

❖ **ARTICLE 1 – PÉRIODES ET HORAIRES D'OUVERTURE**

L'accueil de loisirs est ouvert :

- Les mercredis pendant la période scolaire : de 9h à 16h30.
- Du lundi au vendredi durant les vacances scolaires : de 9h à 16h30. L'ALSH des vacances scolaires est ouvert la 1^{ère} semaine des petites vacances scolaires et tout le mois de juillet (sauf semaine à cheval sur juillet et août).

Un service d'accueil et de départs échelonnés est mis en place de **7h30 à 9h00** et de **16h30 à 18h (pour les mercredis et vacances scolaires)**.

L'ALSH est fermé les jours fériés **et durant les vacances de Noël.**

❖ **ARTICLE 2 – LOCAUX**

L'accueil de loisirs a pour lieu d'accueil principal et d'activités les locaux de l'école élémentaire et de l'école maternelle. Des salles d'activités (gymnase, salle du Conseil) sont également disponibles pour les activités, ainsi que le restaurant scolaire pour le repas des enfants.

❖ **ARTICLE 3 – ENFANTS ACCUEILLIS**

L'accueil de loisirs accueille les enfants à partir de 3 ans et jusqu'à 12 ans si élèves en CM2. Il est ouvert aux enfants de la commune et aux personnes extérieures.

❖ **ARTICLE 4 – CONDITIONS D'INSCRIPTION**

Pour être inscrits, les enfants doivent :

- Être en âge de scolarisation (les parents doivent pouvoir produire lors de toute réclamation, un certificat de scolarité)
- Avoir satisfait aux obligations vaccinales (selon la réglementation en vigueur pour les accueils collectifs de mineurs).

❖ **ARTICLE 5 – INSCRIPTIONS**

Ce service est réservé aux enfants dont les 2 parents travaillent.

➔ **Pour l'ALSH des mercredis :**

- ☒ L'inscription à ce service, s'effectue via le portail famille.
- ☒ En l'absence de renseignements ou de justificatifs demandés sur le portail famille, la réservation en ligne ne sera pas prise en compte.

Les inscriptions doivent avoir lieu (via le portail famille) au plus tard 15 jours avant l'ouverture de l'accueil. Au-delà de cette date, aucune inscription ne pourra être garantie.

Pour l'ALSH des vacances scolaires, les inscriptions s'effectuent à la semaine : aucune inscription à la journée n'est possible.

Les inscriptions peuvent être refusées en cas d'atteinte de la capacité réglementaire d'accueil, en cas d'épidémie ou pour toute raison grave motivée.

Toute inscription est définitive : les périodes réservées par les familles pour l'accueil de leur(s) enfant(s) seront dues et facturées, sauf en cas de présentation d'un certificat médical.

❖ **ARTICLE 6 – TARIFS ET PAIEMENTS**

Les tarifs de l'ALSH sont définis par application du quotient CAF (6 quotients). Les familles sont donc tenues de fournir leur quotient CAF. L'absence de présentation de ce document entraînera de fait, la tarification de la tranche la plus élevée (Quotient 6).

A compter du 1^{er} septembre, les tarifs sont les suivants :

Tranches	Quotient Familial CNAF	Tarif ALSH Mercredis/Vacances scolaires pour une journée avec repas (en €)	Tarif ALSH Mercredis/Vacances scolaires pour une journée avec repas (en €) SPECIAL PAI
1	De 0 à 550	7.08	5.82
2	De 551 à 700	10.11	8.31
3	De 701 à 1000	12.13	9.96
4	De 1001 à 1200	14.15	11.62
5	De 1201 à 1500	16.18	13.29
6	> à 1500	18.20	14.95
Extérieur		23.25	20

🔗 **Périodicité des factures**

Les factures sont en accès sur le portail famille.

* soit par paiement sécurisé (via portail famille) : tipi.budget.gouv.fr

* soit par chèque. Paiement à transmettre à la :

Trésorerie Rives de Loire Nord, 14 Avenue des Droits de L'Homme 45000 Orléans.



La Mairie n'est plus habilitée à recevoir les paiements.

Le montant réglé doit exactement correspondre au montant de la facture. Aucune correction ne peut être apportée par les parents eux-mêmes. En cas de contestation, adresser votre réclamation en Mairie (courrier ou mail avec demande d'accusé de réception), avant le 15 de chaque mois. Les remboursements éventuels seront pris en compte sur la facture du mois suivant.

