



REGLEMENT INTERIEUR ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT VILLE DE REVIN

1. L'ORGANISATEUR DE L'ALSH

L'ALSH organisé par la Ville de Revin a lieu à :
Domaine des Mannesarts, Centre de loisirs,
Rue du Pâquis, 08500 LES MAZURES
Tél : 03.24.52.95.00

L'ALSH fonctionne durant les vacances scolaires d'été. Les dates sont déterminées chaque année par le Conseil municipal et sont affichées sur le site internet de la Ville (www.ville-revin.fr) et à l'accueil de la Mairie.

La capacité d'accueil est prévue pour 50 enfants maximum, dont 16 enfants âgés de moins de 6 ans et 34 enfants âgés de plus de 6 ans.

Elle pourra être modifiée si des circonstances exceptionnelles ou la conformité à la réglementation applicable aux ALSH l'exigent.

L'accueil est ouvert aux enfants de 4 ans (l'enfant devra atteindre 4 ans au cours de l'année civile) à 11 ans révolus.

Les conditions liées à l'âge pourront être modifiées si des circonstances exceptionnelles ou la conformité à la réglementation applicable aux ALSH l'exigent.

L'ALSH et les locaux sont habilités par la DDCSPP (Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la protection des populations).

2. LE FONCTIONNEMENT DE L'ALSH

Les horaires d'ouverture

Accueil du lundi au vendredi le matin aux points d'accueil à 8h30. Le bus passe à 8h45. Un animateur est présent pour accueillir enfants et parents.

Retour en fin de journée aux points d'accueil vers 17h45 sur Revin. Un animateur accompagne également les enfants.

L'ALSH n'a pas lieu lors des jours fériés (ex : 14 juillet).

Les points d'accueil des enfants

Lors de l'inscription, il faut indiquer le point d'accueil où l'enfant sera déposé matin et soir :

- **Orzy : devant l'école Calmette**
- **Les Bois Bryas**
- **Quai Quinet**
- **La campagne : devant l'école Jean d'Ormesson (primaire campagne)**
- **La bouverie : devant l'école primaire Bouverie, rue Charles Adam**

Si le point d'accueil diffère entre le matin et le soir, il faudra le noter impérativement sur le dossier d'inscription et prévenir l'animateur présent le matin au point d'accueil afin que le Directeur en tienne compte.

Les repas :

Le repas du midi est fourni par la structure, ainsi qu'une collation le matin pour les 4-6 ans et un goûter l'après-midi pour tous les enfants. Les menus sont réalisés par l'AFEIPH de manière variée et équilibrée.

Les repas sont adaptés au régime sans porc.

Lors des sorties, des repas froids sont prévus.

Si un enfant souffre d'une allergie alimentaire, les parents doivent obligatoirement en informer la Mairie au moment de l'inscription afin que soit établi conjointement un projet d'accueil individualisé (se reporter au TITRE 5, paragraphe « Les troubles de la santé nécessitant un projet d'accueil individualisé » du présent règlement).

Les activités et sorties :

Des activités et sorties sont prévues lors de l'ALSH. Les parents en sont informés par des billets au plus tard la veille afin d'adapter la tenue de l'enfant avec l'activité ou pour les avertir d'un éventuel changement d'horaire.

Le sommeil :

Des temps de sieste sont prévus après le repas de midi, notamment pour les plus jeunes. Les enfants sont installés sur des lits dans une pièce au calme. Les enfants peuvent apporter un objet personnel pour ce moment (si possible marqué au nom de l'enfant).

L'hygiène :

Au vu du nombre d'enfants accueillis, il est conseillé de vérifier régulièrement la tête des enfants afin d'éviter toute propagation de poux. Pour les enfants en bas âge, il est conseillé de mettre un vêtement de rechange dans le sac pour la journée.

