



# REGLEMENT INTERIEUR DE L'ALSH

*(mise à jour en janvier 2020)*

## **1/ PRESENTATION GENERALE**

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement est habilité par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et des Protections des Populations (DDCSPP), après avis de la Protection Maternelle Infantile pour les enfants de moins de 6 ans. Il est financé par la CAF et la MSA.

Il est soumis à une réglementation spécifique. Les taux d'encadrement minimum sont de 1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans et 1 animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans.

L'ALSH est un lieu d'accueil et de socialisation, régi par un projet éducatif et pédagogique co-écrit par la Commission Enfance, la direction et l'équipe d'animation.

## **2/ OUVERTURE**

L'ALSH est ouvert sur différentes périodes :

- Les mercredis de 7 h à 18 h30
- Les vacances d'Automne, Hiver et Printemps (éventuellement fin d'année (Noël) en fonction des besoins)
- Les vacances d'Eté
- Les lundi, mardi, jeudi, vendredi de 16 h 30 à 19 h, en période scolaire pour les élèves de l'école Marie Letensorer.

## **3/ CAPACITE D'ACCUEIL**

	Mercredis	Hiver	Printemps	Eté	Automne	Noël	Périscolaire
Nombre d'enfants maximum accueillis par jour	42	42	42	42	42	16	54

### Age des enfants accueillis :

- 3 ans révolus jusqu'à la veille des 12 ans pour les mercredis et les vacances
- Enfants scolarisés (2 ans autorisés) pour les lundis, mardis, jeudis, vendredis en période scolaire

## **4/ MODALITES D'INSCRIPTION : AUCUNE INSCRIPTION NE SERA PRISE PAR TELEPHONE**

L'inscription est obligatoire pour l'ALSH extrascolaire et les mercredis. Les familles ont la possibilité d'inscrire leurs enfants à la journée ou à la demi-journée, avec ou sans repas.

Pour l'ALSH extrascolaire et les mercredis, sont accueillis les enfants dont les familles sont domiciliées sur la commune et à l'extérieur.

Pour l'ALSH périscolaire soir, sont accueillis les enfants scolarisés à l'école Marie Letensorer.

A partir de janvier 2020, les familles peuvent inscrire leurs enfants par le biais de leur Espace Famille. Sinon, l'inscription par mail est privilégiée. En dernier lieu, les familles peuvent joindre téléphoniquement la directrice de l'ALSH sur des temps ponctuels MAIS devront toutefois faire leurs réservations de date sur support papier.

### **Limite d'inscription :**

*Pour le mercredi* : au plus tard le lundi à 22 h 45, soit 2 jours avant

*Pour les vacances* : au plus tard une semaine avant, de date à date.

Au-delà de ces périodes d'inscription, la direction se donne le droit de refuser toutes inscriptions. Aucune inscription ne se fera par téléphone sans confirmation écrite.

### **INSCRIPTIONS**

- **Après l'école** : aucune inscription n'est à faire. Tout enfant étant dans les locaux des écoles après 16 h 45 sont automatiquement accompagnés et pointés à l'ALSH périscolaire.
  
- **Le mercredi** :
  - **PORTAIL FAMILLE** : depuis janvier 2020, les familles font leurs réservations ou annulation directement sur leur Espace Famille.
  - **Email** : les familles qui n'ont toujours pas créé leur Espace Famille peuvent faire leur réservation ou annulation par mail
  - **Téléphone** : en dernier lieu, les familles doivent prévenir par téléphone toute annulation de leur enfant.

### **Les vacances scolaires : Deux modes d'inscription :**

- **Inscription en ligne sur le Portail Familles** : Les réservations seront ouvertes 3 semaines avant le 1er jour des vacances (attention au nombre de places limitées)

Vous avez la possibilité d'inscrire votre enfant via votre compte famille du Portail Famille

[www.louvignedudesert.org](http://www.louvignedudesert.org) rubrique Enfance et Jeunesse, sous rubrique « Petite Enfance – ALSH »

Vous pouvez réserver à la journée sur le site, selon les places disponibles. Vous avez la possibilité d'annuler votre réservation jusqu'à 7 jours avant la date initialement choisie.

- **Inscription papier** : Le début des inscriptions se fera 3 semaines avant le 1er jour des vacances (attention places limitées)

Un tableau d'inscription peut être retiré dans les locaux de l'ALSH et en mairie. Il peut également être téléchargé sur le site de la Ville ([www.louvignedudesert.org](http://www.louvignedudesert.org) rubrique Enfance et Jeunesse, sous rubrique Petite Enfance - ALSH )

Il doit impérativement être déposé auprès de la directrice de l'ALSH, pour l'enregistrement et la validation, dans les délais spécifiés dans le calendrier des différentes inscriptions concernant l'année scolaire.

