

Accueil de loisirs
« Les P'tits Loups »



REGLEMENT INTERIEUR

Mercredis

Petites Vacances

Vacances d'été



Accueil de loisirs

8, rue des écoles 23000 SAINT-FIEL

05 55 41 42 33 - alsh.stfiel@gmail.com

INTRODUCTION

L'accueil de loisirs sans hébergement de Saint-Fiel est une structure relevant du service public. Il est géré intégralement par la commune, représentée par son Maire, Monsieur François BARNAUD et son adjointe aux affaires scolaires et sociales, Mme Chantal ROMERO, en tant que gestionnaires et désignés « organisateur ».

L'accueil de loisirs est une entité éducative agréée par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (DDCSPP) et la Protection Maternelle Infantile (PMI) de la Creuse pour accueillir des enfants mineurs de manière régulière et temporaire tout au long de l'année en dehors du temps scolaire et pendant les vacances.

Un numéro d'habilitation est attribué pour chacune des périodes d'ouverture ainsi que pour tous les séjours.

1. PRESENTATION DE LA STRUCTURE

1.1 Coordonnées

NOM :	Accueil de loisirs « Les p'tits Loups »
ADRESSE :	8, rue des écoles 23000 Saint-Fiel ☎ 05 55 41 42 33 📧 alsh.stfiel@gmail.com

1.2 Personnel

Les enfants sont pris en charge par une équipe d'animation qualifiée au sens de la réglementation en vigueur relative aux accueils collectifs de mineurs.

De ce fait, l'équipe se compose toute l'année de :

- Sophie MAUCHAUSSAT, responsable du service enfance jeunesse, directrice de l'alsh
- Laure DELMAS, directrice adjointe
- Marie-Agnès PRABONNAUD, animatrice titulaire du BAFA
- Nathalie NIVERT, animatrice, titulaire du BAFA, option Petite Enfance
- Maud LAUDINET, animatrice, titulaire du BAFA

- Lauréline MUTLU, animatrice, titulaire du CAP Petite Enfance
- Angélique DEVROUTE, atsem, titulaire du CAP Petite Enfance

Au gré des vacances, l'équipe d'animation peut être renforcée par :

- Des animateurs BAFA saisonniers
- Des stagiaires BAFA
- Des stagiaires CAP Petite Enfance

1.3 Périodes d'ouvertures/fermetures et horaires

L'accueil de loisirs est ouvert :

- tous les mercredis en période scolaire en journée complète
- toutes les périodes de petites vacances scolaires (hiver, Pâques, Toussaint et Noël)
- pour les grandes vacances d'été, juillet et août

L'accueil de loisirs est fermé :

- Tous les jours fériés
- Si le minimum de 7 enfants inscrits sur une journée n'est pas atteint
- Le vendredi du « pont » de l'Ascension
- Parfois sur décision du gestionnaire pour les journées dites « isolées » avant ou après un jour férié.

Les horaires d'ouverture sont identiques pour les mercredis et les vacances scolaires, à savoir **de 7h30 à 18h30** sans interruption.

Horaires spécifiques :

Les enfants peuvent être inscrits à la journée ou à la demi-journée. Le matin, les arrivées se font de manière échelonnées entre 7h30 et 9h30 maximum. Le soir, les enfants peuvent partir dès 16h et jusqu'à 18h30.

Pour les départs/arrivées à la demi-journée, celles-ci peuvent comprendre ou non le repas :

✦ Si l'enfant ne mange pas au self, le départ s'effectue à 12h pour une matinée et l'arrivée entre 13h et 13h30 pour une après-midi.

✦ Si l'enfant mange au self, le départ s'effectue entre 13h et 13h30 pour une matinée et l'arrivée à 12h pour une après-midi.

1.4 Capacité d'accueil

L'accueil de loisirs de Saint-Fiel est ouvert aux enfants à partir de 2 ans, s'ils sont scolarisés jusqu'à 12 ans.

Les capacités d'accueil de la structure sont définies et relèvent :

- des services de la PMI pour les enfants de moins de 6 ans
- de l'organisateur, sur conseil du SDIS23, pour la totalité des enfants
- des taux d'encadrement en vigueur de la DDCSPP, eux-mêmes régis par la nature des activités.

