



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## ALSH Le Séquoia

Mairie de Saint-Léger-de-Linières  
9 Rue du Lavoir  
Saint-Léger-Des-Bois  
49170 Saint-Léger-de-Linières

Laura HOUDMONT  
Directrice ALSH  
07.77.70.04.19  
[alsh@saint-leger-de-linieres.fr](mailto:alsh@saint-leger-de-linieres.fr)



Approuvé par le Conseil municipal du 2 juin 2022

# Sommaire

1. Présentation du service d'accueil de loisirs	page 2
2. Dispositions générales d'accueil	page 4
a. Modalités d'inscription	page 4
b. Facturation du service ALSH	page 7
c. Responsabilités	page 8
d. Assurances	page 9
e. Alertes météorologiques et risques majeurs	page 9
f. Règles de vie	page 9
g. Conditions de sortie	page 10
3. Tarifications	page 10

## **PREAMBULE**

La commune de Saint-Léger-de-Linières, soucieuse de l'offre d'accueil de loisirs proposée aux enfants, met en place des activités d'éveil, de découverte et de loisirs à destination des enfants âgés de 3 à 12 ans.

Ces activités doivent favoriser l'apprentissage de la vie en société et la construction de la personnalité de l'enfant. Son action éducative s'appuie sur les axes du projet éducatif de la commune. Elle veille à assurer, dans la neutralité du service public, le bien être moral et physique des enfants qui lui sont confiés.

Les temps de l'enfant concernés par cette action éducative sont en complémentarité de l'action de l'école maternelle et élémentaire publique, le matin par un accueil avant le centre de loisirs, le midi en accompagnement de la pause déjeuner, le péri-centre avant le retour à son domicile. L'action éducative s'appuie sur les axes du Projet Éducatif Territorial de la commune (PEDT).

Cette prise en charge est faite par un personnel permanent de la commune auquel viennent s'ajouter des personnes qualifiées recrutées à titre temporaire.

L'accueil de loisirs est situé dans les locaux de l'école Claude Debussy, rue des châtaigniers, à Saint-Jean-De-Linières.

Il est déclaré auprès du Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES) de Maine-et-Loire et est régi par les normes et réglementations du Ministère des Sports, de la Jeunesse, de l'Éducation Populaire.

Le présent règlement intérieur est applicable à compter du 1er septembre 2022.

## **1. Présentation du service de l'accueil de loisirs**

Un service municipal de centre de loisirs fonctionne dans les écoles maternelles et élémentaires publiques de la commune. Il a un caractère éducatif et social.

Public concerné : tous les enfants scolarisés à l'école maternelle et élémentaire publique des 2 sites ainsi que des enfants de communes extérieures

Jours de fonctionnement : du lundi au vendredi, sauf jours fériés.

Journée type en accueil de loisirs :

- 8h00-9h00 : Accueil des enfants, arrivées échelonnées – péri centre
- 9h00-9h30 : Présentation journée, chants, mise en train de la journée
- 9h30-11h30 : Temps d'activité
- 11h30-11h45 : Temps libre
- 11h45-12h00 : Retour au calme, histoire, lavage de mains
- 12h00-13h00 : Repas
- 13h00-14h30 : Temps calme, sieste
- 14h30-16h00 : Temps d'activité
- 16h00-16h30 : Goûter

- 16h30-17h00 : Bilan de la journée, semaine avec les enfants
- 17h00-18h30 : Accueil des parents, départ des enfants, départs échelonnés, péri centre

Les horaires d'ouverture mentionnés ci-dessus peuvent subir des variations décidées par la commune.

Encadrement des enfants : les enfants sont encadrés par du personnel titulaire et non titulaire (animateurs, étudiants, enseignants ...) de la commune, affectés au service vie-scolaire de la commune.

#### L'équipe d'animation

L'accueil de loisirs est un établissement d'accueil éducatif des enfants. Il est placé sous la responsabilité d'un(e) directeur(trice) et d'une équipe d'animation qui encadrent les enfants durant tout le temps de leur présence. Le nombre d'animateurs est fixé selon les normes d'encadrement et de qualification en vigueur. Des animateurs vacataires peuvent être recrutés en fonction du nombre d'enfants accueillis.

Pour la mise en place d'activités spécifiques, l'accueil de loisirs peut faire appel à des intervenants extérieurs. Dans ce cas, l'équipe animation reste garante de la sécurité affective et physique des enfants, ainsi que des orientations pédagogiques.

