



Ville de
SAINT-YRIEIX



ACCUEIL DE LOISIRS DE SAINT-YRIEIX **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

A / Modalités de fonctionnement de l'Accueil de Loisirs

1. Présentation du Gestionnaire :

L'Accueil de Loisirs est une entité éducative habilitée pour accueillir les enfants âgés de 3 à 16 ans de manière **habituelle*** et **collective****, sans hébergement.

Sa gestion relève de la commune de Saint-Yrieix représentée par Monsieur Daniel BOISSERIE, Maire.

Bénéficiant d'un agrément délivré par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (DDCSPP), il est ouvert sur 2 sites :

- au lieu-dit « Quinsac » durant la période estivale
- à l'école Jules Ferry pour les mercredis et vacances scolaires

*habituelle : il ne s'agit donc pas d'accueils occasionnels et irréguliers comme en halte-garderie par exemple.

**collective : la fréquentation individuelle s'inscrit dans un système d'organisation de groupes d'enfants.

2. Personnel de direction et d'animation :

La direction est assurée par Madame Nathalie DUBOIS-TORRALBA, assistée de Mademoiselle Maelle ROBERT.

Les animateurs sont des agents titulaires des titres ou diplômes requis.

Les taux d'encadrement appliqués sont :

- 1 animateur (trice) pour 8 enfants âgés de 3 à 5 ans.
- 1 animateur (trice) pour 12 enfants âgés de 6 et +.

La responsable de la structure est l'interlocutrice privilégiée des parents pour toutes les questions relatives à l'accueil de loisirs et aux activités proposées.

Elle est chargée avec l'équipe d'animation de définir le projet pédagogique, de garantir la mise en place et le respect des règles de vie.

Coordonnées :

- Nathalie TORRALBA-DUBOIS, mairie : 05.55.08.88.46.
- Site de Quinsac : 05.55.75.98.00.(vacances d'été uniquement)
- ALSH Jules Ferry : 07.87.07.67.17
- (mercredi / petites vacances)

Toute correspondance est à adresser à :

Monsieur le Maire
45, boulevard de l'Hôtel de Ville
87500 Saint-Yrieix-la-Perche
Tél. : 05.55.08.88.88.

3. Périodes d'ouverture et modalités d'accueil :

☞ Périodes de fonctionnement :

- Mercredis : site de Ferry de 7h30 à 18h30
Inscription à la journée ou demi-journée avec la possibilité de prendre son repas au restaurant scolaire.
- Petites vacances : site de Ferry (7h30-18h)
L'accueil de loisirs est fermé pendant les vacances de Noël
Inscription à la journée..
- Été (Juillet / Août) : site de Quinsac (7h30-18h)
Inscription à la journée.

☞ Accueil :

Le mercredi, les enfants peuvent être accueillis à la journée ou la demi-journée dans les locaux de l'ancienne école maternelle Jules Ferry.

Les arrivées et les départs se déroulent de la manière suivante :

- Le matin de 7h30 à 9h dans la salle de motricité
- Avant le repas entre 11h45 et 12h
- Après le repas entre 13h30 et 14h dans la cour
- Le soir entre 17h et 18h30 dans la cour ou la salle de motricité

Les familles doivent respecter scrupuleusement les horaires mentionnés ci-dessus.

Dès leur arrivée, les familles doivent renseigner l'équipe d'animation sur le temps de présence de leur(s) enfant(s) : journée, demi-journée, avec ou sans repas.

Concernant l'accueil demi-journée du matin, les enfants doivent être récupérés impérativement avant 13h30. Le pointage s'effectue sur tablette. Par conséquent, passé cet horaire, les enfants seront comptabilisés et facturés sur la journée.

Les petites vacances, le temps d'accueil se déroule de 7h30 à 9h dans la salle de motricité site Jules Ferry.

Chaque soir, les enfants doivent être récupérés sur la structure au plus tard à 18h.

Les inscriptions se font à la journée.

La période estivale, l'accueil du matin se déroule soit au gymnase Ferry, soit dans la salle de motricité, de 7h30 à 9h00 ainsi qu'à 8h50 sur les différents arrêts de car. Chaque soir, les enfants sont récupérés par leur famille à l'arrêt de car indiqué sur le dossier d'inscription de l'été, à partir de 18h00 précises.

