

Le Mesnil-Saint-Denis,
Le 22 juin 2020

Madame, Monsieur,

Voici le nouveau dossier d'inscription aux services périscolaires (Accueil de loisirs – Accueil périscolaire (Matin/Soir) pour l'année scolaire 2020-2021. Celui-ci est obligatoire pour chaque enfant.



1^{ÈRE} ÉTAPE, REMPLIR LE DOSSIER D'INSCRIPTION DE L'ANNÉE SCOLAIRE 2020/2021

⇒ **3 fiches à remplir *(Date et signature obligatoire) en 1 seul exemplaire**

- 1- La fiche annuelle individuelle de renseignements (1 fiche par enfant)
- 2- La fiche sanitaire de liaison (1 fiche par enfant)
- 3- L'attestation de connaissance du règlement intérieur

⇒ **Du règlement intérieur à conserver***

(*) Le dossier d'inscription est téléchargeable en ligne charlotte-loisirs.fr ou sur le site de la ville lemesnilsaintdenis.fr Les 3 fiches sont regroupées en un seul fichier word que vous pouvez télécharger, remplir, imprimer et signer. Le règlement intérieur (format pdf) est également téléchargeable et à conserver.

Votre dossier est à déposer au plus tard le 24 juillet 2020 à :

L'accueil de loisirs "AMSTRAMGRAM" - 15, avenue du Maréchal Joffre - 78320 Le Mesnil Saint Denis

Ou selon le secteur scolaire à :

L'accueil périscolaire – École élémentaire ou École maternelle du Bois du Fay

L'accueil périscolaire – École élémentaire ou École maternelle de Champmesnil



2^{ÈME} ÉTAPE, RÉSERVATION EN LIGNE DES TEMPS D'ACCUEIL

A partir du 27 juillet, après avoir remis votre dossier d'inscription annuel, vous pourrez réserver vos places en ligne aux différents temps d'accueil à l'année ou de façon périodique sur le portail famille Berger Levrault (Login et mot de passe fournis par la mairie) selon les modalités (voir Article 4 et 5 du règlement).

Mercredi, Périscolaire : réservations à l'année ou au plus tard selon les disponibilités le vendredi 12 h qui précède la semaine concernée

Vacances scolaires : réservation par période de vacances aux dates fixées sur le calendrier des réservations (Voir au verso)



Pour information :

- Ne joignez aucun règlement à votre inscription. Une facture vous sera adressée à l'issue de chaque période de fonctionnement.

(Le règlement s'effectue en mairie auprès du service scolarité.)

- Le calcul du quotient familial se fait en mairie. Il est révisable au 1^{er} janvier de chaque année sur décision du Conseil municipal.

Les pièces justificatives sont à fournir en mairie au service scolarité.

Calendrier des réservations Portail 2020-2021

Périodes de Vacances:

Mois	PÉRIODES D'OUVERTURE	Reprise ouverture réservations	Clôture réservations le vendredi à 12h	Fin des annulations le vendredi à 12h
oct-20 nov-20	TOUSSAINT DU 19/10 AU 30/10/20	31/08/20	18/09/20	02/10/20
déc-20 janv-21	NOËL DU 28/12 AU 31/12/20 (Fermeture du 21 au 24/12/20)	02/11/20	20/11/20	04/12/20
févr-21 mars-21	HIVER DU 15/02 AU 26/02/21	18/12/20	15/01/21	29/01/21
avr-21	PRINTEMPS DU 19/04 AU 30/04/21	01/03/21	19/03/21	02/04/21
mai-21	-	-	-	-
juin-21	-	-	-	-
juil-21	ÉTÉ (JUILLET) DU Du 7 AU 31/07/21	16/04/21	21/05/21	04/06/21
août-21	ÉTÉ (AOÛT) DU 2 AU 01/09/21			

*Nous vous informons qu'en raison de la fermeture des écoles (Pont de l'Ascension), les accueils périscolaires seront fermés le vendredi 14 mai 2021



Attestation de prise de connaissance du Règlement intérieur 2020-2021

Afin de nous garantir votre engagement dans le respect du règlement intérieur, veuillez nous retourner l'attestation de connaissance du règlement intérieur signée et la remettre à l'accueil de loisirs.

Je soussigné (e), Nom :Prénom.....

Père, mère, responsable légal, de, des enfants :

Nom :

Prénom :

Nom :

Prénom:.....

Nom :

Prénom :

Fréquentant l'accueil de loisirs de la commune de.....

Atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'accueil de loisirs et de l'accueil périscolaire et accepte Les modalités de fonctionnement y figurant.

Fait à Le.....

Signature

FICHE DE RENSEIGNEMENTS ANNÉE 2020/2021 ACCUEIL DE
LOISIRS « AMSTRAMGRAM » LE MESNIL SAINT DENIS

Nom de l'enfant
Prénom de l'enfant :
Date de naissance :/...../..... Lieu :
École :
Niveau scolaire :

PARENTS - TUTEURS

Père : Nom :
Prénom :
Mère : Nom :
Prénom :
Adresse :
Commune :
Tél domicile : @mail (Prévenir si changement d'adresse)
Tél Professionnel du père : Tél portable du père :
Tél Professionnel de la mère : Tél portable de la mère :

ASSURANCES

Le prestataire a souscrit un contrat d'assurance "Responsabilité Civile" dans le cadre de l'organisation de l'Accueil de Loisirs. Cette assurance ne couvre que la responsabilité du prestataire et de son personnel pour les dommages qu'ils pourraient causer à autrui. Nous demandons aux familles de contrôler la validité de leur assurance "Responsabilité Civile" et d'assurer leurs enfants à la pratique des activités extrascolaires.