Ainsi, pour l'alsh de Saint-Fiel, les capacités d'accueil sont les suivantes :

	Mercredis	Petites vacances	Vacances d'été
Moins de 6 ans	24	24	24
Plus de 6 ans	24	31	31
Total	48	55	55

Attention : ces capacités d'accueil peuvent être restreintes en cas d'activités aquatiques, de pratiques sportives spécifiques ou de la capacité du bus pour les sorties mutualisées.

2. CONDITIONS D'INSCRIPTION

2.1 Généralités

L'accueil de loisirs est ouvert à tous les enfants de la commune ainsi qu'aux enfants hors commune.

L'accueil de loisirs n'est pas une garderie. Sa fréquentation est soumise à **UNE INSCRIPTION ECRITE OBLIGATOIRE**, via les tableaux d'inscriptions prévus à cet effet ou par mail.

Les inscriptions concernent tous les enfants, qu'ils fréquentent de manière régulière ou exceptionnelle la structure.

Pour les journées dites « classiques » à l'alsh, en cas de forte demande, la priorité est donnée aux enfants fréquentant l'accueil de loisirs de manière régulière les mercredis et

vacances scolaires. Dans le cas où il n'y a plus de place pour une journée à l'alsh, une liste d'attente est créée. Les familles sont contactées dès qu'une place se libère.

POUR LES MERCREDIS :

- un tableau d'inscriptions à remplir est fourni avec le programme de chaque période.
- Les programmes sont diffusés sur la page Facebook de l'accueil de loisirs, disponibles en format papier dans le présentoir à l'entrée de l'alsh et envoyés par mail aux familles hors commune.
- Les inscriptions doivent être données ou modifiées **au plus tard à 12h le mardi précédent le mercredi concerné.**

POUR LES VACANCES SCOLAIRES :

- un tableau d'inscriptions à remplir est fourni avec le programme de chaque période de vacances.
- Les programmes sont diffusés sur la page Facebook de l'accueil de loisirs, disponibles en format papier dans le présentoir à l'entrée de l'alsh et envoyés par mail aux familles hors commune.
- Les inscriptions doivent être données **au plus tard à la date indiquée sur le programme.**
- Une fois la date dépassée, les inscriptions se font au cas par cas suivant les places disponibles. Aucune place ne saurait être assurée une fois la date d'inscription dépassée.

2.2 Modifications et annulation

Toute modification/annulation d'inscription doit être signalée au service de vive voix, par téléphone ou par mail.

Toute annulation doit être signalée :

- Au plus tard le mardi à 12h pour le mercredi suivant concerné.
- Au plus tard la veille à 12h pour une journée de vacances scolaires.

Dans le cas où ces conditions ne sont pas respectées, la ou les inscriptions sont facturées.

Dans le cas où une annulation n'a pas été signalée, l'inscription initiale est facturée.

Toute absence justifiée par un certificat médical est prise en compte.

☞ **Attention, tout enfant se présentant à l'accueil de loisirs sans avoir été préalablement inscrit peut se voir refusé.**

2.3 Modalités d'inscription

L'inscription administrative de l'enfant s'effectue au moyen d'un dossier transmis à chaque famille sur demande.

Pour une nouvelle inscription, la famille doit fournir :

- La fiche de renseignements famille dûment complétée
- La fiche sanitaire
- Une photocopie des vaccins obligatoires en accueil collectif de mineurs
- Une photocopie du dernier avis d'imposition uniquement pour les familles n'étant pas « allocataire CAF »
- L'autorisation de droit à l'image
- Pour les parents séparés ou divorcés, il est demandé de fournir une photocopie du jugement mentionnant qui a la garde de l'enfant.

Pour un renouvellement d'inscription :

- La fiche de renseignements famille déjà complétée à vérifier
- Une nouvelle fiche sanitaire
- Une photocopie des vaccins si changements
- Une nouvelle autorisation de droit à l'image

2.4 Journées/activités spéciales et Sorties

L'accueil de loisirs organise régulièrement des activités et/ou des sorties dont le nombre de places peut être limité.

