traitement en s'adressant à la Mairie d'Erbrée, 12 rue de Bretagne, 35500 Erbrée ou par mail à mairie@erbre.fr. Pour toute question sur le traitement des données, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données à l'adresse suivante : Délégué à la protection des données, Centre de Gestion d'Ille-et-Vilaine, 1 avenue de Tizé, CS 13600, 35236 THORIGNÉ FOUILLARD CEDEX ou dpd@cdg35.fr. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

À Erbrée, le 23 avril 2021
Le Maire,

Michel ERRARD



Engagement au respect du règlement Partie à joindre obligatoirement au dossier d'inscription

Je(nous) soussigné(e)(s)..... et

Représentant(s) légal(aux) de

❖. Déclare avoir pris connaissance du règlement, l'accepte dans sa totalité et s'engage à le respecter.

À, le

Signature

Représentant légal 1

Signature

Représentant légal 2

ANNEXE 1 : TARIFS 2024

	Quotient Familial de 0 à 800 €	Quotient Familial de 801 à 1 500 €	Quotient Familial de 1 501 € et plus
Garderie du matin 7 h 30 - 9 h 00	1,10 €	1,10 €	1,10€
½ journée	4,40 €	5,50 €	6,60 €
Journée 9 h 00 - 17 h 00	7,70 €	9,90 €	12,10 €
Garderie du soir (Lundi, Mardi, Mercredi et Jeudi) 17 h 00 - 18 h 30	1,10 €	1,10 €	1,10 €
Garderie du soir (Vendredi) 17 h 00 - 18 h 00	1,10 €	1,10 €	1,10 €

Familles nombreuses : à partir du 3^{ème} enfant inscrit, le tarif 1/2 journée ou journée est à moitié prix.

Garderie du soir : au-delà des horaires prévues, une pénalité de 4 € est appliquée.

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Accueil de Loisirs sans Hébergement (ALSH)
Rue des Lavandières - 35500 ERBRÉE

Directrice : Audrey Decourty
☎ : 06 59 68 29 19 - alsh@erbree.fr