**Attention** : les périodes d'inscription et d'annulation pour les vacances comportent un délai de 7 jours avant la prestation. Passé ce délai, les demandes d'inscriptions ou de modifications sont positionnées sur liste d'attente et ne sont acceptées qu'en fonction des places disponibles.

### **AUCUNE INSCRIPTION OU RESERVATION NE SERA PRISE PAR TELEPHONE**

**Fréquentation exceptionnelle (hors réservation)** Les familles qui n'ont pas fait d'inscription durant la période déterminée et qui auraient besoin, à titre exceptionnel, que leur(s) enfant(s) fréquente(nt) les accueils de loisirs du mercredi ou sur une période de vacances doivent :

- prévenir au préalable la directrice de l'ALSH 24 heures avant la date souhaitée.

- se procurer la fiche renseignements et la fiche sanitaire de liaison auprès de la direction ou sur le site de la ville

- renseigner, dater et signer ces documents et les retourner impérativement en les déposant

en mairie ou en les transmettant par mail une fois scannés → à l'adresse mail suivante :

[alshlespetitsdiables@louvignedudesert.org](mailto:alshlespetitsdiables@louvignedudesert.org)

## **INSCRIPTION D'ENFANT PORTEUR DE HANDICAP**

Avant toute inscription, la responsable du Service Enfance, la directrice de l'ALSH et éventuellement l'adjointe à l'Enfance de la ville de Louvigné du Désert rencontreront la famille afin de réfléchir au meilleur accueil de l'enfant.

## **5/ DOCUMENTS ADMINISTRATIFS A FOURNIR**

Avant toute première présence à l'ALSH des enfants, les parents doivent retirer un dossier d'inscription pendant les heures d'ouverture de l'ALSH ou le télécharger sur le site de la ville. Les documents à remplir sont les suivants :

- La fiche de renseignements individuelle (1 par enfant)
- La fiche sanitaire de liaison
- La photocopie des pages vaccinations du carnet de santé.
- Tout document attestant du quotient familial

La famille s'engage à faire les modifications éventuelles sur son Espace Famille (situation familiale, adresse, numéro de téléphone...) ou en informer la direction

## **6/ TARIFICATION**

La grille tarifaire est jointe au règlement intérieur. La tarification (hors prix des repas) est établie en fonction du Quotient Familial. Un document attestant de ce quotient doit être communiqué à la direction de l'ALSH lors de l'inscription. Les familles peuvent également donner leur autorisation à la responsable du Service Enfance d'avoir connaissance de leur Quotient Familial sur CAFPRO.

**Les Quotients Familiaux sont actualisés chaque année en janvier. Dans le cas où une famille ne communique pas son Quotient Familial, le tarif de la Tranche D sera appliqué.**

A défaut de fournir une attestation CAF ou MSA pour la connaissance du quotient familial, les familles transmettent une photocopie des avis d'imposition (N-1) sur laquelle figurent le revenu fiscal de référence et le nombre de parts.

Les familles bénéficiant d'aides spécifiques (Aides aux Temps Libres CAF, bons MSA...) doivent communiquer tout document attestant de ces aides à la direction dès lors qu'ils en ont la possibilité.

## **7/ FACTURATION**

La facturation s'effectue mensuellement, en fin de période. Les familles qui le souhaitent peuvent opter pour le prélèvement automatique. Une autorisation de prélèvement ainsi qu'un RIB doit être transmis au Responsable du Service Enfance.

Les familles ont la possibilité de régler leur facture par d'autres moyens que les modes de paiement courant (chèque, bons vacances ANCV). Pour un règlement en espèces, la famille devra se déplacer à la Trésorerie de Fougères.

Les familles reçoivent un Avis des Sommes A Payer. Leur facture peut être consultée sur leur Espace Famille.

## **8/ ANNULATION**

Les mercredis : les familles doivent prévenir au plus tard le lundi pour le mercredi de l'absence de leur enfant.

Les vacances : les familles doivent prévenir au plus tard 7 jours (de date à date) de l'absence de leur enfant.

Périscolaire soir : il n'y a pas d'inscription obligatoire. Les enfants encore présents dans l'enceinte de l'école à 16 h 45 sont automatiquement inscrits à l'ALSH périscolaire.

Toute annulation de dernière minute pour raison médicale doit être justifiée par un certificat médical dans les 48 heures.

Dans le cas où l'une de ces conditions d'annulation n'est pas respectée, la prestation sera facturée sur la base de la réservation (repas et sortie inclus).

## **9/ FONCTIONNEMENT**

**Mercredis et vacances** : le matin, les parents remettent leurs enfants obligatoirement à un animateur dans la salle d'accueil. Le midi, ils peuvent reprendre leurs enfants à partir de 11 h 30 et le soir à partir de 16 h 30, sauf cas exceptionnel, après accord de la direction.

