MAIRIE

de

BRINON SUR SAULDRE

Modification du Règlement de L'Accueil De Loisirs Sans Hébergement (ALSH)

Règlement initial approuvé par délibération du conseil municipal N°2019-0006 du 23 janvier 2019

Modification apportée au règlement initial approuvée par délibération du conseil municipal N°2019-0109 du 20 novembre 2019

Modification apportée au règlement initial approuvée par délibération du conseil municipal N°2020-0026 du 4 mars 2020

Modification apportée au règlement initial approuvée par délibération du conseil municipal N°2020-0110 du 30 septembre 2020

Modification apportée au règlement initial approuvée par délibération du conseil municipal N°2021-0…… du 29 septembre 2021

En cours d'approbation

La Commune de Brinon-sur-Sauldre propose depuis le 1er janvier 2019 un accueil de loisirs sans hébergement (ALSH), représenté par son Maire, Monsieur Lionel Pointard, et dont les modalités de fonctionnement sont définies par le présent règlement.

Répondant d'une part à un besoin de garde des familles, et d'autre part, au besoin de détente et de loisirs des jeunes, ces accueils collectifs sont des entités qui contribuent à l'épanouissement des enfants et adolescents, dans le respect du rythme de vie et de la personnalité de chacun.

La Commune, au travers du personnel qui encadre ces structures, est garante de la sécurité morale et physique des mineurs pendant tout le temps où ces derniers lui sont confiés, conformément à la réglementation en vigueur.

La gestion, le fonctionnement et la surveillance des enfants inscrits à l'ALSH sont assurés exclusivement par les services municipaux et sous leur responsabilité. Cet accueil est un lieu de vie, de découvertes, d'échanges et de convivialité tout en ayant un rôle éducatif.

Le Projet Educatif de la Commune de Brinon-sur-Sauldre et le Projet Pédagogique de l'équipe d'animation sont tenus à la disposition des parents.

Le bon déroulement des activités dépend de la coopération des familles. C'est pourquoi il est demandé de respecter les consignes indiquées dans ce règlement afin d'assurer au mieux la sécurité et le bien-être des enfants accueillis.

MAIRIE

de

BRINON SUR SAULDRE

SOMMAIRE

Article 1 : Périodes d'ouverture

Article 2 : Lieux d'accueil

Article 3 : Horaires d'accueil

Article 4 : Qualification du personnel encadrant

Article 5 : Conditions d'admission

Article 6 : Modalités d'inscription

Article 7 : Tarifs

Article 8 : Facturation et paiement

Article 9 : Organisation spécifique de l'accueil

Article 10 : Prestations

Article 11 : Conditions de l'accueil

En cours d'approbation

Article 1 : Périodes d'ouverture

L'ALSH de Brinon-sur-Sauldre fonctionne du lundi au vendredi, pendant les vacances scolaires :

- Une semaine aux vacances d'automne
- Une semaine aux vacances d'hiver
- Une semaine aux vacances de printemps
- Trois semaines en juillet (au minimum, en fonction du jour de fin de l'année scolaire)

La structure est ouverte selon ces périodes, sous réserve d'un nombre suffisant d'enfants inscrits (minimum de 7 enfants).

Article 2 : Lieux d'accueil

Les enfants sont accueillis dans les locaux : Salle du Mille-Clubs (6 route de Chaon) ; Salle Jean Boinvilliers (1, route de Sainte Montaine), au restaurant scolaire (3, route de Chaon).

Les enfants peuvent également être accueillis dans les locaux municipaux de l'école maternelle (3 route de Chaon) et l'école primaire (4, route de Chaon), mais aussi à la bibliothèque municipale (2, route de Chaon).

Ils pourront séjourner et être hébergés dans d'autres locaux lors de l'organisation de «camps » ou d'activités.

Article 3 : Horaires d'accueil

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement est ouvert de 9h à 17h30.

