



REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS DE LOISIRS MUNICIPAUX (Mercredis et vacances scolaires)



Les Accueils de Loisirs organisés par la Ville d’Hennebont accueillent les enfants scolarisés dès la Très Petite Section (TPS) de maternelle et jusqu’au CM2 inclus.

Ils proposent des activités d’éveil et d’expression (manuelles, sportives, scientifiques, culturelles) adaptées au rythme de chacun.

I. L’ENCADREMENT

Sur chaque Accueil de Loisirs, l’équipe d’animation, conformément à la législation en vigueur, est composée de :

- 1 directeur titulaire ou en cours de formation B.A.F.D (voire BPJEPS).
- D’un nombre d’animateurs BAFA ou en cours de formation en fonction du nombre d’enfants accueillis :
 - Accueil de loisirs moins de 6 ans : 1 animateur pour 8 enfants,
 - Accueils de loisirs de plus de 6 ans : 1 pour 12 enfants.
- D’animateurs spécialisés (surveillant de baignade, ...).

II. LES ACCUEILS DE LOISIRS (SANS HEBERGEMENT) DES MERCREDIS ET VACANCES SCOLAIRES

Ils sont déclarés auprès des Services Départementaux à la Jeunesse, à l’Engagement, et aux Sports (SDJES) qui délivrent une habilitation.

L’accueil de Loisirs maternel (enfants moins de 6 ans) est contrôlé et soumis à l’avis de la PMI (Protection Maternelle Infantile).

ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT CURIE MATERNEL	ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT LA FERME DU MERDY	ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT JEAN MACE
<u>Accueil des enfants scolarisés en maternelle</u>	<u>Accueil des enfants scolarisés en CP, CE1 et CE2</u>	<u>Accueil des enfants scolarisés en CM1 et CM2</u>
<u>N° Téléphone</u> Fixe : 02 97 85 06 76 Portable : 06 20 44 22 84 <u>Mail :</u> alsh-kerpotence@mairie-hennebont.fr	<u>N° Téléphone</u> Fixe : 02 97 36 36 25 Portable : 06 20 44 25 49 <u>Mail :</u> alsh-merdy@mairie-hennebont.fr	<u>N° Téléphone</u> Fixe : 02 97 85 00 04 Portable : 06 02 03 72 48 <u>Mail :</u> alsh-mace@mairie-hennebont.fr
En fonction du nombre d’enfants accueillis ou d’impératifs, d’autres sites peuvent être ouverts sur la Ville, notamment en période estivale.		

III. PERIODE DE FONCTIONNEMENT ET HORAIRES D'OUVERTURE

LE MERCREDI EN PERIODE SCOLAIRE :

L'enfant peut être accueilli :

- A la journée avec repas.
- Le matin ou l'après-midi **avec ou sans repas**

Sur chaque Accueil de Loisirs, un accueil est possible dès 7h30 le matin et jusqu'à 19h00 le soir.

	Accueil 7h30-9h30	Activités 9h30-12h00	Repas	Activités 14h00-17h00	Accueil 17h00-19h00
Journée complète	<i>facultatif</i>				<i>facultatif</i>
Matinée sans repas	<i>facultatif</i>				
Matinée avec repas	<i>facultatif</i>		Départ 13h30		
Après-midi sans repas				Accueil 13h30	<i>facultatif</i>
Après-midi avec repas					<i>facultatif</i>

LES VACANCES SCOLAIRES (TOUSSAINT, NOËL, HIVER, PRINTEMPS, ETE)

L'enfant peut être accueilli, du lundi au vendredi (sauf jours fériés) :

- A la journée avec repas,
- Le matin ou l'après-midi sans repas (sauf l'été, où l'inscription est obligatoire à la journée).

Sur chaque Accueil de Loisirs, l'accueil des enfants est possible dès 7h30 le matin et jusqu'à 19h00.