Les départs et autorisations :

Les parents qui souhaitent venir rechercher leur enfant avant la fin de journée au Centre peuvent le faire. Il convient d'avertir le Directeur au préalable, par exemple par téléphone dans la journée ou la veille si une sortie est prévue. Un document sera à remplir et à signer afin d'indiquer que l'enfant est reparti plus tôt de l'ALSH.

Les parents doivent fournir une autorisation de sortie signée lorsqu'une autre personne est susceptible de venir chercher l'enfant. Cette personne doit présenter une pièce d'identité.

Si l'un des deux parents n'était pas autorisé par décision de justice à venir chercher l'enfant, une copie de cette décision devra être fournie.

Lorsque les enfants sont autorisés à partir seul, il faut l'indiquer dans le dossier d'inscription.

3. LE PERSONNEL

L'encadrement :

Le directeur est responsable de l'encadrement du personnel d'animation, de la surveillance générale de l'établissement et de son fonctionnement, de l'organisation de l'accueil des enfants et de leur famille, de l'application du présent règlement, de la gestion administrative des inscriptions et des présences des enfants et du budget animation.

L'équipe d'animation :

La réglementation en vigueur est appliquée, ou à défaut une dérogation est demandée à la DDCSPP:

Au moins 50% des animateurs qualifiés BAFA ou diplôme équivalent

Au maximum 20% des animateurs sans qualification

1 animateur pour 8 mineurs de moins de 6 ans

1 animateur pour 12 mineurs de plus de 6 ans

4. LES FORMALITES ADMINISTRATIVES

Les conditions d'admission :

Les enfants peuvent s'inscrire s'ils sont scolarisés et doivent être âgés entre 4 (l'enfant devra atteindre 4 ans au cours de l'année civile) et 11 ans révolus. Les inscriptions sont ouvertes à l'ensemble des familles, en fonction des places disponibles.

Les modalités d'inscription :

Le dossier est à retirer à l'accueil de la Mairie.

L'inscription est effectuée au service culturel ou au secrétariat général dans les locaux de la Mairie, au 56 rue Victor Hugo, à Revin, aux jours et horaires suivants :

- Lundi : 9h-12h et 14h 17h30
- Mardi : 9h-12h et 14h 17h30
- Mercredi : 9h-12h
- Jeudi : 9h-12h et 14h 17h30
- Vendredi : 9h-12h et 14h 17h30

Vous devez vous munir des documents suivants :

- **Le carnet de santé de l'enfant**
- **Votre moyen de paiement**
- **Une attestation de moins de 3 mois des droits de la CAF avec votre n° d'allocataire CAF et votre QF**
- **Si votre QF est inférieur à 630 : la notification CAF Aides aux temps libres ou attestation MSA pour justifier le QF**

Un dossier par famille doit être rempli par l'un des deux parents ou par le titulaire de l'autorité parentale.

Puis une fiche sanitaire doit être remplie par enfant et signée.

Si votre enfant souffre d'allergie alimentaire ou que son état de santé nécessite un traitement médical, un PAI devra être mis en place.

Les inscriptions à l'ALSH débuteront en juin. Il est nécessaire d'inscrire son enfant au plus tard 5 jours avant le début de la semaine choisie. La gestion interne de l'ALSH impose ce délai (organisation des transports, repas, réservation d'activités...).

Exemple : si la première semaine commence le lundi 8 juillet, inscription au plus tard le mardi 02 juillet à 12h00.

Les modes de paiement :

Les moyens de paiement sont les suivants :

- **espèces**
- **chèque (à l'ordre du Trésor public)**
- **Notification Aides aux temps libres de la CAF ou Attestation MSA qui permet d'avoir un tarif réduit.**

Sans la présentation de la notification de la CAF ou l'attestation MSA avec le QF, le plein tarif sera appliqué.

Le règlement complet doit être effectué AVANT le début de la présence de l'enfant à l'ALSH. Sinon l'enfant ne pourra pas fréquenter l'ALSH.

