



# ACCUEIL DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT

## *Les Mélisses* RÈGLEMENT INTÉRIEUR

*Approuvé en CM du 7 mai 2010.*

*Dernière modification en CM du 29 octobre 2020 pour prendre effet au 1<sup>er</sup> janvier 2021*



La gestion de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement est assurée par la commune de MISSILLAC.

L'accueil de loisirs se trouve :

ALSH Les Mélisses  
Rue de Govilon  
44780 MISSILLAC  
Tél. : 02 40 42 34 45  
Mail : aps-alsh@missillac.fr

En cas de nécessité l'ALSH peut se dérouler sur le site des Petits Herbets. Dans ce cas, vous en serez informés.

### **Article 1 : MISSION DE L'ACCUEIL DE LOISIRS**

L'accueil de loisirs a pour but d'organiser le temps libre des enfants pendant les vacances scolaires et les mercredis en période scolaire.

L'accueil de loisirs sans hébergement accueille prioritairement les enfants demeurant sur la commune de MISSILLAC.

L'accueil de loisirs vise à répondre aux besoins des enfants et des parents, dans le respect de chacun. A cet effet, plusieurs objectifs sont poursuivis et sont définis dans le projet éducatif et pédagogique.

### **Article 2 : LE FONCTIONNEMENT**

Les enfants peuvent être accueillis à l'accueil de loisirs **dès le jour anniversaire de leur 3 ans** et jusqu'à la veille de leur treizième anniversaire.

L'accueil des enfants est soumis aux conditions suivantes :

- être propre autonome
- Etre en capacité de s'adapter au rythme de l'accueil

La confection des repas est effectuée par le prestataire qui assure la restauration scolaire (sauf jours de sortie : à prévoir par les familles).

**Lorsqu'une « journée sortie » (de tout le centre) est complète, un accueil « sur site » peut être mis en place à condition d'avoir au moins 8 enfants inscrits dont les parents peuvent attester être en situation de travail.**

**Dans ce cas le pique-nique doit être fourni par la famille.**

Les PAI (Projet d'Accueil Individualisé) **pour intolérance alimentaire** ne sont plus signés par le médecin scolaire.

Il appartient aux familles de signaler par écrit l'intolérance alimentaire précise et de transmettre ce document au Pôle Enfance. Ce courrier doit obligatoirement être accompagné d'un certificat médical attestant de cette intolérance.

Dans ce cas la famille est alors autorisée à fournir quotidiennement **une glacière** contenant **l'intégralité** du repas de l'enfant. Un tarif spécial « panier repas » est appliqué pour les « demi-journées avec repas ». Le tarif « journée complète » ne change pas car il s'agit d'un forfait avantageux pour toutes les familles.

### **Article 3 : L'ENCADREMENT**

Le fonctionnement et l'animation sont assurés par une équipe qualifiée dans le respect des normes réglementaires en vigueur, notamment selon l'agrément délivré par le ministère de la jeunesse et des sports et de la cohésion sociale.

### **Article 4 : LES HORAIRES**

L'accueil de loisirs sans hébergement fonctionne de 08h00 à 18h00.

L'arrivée est échelonnée de 08h00 à 09h30.

Le départ du soir se fait à partir de 17h00 et de manière échelonnée jusqu'à 18h00.

Un accueil sous forme de garderie est proposé de 07h30 à 08h00 puis de 18h00 à 18h30 (la réservation se fait en sus).

Pour les enfants fréquentant le service à la demi-journée, les horaires d'arrivée et de départ sont les suivants : de 11h45 à 12h15 puis de 13h30 à 14h00.

Les horaires peuvent changer lors des sorties et des départs de mini camps : se référer au programme ou se renseigner auprès de la direction.

Les horaires d'ouverture des portes (accueil des familles) sont affichés à l'entrée du bâtiment. Il est demandé aux familles de bien vouloir les respecter pour le bon déroulement de la journée. L'attention de l'équipe doit être centrée sur l'animation et la sécurité des enfants. Les portes ne peuvent être ouvertes en dehors des créneaux prévus.