Petites vacances scolaires					
	Accueil 7h30-9h30	Activités 9h30-12h00	Repas 12h00-13h30	Activités 13h30-17h00	Accueil 17h00-19h00
Journée complète	<i>facultatif</i>				<i>facultatif</i>
Matinée sans repas	<i>facultatif</i>				
Après-midi sans repas					<i>facultatif</i>
Vacances scolaires de juillet et août					
	Accueil 7h30-9h30	Activités 9h30-12h00	Repas 12h00-13h30	Activités 13h30-17h00	Accueil 17h00-19h00
Journée complète	<i>facultatif</i>				<i>facultatif</i>

Lorsque les écoles sont fermées le lendemain du jeudi de l'ascension, les Accueils de Loisirs ne sont pas assurés.

Dans tous les autres cas, les familles seront informées en cas de fermeture exceptionnelle.

IV. MODALITES D'ADMISSION ET D'INSCRIPTION

L'accueil d'un enfant est soumis à **une inscription préalable obligatoire sur l'Espace Famille numérique** même si sa présence s'avère être occasionnelle. Pour une 1^{ère} inscription, une **FICHE DE RENSEIGNEMENTS** (valable également pour la restauration scolaire et les accueils périscolaires) **devra être complétée et remise au secrétariat de la Direction du Parcours de l'Enfant et du Jeune. Les parents s'engagent à signaler par la suite tout changement dans les informations transmises sur cette fiche.** (*Document disponible sur le site de la ville et sur l'Espace Famille*).

Une fois l'inscription réalisée, **la réservation des jours de présence souhaitée est à effectuer sur le Planning de l'Espace Famille numérique.**

Pour être prise en compte, toute modification (nouvelle réservation, annulation) doit être effectuée sur l'Espace Famille, **au plus tard à 17h le jeudi précédant** la semaine concernée.

CONDITIONS D'ADMISSION :

Les Accueils de Loisirs accueillent les enfants scolarisés en maternelle ou élémentaire.

Les familles doivent justifier que leur enfant répond aux exigences réglementaires de vaccination. (*Copie des pages de vaccination du carnet de santé à fournir avec la fiche de renseignements*)

Accueil des enfants en situation de handicap : l'inclusion des enfants en situation de handicap dans les Accueils de Loisirs est une préoccupation de la Ville d'Hennebont. Avant d'inscrire l'enfant, les parents concernés doivent prendre contact avec la Direction du Parcours de l'Enfant et du Jeune. Une rencontre sera organisée avec un référent du service Enfance Jeunesse pour vérifier la capacité de la Ville à prendre en charge l'enfant (adaptation de la structure par rapport au handicap de l'enfant) et envisager les éventuelles mesures particulières à mettre en œuvre. Des points de situation entre les parents et la direction de l'Accueil de Loisirs pourront avoir lieu en cours d'année pour réajuster éventuellement les modalités d'accueil.

V. ACCUEIL ET DEPART DES ENFANTS

A son arrivée sur l'Accueil de Loisirs, l'enfant doit être confié à l'équipe d'animation.

A son départ du site, l'enfant ne pourra être confié qu'aux seules personnes autorisées par les représentants légaux. L'Accueil de Loisirs n'est pas habilité à refuser de remettre un enfant à l'un des parents, sauf si cela est spécifié sur une ordonnance du tribunal dont la copie est à fournir à la Direction du Parcours de l'Enfant et du Jeune.

Seuls les enfants de 10 ans et plus peuvent quitter l'Accueil de Loisirs seul dès lors que les responsables légaux l'ont indiqué sur la **FICHE DE RENSEIGNEMENTS**.

Toute personne (y compris frères et sœurs) autorisée à venir chercher l'enfant doit être âgée **de plus de 12 ans** et être notifiée sur la **FICHE DE RENSEIGNEMENTS**.

De façon plus ponctuelle, un écrit peut être remis au directeur de l'Accueil de Loisirs.

L'enfant présent à la journée complète est déposé et repris en charge par les personnes autorisées sur le site de l'accueil de loisirs.