Normes d'encadrement : selon la réglementation en vigueur

Organisation : le service d'accueil du matin : l'accès aux locaux réservés à l'accueil, est effectif dès 8 h. Les parents ou les ayants droits confient les enfants au personnel d'encadrement. Celui-ci assure un pointage quotidien sur la base d'une liste d'enfants inscrits. Aucune surveillance n'est assurée dans les autres locaux. A 9h, les enfants partent en activités.

Le service d'accueil du soir : cet accueil assuré dans les locaux, sera précédé d'un temps de récréation. Le péri centre du soir a lieu de 17h à 18h30 : horaire auquel les parents sont tenus de reprendre leurs enfants.

Le non-respect de l'horaire de reprise des enfants entraîne une majoration de la tarification du ¼ d'heure : défini en annexe avec les autres tarifications.

Les enfants, excepté ceux de l'école maternelle et du cours préparatoire, pourront quitter seuls l'école, à la fin de l'accueil périscolaire ou de l'étude surveillée sur autorisation parentale

- promouvoir les valeurs de la République, l'intergénérationnel en lien avec les aînés notamment par l'échange de courrier, de cartes de vœux,
- promouvoir la solidarité par la correspondance avec des enfants de pays défavorisé
- promouvoir l'action « savoir rouler à vélo »
- proposer des ateliers autour de la santé animés par des professionnels bénévoles ou retraités du milieu de la santé

- améliorer l'usage du numérique en lien avec le centre social l'Atelier
- proposer des sorties culturelles : châteaux, expositions, parcs botaniques et animaliers ...

### Le projet d'animation

Le projet d'animation est en lien avec le projet pédagogique. Il est consultable sur place auprès de la direction ou sur le portail famille.

Les activités proposées aux enfants sont définies par l'équipe d'animation et peuvent être modifiées en fonction de certains aléas (conditions de sécurité ou météorologiques...). Elles sont affichées sur place pour l'information des parents et des enfants. Le matériel nécessaire aux activités est fourni par l'accueil de loisirs sauf exceptions (maillot de bain, serviette, vélo, rollers...).

Il est rappelé aux parents qu'il est nécessaire d'adapter la tenue vestimentaire des enfants en fonction des activités proposées. (Le port des tongs est fortement déconseillé). Vous pouvez munir vos enfants de casquettes.

## 2. Dispositions générales d'accueil

### A. Modalités d'inscription

L'inscription et la réinscription administratives à cet accueil se fait sur le portail familles : <https://www.espace-citoyens.net/saint-leger-de-linieres>

Les horaires de la journée sont les suivants :

	Péri centre	ALSH	Péri centre
Vacances scolaires et été	8h00 – 9h00	9h00 – 17h00	17h00-18h30

### JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE

L'accueil de loisirs est ouvert aux petites vacances scolaires (hors jours fériés et vacances de Noël) et l'été selon un calendrier d'ouverture.

Pendant les vacances d'été : 3 ou 4 semaines en juillet selon le calendrier, dans la continuité de l'année scolaire et jusqu'à 2 semaines ou un peu plus en août, avant la rentrée scolaire.

Pendant les vacances, afin de ne pas perturber l'organisation et la mise en place des activités, les familles s'engagent à déposer leur(s) enfant(s) à 9h00 au plus tard.

En cas de retard exceptionnel le soir, les parents s'engagent à prévenir l'ALSH au n° téléphone suivant 07.77.70.04.19. En cas de récidive, il sera facturé le tarif par ¼ d'heure de retard.

## INSCRIPTION DES ENFANTS

Sont admis les enfants dont le profil de la famille est créé sur le portail familles.

➤ Des pièces complémentaires sont à fournir :

- Une copie des pages vaccinations du carnet de santé de l'enfant (pour les nouveaux arrivants ou si un nouveau vaccin survient)
- Une attestation d'assurance responsabilité civile et individuelle accident de l'enfant de l'année
- Une attestation CAF, MSA ou autre régime indiquant le **Quotient Familial (QF)** datant de moins de 3 mois.
- Un RIB si vous optez pour le prélèvement automatique mensuel (Pour les nouveaux arrivants). Le directeur périscolaire vous adressera par la suite l'autorisation de prélèvement SEPA pour signature. **Tout changement de compte de prélèvement devra être signalé par l'envoi d'un nouveau RIB.**

➤ Un enfant ne sera admis que si ces formalités sont effectuées, même s'il ne fréquente l'ALSH qu'occasionnellement, **et dont la famille est à jour de ses paiements de factures périscolaires et ALSH** .

La gestion des présences, absences et annulations s'effectue via votre espace citoyen. Le portail familles est pour tous, l'unique mode de réservation et d'annulation du service d'ALSH.