Ces périodes d'accueil sont des moments privilégiés entre parents et animateurs. Les familles sont donc invitées à prendre un peu de temps avec l'équipe d'animation pour s'informer sur le déroulement de la journée de leur enfant, son comportement, son intégration dans le groupe... mais aussi pour informer l'équipe de tout événement extérieur qu'elles jugeraient utile de transmettre en vue d'améliorer la prise en charge et l'accompagnement de leur enfant pendant son temps de loisirs.

Il est demandé aux parents de se présenter avec leur enfant auprès de la directrice et/ou de l'équipe d'animation du matin ou du soir afin que celle(s)-ci puisse(nt) prendre note de l'arrivée et du départ de chaque enfant.

PERIODES	
Accueil de loisirs des mercredis	Dès la scolarisation au groupe scolaire Jules Ferry, avec repas et goûter.
Accueil de loisirs des petites vacances	Dès la scolarisation sur le site de Ferry (sauf à Noël). Restauration et goûter.

☞ Horaires :

PERIODES	
Accueil de loisirs des mercredis	7h30/9h : arrivées échelonnées 11h45/12h : départ pour la demi-journée matin sans repas ou arrivée pour la demi-journée après-midi avec repas 13h15/13h30 : départ des enfants demi-journée après repas 13h30/14h : arrivées des enfants pour l'après-midi 17h /18h30 : départs échelonnés
Accueil de loisirs des petites et grandes vacances	Été : Accueil au gymnase Jules Ferry ou salle de motricité Jules Ferry de 7h30 à 9h00 ou 8h50 sur les arrêts de car. Départ à 9h pour Quinsac, retour 18h Petites vacances : Accueil dès 7h30 salle de motricité, ALSH Ferry. Fermeture 18h.

☞ Autorisations parentales :

Une autorisation parentale écrite doit être fournie dans le cas où :

- l'enfant est récupéré par une tierce personne, laquelle doit présenter une pièce d'identité
- l'enfant s'absente de la structure pour pratiquer certaines activités (musique, sport, catéchisme...)
- l'enfant est autorisé à repartir seul de l'Accueil de Loisirs ou de l'arrêt de car durant les vacances.

Dans tous les cas, l'enfant doit signaler son arrivée et son départ à l'animateur.

Dès que l'enfant quitte la structure, il n'est plus placé sous la responsabilité de l'Accueil de Loisirs.

☞ Sorties :

Chaque sortie en car donne lieu à une autorisation parentale afin d'informer et d'impliquer les familles.

Les diverses sorties proposées au fil des séjours sont adaptées aux différentes tranches d'âge accueillies.

☞ Droit à l'image :

Des photos des enfants sont prises dans le cadre des activités proposées par l'Accueil de Loisirs. Sauf avis contraire de votre part (**courrier**), elles pourront être utilisées comme supports d'activité ou de communication (bulletin municipal, presse, affichage, site internet de la commune...).

☞ Obligation des familles :

L'équipe d'animation ou de direction peut être amenée à prendre contact avec les familles durant le temps d'ouverture de la structure : enfant malade, intervention des pompiers, retard des parents, information urgente à communiquer...

Impératif : les parents doivent être joignables à tout moment de la journée sur un poste fixe ou sur un portable.

B/ Modalités d'inscription :

1. Pour toute inscription, un dossier individuel d'inscription ainsi qu'un règlement intérieur sont à retirer en mairie, aux groupes scolaires Jules Ferry et Maurice Ravel ou sur le site internet de la mairie de Saint-Yrieix.

Les pièces suivantes sont à remettre dûment remplies et signées :

- la fiche de renseignements (signaler tout changement)
- la fiche sanitaire avec la photocopie des vaccinations
- les différentes autorisations, s'il y a lieu
- la photocopie du dernier avis d'imposition
- la photocopie du passeport CAF pour les familles concernées.

Dans un souci d'organisation (recrutement de personnel diplômé, prévision du nombre de repas, mise en place d'activités spécifiques...), **l'enfant devra être inscrit avant la date limite d'inscription au séjour** et ce, pour chaque période de vacances scolaires.

Repas du mercredi : l'inscription s'effectue le matin même uniquement de 7h30 à 9h auprès des animatrices présentes ou par téléphone au **07.87.07.67.17**
Passé ce créneau horaire, aucune inscription au restaurant scolaire ne sera acceptée.

ATTENTION : L'inscription d'un enfant peut être refusée si l'effectif est trop élevé. En effet, les taux d'encadrement appliqués dans les Accueils de Loisirs sont soumis à réglementation du Ministère de la Santé, de la Jeunesse et des Sports, à savoir : 1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans et 1 animateur pour 12 enfants de 6 et plus.