En cas d'impayé, la Ville se réserve le droit d'exclure l'enfant de l'ALSH.

5. LES ABSENCES, MALADIES, TROUBLES DE LA SANTE ET URGENCES

Les absences :

Les absences des enfants durant leur semaine d'inscription sont autorisées. Elles n'entraînent aucun remboursement.

La maladie :

De manière dérogatoire, un remboursement pour une ou plusieurs semaines complètes peut être effectué sur présentation d'un justificatif médical. Le remboursement n'est pas possible pour quelques jours. Il faut en faire la demande par courrier à Monsieur le Maire et joindre un RIB et un certificat médical. Le remboursement est effectué après délibération du Conseil Municipal directement sur le compte bancaire.

Pour les enfants dont la santé nécessite la prise de médicaments, un certificat médical est obligatoire ainsi qu'une autorisation signée des parents pour administrer le ou les médicaments.

En cas de maladie survenant au Centre, le Directeur téléphone aux parents et ils décident ensemble de la conduite à tenir. S'il le juge nécessaire, le Directeur peut également prendre l'initiative de téléphoner au médecin traitant de l'enfant et en aviser ensuite les parents.

Les troubles de la santé nécessitant un projet d'accueil individualisé

Tout trouble de la santé (allergie alimentaire, traitement médical, asthme, ...) doit être signalé à la Mairie lors de l'inscription et faire l'objet d'un projet d'accueil individualisé (PAI).

Le PAI est un document dans lequel la famille donne les informations médicales sur la pathologie de l'enfant, de façon à ce que le Directeur de l'ALSH puisse l'accueillir dans les meilleures conditions possibles et garantir sa sécurité physique et mentale.

Le formulaire PAI est à retirer avec le dossier d'inscription. La famille et le médecin traitant ou spécialiste référent de l'enfant doivent remplir le formulaire et le retourner au service jeunesse et sports.

Le directeur du centre de loisirs pourra prendre contact avec la famille afin de fixer un rendez-vous. Cette rencontre a pour objet de préciser les modalités pratiques de mise en œuvre du protocole et d'en fixer les contours. A l'issue de ce rendez-vous, le projet de protocole sera soumis à la validation du Maire,

laquelle permettra la mise en œuvre effective du protocole d'accueil individualisé.

L'inscription de l'enfant à l'ALSH ne sera effective qu'à compter de la signature du PAI par toutes les parties prenantes.

Le PAI devra obligatoirement être accompagné de l'ordonnance médicale signée par le médecin référent de l'enfant. Les parents devront également fournir le traitement médical indispensable au bon fonctionnement du PAI et s'assurer que les dates de péremption ne sont pas dépassées.

Si le PAI est établi dans le cadre d'une allergie alimentaire et que cette allergie nécessite la prise d'un panier repas, la famille devra entreposer ce panier dans une sacoche isotherme. Cette sacoche sera ensuite confiée au personnel d'animation dès l'arrivée de l'enfant au centre de loisirs. La fourniture par la famille d'un panier repas ne fait pas l'objet d'un décompte du forfait réglé pour la période d'inscription.

En l'absence de PAI dûment établi et retourné à la Mairie, la Ville de Revin ne saurait connaître l'allergie alimentaire ou le trouble de la santé dont souffre l'enfant. En cas de problème, la responsabilité de la famille sera engagée.

Urgence ou accident grave :

En cas d'urgence ou d'accident grave, le Directeur fait appel en priorité aux services d'urgence (SAMU et pompiers), téléphone ensuite à un médecin afin d'envisager s'il peut arriver plus vite et prévient les responsables légaux de l'enfant.

En cas d'accident grave, le Directeur est tenu d'informer immédiatement le service jeunesse et sports de la Ville ou l'un des responsables de service de la Ville ainsi que la DDCSPP et de remplir la déclaration d'accident.