Une garderie peut être organisée à partir de 7h30 jusqu'à 9h00 en fonction du nombre de demandes des parents.

Toute demande d'inscription à la garderie du matin lors du dépôt du dossier sera automatiquement facturée aux familles, même si l'enfant est absent (sauf si les parents préviennent de son absence au moins 2 jours avant).

L'accueil de loisirs peut se faire :

- **à la journée lors des petites vacances,**
- **à la semaine uniquement durant les vacances d'été.**

Article 4 : Qualification du personnel encadrant

La qualification et les taux d'encadrement, au sein des structures déclarées auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (DDCSPP), sont fixés de manière réglementaire.

En cours d'approbation

L'Accueil de Loisirs sans hébergement dispose d'une équipe composée :

- d'un directeur ou d'une directrice diplômé(e) d'État
- d'animateurs titulaires du BAFA
- éventuellement de personnes en stage pratique du BAFA

Le taux d'encadrement en vigueur est de :

- un adulte pour 8 enfants de moins de six ans
- un adulte pour 12 enfants de six ans et plus.
- la capacité d'accueil totale de la structure : 40 enfants

Le directeur ou la directrice de la structure est l'interlocuteur privilégié des parents pour toutes les questions relatives à l'accueil de l'enfant et aux activités qui lui sont proposées.

Il ou elle est chargé(e) de :

- définir le programme d'activités de la structure en partenariat avec les élus de la commission jeunesse.
- garantir la mise en place de ce programme et le respect des règles de vie.

Article 5 : Conditions d'admission

- Enfants âgés de 3 ans ((les enfants de 3 ans sont acceptés uniquement à partir des vacances d'été dès lors qu'ils ont été scolarisés en Petite section de maternelle durant 1 an) **à 12 ans.**
  Les ados de 12 à 17 ans sont acceptés uniquement les journées de sorties.
- Les enfants domiciliés hors Regroupement Pédagogique Intercommunal Brinon-Clémont sont admis dans la limite des places disponibles.

Article 6 : Modalités d'inscription

- Les dossiers d'inscriptions sont à retirer au secrétariat de la Mairie (6 route de Chaon) ou bien à télécharger sur le site internet de la Mairie (www.ville-brinon.fr). Ils peuvent être demandés par courriel à la mairie : accueil.mairie@ville-brinon.fr ou à l'adresse courriel pour le service de l'accueil de loisirs : accueildeloisirs@ville-brinon.fr.

- Le dossier d'inscription comprend : la fiche d'inscription remplie et signée par les parents, la fiche sanitaire dument complétée, le règlement intérieur signé par les parents, les documents demandés : photocopie des vaccinations à jour, attestation d'assurance en Responsabilité Civile pour l'enfant, attestation de quotient familial délivrée par la CAF.

En cours d'approbation

- Toutes ces pièces sont à déposer en mairie de Brinon-sur-Sauldre ou par courriel.

- **L'inscription n'est effective qu'avec un dossier complet, et seulement après s'être acquitté des factures antérieures.**

- La Commune se réserve le droit de refuser un enfant si l'inscription a eu lieu **après la date limite d'inscription** fixée par celle-ci.

Cas particuliers :

- **Annulation inscription :**

Toute annulation d'inscription pour convenances personnelles sera facturée, si les parents ne respectent pas **le délai de 10 jours avant l'ouverture du centre**.

Néanmoins, en cas de faible effectif (moins de 7 enfants), cette annulation ne pourra être acceptée afin d'éviter la fermeture de l'accueil de loisirs pour un nombre suffisant d'enfants, et de ce fait, pénaliser les autres familles.

Il est bien sûr possible d'annuler une journée en cas de maladie ou d'hospitalisation de l'enfant jusqu'au jour même, **sur présentation d'un certificat médical.**

En cours d'approbation

Article 7 : Tarifs

- La tarification est adoptée par délibération du conseil municipal et affichée à l'entrée des locaux d'accueil. Elle respecte les prescriptions tarifaires fixées par la CAF du Cher dans son règlement d'aide aux familles.