Les inscriptions sont enregistrées au fur et à mesure de leur arrivée, dans le respect des places disponibles et des dates limites d'inscription.

Rappel : 2 journées d'inscription minimum par semaine !

2. Facturation : (Les tarifs appliqués sont fixés par délibération du Conseil Municipal)

Accueil de loisirs des mercredis	Facturation trimestrielle
Accueil de loisirs des vacances	Facture envoyée après chaque séjour (juillet/août = 1 facture)

ATTENTION : Le passeport CAF ou le bon vacances MSA doit être remis impérativement avec l'inscription de l'enfant afin d'être pris en compte lors de la facturation. **Le cas échéant, l'aide ne pourra venir en déduction de la facture.**

Les personnes qui souhaitent régler avec le shake@do87 devront se rendre à la Trésorerie de Saint-Yrieix, munies de leur facture.

Merci de nous signaler dans les plus brefs délais tout changement de situation concernant les passeports (interruption de vos aides ou, au contraire, nouveau bénéficiaire).

Chaque situation peut être modifiée d'une année sur l'autre !

Aucun acompte n'est demandé à l'inscription.

A compter du 19 Mars 2012, les factures sont établies en fonction du nombre de jours cochés sur la fiche d'inscription.

Si un enfant est absent pour raison de santé, un certificat médical devra être présenté avant la fin du séjour.

Pour toute autre absence, le montant de l'inscription reste dû.

Tout règlement s'effectue auprès du Trésor Public de Saint-Yrieix.

3. Annulation :

L'annulation de l'inscription par la famille doit parvenir en mairie au plus tard **10 jours avant la date limite d'inscription indiquée pour chaque séjour**.

C/ Santé

1. Fiche sanitaire : pour toute inscription, le responsable légal doit obligatoirement compléter une fiche sanitaire de liaison par enfant, la signer et la remettre avec l'intégralité du dossier.

Cette fiche permet notamment :

- d'attester que l'enfant a satisfait aux obligations fixées par la législation en matière de vaccinations ;
- de fournir les renseignements médicaux que la législation exige et dont la structure a besoin pour garantir la sécurité physique de l'enfant.

2. Suivi sanitaire des enfants :

Pour l'ensemble des accueils collectifs de mineurs déclarés auprès du Ministère de la Santé, de la Jeunesse et des Sports, le suivi sanitaire des enfants est une obligation réglementaire.

Elle repose sur deux éléments principaux :

- la transmission des informations médicales concernant l'enfant (cf. « fiche sanitaire »)
- le suivi sanitaire des enfants par l'animateur durant le temps où l'enfant lui est confié.
- Si un **PAI** a été établi au sein de l'école de l'enfant, il est impératif de prendre contact avec la directrice et de lui fournir une copie du document.

3. Vaccinations

Le vaccin DT Polio est obligatoire et doit impérativement être à jour pour que l'inscription soit acceptée.

Un mineur non vacciné ne peut être inscrit que s'il dispose d'une attestation de contre-indication du médecin.

4. Allergies et régimes alimentaires :

Certains enfants souffrent d'allergies. Ces dernières doivent être impérativement mentionnées sur la fiche sanitaire.

Les parents doivent indiquer sur ce même document si l'enfant suit un régime alimentaire spécifique afin que les menus proposés puissent être adaptés.

5. Maladie

Pour tout enfant accueilli en collectivité et devant suivre un traitement médical, les parents doivent remettre à la responsable de la structure l'ensemble des boîtes de médicaments (avec le nom et le prénom de l'enfant inscrits dessus), accompagnées de **l'ordonnance médicale** correspondante ainsi que d'un **courrier exprimant une demande d'administration de médicaments.**

Un enfant malade, févreux, atteint d'une maladie contagieuse, devra rester à son domicile.

En cas de symptômes apparaissant au cours de la journée à l'accueil de loisirs, la responsable appellera les parents afin de décider de la conduite à tenir.

En cas d'urgence ou d'accident grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence (SAMU, pompiers).

6. Assurance

La commune de Saint-Yrieix souscrit chaque année une assurance « responsabilité » couvrant les accidents susceptibles de survenir suite à défaut d'entretien des locaux ou du matériel ou en raison d'une faute de surveillance ou de service de l'équipe encadrant.

Pour tous les autres cas, il est recommandé aux parents de souscrire une assurance « responsabilité civile » personnelle.

