
REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur est applicable pour l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) intercommunal de Bréal-sous-Vitré/Mondevert. Le règlement intérieur peut être modifié dans un souci d'amélioration. Si tel était le cas, il serait porté à la connaissance des familles.

Le présent règlement intérieur a été approuvé, par délibération du Conseil Municipal du 05/04/2022 (commune de Mondevert) et du 06 /04 /2022 (commune de Bréal sous Vitré) et il est réputé être accepté sans réserve par les parents ou le représentant légal de l'enfant.

Article 1 – Structure responsable

La mairie de MONDEVERT est « organisatrice » de l'ALSH. Les municipalités de Bréal-sous-Vitré et Mondevert sont propriétaires des locaux mis à disposition pour le fonctionnement de l'ALSH.

L'ALSH est une entité éducative déclarée annuellement à la DRAJES (Délégations régionales académiques à la jeunesse, à l'engagement et aux sports) et soumise à une législation et à une réglementation spécifique aux Accueils Collectifs de Mineurs. L'ALSH fait également l'objet d'un agrément par la PMI (Protection Maternelle Infantile) pour l'accueil des enfants de moins de 6 ans.

Article 2 – Public Accueilli

L'Accueil de Loisirs accueille les enfants de 3 à 17 ans **uniquement sur inscription au préalable** et suivant les jours et périodes définis ci-dessous par les articles 4 et 5.

Il s'adresse prioritairement aux enfants dont les parents sont domiciliés dans les communes de BREAL SOUS VITRE et MONDEVERT moyennant une somme forfaitaire calculée sur la base des tarifs fixés à l'article 6 et fonction du quotient familial.

Il est également ouvert aux enfants scolarisés au niveau du RPI (habitant hors-commune) et venant des communes extérieures dans la limite des places disponibles.

2 groupes sont constitués, suivants les âges :

- 3 à 5 ans
- 6 ans et plus

La capacité d'accueil est de 49 enfants.

Article 3 – L'équipe d'encadrement

L'équipe d'animation est constituée d'une directrice, d'animateurs et d'animatrices dont le nombre est ajusté en fonction des périodes et des effectifs présents.

L'équipe peut être complétée par du personnel intervenant et/ou des bénévoles dans la mesure où ils adhèrent au projet éducatif.

Le taux d'encadrement, ainsi que leur qualification, respecte la réglementation en vigueur :

- d'un animateur pour 8 enfants maximum pour les moins de 6 ans
- d'un animateur pour 12 enfants maximum pour les plus de 6 ans.

Article 4 – Périodes et Heures d’Ouverture

L'ALSH propose ses services :

- **Tous les mercredis de septembre à juillet** (période scolaire)
- **Les petites vacances scolaires** (hormis la période de Noël)
- **Le mois de juillet et la dernière semaine d’Août**

Période de fermeture annuelle : les vacances de Noël et les trois premières semaines d’Août

Les enfants sont accueillis à la journée.

L'accueil de loisirs est ouvert de 9H00 à 17H00
avec une possibilité de garderie de 7H30 à 9H00 et de 17H00 à 18H30.

L'accueil est échelonné :

- le matin, vous avez la possibilité d'amener votre enfant jusqu'à 9H15
- le soir vous avez la possibilité de le récupérer à partir de 16h30.

Durant les vacances scolaires, en l’absence d’activités extrascolaires, nous tolérons des arrivées/départs à la mi-journée, pourvu que celles-ci se déroulent entre 12h et 13h30.

A noter que si vous souhaitez que votre enfant mange à l’accueil de loisirs, ce dernier doit être arrivé pour 12h. Sans repas l’accueil peut se faire de 13h à 13h30.

ATTENTION cette possibilité n’est pas valable pour les jours de sortie. Aussi, nous vous invitons à être vigilant quant au programme, par exemple certaines activités peuvent se dérouler sur toute la journée (grands jeux).