### **Les horaires d'accueil minimum sont :**

Journée avec repas 9 h 30 / 16 h 30

Matin : 9 h 30 / 11 h 30

Matin et repas : 9 h 30 / 13 h 15

Repas et après midi : 11 h / 16 h 30

Après midi : 13 h 30 / 16 h 30

Les enfants ne peuvent pas quitter l'ALSH seuls sauf autorisation écrite et signée des parents sur laquelle sera mentionnée l'heure de départ. Les animatrices de l'ALSH n'accompagnent pas les enfants le temps du déplacement pour leurs activités de loisirs en dehors de l'Accueil de Loisirs (exemple : sport, musique...)

### **Respect des horaires**

Pour des raisons d'organisation et de responsabilité, les parents sont tenus de respecter les horaires de fermeture des ALSH. En cas de retard le soir, les parents doivent impérativement prévenir par téléphone l'accueil de loisirs et prendre les mesures nécessaires pour qu'une tierce personne vienne récupérer leur enfant.

En cas de retards répétés, l'exclusion temporaire ou la résiliation définitive de l'inscription pourra être prononcée. Les familles en seront avisées par courrier.

## **10/ GOÛTERS ET REPAS**

Sur le temps périscolaire (après l'école), ce sont les parents qui fournissent, si besoin, un goûter à leur enfant.

Les repas et goûters des mercredis et des vacances sont assurés par la Ville. Les repas sont cuisinés par un agent communal, cuisinier.

Les goûters sont adaptés à l'âge et aux besoins des enfants dans le cadre de la vie en collectivité.

**Attention : en cas d'allergie alimentaire, un protocole d'accueil individualisé (PAI) est à mettre en place (voir rubrique sécurité et santé).**

## **11/SECURITE ET SANTE**

### **Allergies et maladies :**

Les familles, dont les enfants présentent une allergie alimentaire, doivent dans tous les cas en informer le responsable de la Restauration municipale (tel : 02 99 98 12 69). Un certificat médical doit lui être remis. En cas d'allergie lourde (œuf et/ou arachide, etc ...), ou de maladie nécessitant un traitement spécifique indispensable, un **Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)** doit être établi. Cette procédure est à effectuer auprès du cabinet des médecins scolaires de secteur.

**Attention** : les PAI ne seront appliqués qu'une fois la signature tripartite obtenue (parents, Education Nationale et Ville). Les parents dont les enfants non scolarisés sur PLAISIR souffrent d'allergie(s) et/ou de maladie(s) chronique(s) doivent fournir lors de l'inscription aux accueils de loisirs le dossier médical complet de l'enfant comportant les protocoles, ordonnances spécifiques en cas de traitement à suivre ainsi que la procédure à appliquer en cas d'incident.

La trousse d'urgence nécessaire aux premiers soins devra être confiée par les parents ou représentants de l'enfant dès la première fréquentation de celui-ci à la directrice de l'accueil de loisirs.

Pour chaque période de vacances, en cas de changement d'équipe ou de structure d'accueil, il est de la responsabilité des parents de récupérer la trousse d'urgence et de transmettre celle-ci.

En cas de maladie, non contagieuse, la prise de médicaments n'est autorisée que sous condition de fournir la photocopie de l'ordonnance ainsi que les médicaments dans leur emballage d'origine. Ces derniers doivent être remis à la directrice de l'ALSH, dans une pochette au nom et prénom de l'enfant et faire apparaître la posologie à appliquer.

Si l'état d'un enfant victime d'un accident le nécessite ou en cas de doute, la directrice de l'ALSH appelle le « 15 » qui définira les secours appropriés. Pour le trajet l'enfant pourra être accompagné d'un animateur dans le véhicule des secours si ceux-ci en font la demande. Les parents, informés par la directrice, devront assurer le retour de leur enfant. En cas d'accident dans lequel la responsabilité de la Ville serait dûment engagée, la responsable du service Enfance établira une déclaration pour permettre le remboursement complémentaire éventuel à ceux opérés par la sécurité sociale et la mutuelle familiale. Reste à la charge des parents d'effectuer les démarches auprès des organismes et de transmettre à la Ville l'original des justificatifs de remboursement des frais engagés.

## **12/ AUTORISATIONS :**

Les enfants, d'âge maternel, doivent obligatoirement être accompagnés à l'accueil de loisirs par un adulte et confiés à un(e) animateur(trice).

Seules les personnes désignées nominativement sur la fiche de renseignement, au moment de l'inscription par les responsables légaux des enfants, peuvent venir les chercher. Les enfants ne pourront pas être confiés à des mineurs de moins de seize ans. Les parents, dont l'enfant quitte l'ALSH seul, doivent renseigner, à cet effet, la fiche d'autorisation de sortie, en précisant l'heure de départ de l'enfant.