Pour les rendez-vous médicaux : il est demandé de prévenir la direction au plus tôt et de lui transmettre « une décharge » manuscrite datée et signée.

Les urgences sont gérées à l'appréciation de la direction.

### **Absences non prévisibles justifiées / Départs exceptionnels :**

Dans le cas où **l'enfant est malade** et ne peut effectuer la ou les journées pour lesquelles il est inscrit, il est impératif de prévenir la direction avant 09h00 (compte tenu de l'horaire de commande des repas). Il est procédé à **l'annulation** de la ou des journées concernées sur présentation **d'un justificatif jugé recevable par la direction : ordonnance, certificat etc... et ce dans un délai de 48 heures** suivant la ou les journées en question.

En cas de fratrie l'annulation concerne uniquement l'enfant malade.

Le non-respect de ces deux conditions peut entraîner une facturation soit du repas soit de la totalité de la réservation selon la situation.

Cette règle est valable également en cas d'arrêt maladie d'un des responsables légaux : si un des 2 parents est placé en arrêt maladie et s'il souhaite garder ses enfants à son domicile, il doit accomplir les mêmes formalités que pour un enfant malade pour ne pas être facturé.

## **Article 5 : PROCÉDURE OBLIGATOIRE POUR ACCÉDER AUX RÉSERVATIONS / ANNULATIONS**

- **RÉSERVATION**

**Aucune réservation ne peut être possible si le compte de la famille n'est pas actualisé.**

**Tout dossier d'inscription complet remis après la date butoir communiquée par le service du Pôle Enfance entraîne l'application d'une pénalité retard de 5 €, sur la facturation du service.**

**Pièces obligatoires :**

- **Photocopies des vaccinations**
- **Photo récente de l'enfant (tous les deux ans)**
- **Attestation d'assurance « responsabilité civile » (habitation) mentionnant les enfants concernés (une attestation par compte famille)**
- **Dernière notification CAF ou MSA (ou a défaut le dernier avis d'imposition). En cas de non transmission le quotient le plus élevé sera appliqué.**
- **Photocopie de l'ordonnance du juge (complet) en cas de garde exclusive, partagée, ou alternée si officielle.**

Au cours de l'année scolaire, si un changement de situation a lieu (numéros de téléphone, lieu de travail, changement d'adresse, personnes à contacter en cas d'urgence, personnes autorisées à venir chercher votre enfant, ...), les parents sont invités à modifier directement les informations sur leur compte « portail famille ».

En cas d'évolution du quotient familial occasionnant un changement de tranche de la grille tarifaire, l'attestation correspondante doit être transmise au service du Pôle Enfance ou au service comptabilité. Sans cette formalité le changement ne pourra être pris en compte avant la date de réactualisation officielle.

Chaque enfant accueilli doit avoir reçu les **vaccinations obligatoires** en collectivité, selon le calendrier vaccinal en vigueur.

En cas de forte demande pour les « journées sortie » ou stages, sont prioritaires les familles qui ont inscrit leur(s) enfant(s) pour la semaine complète, en respectant les dates d'inscription.

Les enfants de Missillac dont les deux parents (ou un seul en situation monoparentale) travaillent sont également prioritaires. En ce cas des justificatifs peuvent être demandés aux familles.

**Lorsqu'une « journée sortie » (de tout le centre) est complète, un accueil « sur site » peut être mis en place à condition d'avoir au moins 8 enfants inscrits dont les parents peuvent attester être en situation de travail.**

**Dans ce cas le pique-nique doit être fourni par la famille.**

### 1 - En période de vacances scolaires

Les réservations sont clôturées cinq jours ouvrés avant le premier jour d'ouverture de l'ALSH concerné avant 16h30 sur le portail familles. **En cas d'effectif maximum atteint avant cette date les réservations seront clôturées automatiquement.**

**Toute modification (réservation/annulation) après cette date ne peut se faire qu'auprès de la direction selon la situation.**

**Le centre peut ne pas ouvrir si l'effectif inscrit est inférieur à 8 enfants.**

En cas de non ouverture du centre, les familles sont prévenues dès la clôture des inscriptions afin de pouvoir s'organiser.