Des dérogations concernant les horaires d’accueil et de départ peuvent avoir lieu pour les motifs suivants :

- Pratique d’activité extrascolaire sur les mercredis.
- RDV(s) médicaux récurrents et/ou exceptionnels sur justificatif

Responsabilité :

- 1- L'accueil de loisirs est responsable des enfants à partir du moment où **l’animateur enregistre l’arrivée et/ou le départ de l’enfant via « un scan » qui enregistre précisément l’heure d’arrivée et de départ de chaque enfant.**
- 2- Les enfants qui doivent s’absenter pour la pratique d’activité extrascolaire ou autres sur les mercredis. Pendant ce temps, l’accueil de loisirs se décharge de toute responsabilité. Les trajets, retards, ou absence au retour de l'activité ne sont pas de la responsabilité de l'accueil de loisirs. Il est demandé aux représentants légaux/parents de rappeler l’organisation de cette activité (horaires, personne en charge du trajet etc.) à l’équipe d’encadrement.
- 3- Le centre ne sera nullement responsable de la perte d’objet personnel (nous déconseillons l’apport d’objets de valeurs) ou de l’échange de vêtements. C’est pourquoi il est vivement conseillé aux parents de les marquer au nom de l’enfant. (Les vêtements oubliés sont conservés au centre, n’hésitez pas à les réclamer).
- 4- Il est demandé aux familles de souscrire une assurance responsabilité civile couvrant les activités extrascolaires de l’enfant

Article 5 – Lieux

L'Accueil de loisirs se déroule selon un calendrier préalablement définis (Cf. Annexes) dans les sites suivants, soit :

- Commune de Mondevert, Salle des loisirs et salle du Temps libre,
- Commune de Bréal-sous-Vitré, Salle petite enfance et Salle Communale

Article 6 – Tarifs

Les tarifs sont fixés par délibération des Conseils Municipaux de Mondevert et de Bréal sous Vitré. Ils font l'objet d'une annexe au présent règlement.

Les familles fournissent les repas et les goûts.

Article 7 – Facturation et règlement

La mairie de Mondevert est en charge des facturations.

La facture est envoyée par le Trésor Public à terme échu. Aucun règlement ne pourra être effectué directement à l'accueil de loisirs ni à la mairie.

En cas d'annulation/absence, les jours sont facturés au tarif en vigueur, sauf :

- **Un cas de force majeure (exemple : un certificat médical de l'enfant ou l'ordonnance datée et au nom de l'enfant).**
- **Si la directrice de l'ALSH ou la Mairie de Mondevert est prévenue au moins un mois avant la journée d'absence.**

Le justificatif est à transmettre avant la fin du mois, à la directrice de l'ALSH ou à la Mairie de Mondevert, sous peine de facturation dans les conditions ordinaires de présence de l'enfant. Toute réservation non annulée dans les conditions précédentes est entièrement due.

Le suivi des paiements est assuré par le Trésor Public du secteur.

Article 8 – Inscriptions

Constitution du dossier d'inscription

L'enregistrement des dossiers se font auprès de la mairie de Mondevert. Vous devez y déposer les pièces suivantes :

- La fiche de renseignement dûment complétée et signée pour chaque enfant
- L'attestation d'assurance civile extrascolaire pour chaque enfant
- L'attestation du quotient familial CAF ou MSA
- Un mandat de prélèvement (pour ceux qui le souhaitent) avec un RIB.
- La fiche sanitaire de liaison (valable 1 an) + photocopie des vaccins (carnet santé)
- En cas d'allergie ou de problèmes médicaux spécifiques, la photocopie du Protocole d'Accompagnement Individuel (PAI) ou le certificat médical est obligatoire accompagné de l'ordonnance et des médicaments (boîte originale et notice incluse)

La fiche de renseignement, la fiche sanitaire et le mandat de prélèvement sont des documents téléchargeables sur les sites internet des communes de Bréal-sous-Vitré et Mondevert et peuvent vous être envoyés sur simple demande, ou être retirés à la mairie de Mondevert.

