

COMMUNE de HUISSEAU-SUR-MAUVES

REGLEMENT INTERIEUR

de l'Accueil de Loisirs Collectif de Mineurs (ACM) (avec et sans hébergement)

PREAMBULE

La municipalité de Huisseau-sur-Mauves, via son service jeunesse, organise et gère un Accueil Collectif de Mineurs (A.C.M.) qui propose des lieux d'accueil, de découverte, de rencontres, d'échanges et de jeux favorisant l'épanouissement de l'enfant dans le respect des règles fondamentales de vie en société et des législations en vigueur.

L'A.C.M. municipal de Huisseau-sur-Mauves organise et gère un accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) et occasionnellement des séjours de vacances (SV) avec hébergement, déclarés auprès des services de l'Etat et subventionné par la CAF du Loiret. L'ALSH concerne les activités du soir après l'école, les mercredis ainsi que les vacances scolaires.

Un projet pédagogique pour chaque période ainsi que le projet éducatif sont consultables sur simple demande au directeur. Ils définissent les objectifs et le fonctionnement de la structure. Il est recommandé d'en prendre connaissance.

L'accueil se situe essentiellement à l'école élémentaire (84 rue du Bois de Deure) dans les deux salles du milieu, et dans la salle du Vivier (allée des uxellois). D'autres sites comme la médiathèque et la salle des fêtes municipales peuvent aussi être utilisées.

ARTICLE 1 : CONDITIONS GENERALES D'ACCUEIL

- L'ACM est ouvert aux enfants en école primaire et exceptionnellement aux collégiens. Les séjours avec hébergement sont réservés aux enfants de 6 ans et plus. Les places sont limitées.

Les collégiens et lycéens, jusqu'à 17 ans, peuvent intégrer l'accueil de loisirs et participer aux différentes activités proposées, à des sorties le week-end, à des séjours. Et des stages peuvent également être organisés. Pour les modalités d'organisation et de fonctionnement, les tarifs, le règlement... de cet accueil spécifique : se renseigner auprès du directeur ou de l'animateur référent.

Les enfants des communes extérieures peuvent s'inscrire sous réserve de places disponibles.

- Les heures d'ouverture et modalités d'inscription : les soirs après l'école sont de 16h30 à 18h30 – les mercredis de l'année scolaire et les vacances de 7h45 à 18h30.

L'accueil est aussi possible en demi-journée les mercredis scolaires, avec ou sans repas.

Pour les mercredis et les vacances scolaires, une garderie matin et/ou soir avec arrivées et départs échelonnés est assurée de 7h45 à 9h00 et de 16h30 à 18h30.

Tous ces horaires doivent impérativement être respectés. A partir du 2^{ème} retard signalé et enregistré, un surcoût sera facturé (voir Annexe 1).

Les grilles du centre (celles situées derrière l'école primaire) sont ouvertes aux heures de garderie. En dehors de ces horaires, tout retard ou absence doivent être signalés dans les plus brefs délais au directeur du centre ou à défaut aux animateurs.

➤ **Communication** : le présent règlement et l'ensemble des documents utiles au bon fonctionnement du service sont communiqués aux différentes personnes concernées (parents, enfants, agents de la commune, élus...) **via le portail familles**. Les autres moyens de communication (réunions d'informations, panneaux d'affichage à la salle du Vivier et derrière la mairie, borne tactile devant l'école élémentaire, site internet municipal, application Panneau Pocket, mailing serviront également à diffuser les informations aux familles.

Des consignes élémentaires de sécurité et des consignes spécifiques pour les sorties (baignade, visites, vélo...) et autres événements ponctuels (kermesse, spectacles...) sont également diffusées par ces moyens de communication.

ARTICLE 2 : CONSTITUTION DU DOSSIER ADMINISTRATIF ET DELAIS D'INSCRIPTION

➤ **Comment ? Les inscriptions se font obligatoirement et directement sur le portail familles en y créant son compte** (si difficulté, il est possible de contacter le service administratif du service jeunesse au 02 38 80 48 05 ou 06 24 21 25 66 ; prise de RDV possible).

Quels documents à remplir, à valider et / ou à déposer sur le portail familles ?