Dans ce cas, les inscriptions sont gérées comme suit :

- priorité aux enfants fréquentant régulièrement l'accueil de loisirs
- liste d'attente créée : en cas d'absence et de place libérée, les enfants sont rappelés à groupe d'âge égal (*un petit pour un autre petit / un grand pour un autre grand*). La ou les listes d'attente sont affichées à l'entrée de l'alsh.

3. TARIFS ET FACTURATION

3.1 Tarifs

Les tarifs sont appliqués en fonction du quotient familial de chaque famille.

Le QF est enregistré à chaque nouvelle inscription puis mis à jour en septembre et en mars si nécessaire.

Les familles ayant un QF inférieur ou égal au montant défini par la Caf peuvent bénéficier de réductions via les « pass temps libre ». Ces réductions ne sont effectuées que sur présentation du justificatif CAF.

Les tarifs sont votés à chaque fin d'année civile puis mis en place pour l'année suivante.

L'organisateur se réserve le droit de demander une participation tarifaire supplémentaire pour une activité à caractère exceptionnel.

3.2 Facturation

Les factures sont réalisées en début de mois pour le mois précédent. Elles sont transmises à la Trésorerie qui se charge d'envoyer un titre exécutoire à chaque famille.

En cas d'impayés remontant à plus de trois mois, la collectivité se réserve le droit de refuser les inscriptions des enfants des familles concernées à l'alsh.

Sur demande des familles, les factures représentant un montant égal ou supérieur à 120 euros peuvent être réglées en plusieurs fois.

Le règlement monétaire correspondant à l'accueil de loisirs du **mercredi** peut être effectué en tickets CESU directement à la Trésorerie Principale.

3.3 Service Caf Pro

La Caisse d'Allocations Familiales met à disposition des accueils de loisirs un service internet, à caractère professionnel, qui permet à la directrice de consulter directement les éléments du dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de ses missions et à l'application du tarif journalier correspondant au quotient familial.

Conformément à la loi RGPD du 20 juin 2018 sur la protection des données personnelles, il est rappelé que la famille peut s'opposer à la consultation de ces informations en informant impérativement par écrit la directrice via la fiche famille distribuée dans le dossier administratif.

En cas de refus, la famille s'engage à fournir les informations nécessaires et demandées par la directrice ou son adjointe pour le traitement du dossier.

4. HYGIENE, SANTE ET SECURITE

4.1 Hygiène - Santé

⇒ En cas de traitement médical ponctuel ou régulier, il faut impérativement fournir la photocopie de l'ordonnance ainsi qu'une lettre datée et signée des parents autorisant la directrice ou son adjointe à administrer le traitement à l'enfant et en indiquant la posologie.

⇒ Les médicaments ne peuvent être laissés dans le sac de l'enfant: ils sont remis directement à un adulte de l'équipe d'animation.

⇒ En cas de maladie ou d'accident survenu pendant le temps de l'accueil de loisirs, la directrice et/ou directrice adjointe ou l'animateur en charge de l'enfant, le cas échéant, sont autorisés à prendre toutes les mesures rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

⇒ En cas d'accident grave, il sera fait appel, en priorité, aux services d'urgences : pompiers et SAMU. Les parents sont également immédiatement prévenus.

⇒ En cas d'accident bénin (coups, écorchures...), l'enfant est pris en charge par un adulte référent. Chaque soin est mentionné dans le registre infirmerie : date, soins prodigués, nom et prénom, personne l'ayant soigné. Les parents sont informés le soir, lorsqu'ils récupèrent l'enfant.

⇒ En cas de fièvre, la famille sera prévenue dès lors que l'enfant atteint 38°. La famille sera tenue de venir chercher l'enfant.

⇒ En cas de maladie contagieuse, l'accueil de loisirs se réfère au même arrêté que l'école relatant la liste des maladies infantiles et de la nécessité ou non de l'éviction.