## 2 - Le mercredi

Les parents des enfants fréquentant **l'ALSH du mercredi** doivent réserver sur le portail famille via le site internet de la commune **2 jours ouvrés\*** avant la date concernée jusqu'à 16h30 au plus tard.

Pour les réservations régulières, il est conseillé de réaliser les réservations à l'année.

L'annulation des réservations est possible, au plus tard, 2 jours ouvrés (avant 16h30) avant la date de réservation. **En cas d'effectif maximum atteint avant cette date les réservations seront clôturées automatiquement.**

\*jours ouvrés : du lundi au vendredi

**Le non-respect du délai de prévenance** pour l'inscription de votre enfant à l'ALSH entraîne l'application d'une pénalité de 30 % sur la somme à devoir pour la(les) date(s) concernée(s).

**Le centre peut ne pas ouvrir si l'effectif inscrit est inférieur à 8 enfants.**

En cas de non ouverture du centre, les familles sont prévenues le jeudi de la semaine précédente (au plus tard), afin de pouvoir s'organiser.

## **Article 6 : RÈGLES DE VIE**

Pendant les vacances scolaires, le matin : **les parents accompagnent** leurs enfants à l'accueil de loisirs sans hébergement jusqu'à leur prise en charge par l'équipe d'animation.

### **ARRIVÉE - DÉPART**

**Les parents sont tenus de conduire l'enfant le matin jusqu'à l'intérieur des locaux** et de l'y reprendre le soir. L'enfant peut quitter l'accueil périscolaire accompagné de ses parents ou de la personne désignée sur la fiche d'inscription (qui doit se munir d'une pièce d'identité s'il s'agit d'une première fréquentation ou d'un nouvel agent).

Dans tous les cas, une personne qui récupère un enfant doit être en mesure de prouver son identité à l'accueil. En cas de refus, la direction ne peut laisser partir l'enfant. Elle peut demander l'intervention de la gendarmerie.

Si l'enfant peut **rentrer seul, à partir de six ans** (révolus), cette mention doit être portée sur la fiche de renseignements accompagnée d'un courrier du responsable de l'enfant.

Pour une personne venant chercher exceptionnellement un enfant, une **autorisation écrite** des parents ainsi qu'une **pièce d'identité** de la personne doivent être présentées à la direction ou au personnel de l'accueil.

Le soir, il est obligatoire d'informer le personnel du départ de l'enfant.

**En cas de non-respect du règlement intérieur ou de conduite irrespectueuse de la part des parents ou des enfants envers l'équipe d'encadrement, suivant l'importance des actes commis, la direction se réserve le droit d'exclure l'enfant pour une période définie, avec effet immédiat. Dans ce cas, les journées réservées mais non effectuées pendant la durée de l'exclusion restent à la charge financière des familles.**

## **Article 7 : MALADIE – ACCIDENT - MATÉRIEL - SÉCURITÉ**

En cas d'**urgence**, un enfant accidenté ou malade est orienté et transporté par les **services compétents**. La famille est aussitôt avertie par la direction.

**Aucun enfant** porteur d'une **maladie contagieuse** ne peut être accueilli et ce, pendant les délais d'éviction en vigueur. Son retour ne peut avoir lieu que sur présentation d'un certificat médical.

La commune est couverte par une assurance responsabilité civile : lorsque sa responsabilité est engagée, les dommages causés aux tiers, du fait de son existence, de ses activités ou de ses attributions sont pris en charge par l'assureur.

En cas de perte de bijoux et objets personnels, le personnel de l'accueil de loisirs **ne peut être tenu pour responsable**.

Il est important **d'inscrire les noms et prénoms** sur l'étiquette des vêtements.

Une pelouse est à la disposition des enfants. Elle peut être glissante ou boueuse selon la météo. Il est préférable de vêtir les enfants en conséquence.