- * fiche sanitaire de liaison (à renouveler en cas de modification)
- * attestation d'assurance extra-scolaire en cours de validité
- * copie des vaccinations à jour de l'enfant (DT Polio)
- * numéro CAF ou MSA pour connaître votre Quotient familial (QF) de référence et appliquer le tarif adéquat
- * 1 RIB pour les familles qui optent pour le prélèvement automatique avec l'autorisation et demande de prélèvement automatique pour les familles qui le souhaitent
- * approbation du règlement intérieur et de ses annexes
- * dates de présence des enfants à cocher sur le Portail Familles
- * les personnes autorisées à récupérer les enfants. Une pièce d'identité pourra leur être demandée.

➤ **Validation des inscriptions** : ne seront effectives que si le dossier est complet et validé par le responsable.

Toute inscription ou modification (annulation / modification) doivent impérativement se faire sur le portail familles dans les délais réglementaires, sous peine d'être refusée ou facturée.

En cas d'absence ou en cas de besoin de dernière minute : les familles doivent prévenir par mail le service jeunesse alsh@huisseausurmauves.fr ou à défaut envoyer un message au 06.24.21.25.66. Toutes ces situations seront étudiées au cas par cas par le responsable.

Courant du mois de mai, les documents et toutes les informations utiles sont mis à jour pour permettre les inscriptions sur le portail familles pour l'année scolaire suivante.

➤ **Les délais et modalités d'inscription** :

- **les mercredis** : inscription au plus tard le deuxième mercredi précédent la journée de présence souhaitée ; possibilité à la journée, à la demi-journée, avec ou sans repas.

- **les vacances scolaires** : les inscriptions sont clôturées 3 semaines avant le premier jour de chaque période de vacances ; inscription pour le séjour complet (pas de demi-journée possible) avec la possibilité d'1 journée d'absence par séjour, précisée lors de l'inscription et non facturée. Toute inscription se fait avec repas et il n'est pas permis d'apporter le sien sauf autorisation du directeur.

Les mercredis et les vacances, les déjeuners et goûters sont fournis par le centre sauf lors des sorties ou précisé par le directeur.

- **les soirs après l'école** : les inscriptions sont clôturées la veille du jour de présence de l'enfant ; cocher le(s) jour(s) souhaité(s) pour chaque semaine, voire pour toute l'année scolaire. À tout moment, pour des raisons pratiques et règlementaires, les activités, les groupes et les lieux d'accueil pourront être modifiés par le personnel encadrant.

ARTICLE 3 TARIFICATION/FACTURATION/REGLEMENT

➤ L'annexe 1 : du présent règlement précise la tarification selon les modalités d'inscription avec les barèmes appliqués.

Les enfants doivent prévoir leur goûter les soirs après l'école – les activités, les sorties et l'encadrement sont compris dans les tarifs.

Le barème, basé sur le quotient familial (= Q.F.) calculé par la C.A.F. du Loiret ou la M.S.A., sert de référence. Le Q.F. pris en compte est celui du mois de septembre de l'année scolaire en cours ou à défaut le précédent. En cas de nouveau dossier, le Q.F. pris en compte est celui au moment de l'inscription. En cas de changement de situation (perte d'emploi, séparation ou nouvel enfant), le Q.F. peut être révisé en cours d'année, sur justificatif fourni dans les meilleurs délais et sans effet rétroactif.

➤ L'annexe 2 : précise quant à lui les modes (prélèvement, C.V., CESU...) et les modalités de règlement (lieux de paiement, délai...).

Une ou plusieurs facturations mensuelles seront établies pour les différentes prestations.

Toute absence devra être justifiée par écrit dans un délai de 48h et hormis la (ou les) journée(s) d'absence autorisée(s) et précisée(s) lors de l'inscription, seuls, la présentation d'un certificat médical au nom de l'enfant et les cas exceptionnels permettront la non-facturation totale ou partielle du séjour ou d'une journée de mercredi lors des périodes scolaires. Toute journée commencée sera facturée.

Toute modification d'inscription devra se faire avant le délai de clôture (voir article 2).

Par chèque, le règlement est à envoyer à l'adresse indiquée sur le talon de la facture à joindre. En espèces ou par carte bancaire, adressez-vous directement au guichet de la Trésorerie de Meung-sur-Loire.

Le règlement doit être effectué dès réception de la facture.

ARTICLE 4 TROUSSEAU

L'Accueil de Loisirs est un endroit où votre enfant va bouger, s'amuser, se salir, faire des activités de tout ordre ; il est donc important de l'habiller de façon adaptée, qu'il se sente à l'aise, et en rapport avec les activités prévues. Les vêtements devront porter le nom de l'enfant. Pour les plus jeunes, un change est demandé.

