

## REGLEMENT INTERIEUR DE L'ALSH

*(mis à jour en septembre 2023)*

### **1/ PRESENTATION GENERALE**

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement est habilité par le Service Départemental à la Jeunesse, l'Engagement et aux Sports (S.D.J.E.S) 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-Jeunesse-Citoyenneté, 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) et les vacances d'Eté aux mêmes horaires que les mercredis
- Les lundi, mardi, jeudi, vendredi de 16 h 30 à 18h30, 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	44	44	44	44	44	16	50

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 lundi, mardi, jeudi et vendredi 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 mercredi et vacances, 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.

Les familles doivent inscrire leurs enfants par le biais de leur Espace Famille. Les familles n'ayant pas de connexion internet doivent joindre téléphoniquement la directrice de l'ALSH.

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

*Pour le mercredi* : au plus tard le lundi soir, soit 2 jours avant

*Pour les vacances* : au plus tard 7 jours avant, de date à date.

Au-delà de ces périodes d'inscription, la direction se donne le droit de refuser toute inscription. Aucune inscription ne se fera par téléphone.

*Pour le soir en période scolaire* : il n'est pas nécessaire pour les familles d'inscrire leurs enfants. Si ceux-ci sont encore dans l'enceinte de l'école après 16 h 45, ils seront automatiquement dirigés vers l'ALSH.

### **INSCRIPTION :**

*Le mercredi* :

- ESPACE FAMILLE : depuis le site de la ville de Louvigné du Désert, cliquer sur le lien « PORTAIL FAMILLE » pour accéder à votre espace.
- Téléphone : les familles n'ayant pas de connexion internet doivent prévenir par téléphone toute annulation de leurs enfants dans les délais.

*Les vacances scolaires* :

- **ESPACE FAMILLE** : les réservations sont ouvertes 3 semaines avant le 1<sup>er</sup> jour des vacances (attention au nombre de places limitées). Vous devez dans un premier faire l'INSCRIPTION de votre enfant pour la PERIODE puis faire les RESERVATIONS DE DATES, sans oublier d'ENREGISTRER en bas, à droite de votre écran.

**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'inscription ou de modification sont positionnées sur liste d'attente et ne sont acceptées qu'en fonction des places disponibles.

### **LES INSCRIPTIONS OU RESERVATIONS PRISES PAR TELEPHONE RESTENT EXCEPTIONNELLES**

Fréquentation exceptionnelle (hors réservation) : les familles qui n'ont pas fait de réservation de date durant la période et qui auraient besoin, à titre exceptionnel (événement familial, entretien d'embauche, convocation administrative) que leurs enfants fréquentent l'accueil de loisirs du mercredi ou des vacances doivent :

- Prévenir au préalable la directrice de l'ALSH 24 heures avant si possible
- Se munir du carnet de santé des enfants et fournir un numéro de téléphone joignable ainsi qu'une adresse postale
- Fournir un document officiel qui atteste le besoin de garde.

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

Avant toute inscription, la responsable du Service Enfance, le chef cuisinier et éventuellement l'Adjointe à l'Enfance, 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 télécharger les documents administratifs obligatoires et les envoyer depuis leur Espace Famille. Les documents obligatoires sont :

- La fiche sanitaire de liaison
- Les photocopies des pages vaccinations du carnet de santé
- La fiche de renseignements administratifs
- L'attestation de mise à jour des renseignements

**LA FAMILLE S'ENGAGE A APPORTER TOUTES LES MODIFICATIONS SUR SON ESPACE FAMILLE**  
(changement d'adresse, autorisations diverses, changement de numéro de téléphone...)

## **6/TARIFICATION**

La grille tarifaire est jointe au règlement intérieur. La tarification (hors prix des repas) est établie en fonction du quotient familial du foyer.

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 est 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 figure le revenu fiscal de référence et le nombre de part de chaque membre du foyer.

Les familles qui bénéficient d'aides spécifiques doivent transmettre tout document au Service Enfance.

## **7/FACTURATION**

La facturation s'effectue chaque fin de mois. Le règlement peut se faire, après réception d'un Avis des Sommes A Payer par :

- Prélèvement automatique (fournir le document « autorisation de prélèvement » téléchargeable sur le site de la ville et un RIB)
- Paiement en ligne par carte bancaire depuis le site de la ville de Louvigné du Désert
- Par chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public
- Les chèques CESU et ANCV sont également acceptés par la Trésorerie.