Il est impératif de fournir une autorisation au directeur dans les cas suivants :

- **Si une autre personne que les parents viennent chercher l'enfant : préciser le nom de la personne ;**
- **Si l'enfant de plus de 6 ans est autorisé à rentrer seul le soir.**

Les inscriptions ne sont effectives et possibles que si le dossier est complet et enregistré. Vous recevrez un mail de confirmation. Merci d'y répondre. Ce retour permettra de tester la conformité de la boîte mail.

Les enfants dont le dossier d'inscription n'est pas à jour et/ou non complet ne pourront être acceptés.

Tout changement de situation en cours d'année (domicile, téléphone, modification d'inscription...) doit être signalé.

Certains documents étant valable 1 ans, chaque année nous vous demanderons d'actualiser votre dossier. Nous vous transmettrons un document annuel que vous devez compléter et signer et remettre à la mairie de Mondevert avec les pièces demandés (par exemple : fiche sanitaire, attestation d'assurance....).

Modalités d'inscription

Vous recevrez de manière périodique par mail les fiches d'inscription pour chaque période périscolaire (les mercredis) et des vacances scolaires ainsi que le programme d'animation et toutes actualités sur l'accueil de loisirs.

Il est également possible de récupérer ces documents sur le site internet des communes de Bréal sous Vitré et de Mondevert.

Ci-dessous les liens :

<https://www.brealsousvitre.fr/enfance-jeunesse/accueil-de-loisirs/>
<https://www.mondevert.fr/index.php/la-mairie/centre-de-loisirs>

La fiche d'inscription est obligatoire pour confirmer la réservation des jours demandés pour votre enfant. Pour chaque période d'inscription, une date butoir est notifiée. Celle-ci est nécessaire pour l'établissement des plannings de l'équipe d'animation selon le taux d'encadrement fixé par le cadre réglementaire. Toutefois, de manière exceptionnelle, des inscriptions seront possibles après cette date si les effectifs le permettent et seront donc étudiées au cas par cas.

La directrice est en droit de refuser une inscription si celle-ci est trop tardive ou si le taux d'encadrement ne permet pas l'accueil d'enfant supplémentaire.

Article 9 – Sorties et activités incluant un prestataire

Lors des sorties en car : le coût du transport (Cf. Annexe) ainsi que le coût de l'activité s'ajoutent au prix de journée d'animation.

Les sorties se font sur inscriptions.

Les demandes d'inscription étant très fortes les jours de sorties en car, il convient d'établir une règle afin que ces sorties soient réservées en priorité aux enfants dont le nombre de jour d'inscription est le plus élevé, les places étant limitées par la capacité du bus.

L'inscription d'un enfant pour une semaine entière lui ouvre automatiquement droit à la sortie de la semaine en question.

Au cas où il reste des places disponibles, 3 critères seront pris en compte :

- la date d'inscription.
- le nombre total de jours d'inscription.
- la commune de résidence (Bréal sous Vitré, Mondevert).

Article 10 – Repas et Goûters

En raison des règles d'hygiène imposées par la DSV (Direction Départementale des services vétérinaires) et le médecin de la PMI :

Les familles se doivent d'individualiser nominativement les repas. Celui-ci doit être mis dans un récipient individuel adapté aux micro-ondes. Il doit être emballé dans un sac de congélation et identifié. Le goûter doit être à part dans les mêmes conditions.

Pas de boissons sucrées, pas de sucrerie.

Le goûter ne doit pas être composé de produits réfrigérés.

Les familles doivent fournir une serviette, des couverts et une gourde remplie.

Article 11 – Sieste

Les enfants de 3-5ans bénéficient de couchettes individuelles. Les parents fourniront le nécessaire de couchage (Drap-housse + couette ou sac de couchage, oreiller). Un enfant plus grand, s'il le souhaite, peut participer à ce temps de sieste sous réserve de la disponibilité de couchettes.

Le sommeil étant un besoin vital, nous laissons dormir les enfants tant qu'ils en ont besoin afin de respecter leur rythme. Les enfants se réveillant avant l'heure du goûter seront invités à rejoindre le reste du groupe sur les temps d'activités.