Il est interdit d'apporter toute autre affaire personnelle (jouets, téléphone, objets de valeur, bijoux...) sauf autorisation expresse du directeur. La structure ne sera nullement tenue pour responsable des pertes ou détériorations éventuelles.

Les animateurs rappelleront aux parents les affaires utiles à donner aux enfants (petit sac à dos, casquette, crème solaire, vêtement de pluie, affaires de rechange, bouteille d'eau, tenue adéquate...).

Les maternels, et particulièrement les enfants en petite section, ont la possibilité de faire la sieste (n'oubliez pas d'apporter un plaid, et le « doudou » si besoin). C'est l'équipe d'animation, en concertation avec les parents, qui jugera de son caractère obligatoire ou non, selon les activités de la journée et les places disponibles.

ARTICLE 5 : HYGIENE/SANTE/RESTAURATION

Tout signe de maladie contagieuse doit impérativement être signalé par les parents. La structure se réserve le droit de refuser un enfant en cas de signe de maladie qui gênerait la bonne gestion de la structure. Le certificat médical fourni dans les 48h servira de justificatif d'absence de l'enfant et son retour au sein de la structure.

Les médicaments spécifiques doivent être fournis par les parents et ne peuvent être administrés que sur présentation d'une ordonnance avec l'autorisation des tuteurs et du directeur.

La fiche sanitaire datée et signée est obligatoire pour accueillir l'enfant.

Si l'équipe d'animation constatait la présence de poux ou autres parasites, il sera demandé aux parents de traiter l'enfant dès son retour à la maison.

Concernant les plus petits, l'inscription ne sera possible que si l'enfant est propre.

En cas d'allergie alimentaire, de maladie chronique ou de tout autre handicap, un protocole d'accueil individualisé (PAI) précisant les modalités d'accueil de votre enfant pourra vous être demandé. Se renseigner auprès du service jeunesse. Il permettra à l'enfant de consommer un repas préparé par vos soins.

Sauf autorisation du directeur, aucun repas ni goûter de substitution n'est proposé aux enfants. Et les enfants ne doivent pas apporter leur propre nourriture.

ARTICLE 6 : SECURITE/ASSURANCE/RESPONSABILITES/SANCTIONS

Le ou les tuteurs légaux devront obligatoirement mandater les accompagnateurs (frères et sœur, grands-parents, amis...) sur le dossier d'inscription.

L'accompagnateur, avant de repartir, devra s'assurer de l'ouverture de la structure et de la présence d'au moins un animateur. Aussi, il veillera à ce que l'enfant signale bien son arrivée et son départ auprès de l'animateur responsable des fiches de présences.

Tout accident survenu dans le cadre de l'accueil de loisirs pourra faire l'objet d'une déclaration à la compagnie d'assurance de la structure et de celle de l'enfant.

Toute activité physique et sportives contre indiquée à l'enfant devra être notée et justifiée sur le dossier d'inscription.

Pour chaque activité, l'enfant devra porter la tenue adéquate, (pantalon et manches longues par exemple pour des sorties forêt / slip de bain, voire bonnet de bain et chouchous pour la baignade). Le port du casque pour les sorties vélo est obligatoire.

En début d'année scolaire et pour les vacances, l'équipe d'animation rappelle les règles de fonctionnement de l'accueil et les enfants.

Toute atteinte majeure à la vie collective ou tout non-respect du présent règlement pourront être sanctionnés d'un renvoi temporaire d'un à plusieurs jours, voire définitif. Le dossier de l'enfant sera réexaminé avant toute sanction prise et appréciée par l'organisateur du centre.

ARTICLE 7 : CONTACTS

- Directeur du service jeunesse A.C.M. : **02.38.80.48.05 ou 06.24.21.25.66** ; prise de RDV possible ; courriel : alsh@huisseausurmauves.fr
- Directeur adjoint (gestion pédagogique du service) : 06.62.23.21.21 ; animation@huisseausurmauves.fr
- A défaut, contacter le standard de la mairie : 02.38.80.73.73, voire aussi le site Internet de la mairie : www.huisseausurmauves.fr

ARTICLE 8 : APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT

Le présent règlement abroge et remplace le règlement intérieur en vigueur. L'acceptation du présent règlement et de ses annexes se fait sur le portail familles.

Délibération du Conseil Municipal du 25/03/2025

Le Maire,
Jean-Pierre BOTHEREAU