Les familles peuvent consulter et télécharger leurs factures depuis leur Espace Famille. Attention au terme : factures soldées signifie que le transfert à la Trésorerie a été effectué.

## **8/ANNULATION**

Les mercredis : les familles doivent faire l'annulation de la réservation au plus tard le lundi soir depuis leur Espace Famille.

Les vacances : les familles doivent faire l'annulation de la réservation au plus tard 7 jours (de date à date) depuis leur Espace Famille.

Toute annulation de dernière minute pour raison médicale ou évènement imprévu dans la famille doit être justifiée par un document officiel sous huitaine. Dans le cas où cela ne serait pas respecté, la prestation sera facturée sur la base de la réservation (repas et sortie inclus).

Périscolaire soir : il n'y a pas de réservations obligatoires.

## **9/FONCTIONNEMENT**

Mercredis et vacances : le matin les parents remettent leurs enfants obligatoirement à un animateur dans la salle d'accueil. Les midis, ils peuvent reprendre leurs enfants à partir de 11 h30 et le soir à partir de 16h30, sauf cas exceptionnel, après accord de la direction.

**Les présences obligatoires minimum d'accueil sont :**

**Journée avec repas : entre 9 h et 16 h 30**

**Matin : entre 9 h et 11 h 30**

**Matin et repas : entre 9 h et 13 h 15**

**Repas et après-midi : entre 11 h et 16 h 30**

**Après-midi : entre 13 h 30 et 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 et de retour le cas échéant. Les animatrices n'accompagnent pas les enfants le temps du déplacement pour leurs activités en dehors de l'ALSH. **EN AUCUN CAS, L'ALSH MODIFIERA SON FONCTIONNEMENT POUR S'ADAPTER AUX HEURES DES AUTRES ACTIVITES EXTRASCOLAIRES ;**

**Respect des horaires : pour des raisons d'organisation et de responsabilité, les parents sont tenus de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de l'ALSH. En cas de retard, les parents doivent obligatoirement prévenir par téléphone l'accueil de loisirs et prendre les mesures nécessaires pour qu'une tierce personne vienne récupérer leurs enfants.**

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

## **10/ GOUTERS ET REPAS**

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

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

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 P.A.I. 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 (tél : 02 99 98 12 69). Un certificat médical doit lui être remis. En cas d'allergie lourde, ou de maladie nécessitant un traitement spécifique, un P.A.I doit être établi. Cette procédure est à effectuer auprès du cabinet des médecins scolaires de secteur. La trousse d'urgence nécessaire aux premiers soins devra être confiée par les parents dès la première fréquentation des enfants à la directrice de l'ALSH. Il pourra être proposé une rencontre entre les parents et les responsables de l'accueil pour échanger sur le P.A.I.

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 la transmettre à qui de droit.

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 à apporter. 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 de l'ALSH, 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. Restera 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'ALSH par un adulte et confiés à un animateur.

Seules les personnes désignées nominativement dans la rubrique « autorisations » de l'Espace Famille peuvent venir les chercher. Les enfants peuvent être confiés aux mineurs avec une autorisation écrite et signée des parents.

Les parents dont l'enfant qui seul l'ALSH doivent renseigner l'heure de départ de leurs enfants.

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 dans la rubrique Autorisation de l'Espace Famille, 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 l'enfant doit être enregistré sur l'Espace Famille par les parents. Ces personnes seront invitées à justifier de leur identité auprès du personnel encadrant les enfants (pièce d'identité avec photo).

Droit à l'image : les parents ou représentants des enfants sont amenés à se prononcer sur l'Espace Famille, rubrique Autorisation.

## **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 Louvigné du Désert 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 Louvigné du Désert décline toute responsabilité en cas de perte de vêtements, bijoux, argent ou objet de valeurs 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 de l'ALSH et les élus de 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 ces conditions ne sont pas satisfaites.

## **15/ CONTACTS**

Mairie : 02 99 98 01 50 (standard)

Service Enfance : Fabienne PITTONI 02 99 98 01 50 ou [serviceenfance@louvignedudesert.org](mailto:serviceenfance@louvignedudesert.org)

Restaurant Scolaire : Ronan COQUELIN 02 99 98 12 69 ou [restaurantscolaire@louvignedudesert.org](mailto:restaurantscolaire@louvignedudesert.org)