6. SECURITE ET RESPONSABILITE

L'enfant est accueilli par un animateur au point d'accueil le matin à 8h45. La responsabilité de la Ville de Revin dans le cadre de son ALSH commence dès que l'enfant monte dans le bus le matin et cesse lorsque l'enfant est déposé au point d'accueil le soir.

Si un enfant était encore présent à 17h45 au point d'accueil, l'animateur téléphone aux parents pour venir le rechercher. Si cela n'est pas possible ou si les parents sont injoignables, le Directeur téléphone à la gendarmerie afin d'envisager la conduite à tenir.

Tout objet dangereux est interdit. Le port des bijoux est déconseillé aux enfants car c'est un risque d'incident en collectivité. Les vêtements portés par les enfants doivent être adaptés aux activités de l'ALSH. L'assurance de la Ville ne prendra pas en compte les dégâts vestimentaires. En outre, il est conseillé de marquer les vêtements au nom de l'enfant.

Les enfants sont tenus de respecter le matériel mis à disposition : locaux, mobilier, jeux, matériel pédagogique... Les parents sont pécuniairement responsables de toute détérioration matérielle et devront rembourser le matériel abîmé.

Tout comportement irrespectueux ou attitude insultante de la part d'un enfant vis à vis du personnel d'animation, de service ou envers ses camarades sera signalé par le Directeur du centre aux parents. Si ce comportement ou cette attitude restent inchangés, et compromettent le bon déroulement du centre, le Directeur se réserve le droit d'en avertir le service jeunesse et sports de la Mairie ou l'un des responsables de service qui pourront exclure de façon temporaire ou définitive l'enfant. Cette exclusion ne donne lieu à aucun remboursement.

Les problèmes sont réglés par le Directeur de l'ALSH. En cas de désaccord, la famille peut en faire part par écrit à Monsieur le Maire.

La Ville de Revin décline toute responsabilité en cas de vol, de détérioration ou de perte des objets personnels ou vêtements des enfants.

Nous vous rappelons la nécessité de disposer d'une assurance personnelle en responsabilité civile couvrant les dommages qui peuvent survenir à votre enfant ou les dommages que votre enfant peut causer.

7. REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES

Utilisation des données personnelles

La Ville de Revin, responsable du traitement des données contenues dans le formulaire d'inscription, vous informe que ce traitement correspond à une mission d'intérêt public au regard de l'article 6 du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

Les données recueillies sont nécessaires à la bonne inscription de votre enfant à l'ALSH et permettent de vous contacter en cas de nécessité liée à votre enfant. Elles sont destinées exclusivement au personnel chargé de l'enregistrement de

l'inscription. En aucun cas elles ne seront rendues accessibles à des tiers sans votre accord exprès le cas échéant.

Ces données ne sont pas conservées au-delà de la période d'inscription de votre enfant à l'ALSH.

Vos droits

Conformément à la Loi Informatique et Libertés ainsi qu'aux dispositions du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD, vous bénéficiez : d'un droit d'accès de rectification ou de suppression des informations vous concernant, du droit à la portabilité de vos données, du droit à la limitation d'un traitement vous concernant, du droit pour motifs légitimes de vous opposer à ce que vos données fassent l'objet d'un traitement.

Tout exercice de ces droits peut s'effectuer sur simple demande en vous adressant par mail à contact@ville-revin.fr ou par courrier à Mairie de Revin, 56 rue Victor Hugo - 08500 REVIN. Un justificatif d'identité sera requis pour toute demande d'exercice de droit.

Si vous souhaitez plus d'informations sur la protection des données personnelles et vos droits en la matière, vous pouvez :

consulter le site de la CNIL : <https://www.cnil.fr/>

contacter le Délégué à la Protection des Données de la collectivité : <https://www.agirhe.cdq54.fr/TDB/rqpd.aspx>

8. MODIFICATIONS

Le présent règlement peut être modifié par la municipalité.

Fait à Revin,
Le 22 juin 2023
Le Maire,
Daniel DURBECQ