Article 12 – Équipements

Les enfants doivent venir à l'ALSH avec des tenues fonctionnelles qui ne craignent pas d'être salies, tâchées ou éventuellement accrochées. A noter que des blouses sont utilisées par les enfants âgés de 3 à 5 ans lors de la pratique d'activités dites salissantes (peinture, sensorielle etc...).

De même que la tenue vestimentaire doit être adaptée aux conditions climatiques (casquettes, manteau...).

Des affaires personnelles spécifiques pourront être demandées en fonction des activités et sorties prévues (exemple : affaire de sport, activité d'eau etc.).

Un vêtement étiqueté avec le prénom de l'enfant sera plus facilement restituable en cas d'oubli. Dans le cas contraire, une caisse des affaires oubliées est présente à l'accueil.

Les enfants ne doivent pas être en possession d'objets de valeur (bijoux, baladeur, tel portable, etc....), ni d'argent. **En aucun cas, les communes ne pourront être tenues pour responsables du bris ou du vol d'objets appartenant aux enfants.**

Article 13 – Les projets éducatifs et pédagogiques

Conformément à la réglementation DRAJES, les projets doivent être lus par les familles.

Ils sont consultables :

- à l'accueil de loisirs pendant chaque période
- dans les mairies de Bréal sous Vitré et Mondevert
- sur le site internet des communes de Bréal sous Vitré et Mondevert :

<https://www.brealsousvitre.fr/enfance-jeunesse/accueil-de-loisirs/>

<https://www.mondevert.fr/index.php/la-mairie/centre-de-loisirs>

Le projet pédagogique établi par la direction et l'équipe d'encadrement est en lien avec le projet éducatif défini par la commission ALSH.

Article 14 – Programme d'animations

Le planning d'animation est établi par période. Concernant les mercredis en périscolaire, il est basé sur la saisonnalité et sur les demandes des enfants et jeunes. Concernant les vacances, il est porté sur un thème élu par vote des enfants et jeunes au préalable et également en fonction des projets/souhaits de chacun.

Chaque enfant détermine son choix entre :

- Les activités proposées par l'équipe d'animation (jeux, activités manuelles, d'expression, artistiques, sportives...),
- Les activités spontanées à partir des aménagements de coins jeux mis à la disposition des enfants
- la réalisation de leur projet ou une aide au projet d'un autre enfant.

Article 15 – Droit à l'image

L'équipe de l'ALSH, les élus, les agents communaux peuvent être amenés à **photographier et/ou filmer les enfants mineurs qui sont accueillis par l'Accueil de Loisirs puis à publier, reproduire et communiquer,**

à titre gratuit, ces photos et/ou vidéos.

Ce traitement de données a pour finalité la communication municipale et repose sur le consentement du ou des représentants légaux au moment du dépôt du dossier d'inscription.

Les communes s'interdisent de procéder à une exploitation des images susceptibles de porter atteinte à la vie privée, à la réputation, à la dignité ou à l'intégrité des enfants.

Ces supports peuvent être diffusés dans le bulletin municipal, le Mondevert'infos, le flash infos, le site internet.

Le consentement peut à tout moment être retiré par courrier à la Mairie, 17 rue de la Forêt – 35370 MONDEVERT ou par mail à commune@mondevert.fr

Article 16 – Code de vie

Les organisateurs et la directrice ont pour valeur éducative le respect de l'autre dans toutes ses différences, qu'elles soient physiques, culturelles, religieuses ...En aucun cas il ne sera toléré des violences verbales et physiques.

En cas de non-respect de ses valeurs, les organisateurs pourront convoquer l'enfant responsable de tels faits, avec sa famille, et décider ensemble de la conduite à tenir.

Article 17 – Assurance

Les parents doivent souscrire une assurance garantissant les dommages dont l'enfant serait auteur (responsabilité civile) et les dommages qu'il pourrait subir (assurance individuelle accidents corporels).

La responsabilité civile des parents pourrait être engagée dans le cas où leur enfant blesserait un autre enfant, il en est de même s'il commettait un acte de détérioration des locaux ou du matériel.