- La tarification prévoit une prise en compte du quotient familial et peut comporter des suppléments pour sorties exceptionnelles ou en cas d'hébergement, et un tarif distinct pour les enfants domiciliés hors département.

Article 8 : Facturation et paiement

- A chaque session, les parents reçoivent une facture à terme échu correspondante au nombre de jours de présence de l'enfant à l'Accueil de Loisirs.

- Modalités de règlement : les parents ont la possibilité de payer dans une trésorerie, soit par chèque, en espèces ou par prélèvement automatique (fournir un Relevé d'Identité Bancaire et l'autorisation de prélèvement fournit par la Mairie, dès l'inscription) ou par TIPI. Ils

peuvent également payer en espèces ou carte bancaire chez un buraliste agréé par la DDFIP.

- Les jours d'absence **justifiés** de l'enfant seront décomptés, à condition que la Mairie en ait été informée par les parents **dès le 1er jour, avant 10 heures.**

Article 9 : Organisation spécifique de l'accueil

Pendant toute la période durant laquelle l'enfant est accueilli au sein de l'ALSH municipal, celui-ci est placé sous la responsabilité de la Commune. En conséquence, la visite et la présence de personnes non inscrites (famille, amis...) au sein de l'ALSH n'est pas autorisée, sauf en cas de demande particulière validée préalablement par le Maire ou l'adjoint(e) délégué(e), ou en cas d'invitation ponctuelle formulée par l'équipe d'encadrement.

Le matin, les parents ou les personnes habilitées doivent accompagner les enfants, mais ne doivent pas rentrer dans les locaux de l'ALSH. Le personnel d'encadrement prendra alors en charge les enfants dès leur arrivée.

Le soir, les parents ou les personnes habilitées récupèrent les enfants à l'extérieur des locaux de l'ALSH, afin de ne pas rentrer à l'intérieur de ceux-ci.

Attention : Les enfants seront autorisés à partir uniquement avec les personnes habilitées, c'est à dire mentionnées par écrit dans le dossier d'inscription. Une pièce d'identité pourra être demandée.

A titre exceptionnel, les enfants peuvent partir seuls à la fin de la journée de l'ALSH, à condition d'avoir une autorisation écrite du parent (ou des parents) qui a fait (ou ont fait) l'inscription.

En cas de retard exceptionnel, dans la mesure du possible, les parents doivent avertir le responsable de l'accueil de loisirs.

Si un enfant est encore présent dans la structure alors que l'horaire de fermeture est dépassé, le responsable contactera les parents.

En cours d'approbation

Article 10 : Prestations

- **Le repas**

Un repas est servi aux enfants au restaurant scolaire de Brinon sur Sauldre. Après celui-ci, un temps calme est mis en place avant la reprise des activités à 14h.

- **Le goûter**

L'accueil de loisirs s'engage à fournir un goûter en fin d'après-midi.

- **Les activités**

La programmation est établie le plus tôt possible, avec le souci de concilier l'attractivité des activités, notamment des sorties, avec une maitrise raisonnée du coût du service rendu pour la commune, et avec la garantie d'une sécurité maximale pour les enfants accueillis. En conséquence, la Mairie se réserve le droit d'annuler une prestation : s'il n'y a pas assez d'enfants inscrits, en cas de défection d'un prestataire, ou à cause de la météo.

Une tenue adéquate en fonction du temps ou de l'activité proposée sera demandée.

Afin de faciliter les échanges d'informations avec l'équipe d'animation, les parents sont invités à prendre contact régulièrement avec l'équipe d'encadrement et à lire les panneaux d'affichage.