Tout **échange d'objets** personnels (cartes, billes, ...) est **fortement déconseillé** au sein de l'accueil de loisirs afin d'éviter les nombreux désaccords et le sentiment d'injustice que cela engendre chez beaucoup d'enfants.

**Aucun médicament** (même homéopathique) n'est administré sans l'ordonnance médicale confiée à la direction. Aucun médicament n'est laissé à portée des enfants, ni par les parents, ni par l'équipe d'animation.

Les enfants ne doivent pas venir à l'accueil de loisirs avec des objets dangereux ; il est demandé aux parents d'être vigilants.

## **Article 8 : LES ANIMATIONS ET LES SORTIES**

Des **stages nécessitant une inscription** pour plusieurs jours peuvent être organisés pendant les vacances scolaires. Pour le bon déroulement de ceux-ci, et afin de satisfaire l'enfant en le faisant participer à l'intégralité d'un projet et en lui apprenant à tenir un engagement, **il ne sera pas accepté d'inscription partielle sur la durée du stage**. Les enfants non-inscrits sur toute la durée du stage ne pourront y participer et se verront proposer des activités alternatives.

Des **veillées à thème** peuvent être organisées sur certaines périodes, les **modalités seront transmises par l'équipe**.

Lors des animations, l'enfant peut se salir. En principe les matériaux et les matières utilisés sont lavables en machine. Il est, néanmoins préférable de ne pas habiller les enfants avec des vêtements de valeur.

Pour que l'enfant se sente à l'aise, il est préférable de l'habiller avec des **tenues propices** aux activités manuelles et sportives et de prévoir également des chaussures adaptées, confortables et suffisamment solides.

Il est nécessaire d'apporter un **sac de change complet pour les jours de sortie** et suivant la météo : un tube de crème solaire, une casquette, un imperméable, un pull...

Pour les plus petits, il faut veiller à ce que l'enfant puisse être le plus autonome possible dans la journée notamment avec des pantalons faciles à retirer.

Il est impératif d'avoir une tenue de rechange dans le sac tous les jours.

Lorsque des sorties à la journée sont organisées, celles-ci apparaissent sur le programme communiqué. Ce jour là, une inscription à la journée est obligatoire. **Le pique-nique est à fournir par la famille** (pour la composition des pique-niques, les chips, gâteaux apéritifs et paquets de biscuits entiers ne sont pas recommandés car ils ne constituent pas un repas équilibré pour les enfants). **Il est recommandé de générer le moins de déchets possible dans le choix des contenants et des aliments.**

Un enfant qui n'apporte pas son repas est refusé sauf cas de force majeure, à apprécier par la direction. Si l'enfant arrive après l'heure du départ, la journée sera facturée.

#### **Pour les sorties avec baignade, prévoir :**

⇒ Un **sac suffisamment grand** pour que tous les vêtements puissent être rangés à l'intérieur.

Pour les fratries, chaque enfant doit être muni de son propre sac

⇒ Un **bonnet de bain** avec le **nom de l'enfant** marqué au crayon indélébile.

Tous les enfants et les animatrices vont dans l'eau. Si l'activité piscine angoisse l'enfant, il est recommandé de ne pas l'inscrire ce jour-là.

Les mycoses, les champignons, les verrues plantaires et les poux se transmettent particulièrement dans les milieux humides. Il est recommandé de ne pas inscrire l'enfant aux sorties baignade s'il en est porteur. Les autres enfants n'en seront que mieux protégés.

#### **Article 9 : LES MINI-CAMPS**

L'accueil de loisirs sans hébergement organise des mini-camps pendant les vacances scolaires.

**Une pré-inscription** est mise en place afin d'évaluer le nombre d'enfants intéressés. La famille aura confirmation de la participation de l'enfant avant la date fixée par la directrice et se verra remettre le dossier « guide camp ».

Dès que la famille est informée de la validation, la réservation devient effective et le règlement est dû.

Les autres enfants seront placés sur liste d'attente et leur inscription sera fonction des désistements.