Dans le cas d'une présence à la demi-journée :

- **A Curie maternel et à Jean Macé :**
 - **Présence le matin** : récupération de l'enfant par la personne autorisée à 12h00 ou à 13h30 s'il déjeune à l'Accueil de Loisirs,
 - **Présence l'après-midi** : l'enfant est déposé par la personne autorisée à 12h00 s'il déjeune à l'Accueil de Loisirs, sinon à 13h30.
 -
- **A la Ferme du Merdy** (le déjeuner se déroulant à Jean Macé) :
 - **Présence le matin** : récupération de l'enfant par la personne autorisée
 - À 12h00 à Jean Macé (présence sans repas),
 - À 13h30 à la Ferme du Merdy (présence avec repas).
 - **Présence l'après-midi** : l'enfant est déposé par la personne autorisée
 - À 12h00 à Jean Macé (présence avec repas),
 - À 13h30 à la Ferme du Merdy (présence sans repas).

La prise en charge par les **taxis-ambulances** pendant la période des vacances n'est pas possible.

En cas de retard

A l'issue des accueils (19h00), si aucune personne autorisée ne s'est présentée pour prendre en charge l'enfant – dès lors que celui-ci n'est pas autorisé à rentrer seul – et, si aucune des personnes autorisées n'est joignable, la Ville est légalement tenue de remettre l'enfant mineur aux services de la Police Nationale.

De plus, les retards peuvent créer une inquiétude pour l'enfant et occasionnent pour notre service des perturbations quant à son fonctionnement. Aussi, après un premier retard notifié par courrier à la famille lui rappelant la nécessité de respecter les horaires, une pénalité de 10 euros sera facturée à la famille à chaque retard constaté.

VI. ORGANISATION DE LA PAUSE REPAS

LA RESTAURATION

Les repas sont élaborés et livrés en liaison froide par une société de restauration collective. Le pain est confectionné et livré par des boulangeries.

Un Comité consultatif des usagers de la restauration (CCUR) conduit par l'Adjointe au Maire en charge de la Direction du Parcours de l'Enfant et du Jeune, se réunit 2 fois par an en présence des usagers (enfants et parents), des membres de la communauté éducative (enseignants et personnel municipal), et du prestataire.

Il permet de :

- Suivre l'application du marché public entre la Ville et le prestataire, relatif à la confection des repas
- Examiner les doléances,
- Proposer des améliorations.

Les familles peuvent consulter les menus :

- Sur le site internet de la ville et le portail famille (6 semaines à l'avance),

- Par voie d'affichage sur les écoles (1 à 2 semaines à l'avance).

Ces dernières sont tenues de prendre connaissance des menus servis dans le cadre de la restauration scolaire/extrascolaire.

Lors de l'inscription sur l'Espace Famille, les représentants légaux choisissent entre un menu « classique » ou un menu « végétarien ». En effet, une proposition végétarienne est faite chaque jour en parallèle d'un menu « classique ».

Le menu réservé sera servi aux enfants dans son intégralité par l'ensemble des agents qui encadre la pause méridienne et ne pourra donc faire l'objet d'une adaptation particulière.

VII. **SANTE - PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI)**

SANTE

- Les enfants ne peuvent pas être accueillis à l'Accueil de Loisirs, en cas de fièvre ou maladie contagieuse.
- Aucun médicament ne pourra être administré à l'enfant sans prescription médicale complétée d'une autorisation parentale.
- Les parents autorisent l'équipe d'animation à mettre de la crème solaire à leur enfant. La crème est fournie par les représentants légaux. A défaut elle est mise à disposition par l'Accueil de Loisirs.
- En cas de fièvre ou maladie survenant au cours de la journée de présence de l'enfant, le responsable de l'Accueil de Loisirs en informera aussitôt les représentants légaux et leur demandera de venir chercher leur enfant s'il estime que son état de santé le nécessite.

PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI)

Le projet d'accueil individualisé (PAI) est un document qui précise les adaptations à apporter à l'accueil de l'enfant pour des raisons médicales et les protocoles médicamenteux à suivre en cas de besoin.

Il concerne les enfants atteints de trouble de la santé comme une pathologie chronique (par exemple, l'asthme), une allergie, une intolérance alimentaire. Les maladies de longue durée sont aussi concernées (ex : diabète).

Le PAI est élaboré à la demande des représentants légaux en s'adressant auprès de la direction d'école. Le secrétariat de la Direction du Parcours de l'Enfant et du Jeune doit également en être informé dès que la nécessité d'un PAI est connue. Une mise à jour du PAI est nécessaire chaque année.

Si un régime alimentaire spécifique est indiqué dans le cadre d'un PAI, les représentants légaux doivent anticiper l'inscription au temps méridien ou à l'accueil du soir au moins 15 jours avant le jour de la présence de l'enfant.

En effet, le prestataire de restauration collective peut être en capacité de proposer un menu ou une collation adaptée à condition qu'un délai de prévenance soit respecté. Pour la restauration scolaire, en l'absence d'anticipation, l'équipe municipale pourra proposer un plat de secours sans allergènes.

En cas de risque pour la santé de l'enfant et en l'absence de constitution d'un PAI, l'enfant ne pourra pas être accueilli durant les temps périscolaires.

SOINS

Lorsqu'un accident survient, les représentants légaux en seront informés dès que possible par téléphone. En cas d'absence de réponse, le responsable du temps périscolaire prendra les mesures jugées nécessaires.

En cas de blessures bénignes, une trousse d'urgence permet d'apporter les premiers soins.

En cas de doute sur la gravité de l'état de l'enfant ou si la situation le nécessite, la priorité sera donnée à l'appel des services de secours.

A l'occasion de tels évènements, un rapport circonstancié est rédigé par le responsable de l'accueil périscolaire.

VIII. COMPORTEMENTS DES ENFANTS

Les accueils de loisirs sont des espaces favorisant l'épanouissement de tous les enfants. Ils leur permettent de se ressourcer, de découvrir, de pratiquer des activités avec d'autres enfants et les animateurs.

Le jeu est le mode d'apprentissage privilégié. Le plaisir d'être ensemble à tous les moments de la journée est une priorité pour l'équipe d'animation. Aussi, il est attendu de chaque enfant participant, un comportement adapté. Il ne pourrait être toléré d'attitude violente (verbale ou physique) d'un enfant vis – à – vis d'un autre enfant ou d'un adulte. Dans le cas contraire et selon la gravité de la situation, la Ville pourra prendre des mesures pouvant conduire à l'éviction temporaire ou définitive de l'enfant à l'accueil de loisirs.

IX. VETEMENTS - OBJETS PERSONNELS

Il est souhaitable que les vêtements de l'enfant soient marqués à son nom. L'argent, les objets de valeurs, les bijoux, les jeux (consoles, portables, enceintes connectées, ...) ne sont pas autorisés à l'Accueil de Loisirs.

La Ville décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

X. FACTURATION - PAIEMENT

A l'ouverture des réservations des activités de la nouvelle année scolaire, les représentants légaux sont invités à déclarer leur quotient familial **CAF** via leur Espace Famille numérique.

Les représentants légaux qui ne sont pas allocataires de la CAF doivent se rapprocher du secrétariat munis du dernier avis d'imposition ou de leurs justificatifs de ressources : attestation France Travail, justificatif des prestations familiales versées par les organismes autres que la CAF si tel est le cas.

Tout enfant pris en charge à l'accueil de loisirs fait l'objet d'une facturation établie chaque mois.

Dans le cadre d'une absence pour maladie, les représentants légaux sont tenus de prévenir le secrétariat de la Direction du Parcours de l'Enfant et du Jeune dès le 1^{er} jour d'absence. Ce 1^{er} jour d'absence appelé « **jour de carence** » sera laissé à la charge des représentants légaux. Les autres réservations que les représentants légaux ne peuvent pas annuler par eux même seront supprimées à leur demande.