Article 11 : Conditions de l'accueil

1) Le respect des horaires

Les enfants sont confiés aux personnes de l'accueil de loisirs, dès leur arrivée le matin et jusqu'à l'arrivée des parents le soir. Il est demandé aux parents de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture du centre. Tout retard répété pourra être amendable.

2) La santé et la sécurité des enfants

- L'usage de médicaments

Aucun médicament ne sera administré durant l'accueil de loisirs. Pour les enfants atteints de troubles de la santé (asthme, allergies…) nécessitant une prise de médicaments régulière ou occasionnelle, la mise en place préalable d'un Programme d'Accompagnement Individualisé (PAI) sera exigée.

- L'accueil d'enfant malade ou non autonome

Le responsable de l'accueil de loisirs se réserve le droit de refuser l'accueil des enfants fiévreux, contagieux, porteurs de parasites, ou non complètement autonomes dans l'apprentissage de la propreté.

Si l'état de santé de l'enfant ne lui permet pas de poursuive les activités de l'accueil de loisirs, les parents s'engagent à faire le nécessaire pour récupérer l'enfant, quel que soit le lieu et dans les meilleurs délais.

En cas d'urgence, le directeur de l'accueil de loisirs fait appel aux moyens de secours qu'il juge les plus adaptés (cabinet médical, pompiers, SAMU) et prévient rapidement les parents de l'enfant.

- Les conditions d'hygiène et de sécurité

L'ALSH accueille les enfants dans des conditions d'hygiène et de sécurité conformes aux dispositions légales et règlementaires, et selon les protocoles sanitaires en vigueur.

3) Les règles de conduite

En cours d'approbation

Les enfants placés sous la responsabilité et la surveillance du personnel de l'accueil de loisirs, sont soumis à des règles générales de vie en collectivité et à celles spécifiques fixées par l'équipe d'animation.

Il est attendu de l'enfant : une attitude correcte, le respect des personnes (personnel d'encadrement et camarades) et des consignes données, le respect du matériel et des règles d'hygiène.

Les comportements et propos agressifs ne pourront être tolérés, pas plus que les attitudes déplacées. Si le comportement de l'enfant, perturbe le bon fonctionnement du service ou/et la vie collective, les parents en seront avertis par le responsable de l'accueil de loisirs. Si le comportement persiste, une exclusion pourra être envisagée par le Maire. En cas de dégradations des locaux et équipements communaux, une participation pourra être demandée aux parents de l'enfant. Il est interdit d'emmener à l'accueil de loisirs des objets dangereux (couteau, cutter, briquet, allumettes etc.) ainsi que tout appareil permettant de téléphoner, photographier, enregistrer, et accéder à internet (téléphones portables, tablettes, baladeurs numériques etc.). En cas de perte ou de vol d'objets personnels, la commune décline toute responsabilité.

4) Procédure en cas de litiges

En cas de litiges, pour quelque motif que ce soit, avec l'équipe d'encadrement, ou d'observations concernant les conditions d'accueil et d'encadrement de leur enfant, les familles sont invitées à se mettre en relation dans les plus brefs délais avec la Mairie, en contactant le secrétariat de la mairie.

Le présent règlement est remis aux parents des enfants inscrits, qui attestent en avoir pris connaissance et s'engagent à le respecter. Il sera affiché de manière permanente et visible dans les locaux de l'Accueil de Loisirs.

Toute modification du règlement intérieur relève de la compétence du Conseil Municipal.

Fait à Brinon sur Sauldre,

Le 29 septembre 2021

Le Maire,

Lionel Pointard.

En cours d'approbation

MAIRIE

de

BRINON SUR SAULDRE

A remettre avec le dossier d'inscription, daté, signé avec la mention « lu et approuvé »

Je soussigné(e), M. et/ou Mme……., responsable légal de (nom et prénom de l'enfant) ……., certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'Accueil de Loisirs de Brinon sur Sauldre, et m'y conformer.

Fait à ……., le

Signatures

En cours d'approbation