↳ *Liste des maladies nécessitant une éviction de l'accueil collectif : varicelle, impétigo et autres pyodermes, état grippal, dysenterie, tuberculose respiratoire, teigne, rougeole, oreillons, rubéole, poliomyélite, méningite à méningocoque, diphtérie, coqueluche et fièvre typhoïde.*

⇒ Si un enfant a des problèmes de santé (asthme, allergie...), ils devront figurer sur la fiche sanitaire. Les enfants atteints de troubles de la santé nécessitant la mise en place d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) pourront être pris en charge durant l'accueil de loisirs. Ces protocoles précisent la conduite à tenir par l'équipe d'animation en cas de symptômes pouvant mettre la santé de l'enfant en danger. Cette demande doit être engagée par la famille auprès du médecin. Le PAI doit être renouvelé chaque année.

⇒ Les enfants doivent arriver à l'alsh dans une tenue descente et adaptée aux activités de la journée. Une tenue de rechange est à prévoir dans leur sac si nécessaire.

4.2 Sécurité et prise en charge

- * Il est conseillé aux familles de bien identifier les affaires des enfants.
- * Tout objet considéré comme dangereux est interdit dans l'enceinte de l'alsh (objets tranchants, briquet, etc...)
- * Tout objet de valeur est fortement déconseillé dans l'enceinte de l'alsh : bijoux, jeux électroniques, autres jeux personnels, etc... L'alsh en décline toute responsabilité en cas de perte, casse ou vol.
- * Il est interdit d'apporter de l'argent à l'alsh.
- * A l'arrivée, il est demandé à l'adulte responsable d'accompagner l'enfant auprès des adultes référents de l'alsh.
- * Au moment du départ de l'enfant, les membres de l'équipe d'animation remettra l'enfant soit aux parents, soit à une des personnes nommément désignée sur la fiche de renseignement famille. Toute personne qui vient chercher l'enfant, autre que les parents, doit être en mesure de présenter une pièce d'identité sur simple demande du personnel d'animation. Les représentants légaux s'assurent au préalable que les coordonnées téléphoniques des personnes habilitées à venir chercher l'enfant soient indiquées sur la fiche de renseignements.
- * A titre exceptionnel, si une tierce personne vient chercher l'enfant, les responsables légaux doivent le signaler par écrit à la direction. Cette personne doit être en mesure de justifier son identité.
- * En aucun cas, une personne, qu'elle soit de la famille ou non de l'enfant ne sera autorisée à prendre un enfant sans cet accord préalable par le ou les représentants légaux et sans pouvoir justifier de son identité.
- * Si un membre de l'équipe d'animation juge que la personne qui vient récupérer l'enfant n'est pas en mesure d'en assurer la sécurité voire même représente un danger potentiel pour l'enfant, il se réserve le droit de ne pas lui remettre le dit enfant. L'animateur préviendrait alors l'organisateur et la directrice puis une personne nommée sur la fiche de renseignements pour venir chercher l'enfant.
- * L'enfant autorisé à rentrer seul à son domicile, est renvoyé à l'heure convenue si la famille a signalé par écrit l'autorisation de sortie, soit sur la fiche de renseignements individuels, soit sur papier libre.
- * Les parents sont tenus de respecter les horaires mentionnés précédemment. En cas de retards récurrents et non justifiés, notamment à l'heure de fermeture, la ou les familles concernées sont prévenues puis des sanctions peuvent être appliquées, allant de l'avertissement écrit à la majoration tarifaire.
- * Dans le cas où aucune personne ne se présente pour récupérer l'enfant et si la famille ne peut être jointe, la directrice de l'alsh contactera en premier lieu son

organisateur puis la gendarmerie qui prendra toutes dispositions utiles. En aucun cas un enfant sera seul dans les locaux.

5. DROIT A L'IMAGE

A chaque nouvelle inscription, ou renouvellement d'inscription, une autorisation de droit à l'image doit être signée pour chacun des enfants par les responsables légaux.

L'autorisation de droit à l'image est valable du 01 septembre au 31 août de l'année suivante.

L'autorisation de droit à l'image concerne **tous les supports** mentionnés dessus, c'est-à-dire que les parents ne peuvent pas « choisir » une publication et pas une autre.