#### **Article 10 : LA PARTICIPATION FINANCIÈRE DES PARENTS**

La participation financière des parents pour l'ALSH est fixée par délibération du Conseil Municipal selon un barème établi en concertation avec la Caisse d'allocations Familiales, en fonction du quotient familial. Les quarts d'heure de 07h30 à 8h00 et de 18h00 à 18h30 en « garderie », sont facturés en sus au tarif de l'accueil périscolaire en cours.

Les factures sont établies à l'issue de chaque période, en fonction des présences de l'enfant.

Elles sont adressées aux familles par la Trésorerie de Pontchâteau.

Le règlement est à effectuer exclusivement à la trésorerie de Pontchâteau, *Chemin de Criboeuf - 44160 Pontchâteau* : en **espèces**, par **chèque** à l'ordre du Trésor Public, par **chèque Cesu** à l'ordre du Trésor Public, par **paiement en ligne** sur le site *missillac.portail-familles.net* ou par **prélèvement** automatique (la demande est à effectuer au service comptabilité de la mairie : 02/40/88/31/09). **Cette dernière possibilité est fortement recommandée pour éviter tout oubli.**

*En cas de retard de paiement, dans un délai de 30 jours après l'émission de la facture, une relance est faite par la trésorerie. Dans ce cas, des frais sont ajoutés au montant de la facture.*

En cas de difficultés, ne pas hésiter à en aviser la direction. Plusieurs solutions existent.

**Dans le cas d'impayés, la famille peut se voir suspendre l'accès à toutes les prestations d'accueil périscolaire et extrascolaire jusqu'à apurement complet de la dette.**

En cas d'erreurs constatées sur les factures, les familles sont tenues de faire les réclamations dans un délai d'un mois à compter de la réception de celles-ci. Passé ce délai les informations y figurant sont considérées comme correspondant à la fréquentation effective de l'enfant.

En cours d'année, en cas d'évolution du quotient familial occasionnant un changement de tranche de la grille tarifaire, les familles doivent transmettre l'attestation au service du Pôle Enfance ou au service comptabilité.

**INFO :**

- *La CAF participe au financement des heures d'accueil.*
- *Le Centre Communal d'Action Sociale de la commune apporte une aide financière aux familles de Missillac jusqu'au quotient CAF 700.*

**Article 11 : DISCIPLINE**

La direction est garante de la bonne application du présent règlement.

**Dispositions spécifiques**

En cas de faits ou d'agissements de nature à troubler le bon fonctionnement de l'accueil de loisirs, notamment : un comportement indiscipliné répété, une attitude agressive envers les autres enfants, un manque de respect caractérisé vis-à-vis du personnel,

Il sera fait application de l'échelle des sanctions suivantes, selon la gravité des faits :

1. Avertissement verbal à l'enfant
2. Avertissement verbal à l'enfant puis « isolement » et information « orale » des parents par la directrice ou son représentant en son absence,
3. Avertissement aux parents, par courrier signé du maire et/ou de l'adjointe aux affaires sociales et à l'enfance,
4. Convocation des parents (avec l'enfant si cela est jugé utile) en mairie puis renvoi temporaire de 2 jours,
5. Exclusion

En fonction de la gravité des actes, chacun des paliers ne sera pas nécessairement appliqué et l'exclusion pourra être immédiate et directe.

**TOUTE INSCRIPTION AU SERVICE VAUT ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR.**

## Coordonnées du Service Pôle Enfance

**A utiliser de préférence : adresse mail : [aps-als@missillac.fr](mailto:aps-als@missillac.fr)**

**LES MÉLISSES - bureau du Pôle Enfance**

Tel : 02 40 42 34 45

Secrétariat : Mme RIPOCHE Agnès

Co responsable : Mme LEGUY-ADOLPHE Laurence

Co responsable : Mme CELDRAN Patricia

**Restauration scolaire**

Tel : 06 43 47 11 72

Référente : Mme CLEMENT Marie Andrée

**APS/ Mini camps/Séjours**

Tel : 02 40 42 34 45

Directrice : Mme POUROUORO Henriette