Accueil de Loisirs Sans Hébergement

Vacances de la Toussaint, d'Hiver, de Printemps et d'Eté

RÈGLEMENT INTERIEUR

Préambule

Ce règlement intérieur est établi pour accueillir au mieux votre enfant, lui offrir des vacances et des loisirs de qualité avec ses camarades, ainsi que pour assurer un bon fonctionnement de la structure. La structure possède un projet éducatif général et un projet pédagogique qui est rédigé par le directeur.

Le présent règlement intérieur s'appliquera avec la mise en service du logiciel de gestion « Inoé ».

Article 1 – Identité de l'ALSH

La ville de Mourmelon le Grand organise dans le cadre du temps extra-scolaire des Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH), qui sont habilités par la Direction Départementale de la Marne, sous le numéro d'organisateur n° 051ORG0071, pour un effectif maximal de 124 enfants, dont 36 de moins de 6 ans.

Article 2 – Fonctionnement

La mairie organise un ALSH pendant les petites vacances scolaires *(hors Noël)* et les vacances d'été (les quatre premières semaines). Il est destiné aux enfants de 2 ans 3/4 (révolus) à 12 ans scolarisés dans la « Commune » ou à l'« Extérieur ».

- Est considéré un enfant de la « Commune » s'il habite ou est hébergé temporairement (famille : Grands-parents ou oncle/tante) à Mourmelon le Grand, Mourmelon le Petit et Baconnes.
- Est considéré « Extérieur », un enfant qui ne répond pas aux critères ci-dessus

Les inscriptions se font par période d'une semaine, parmi l'une des trois formules :

- La ½ journée (Après-midi)
- La journée sans repas (Matin et Après-midi)
- La journée avec temps méridien

Les horaires sont joints en annexe, ils peuvent être modifiés par « Décision » du Maire. Ils sont indiqués dans la brochure de présentation, dans le projet éducatif et pédagogique de l'accueil de loisirs.

Copie pour impression
Réception au contrôle de légalité le 09/02/2024 à 12h48
Réference de l'AR : 051-215103615-20240207-2024_02_10-DE
Publié le 09/02/2024 ; Affiché le 09/02/2024 ; Rendu exécutoire le 09/02/2024

Article 3 - Les modalités d'inscriptions

3.1 - Les inscriptions sont prises en compte en fonction des effectifs de chaque groupe d'âge. Les effectifs dépendent du taux d'encadrement, c'est-à-dire un animateur pour 12 enfants de 6 ans et plus et un animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans.

3.2 - Les inscriptions sont prises dans la limite des places disponibles et dans l'ordre d'arrivée des dossiers **complets**.

3.3- La municipalité se réserve le droit de ne pas ouvrir l'Accueil de Loisirs en cas de sous-effectif. Dans ce cas elle informera les parents au moins 10 jours avant le début de la session.

3.4 – L'inscription se fait au moins trois semaines avant le début de la session. Pour la première fois, elle se fait auprès du service des Sports et Jeunesse de la mairie. Pour les inscriptions suivantes, elle se fait sur l'espace famille « Inoé » depuis le site de la Mairie ou en présentiel. Aucune inscription ne sera prise en dehors de la période d'inscription communiquée aux familles.

3.5 – Documents à fournir pour l'inscription :

- Fiche de renseignements lors de la première inscription.
- Fiche sanitaire, une fois par année scolaire et à mettre à jour à chaque vacance via Inoé
- Pour les allocataires de la CAF : le numéro d'allocataire
- Pour les non-allocataires CAF : La feuille d'impôt (la plus récente) du responsable légal et les autres prestations.

3.6 - L'inscription est définitive qu'après réception des documents ci-dessus et du règlement.

3.7 – Règlement de la facture doit se faire obligatoirement à la réservation

- Moyens de paiement pour une réservation faite à la mairie : Espèce (dans la limite de 300 euros), chèque, Chèque ANCV, bons caf « Aides au temps libre », bons MSA et le règlement en chèque CESU est accepté uniquement pour les enfants de moins de 6 ans.
- Moyens de paiement pour une réservation faite sur l'espace famille : Paiement en ligne par carte bancaire uniquement.

3.8 – Les familles bénéficiant des aides aux temps libres de la CAF, elles doivent fournir obligatoirement les attestations Aides aux temps libre (pour ALSH) et Aides aux Vacances Enfants (pour les séjours) Cette aide sera déduite automatiquement si la commune dispose de toutes les informations.

3.9 - Durant les vacances, l'inscription d'un enfant peut être prolongée à la demande du représentant légal et ce, dans la limite des places disponibles.

3.10 – Lors de l'inscription sur l'espace « Inoé », si le total de la réservation est égal à 0 €, cela implique que l'inscription ne sera pas prise en compte et la famille devra prendre contact avec la Mairie dans les meilleurs délais.