Les supports concernés sont :

- Les publications municipales : affiches, bulletin municipal, page Facebook et site Internet
- Les articles de presse
- La page Facebook de l'alsh
- Les albums photos et/ou films réalisés dans le cadre d'activités au centre.

Les enfants n'étant pas autorisés à être photographiés sont « floutés » sur les photos lors de leur diffusion.

6. ACTIVITES ET SEJOURS

• Les projets éducatif et pédagogique de l'accueil de loisirs sont consultables par les familles sur place et sur demande.

• Les projets pédagogiques des séjours sont transmis aux familles des participants.

• Il n'y a pas d'accueil de loisirs sur place lors d'une sortie à la journée, sauf cas exceptionnel et précisé aux familles.

• En fonction des conditions météorologiques ou du nombre d'enfants, certaines activités peuvent être annulées et/ou remplacées. Les familles sont informées par affichage.

• Pour participer à certaines sorties ou activités, les enfants sont amenés à être transportés en bus, en minibus ou en Agglobus. Une autorisation prévue à cet effet est à remplir dans la fiche de renseignements famille.

- La pratique de plusieurs activités aquatiques nécessite de fournir une attestation spécifique obligatoire demandée en temps voulu.

7. RESTAURATION

Les menus mensuels sont affichés à l'accueil de loisirs, au restaurant scolaire et diffusés sur la page Facebook.

Les menus proposés sont établis par l'Auberge de Saint-Fiel en collaboration avec une diététicienne, contrôlés par l'organisateur et l'équipe de direction puis validés.

Conformément à la loi EGalim sur l'agriculture et l'alimentation en date du 01 novembre 2018, un repas par semaine dit « sans viande ni poisson » est obligatoirement proposé aux enfants déjeunant au restaurant scolaire.

Les allergies alimentaires doivent être définies via un Projet d'Accueil Individualisé si nécessaire.

Tout repas initialement prévu et annulé après 9h30 est facturé.

8. VIE EN COLLECTIVITE

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

Chaque enfant se doit d'avoir un comportement en adéquation avec la vie en groupe.

Chaque enfant doit s'interdire tout geste ou parole pouvant porter atteinte à l'intégrité physique ou morale d'un de ses camarades ou à un adulte.

Si le comportement d'un 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 et la directrice et/ou son adjointe se réservent le droit de leur demander un rendez-vous.

Le personnel d'encadrement de l'équipe d'animation est soumis aux mêmes règles.

9. ASSURANCE ET RESPONSABILITE

La Commune de Saint-Fiel est assurée en responsabilité civile.

Cette assurance couvre l'ensemble de la structure, les bâtiments de jour comme de nuit et surfaces extérieures ainsi que le personnel d'encadrement.

Il n'est pas obligatoire pour les familles que leur(s) enfant(s) soit(ent) assuré(s) pour les activités extrascolaires. Toutefois, cela est fortement conseillé...

10. LE PRESENT REGLEMENT

Le règlement intérieur de l'alsh est valable à compter du 01^{er} janvier 2020 et concerne les mercredis, les périodes de petites vacances scolaires ainsi que les vacances d'été.

En cas de modifications, un avenant sera réalisé et les parents en seront avisés.

Le règlement est affiché à l'entrée de l'alsh et distribué à toutes les familles dont l'enfant ou les enfants fréquentent la structure.

L'inscription d'un enfant à l'accueil de loisirs implique la prise de connaissance et l'acceptation du présent règlement intérieur par la famille ou le représentant légal de l'enfant.

Chaque famille et chaque enfant s'engagent, en apposant sa signature, à respecter le présent règlement qui prend effet dès l'inscription de l'enfant.

Fait à Saint-Fiel,

Le 16 décembre 2019

Le Maire,



l'adjointe référente,

François BARNAUD

Chantal ROMERO

La directrice,

Sophie MAUCHAUSSAT

Bulletin à retourner impérativement à l'alsh

Je soussigné(e) Mr – Mme _____,
responsable légal(e) de l'enfant _____

atteste avoir pris connaissance, en famille, du règlement intérieur de l'accueil de loisirs de Saint-Fiel et m'engage à le respecter dans son intégralité.

Le : / /

Signature(s) Parent(s) :

Signature Enfant :