❖ **ARTICLE 7 – CERTIFICAT DE PRÉSENCE**

La direction de l'accueil de loisirs ne remet pas de reçu directement aux familles. L'attestation à fournir aux impôts, pour les frais de garde des jeunes enfants, sera transmise uniquement sur demande et à condition que la famille soit à jour dans ses règlements.

❖ **ARTICLE 8 – RESTAURATION**

La restauration est assurée par la commune au sein des locaux du restaurant scolaire.

Elle ne fait pas l'objet d'une facturation supplémentaire.

Le goûter est pris en charge par la commune sauf pour les enfants avec PAI (cf ci-dessous).

La municipalité ne pouvant assurer la mise en place de repas anti-allergènes (déjeuner et goûter), propose aux familles concernées d'apporter des paniers repas. Les paniers repas apportés seront conditionnés dans un sac isotherme au nom/prénom et classe de l'enfant et laissé à un agent des services périscolaires chaque matin. Un tarif PAI sera appliqué aux familles concernées.

❖ **ARTICLE 9 – OBJECTIFS DU CENTRE DE LOISIRS**

L'accueil de loisirs propose des activités diversifiées, développées tout au long des séjours (activités manuelles, physiques, créatrices, culturelles, d'expression, - intérieures et extérieures, en petits et en grands groupes). La pédagogie mise en place ne vise pas l'apprentissage didactique, l'entraînement intensif ou la compétition, mais vise à :

- Développer l'apprentissage à la prise de responsabilités et la capacité à faire des choix ;
- Favoriser l'expression des enfants ;
- Mettre en place des situations d'activités diversifiées favorisant la découverte, l'initiation, le jeu, la création ;
- Susciter la curiosité et développer la connaissance de l'environnement humain, social, naturel, notamment de proximité ;
- Développer les relations adultes-enfants, enfants-enfants, les échanges inter-âges et interculturels ;
- Favoriser et développer les relations entre l'équipe d'animation et les familles des enfants ;
- Respecter le rythme de l'enfant.

❖ **ARTICLE 10 – ASSURANCES**

La commune a souscrit une police d'assurance couvrant sa responsabilité pour le fonctionnement du centre.

Néanmoins, les enfants fréquentant l'ALSH doivent être couverts par une assurance responsabilité civile de la famille ainsi que par une garantie individuelle accidents.

❖ **ARTICLE 11 – NOTES D'INFORMATION**

La municipalité et la direction de l'ALSH peuvent vous faire parvenir, par l'intermédiaire de votre enfant, des informations écrites, pensez à leur demander.

❖ **ARTICLE 12 – INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES / RÉCEPTION DES FAMILLES**

La direction de l'ALSH est à votre disposition pour tous renseignements sur l'organisation de l'accueil. En cas de difficulté, n'hésitez pas à contacter la Mairie ou l'élu en charge des affaires scolaires et périscolaires pour prendre un rendez-vous.

❖ **ARTICLE 13 – OUVERTURE ET FERMETURE EXCEPTIONNELLE**

L'accueil de loisirs peut être ouvert ou fermé de manière exceptionnelle, en raison notamment de jours de congés inhabituels, d'épidémie ou d'un nombre insuffisant d'enfants (égal ou inférieur à 5). La direction de l'ALSH ou la Mairie informera les familles dans les meilleurs délais.

❖ **ARTICLE 14 – EFFECTIF MAXIMUM**

L'effectif maximum d'accueil est fixé à 49 enfants, ce en raison de la capacité des locaux et de l'effectif d'encadrement. La direction de l'ALSH est chargée de le faire appliquer.

Par ailleurs, certaines activités ne peuvent s'adresser qu'à des tranches d'âges précises.

❖ **ARTICLE 15 – MALADIE CONTAGIEUSE**

En cas d'absence pour cause de maladie contagieuse, un certificat médical autorisant la réintégration de l'enfant dans la collectivité doit être fourni au directeur de l'accueil de loisirs.