Article 4 – Tarification

- Les tarifs sont joints en annexe.
- Ils peuvent être modifiés par simple « Décision » du Maire
- Les tarifs sont revus annuellement pour l'année scolaire suivante.
- Une attestation de règlement et de présence sera transmise à la fin de chaque session si la famille en fait la demande.
- Mode de calcul du quotient :
  - Pour les allocataires CAF, nous utilisons les informations du site « cafpro » selon les modalités notifiées dans la convention signées avec la CAF :
    - Le quotient familial CAF (en cours ou le plus récent dans l'historique)
    - Montant des ressources indiqués
    - le nombre de part.
    - Dans le cas ou les informations ne sont pas disponibles sur le site, nous utiliserons soit le précédent quotient ou nous utiliserons le mode de calcul ci-dessous.
  - Pour les personnes non allocataires de la Caf :
    - Divisez les revenus annuels imposables (de l'année civile de référence) par 12
    - Ajoutez les prestations familiales du mois de référence

        - Divisez le montant obtenu par le nombre de parts fiscales (selon le modèle appliqué par la CAF)
- Le quotient familial sera mis à jour lors de la première inscription et sera valable sur l'années scolaire en cours.
- Une dégressivité de 10% est appliquée dès le troisième enfant, sur montant global. Cette dégressivité est appliquée uniquement lors de l'inscription en présentiel.
- Une famille qui souhaite annuler une réservation doit en faire une demande par écrit. Cette demande sera étudiée et pourra être acceptée dans les cas suivants : changement de situation professionnelle ou une urgence familiale. La famille pourra soit bénéficier d'un remboursement ou d'un avoir. Pour tout autres cas, la facture encaissée ne pourra pas être remboursée mais transformée en avoir.
- En cas de maladie, les parents devront transmettre obligatoirement un certificat médical justifiant l'absence. Et dans ce cas, la collectivité remboursera seulement à partir de la troisième journée, donc la première et seconde journée ne seront pas remboursées. Le certificat devra être fourni dans un délai maximum de 7 jours après la fin de la session. Dans ce cas le remboursement pourra se faire par virement ou par un avoir.
- Pour l'avoir, la famille n'a pas de date de limite d'utilisation. Une fois qu'un avoir est généré il ne pourra plus être remboursé. Il appartient à la famille de gérer son utilisation en fonction des contraintes du règlement intérieur.
- Les personnes ne présentant pas les différents justificatifs de revenus devront payer la tranche la plus haute.

Tarification spécifique :

- Une tarification est appliquée pour « séjour court » sur une base de 15 euros par nuitée en plus du coût de la semaine. Ce tarif pourra être modifié en fonction du cout engendré par les activités du séjour.
- Une tarification est appliquée pour « une nuitée au centre » sur une base de 9 euros en plus du coût de la semaine.
- Une famille qui a réservé une formule B, pourra exceptionnellement réserver un accueil sur le temps méridien (12h15 à 13h45) pour le tarif de 5,20 €. Le caractère exceptionnel de cette réservation devra être justifié. La réservation devra se faire obligatoirement avant 9h00 à jour moins 2 et en fonction des places disponibles.

Article 5 – Arrivée et sortie de l'accueil

L'enfant est pris en charge par l'Accueil de Loisirs :

- A partir de l'instant où la personne accompagnant l'enfant le remet à un animateur à l'intérieur des locaux.
- Dès sa présentation à un animateur de son groupe pour l'enfant venant seul à l'Accueil de Loisirs.

La prise en charge de l'enfant s'arrête :

- A la remise de l'enfant aux parents ou toutes personnes mentionnées sur la fiche de renseignements ou l'espace famille Inoé ou par courrier/mail. Dans ce cas une pièce d'identité pourra être demandée.
- Un enfant est autorisé à repartir seul aux horaires indiqués dans ce règlement. Dans ce cas la famille les parents doivent notifier lors de l'inscription sur l'espace famille Inoé et l'enfant doit être âgé de 8 ans ou plus.
- Dans le cas où aucun adulte ne se présente pour récupérer l'enfant à la fermeture de l'accueil, le responsable est habilité à prendre toutes les dispositions nécessaires en prévenant les autorités compétentes.
- Un enfant pourra être repris exceptionnellement pour un rendez vous médical, dans ce cas la famille s'engage à venir le chercher et à informer préalablement le directeur. Un enfant « repris » pourra être de nouveau accueilli aux horaires d'accueil.

Article 6 – Assurance

6.1 - La mairie de Mourmelon-le-Grand a contracté une assurance couvrant les garanties en responsabilité civile pour le personnel et les enfants.