### CONDITIONS DE RÉSERVATION

Les réservations se font dans la limite des places disponibles sur l'espace familles et selon le calendrier d'ouverture et de réservation disponible rubrique « actualités ».

En cas de dépassement de la capacité d'accueil, la démarche sera traitée négativement sur le portail familles. Une liste d'attente sera alors établie en vous rapprochant de la directrice du service.

Les réservations sont disponibles à partir du 15 septembre pour toute l'année scolaire. Elles se font à la journée uniquement.

### INSCRIPTIONS AUX CAMPS D'ETE

Des préinscriptions seront enregistrées via la messagerie de l'accueil de loisirs : [alsh@saint-leger-de-linieres.fr](mailto:alsh@saint-leger-de-linieres.fr). Une réunion de présentation sera programmée à destination des familles. A l'issue de cette réunion, une autorisation de participation sera remplie et signée par la famille, ce qui l'engagera et signifiera une inscription définitive.

### Annulation de réservation

L'annulation de réservation est possible dans les conditions précisées ci-dessous et exonère de facturation les jours de vacances concernés.

Modalités d'annulation :

La demande d'annulation se fait via le portail famille.

Pour chaque période de vacances :

- Toute demande d'annulation doit être renseignée au plus tard 14 jours avant le jour de présence concerné par l'annulation

Pour les camps d'été :

- Toute demande d'annulation se fera en contact direct avec la directrice ALSH.

### Absences

Afin de répondre au besoin des familles dont les enfants sont inscrits en liste d'attente, il est demandé d'informer l'accueil de loisirs, de l'absence prévisible d'un enfant dans les meilleurs délais, afin de libérer la place et de pouvoir accueillir un autre enfant.

#### Absence pour raison médicale

Seules les absences pour raison médicale, pourront faire l'objet d'une réduction de facturation (sur présentation d'un justificatif dans les 3 jours qui suivent le jour d'absence).

#### Absence injustifiée

En dehors des situations de réduction prévues au présent règlement intérieur (annulation ou absence pour raison médicale), toute inscription est considérée comme définitive et fait l'objet d'une facturation.

### Sanctions en cas de non-respect des modalités de réservation/inscription

D'une manière générale, tout abus constaté par rapport aux modalités de réservation ou au fonctionnement de l'accueil de loisirs peut faire l'objet de sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion provisoire ou définitive.

## **B. Facturation du service ALSH**

La participation financière des familles est déterminée en fonction du quotient familial (CAF, MSA, ...) fourni en début d'année scolaire, dont la validité est en cours, lors de l'inscription. Les tarifs sont votés en conseil municipal.

Un tarif hors convention et selon le quotient familial, sera appliqué aux enfants non scolarisés aux groupes scolaires Claude Debussy et Les Grands Chênes et résidant dans une commune, n'ayant pas signé la convention avec le centre de loisirs.

Le repas et le goûter sont compris dans le prix de la journée.



Vous devez fournir votre quotient familial au plus tard le 15 septembre, faute de quoi le quotient maximal sera appliqué et aucune rétroactivité ne sera possible.

Pour une éventuelle régularisation, celle-ci sera effectuée par les services de la mairie le mois suivant, si la modification est signalée au cours du mois. Aucune rétroactivité ne sera appliquée.

### Changement de situation en cours d'année :

Pour tout changement de votre situation familiale et/ou coordonnées, vous devez informer la mairie ainsi que les services de la CAF, MSA, ou autre.

Si vous transmettez en mairie une modification de votre quotient familial (QF) en cours de mois, c'est la date de réception en mairie qui sera prise en compte. La prise en compte de votre nouveau QF interviendra le 1<sup>er</sup> jour du mois suivant la date de réception en mairie. Aucune rétroactivité ne sera prise en compte.

### Conditions de paiement :

La facturation est mensuelle. Le paiement s'effectue auprès de la Trésorerie de Trélazé et sera fait soit :

- par prélèvement automatique à la fin du mois de réception de la facture
- ou par chèque (à l'ordre du Trésor Public) avant la fin du mois de réception de la facture
- ou en ligne sur le portail familles, avant la fin du mois de réception de la facture

Les familles ayant choisi le prélèvement automatique recevront la facture mensuelle de manière dématérialisée par mail.

Pour les paiements en ligne et par chèque, l'envoi de la facture « papier » sera envoyée.

### En cas de non paiement de factures - conditions d'exclusion des services périscolaires :

La mairie enverra un courrier de rappel avec indication du montant dû.