❖ **ARTICLE 16 – ABSENCES**
➤ **Absences et remboursements :**

	Absence occasionnelle	Absence pour maladie
ALSH	<p>➔ Les annulations occasionnelles doivent rester exceptionnelles. Elles doivent être effectuées via le portail famille, <u>15 jours avant la date effective.</u></p> <p>➔ A défaut, l'annulation ne pourra être prise en compte et sera facturée.</p>	<p>➔ Les familles doivent prévenir la Mairie <u>dès le 1er jour d'absence</u> (par mail ou courrier).</p> <p>➔ Les demandes de remboursement sont à adresser en Mairie par écrit (courrier ou mail, <u>sous 8 jours à réception des factures</u> (joindre un certificat médical)). Les remboursements des vacances interviendront dès le 1^{er} jour d'absence.</p> <p>➔ En l'absence de justificatif, aucun remboursement ne sera effectué.</p>

☒ Si l'enfant doit quitter l'accueil durant la journée ou l'après-midi, **un courrier de décharge (document fourni par l'équipe d'animation)** doit être rédigé et signé par la famille.

❖ **ARTICLE 17 – RESPECT DES HORAIRES DE FONCTIONNEMENT DE L'ALSH**

Nous comptons sur votre compréhension pour venir chercher votre enfant avant la fermeture.

En cas de retard, une pénalité de 5 euros sera facturée aux familles. Dès le 3^{ème} retard, un avertissement sera remis à la famille. Si récidive, la Mairie notifiera (par écrit) l'exclusion de l'enfant, considérant que ce dispositif ne constitue pas le mode de garde approprié à la famille.

En cas de retard lié à un empêchement exceptionnel (ex : problème sur la route...), la famille doit prévenir par téléphone, le responsable de l'ALSH (coordonnées page suivante) et faire récupérer leur (s) enfant (s) avant **18h**, par une personne désignée sur la fiche de renseignements « portail famille ».

Par ailleurs, sauf cas particulier ou d'accord avec la direction de l'accueil de loisirs, nous vous demandons d'éviter d'arriver après 9h00 le matin, ou de récupérer votre enfant avant 16h30 le soir.

❖ **ARTICLE 18 – PRISE EN CHARGE DES ENFANTS**

Les personnes autorisées à prendre en charge votre enfant doivent être renseignées dans la fiche de renseignements « portail famille ».

Faute d'information écrite des parents (portail famille), l'équipe d'animation peut refuser de remettre votre enfant à un tiers non connu.

❖ **ARTICLE 19 – RÉGLES DE VIE**

Les enfants doivent être respectueux des autres et du matériel. Ils doivent appliquer les règles de vie collective énoncées par l'équipe d'animation et la réglementation.

En cas de transgression, une exclusion de l'accueil pourra aussi être prononcée, après concertation avec la famille. L'équipe pédagogique se doit de respecter l'enfant et preuve de pédagogie.

❖ **ARTICLE 20 – EFFETS PERSONNELS**

Il est conseillé de ne pas faire porter aux enfants des vêtements fragiles ou salissants. Etiquetez au nom de votre enfant chaque affaire que vous lui confiez. Ne le laissez pas apporter des objets de valeur, les doudous sont en revanche les bienvenus. Si votre enfant apporte son vélo, veillez au bon état de celui-ci et munissez-le d'un antivol. Les assurances ne couvrent pas le vol du matériel utilisé.

Votre enfant doit être muni :

- D'un vêtement de pluie ou K-WAY
- D'un bob ou chapeau de soleil et une gourde en cas de beau temps

Les médicaments pour d'éventuels traitements doivent être obligatoirement accompagnés d'une ordonnance médicale. En cas de PAI : Projet d'Accueil Individualisé (doit être en accès sur le portail famille).

❖ **ARTICLE 21 – PERSONNES AUTORISÉES A PÉNÉTRER DANS L'ALSH**

Pendant l'ouverture de l'accueil de loisirs de 7h30 à **18h**, seules les personnes autorisées par la municipalité pourront pénétrer dans les locaux réservés à l'accueil et ce, afin de sécuriser les lieux et ne pas perturber le rythme des activités.

COORDONNEES DU RESPONSABLE DE L'ALSH :

Mme Audrey PERTHUIS



 02 38 75 07 06 / 07 89 81 04 81

COORDONNEES DE LA MAIRIE :

 services-periscolaires@ville-chanteau.fr  **02 38 75 00 59**

 Mairie de Chanteau - 1 route d'Orléans - 45400 Chanteau