Article 18 - Sécurité

Le responsable de l'ALSH se réserve le droit d'annuler ou de reporter des activités si les conditions de sécurité ne sont pas réunies pour le bon déroulement de celles-ci.

Toutes les mesures de sécurité, provisoires ou non, imposées par le gouvernement (VIGIPIRATE, PLAN CANICULE etc..) seront appliquées aux ALSH.

Des exercices annuels d'évacuation en cas d'incendie et de confinement sont organisés en présence des enfants à des fins préventives et pédagogiques.

Article 19 - Santé

L'état physique de l'enfant doit être compatible avec la vie en collectivité. Les parents doivent signaler toute particularité concernant l'état de santé de l'enfant. Toute maladie contagieuse doit être signalée immédiatement au directeur de l'ALSH.

Si l'équipe d'animation constate la présence de poux ou de parasites, il sera demandé aux parents de traiter l'enfant dès son retour à la maison. Une information à visée de prévention sera également affichée et transmises aux différentes familles fréquentant l'accueil de loisirs.

Tous les soins, sans exception sont consignés dans un registre d'infirmerie. Les produits médicamenteux ne peuvent être administrés aux enfants que sur présentation d'une prescription et à titre exceptionnel. Un des membres de l'équipe d'encadrement est formé aux gestes de premiers secours et nommé « Assistant sanitaire ». La directrice ou la suppléante en son absence, titulaire du PSC1, assure cette fonction.

En cas d'accident, le responsable peut aussi faire immédiatement appel aux secours (SAMU, pompiers, médecin). Le directeur est tenu d'informer immédiatement la famille.

En cas de maladie ou d'incident remarquable (mal de tête, mal au ventre, contusions, fièvre) les parents sont avertis de façon à venir le chercher.

L'enfant est installé, allongé à l'infirmierie avec les soins et sous la surveillance d'un adulte, dans l'attente de la venue dans un délai raisonnable de ses parents et/ou reprise des activités.

En cas d'incident bénin (écorchures, légers chocs et coups) l'enfant est pris en charge à l'infirmierie avec les soins d'un adulte, puis reprise des activités, les parents seront informés en fin de journée. Les soins seront notés dans le registre d'infirmierie.

Les médicaments : si la prise d'un médicament s'impose lors de la journée, il est obligatoire de donner les médicaments dans l'emballage d'origine, avec l'ordonnance au directeur.

Article 20 - RGPD – Règlement général sur la protection des données

La réglementation concernant la protection des données personnelles a évolué, avec l'entrée en vigueur du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), le 25 mai 2018. Les informations recueillies sur **la fiche de renseignement, la fiche d'inscription et la fiche de renseignement complémentaire annuel** sont enregistrées par la commune de Mondevert, dont le maire est responsable de traitement. Ces données sont nécessaires pour l'inscription de votre enfant à l'Accueil de Loisirs sans Hébergement. La base légale du traitement est le contrat.

Les données collectées seront communiquées à l'équipe de l'ALSH, les services administratifs et les agents de la trésorerie.

Les données sont conservées pendant toute la durée de fréquentation au service, puis détruites à la fin de l'année suivante.

Tout usager peut accéder aux données le concernant, les rectifier, demander leur effacement, exercer votre droit à la limitation du traitement, ou vous opposer au traitement de vos données. Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter la mairie de Mondevert – 17 rue de la Forêt – 35370 MONDEVERT ou par mail à commune@mondevert.fr ou le délégué à la protection des données : Centre de Gestion d'Ille-et-Vilaine, 1 avenue de Tizé, CS 13600, 35236 THORIGNE-FOUILLARD CEDEX - dpd@cdg35.fr.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

A Mondevert, le 6 avril 2022

Le Maire,
Christian STEPHAN

Engagement au respect du règlement

Partie à joindre obligatoirement au dossier d'inscription

Je (nous) soussigné(e) (ons) :

NOM :

Prénom :

NOM :

Prénom :

Représentant(s) légal(aux) de :

Déclare avoir pris connaissance du règlement, l'accepte dans sa totalité et s'engage à le respecter.

A....., le

Signature

Représentant légal 1

Signature

Représentant légal 2