6.2 - Il est conseillé aux parents de souscrire une assurance garantissant d'une part, les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile) et d'autre part, les dommages qu'il pourrait subir (garantie individuelle accident corporel)

Article 7 – Hygiène et santé

7.1 - Les enfants ne peuvent pas être accueillis à l'Accueil de Loisirs en cas de maladies contagieuses.
7.2 - Aucun médicament ne sera administré à l'enfant sans ordonnance. Dans ce cas, les médicaments doivent être confiés au directeur à l'arrivée de l'enfant. En aucun cas un enfant ne doit avoir de médicament sur lui ou dans son sac (sauf si prescription du médecin)
7.3 - Il est obligatoire de remplir et de mettre à jour à chaque session la fiche sanitaire, en indiquant les dates des vaccins et les antécédents médicaux.
7.4 – En cas d'urgence :

- Le directeur ou un animateur effectue les gestes de premier secours.
- Le directeur ou un animateur appelle le Samu, centre 15 ou pompier (112)
- Les animateurs mettent les autres enfants en sécurité.
- Le directeur informe les parents et la commune.

7.5 - Les enfants présentant des problèmes de propreté (port de couches) ne sont pas admis à l'Accueil de Loisirs.

Article 8 – Préconisations

- Le(s) parent(s) veillera (ont) à fournir à l'enfant une tenue adaptée à l'activité proposée (tenue de sport, basket, vêtements qui ne craignent rien…).
- Afin de pouvoir retrouver les propriétaires de vêtements perdus ou oubliés à l'accueil de loisirs, il est conseillé d'y inscrire le nom de l'enfant.
- Les enfants ne doivent pas apporter de jeux, bijoux, téléphone portable ou objets de valeur au sein de l'accueil de loisirs. La Ville déclinera toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Article 9 – Comportement et annulation

- Dans le cas où un enfant présenterait un écart de conduite (verbal ou physique, dangereux) à l'égard du personnel, de ses camarades, de lui-même, des locaux ou du matériel, il pourra être fait :
    - Un avertissement oral auprès de l'enfant et du responsable légal, à la seule appréciation du responsable de l'accueil des loisirs.
    - Un avertissement écrit auprès du responsable légal.
    - Une exclusion temporaire ou définitive. Dans ce cas, cette exclusion ne donnera lieu à aucun remboursement pour la période engagée.

      Pour les deux derniers cas, cela se fera à l'appréciation du directeur de l'accueil en accord avec le Maire.
- Toute dégradation volontaire occasionnée par l'enfant sera facturée au responsable légal.
- Dans le cas où les parents ne respecteraient pas le règlement intérieur, la mairie de Mourmelon-le-Grand se réserve le droit de réexaminer l'inscription de l'enfant.

Article 10 – Les projets et l'équipe pédagogique

10.1 - La structure possède un projet éducatif général et un projet pédagogique. Le projet éducatif est rédigé en concertation avec le Maire et le responsable du service des Sports et Jeunesse. Le projet pédagogique est rédigé par le directeur de l'Accueil de Loisirs. Ils sont affichés dans le bureau du directeur et disponibles sur simple demande.

10.2 –Le directeur et les animateurs sont porteurs des projets d'activités en cohérence avec le projet pédagogique.

Article 11 – Restauration et goûter

11.1 Les repas

- Le repas est organisé par la Mairie en passant par un prestataire extérieur.
- Les menus sont affichés à l'entrée de l'accueil de loisirs et dans la salle de restauration.
- Lors de l'inscription, la famille informera si l'enfant suit un régime (sans porc, sans viandes, végan ou végétarien) ou des allergies (présentation d'un PAI).
- Pour certaines allergies et sur présentation d'un PAI l'organisateur pourra demander à la famille de fournir le repas. Dans ce cas une rencontre préalable sera programmée pour fixer les modalités de fonctionnement et le cout du repas ne sera pas facturé.

11.2 Les goûters

- Le goûter est fourni par la ville aux enfants tous les jours.
- Pour l'enfant ayant un régime ou une allergie, il sera demandé aux parents de fournir le goûter.
- En cas de sortie, il pourra être demandé aux parents de fournir le goûter.

Article 12 – Droit à l'image

12.1 Dans le cadre de l'Accueil de Loisirs, les parents autorisent leur enfant à être pris en photographie ou vidéo et autorisent la diffusion de l'image sur quelque support que ce soit.
12.2 Un refus d'autorisation devra être notifié sur la feuille de renseignement ou par écrit au moment de l'inscription et joint au dossier.

Article 13 – Acceptation du règlement

Toute inscription à l'Accueil de Loisirs vaut acceptation sans réserve par les parents du présent règlement intérieur.

ANNEXE

LES HORAIRES

Matin	Temps Méridien	Après-Midi
9h00 à 12h00 *Avec un accueil échelonné de 7h30 à 9h00 et un départ échelonné de 12h00 à 12h15*	**12h00 à 13h45**	**14h00 à 17h30** *Avec un accueil de 13h45 à 14h00 et un départ échelonné de 17h30 à 17h45*