Toute arrivée tardive ou départ anticipé, liés à un suivi médical ou à la fréquentation d'une activité sportive ou culturelle régulière, doivent faire l'objet d'une demande écrite adressée à la directrice de l'ALSH. Afin d'éviter tout problème, il est impératif, lors de l'inscription, de renseigner également sur la fiche ALSH et la fiche sanitaire, les noms, prénoms et coordonnées téléphoniques des personnes pouvant être jointes en cas d'urgence et autorisées à récupérer l'enfant en cas d'empêchement des parents.

Tout nouveau contact et/ou personne autorisé(s) à récupérer un enfant doivent faire l'objet d'une information écrite auprès du personnel encadrant les enfants.

Ces personnes seront invitées à justifier de leur identité auprès du personnel encadrant les enfants (pièce d'identité).

**Droit à l'image :** Les parents ou représentants de(s) l'enfant(s) sont amenés à se prononcer, sur la fiche de renseignement, quant à l'autorisation qu'ils souhaitent donner à la diffusion des images et photographies de leur enfant, prises dans le cadre des activités des accueils de loisirs.

## **13/ RESPONSABILITE ET ASSURANCE :**

La responsabilité de l'ALSH est entière pour les activités qu'il organise et l'assurance souscrite par la Ville de LOUVIGNE DU DESERT couvre celles-ci. Les familles doivent vérifier que leur assurance individuelle (ou assurance extrascolaire) couvre leur responsabilité civile pour les accidents que pourrait provoquer leur enfant pendant les temps d'accueil. La Ville de LOUVIGNE DU DESERT décline toute responsabilité en cas de perte de vêtement, bijou, argent ou objet de valeur tels que les téléphones portables, consoles de jeux, baladeurs numériques ou autres.... En tout état de cause, ces derniers sont interdits dans l'enceinte des structures. Par ailleurs, afin que les enfants profitent pleinement des activités proposées dans le cadre de la collectivité, une tenue vestimentaire simple et confortable est conseillée.

## **14/ COMPORTEMENT ET DISCIPLINE**

Si les règles de vie en accueil de loisirs ne sont pas respectées par l'enfant ou si son comportement met en cause sa sécurité, celle des autres enfants ou le bon déroulement des activités, la responsable du Service Enfance, après discussion avec la directrice et la Commission Enfance pourra prononcer l'exclusion temporaire ou définitive, après en avoir informé les familles. De même La propreté diurne est une condition nécessaire à la prise en charge de vos enfants en ALSH. La ville se réserve donc le droit de refuser une inscription ou de prononcer une éviction si cette condition n'était pas satisfaite.

## **15/ CONTACTS**

Mairie : 02 99 98 01 50 (standard)

Service Enfance – Responsable Fabienne PITTON 02 99 98 01 50

ALSH – directrice Anne BEAUGENDRE 02 99 98 00 62

Restaurant Scolaire – chef cuisinier Ronan COQUELIN 02 99 98 12 69

Adresses mail :

[serviceenfance@louvignedudesert.org](mailto:serviceenfance@louvignedudesert.org)

[alshlespetitsdiabiles@louvignedudesert.org](mailto:alshlespetitsdiabiles@louvignedudesert.org)

**GRILLE TARIFAIRE DES SERVICES ENFANCE DE  
LOUVIGNE DU DESERT  
ANNEE SCOLAIRE 2019-2020**

Conformément aux termes du Contrat Enfance Jeunesse passé avec la Caisse d'Allocations Familiales d'Ille et Vilaine, la participation des familles à l'Accueil de Loisirs (mercredis, vacances et périscolaire) est fixée en fonction du quotient familial.

<b>TRANCHE A</b>	Quotient familial égal ou inférieur à 600 €
<b>TRANCHE B</b>	Quotient familial compris entre 601 € et 1000 €
<b>TRANCHE C</b>	Quotient familial compris entre 1001 € et 1500 €
<b>TRANCHE D</b>	Quotient familial égale ou supérieur à 1501 € Ou <b>quotient ou revenu non connu (non transmis en mairie)</b>

**MERCREDIS ET VACANCES SCOLAIRES (prix sans les repas)**

TRANCHE	A	B	C	D
Journée et ½ journée avec repas	2.90 €	4.30 €	5.65 €	7.05 €
Demi journée sans repas	1.75 €	2.55 €	3.40 €	4.25 €

**TARIFS DES REPAS MERCREDIS, VACANCES ET TEMPS SCOLAIRE**

**(délibération du conseil municipal du 20 juin 2019)**

Enfant de maternelle	3.70 €
Enfant de primaire	3.70 €

**Sur le temps scolaire (lundi, mardi, jeudi, vendredi) s'ajoute un troisième tarif pour les repas occasionnels (présence mensuelle 1 à 2 fois de façon irrégulière) : 4.50 € pour tous**