Si ce courrier de rappel reste sans effet pendant 2 semaines :

- Un rendez-vous avec la famille sera fixé pour comprendre les raisons de ces impayés.
- La famille sera invitée à formuler des propositions de régularisation.
- Une solution adaptée sera laissée à l'appréciation de la municipalité.

Si la famille ne répond pas aux sollicitations de la mairie pour le 1<sup>er</sup> rendez-vous :

- Un 2<sup>ème</sup> rendez-vous sera fixé par lettre recommandée avec accusé réception.
- Si le 2<sup>ème</sup> rendez-vous demeure sans effet, le ou les enfants concernés par les services ALSH pourront être exclus.

Le ou les enfants concernés ne pourront réintégrer les services ci-dessus mentionnés que lorsque la famille aura réglé ses retards de paiement ou établi un plan d'apurement validé, par les services scolaires de la mairie.

Par ailleurs, le service ALSH étant un service facultatif, si les factures de services périscolaires ne sont pas à jour de paiements, l'accès au service ne sera pas possible.

## **C. Les responsabilités**

### Responsabilités des parents

Un transfert de responsabilités s'opère dès la remise des enfants au personnel municipal. Les parents ou toute personne désignée par ces derniers, doivent conduire et venir rechercher leur enfant sur le lieu d'accueil. Tout enfant sera remis aux parents ou à toute personne ayant été expressément mandatée par écrit sur la décharge de responsabilité, signée et datée, de la main du responsable légal de l'enfant.

### Responsabilité de la commune

- a) *Les effets personnels* : la commune décline toute responsabilité en cas de bris de prothèse dentaire ainsi que les vols et pertes d'objets personnels (jeux, jouets, bijoux, etc...). Il est demandé aux familles de marquer les vêtements et les « doudous ». Un objet dangereux pourra être confisqué par le personnel et remis aux parents. De plus, l'utilisation de jeux électroniques, téléphones portables, n'est pas autorisée.

- b) *La prise en charge des enfants* : la commune est responsable de l'enfant, dès que la famille l'a confié à un membre de l'équipe d'encadrement municipal pour l'accueil de loisirs. Cette responsabilité a lieu pendant les horaires d'ouverture de services et doit impliquer une inscription préalable de l'enfant et un pointage de sa présence. La commune ne pourra être tenue responsable de l'enfant en dehors des horaires d'accueil.

#### Les transports :

En cas de transport collectif, toutes les conditions de sécurité et notamment d'encadrement sont mises en œuvre. Conformément à la réglementation, la liste des enfants et du personnel sera remise au transporteur préalablement au départ dès lors qu'un groupe sort du territoire de la commune.

#### Droit à l'image

Dans le cadre de ses activités, l'accueil de loisirs est amené à réaliser des œuvres collectives et des photographies des enfants. Les parents peuvent être invités à découvrir ces réalisations et/ou reportages lors de rencontres programmées, sauf mention contraire spécifiée sur la fiche sanitaire de liaison.

L'ALSH se réserve le droit :

- De conserver les créations des enfants nécessaires à la réalisation d'un projet collectif spécifique (fête, exposition...),
- D'utiliser les photographies des enfants pour affichage au sein de la structure et/ou sur les supports de communication de la commune (journal municipal, site, plaquettes...).

### **D. Assurances**

En cas d'accident d'un enfant sur un temps d'accueil municipal, une déclaration est aussitôt complétée par l'agent et transmise pour traitement par les services de la commune. La commune se charge d'effectuer les déclarations nécessaires auprès de son assurance des relations entre son assurance et celle des parents. Cependant il convient que les parents effectuent également une déclaration auprès de leur compagnie d'assurance dans les plus brefs délais. En cas de dommages matériels, les parents doivent s'adresser directement à leur propre assureur ou à celui du tiers responsable.

### **E. Alertes météorologiques et risques majeurs**

En cas d'alertes météorologiques (risques d'orage, ozone) et autres risques majeurs et selon leur intensité, des mesures de protection particulières des enfants et du personnel sont prises conformément à la réglementation et aux précautions d'usage. Elles peuvent aller jusqu'à la suppression d'activités et la mise en sécurité des enfants.

### **F. Règles de vie**

Pour un bon déroulement de la vie du centre de loisirs, l'enfant est invité à respecter un ensemble de règles sous la responsabilité du personnel d'encadrement.

#### Respect de l'autre :

- L'enfant doit s'abstenir d'agressions physiques et verbales
- L'enfant doit montrer aux autres le respect qu'il attend de lui-même
- L'enfant doit accepter l'autre dans sa culture et dans sa différence

#### Respect du matériel et des locaux :

Les locaux et le matériel sont la propriété de la commune et sont destinés à un usage collectif.