Dans le cas d'absence pour d'autres motifs, les réservations d'accueils périscolaires non annulées sur le portail famille dans le délai de 48h jours ouvrés et avant 9h30 seront facturées.

L'avis des sommes à payer (facture) transmis par voie postale par le Trésor Public peut être réglé selon les modalités suivantes :

- En chèque auprès du Centre des Finances Publiques, SGC de Lorient (Trésor Public) 5 rue Benjamin Delessert 56 317 LORIENT,
- En espèces auprès des buralistes dans le cadre du paiement de proximité, voir liste sur le lien <https://www.impots.gouv.fr/paiement-de-proximite>,
- Par prélèvement automatique (les représentants légaux doivent compléter le mandat SEPA auprès du secrétariat de la Direction du Parcours de l'Enfant et du Jeune et joindre un RIB),
- Par internet via la plate-forme sécurisée PayFip.gouv.fr accessible depuis l'espace famille via le site de la ville www.hennebont.bzh.

XI. LES TRANSPORTS – LES SORTIES

Les déplacements réalisés dans le cadre des Accueils de Loisirs se font en transport privé ou véhicule municipal.

LE TRANSPORT AUX ACTIVITES EXTERIEURES HENNEBONTAISES

Pour les enfants inscrits aux Accueils de Loisirs de la Ferme du Merdy et de Jean Macé, un transport sur les activités extérieures municipales ou associatives le mercredi après-midi **en période scolaire** est possible. Celui-ci est **limité à une activité dans la journée par enfant**.

Ce service est assuré uniquement à partir du 3^{ème} mercredi de septembre et s'arrête 3 mercredis avant l'été.

Les modalités d'inscription seront déterminées par le service, en fonction des demandes et de sa capacité à y répondre.

Il appartient aux représentants légaux de compléter l'autorisation disponible au secrétariat de la Direction du Parcours de l'Enfant et du Jeune avant l'accompagnement de l'enfant à l'activité (les inscriptions sont clôturées le jeudi de la semaine précédente à 17h).

L'enfant est déposé sur le site de son activité et confié au responsable qui doit être informé au préalable par les représentants légaux. Il est alors sous sa responsabilité et cela jusqu'à sa reprise en charge par l'animateur de l'Accueil de Loisirs ou par le représentant légal suivant l'heure de fin de l'activité.

Les activités des Accueils de Loisirs sont prioritaires et en cas d'empêchement, les représentants légaux seront informés dès que possible.

XII. LES ACTIVITES

En l'inscrivant à l'Accueil de Loisirs, les représentants légaux autorisent leur enfant à participer à toutes les activités proposées qu'elles soient organisées sur site (ateliers, jeux, ...) ou qu'elles nécessitent un déplacement (visites, piscine, plage, parc d'attraction, ...).

Un programme d'activités est proposé à chaque période de vacances et les mercredis en période scolaire. Il est consultable sur le site de la ville. L'Accueil de Loisirs pourra modifier les plannings d'activités en fonction des nécessités (météo, encadrement, ...).

Par ailleurs, certaines activités sont contraintes à un nombre d'inscriptions (poney, piscine, sorties, ...). L'équipe d'animation veille lorsque cela est possible à faire participer le plus grand nombre d'enfants par rotation sur les différentes activités de même nature ou les différentes périodes de l'année. Lorsque

cela n'est pas possible, le nombre de jours de présence de l'enfant durant la période pourra être pris en compte.

VILLE D'HENNEBONT - DIRECTION DU PARCOURS DE L'ENFANT ET DU JEUNE

*Centre Socioculturel Jean Ferrat
Rue Gabriel Péri – 56700 HENNEBONT*

Secrétariat ouvert au public
du lundi au vendredi
de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h30
(fermé le mardi matin)

02.97.36.39.16

contact.dpej@mairie-hennebont.fr

www.hennebont.bzh