D / Règles de vie collective :

1. Hygiène / Tenue vestimentaire

Les règles élémentaires d'hygiène corporelle et vestimentaire devront être respectées.

En cas de poux, vous devez le signaler à la responsable de la structure et traiter la tête de votre enfant le plus rapidement possible.

Compte tenu des activités qui ont lieu à l'extérieur et à l'intérieur de l'accueil de loisirs, il est recommandé de vêtir votre enfant de manière décontractée, avec un équipement adapté : jean, survêtement, baskets, vêtements de pluie, bonnet ou casquette selon les saisons et la météo ! (il est conseillé de marquer les vêtements au nom de l'enfant).

Des affaires de rechange sont recommandées pour les plus jeunes.

Une tenue correcte est exigée, tant pour les enfants que pour le personnel d'encadrement.

Protection solaire : il est conseillé de prévoir une casquette, de la crème solaire adaptée à la peau de l'enfant ainsi que des lunettes de soleil pour tous les jours d'été.

2. Règles de vie

Les règles de vie en collectivité visent à ce que chaque enfant fasse preuve **de respect** dans son comportement, tant à l'égard du matériel que du lieu de vie et des autres personnes qui l'entourent, **de solidarité**, **de tolérance**, et qu'il apprenne à être responsable de ses choix et de ses actes.

Une attitude incompatible avec la vie en collectivité sera signalée aux parents.

En cas de non respect des personnes et(ou) du matériel, mise en danger de soi-même ou des autres, des sanctions seront prises par l'équipe d'animation.

En cas de dégradation volontaire de livres, jeux, matériels pédagogiques ou autre, la famille devra payer le coût des dégradations ou remplacer à l'identique (le plus approchant le cas échéant).

Pour toute casse ou détérioration involontaire, la famille devra utiliser son assurance « responsabilité civile » pour régler les frais liés au sinistre.

3. Activité Camping : Le vivre ensemble

Lors de chaque séjour d'été, une ou plusieurs nuitées sous tente sont proposées à différents groupes. Cette activité camping est pour beaucoup une « initiation ».

Les objectifs de cette expérience de vie sont de favoriser la socialisation de l'enfant, favoriser la découverte de l'activité de plein air et de développer un comportement de respect de la nature, des autres et du matériel.

L'activité camping fait l'objet d'une déclaration auprès de la DDCSPP de la Haute-Vienne.

Elle est organisée sur un terrain aménagé type camping ou sur un lieu agréé.

Les repas sont préparés par le personnel du restaurant scolaire et livrés en liaison chaude. Les repas du soir et les petits déjeuners sont préparés par l'ensemble des campeurs.

Une autorisation parentale est donnée à chaque famille sur laquelle figurent toutes les informations relatives à l'activité, ainsi qu'un rappel des règles de vie et de bonne conduite qui s'appliquent non seulement au sein de la structure mais également sur l'activité camping.

Ce document est signé par les parents mais aussi par les enfants.

4. Objets de valeur :

Les jouets, jeux, bijoux et objets de valeur personnels de l'enfant (portable, lecteur MP3, etc) sont interdits dans l'enceinte de la structure.

La responsabilité de l'Accueil de Loisirs ne pourra être engagée en cas de vol, perte ou détérioration des dits objets.

5. Restauration :

Tout enfant fréquentant l'ALSH bénéficie le midi d'un repas équilibré (mercredi et vacances) et d'un goûter préparés par le personnel du restaurant scolaire.

Lors de sorties ou d'activités prévues en dehors des locaux de l'accueil de loisirs, un pique-nique est élaboré par le personnel de restauration. L'équipe d'animation ainsi que le personnel de service apprennent aux enfants les gestes élémentaires permettant la prise du repas dans de bonnes conditions d'hygiène.

Ils leur enseignent le respect de la nourriture et veille à ce que les enfants goûtent à tous les plats, tout en considérant les individualités.

5. Sanctions :

Tout comportement irrespectueux envers les autres enfants ou adultes, ainsi que toute forme de discrimination feront l'objet d'une sanction immédiate pouvant aller jusqu'à l'exclusion provisoire ou définitive.

6. Réclamations :

La Directrice se tient à la disposition des familles pour d'éventuelles doléances ou interrogations sur le fonctionnement de l'accueil de loisirs, ou pour tout problème rencontré concernant leur enfant.
Il est impératif de lui signaler le moindre changement de situation concernant les renseignements du dossier d'inscription.

Fait à Saint-Yrieix, le 13 février 2020



Daniel BOISSERIE
Maire de Saint-Yrieix