- L'enfant ne doit pas détériorer les locaux et le matériel

#### Sanctions :

En cas de manquements graves à ces règles, et de manière générale : tout enfant qui, par son comportement, perturberait la vie du groupe, pourra faire l'objet d'un avertissement, d'une exclusion temporaire ou définitive, par décision de l'autorité territoriale : le Maire ou l'Adjoint chargé des affaires scolaires.

En cas de problème, les parents sont informés des dommages commis par leurs enfants. Ceux-ci seront facturés aux parents.

Les personnels municipaux sont les garants de la sécurité des enfants en mettant en place des mesures préventives telles que l'interdiction d'accès à certains lieux, locaux (ex : office de restauration, etc....) à la pratique de jeux dangereux.

#### Tenue vestimentaire :

D'une façon générale, il est recommandé aux parents, d'habiller leurs enfants de vêtements adaptés aux activités et à la vie en collectivité. Pour toute activité se déroulant à l'extérieur, les parents doivent munir leurs enfants de vêtements adaptés aux conditions atmosphériques.

Toute réclamation concernant un vêtement perdu, échangé ou détérioré, devra être adressée le plus rapidement possible à l'accueil périscolaire fréquenté par l'enfant afin que toute disposition soit prise. Les vêtements, coiffures, chaussures non marqués et non réclamés, dans un délai de 3 mois seront remis à des œuvres de charité.

**Information :** Si des parents désirent obtenir des explications ou formuler des observations sur le déroulement des services, ils s'adresseront au directeur de l'ALSH.

### **G. Conditions de sortie**

Aucun départ ne sera accepté sans la présence d'une personne référente majeure ou âgée de plus de 12 ans mentionnée dans la rubrique « contact » de l'espace citoyen.

A partir du CE1, l'enfant pourra être autorisé à partir seul.

- Toute sortie de l'enceinte scolaire après la fin de la période du centre de loisirs, est considérée comme définitive.

- Les parents peuvent, à titre exceptionnel, venir chercher leur enfant sur les temps d'accueil, en informant la directrice par mail tout en veillant à ne pas perturber le bon fonctionnement du service.
- Dans le cadre du centre de loisirs, les familles ne peuvent pas venir chercher leur enfant avant la fin de l'activité soit 17h.

### 3. Tarifications

Tarifs municipaux en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2022 applicables aux Légérois et/ou aux enfants scolarisés aux groupes scolaires Claude Debussy et Les Grands Chênes, ainsi qu'aux résidents des communes partenaires.

**Pour les autres enfants, une majoration est demandée avec application d'un tarif hors convention.**

Toute journée consommée comprendra systématiquement le repas.

Restauration		
Quotient Familial	Repas à c/ 1/9/2022	hors convention
< 500	2,04 €	3,73
500 à 749	3,01 €	3,83
750 à 999	3,61 €	3,93
1000 à 1249	3,87 €	4,03
1250 à 1499	4,07 €	4,13
≥1500	4,23 €	4,23
Hors-Convention	4,23 €	
présence sans repas	1,81 €	1,81

Quotient Familial	VACANCES	péricentre	hors convention	hors convention
	De 8h30 à 16h30 (sans repas)	Coût du 1/4h	vacances tarif journée sans repas	péricentre au 1/4 h
< 500	5,38 €	0,15 €	7,40 €	0,30 €
500 à 749	8,84 €	0,36 €	10,40 €	0,72 €
750 à 999	9,82 €	0,43 €	11,40 €	0,86 €
1000 à 1249	10,81 €	0,50 €	13,40 €	1,00 €
1250 à 1499	10,87 €	0,52 €	15,40 €	1,04 €
≥1500	12,05 €	0,55 €	17,40 €	1,10 €
Hors-Convention	17,40 €	0,62 €		

retard après 18h30		7,14 €		7,14 €
--------------------	--	--------	--	--------

Directrice : Laura Houdmont  
ALSH Le Séquoia de Saint-Léger-De-Linières  
(Groupe scolaire Claude Debussy)  
Tel : 07 77 70 04 19 / [alsh@saint-leger-de-linieres.fr](mailto:alsh@saint-leger-de-linieres.fr)  
Site internet : [www.saint-leger-de-linieres.fr](http://www.saint-leger-de-linieres.fr)

Envoyé en préfecture le 07/06/2022 Reçu en préfecture le 07/06/2022 Affiché le  ID : 049-200082550-20220602-DEL_2022_49-DE
--