Nom de l'assurance n° de police :

..... (Merci de nous fournir une photocopie).

N° de sécurité sociale auquel l'enfant est rattaché :

RÉGIME C.A.F.

La C.A.F. demande aux organisateurs d'accueils de mineurs d'identifier les inscrits par nature de régime, afin de définir au mieux la prestation de service.

Merci de cocher le régime correspondant à votre affiliation

Régime général et fonctionnaire Régime agricole Autre régime

AUTORISATIONS ET INFORMATIONS DIVERSES

Régime alimentaire spécifique : OUI : sans porc sans viande
 NON

Autorisation de baignade

➤ Autorisez-vous votre enfant à participer aux activités aquatiques ? OUI – NON

Autorisation du droit à l'image

Le représentant légal autorise OUI – NON

Le prestataire à réaliser des prises de vues photographiques ou vidéos sur lesquelles figure la personne inscrite, pendant le déroulement des activités du centre.

Il autorise le prestataire à utiliser librement ces photographies, sans demander ni rémunération, ni droits d'utilisation, pour leurs opérations de développement et de communication quelque soit le support (document de présentation, brochure, publications, site Internet, expositions ...).

Ces supports visuels ou vidéo ne feront en aucun cas l'objet de diffusion ou d'utilisation commerciale.

Les éventuels commentaires ou légendes accompagnant la reproduction ou la représentation des photos ne devront pas porter atteinte à son image et/ou à sa réputation.

Personnes autorisées à récupérer l'enfant à l'Accueil de Loisirs :

(Important, une pièce d'identité sera demandée)

Nom :Prénom :Tel :

Nom : Prénom : Tel :

Nom :Prénom :Tel :

Personne à prévenir en cas d'absence des parents :

Mr, Mme : Tel :

Adresse :

MODALITÉS D'INSCRIPTION ET D'ANNULATION

Rappel : réservations annuelles ou périodiques obligatoires sur le portail famille BERGER LEVRAULT, via le site de la commune ou le site charlotte-loisirs.fr

L'organisateur de l'accueil de loisirs emploie son personnel et commande les repas en fonction du nombre d'enfants inscrits. (Pour les possibilités de remboursement, consulter le règlement intérieur)

Je soussigné(e)..... , responsable légal(e) de l'enfant

..... Déclare exacts les renseignements portés sur la présente fiche. J'autorise le responsable de la structure à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de santé de l'enfant.

Fait à Le

Signature :

Documents à fournir pour l'inscription chaque année scolaire même si renouvellement (*Merci de ne pas agraffer les documents*) :

- L'attestation de connaissance du règlement intérieur dûment signée et complétée (en annexe)
- La fiche annuelle de renseignements (1 par enfant)
- La fiche sanitaire de liaison (1 par enfant)
- La photocopie des pages de vaccinations obligatoires (la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite)
- L'attestation d'assurance responsabilité civile extrascolaire
- La photo d'identité de l'enfant
- La photocopie du livret de famille à la page du ou des enfants
- P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé) pour le ou les enfants concerné(s).

IMPORTANT : Tout dossier incomplet ne pourra pas être pris en compte.



FICHE SANITAIRE DE LIAISON

1 – ENFANT

NOM : _____

PRÉNOM : _____

DATE DE NAISSANCE : _____

GARÇON FILLE

ANNÉE SCOLAIRE 2020-2021

CETTE FICHE PERMET DE RECUEILLIR DES INFORMATIONS UTILES PENDANT L'ACCUEIL DE L'ENFANT

2 – VACCINATIONS (se référer au carnet de santé ou aux certificats de vaccinations de l'enfant).

VACCINS OBLIGATOIRES			DATES DES DERNIERS RAPPELS	VACCINS RECOMMANDÉS	DATES
	oui	non			
Diptérie				Hépatite B	
Tétanos				Rubéole-Oreillons-Rougeole	
Poliomyélite				Coqueluche	
Ou DT polio				Autres (préciser)	
Ou Tétracoq					
BCG					

SI L'ENFANT N'A PAS LES VACCINS OBLIGATOIRES JOINDRE UN CERTIFICAT MÉDICAL DE CONTRE-INDICATION
ATTENTION : LE VACCIN ANTITÉTANIQUE NE PRÉSENTE AUCUNE CONTRE-INDICATION

3 – RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX CONCERNANT L'ENFANT

L'enfant a-t-il un P.A.I (Projet d'accueil individualisé) ? OUI NON

Si OUI, le P.A.I est à remettre à la directrice de l'accueil de loisirs au premier jour de présence de l'enfant accompagné d'une **ordonnance** récente et des **médicaments** correspondants (**boîtes de médicaments dans leur emballage d'origine marquées au nom de l'enfant avec la notice**) **Aucun médicament ne pourra être pris sans ordonnance, ni sans P.A.I.**

L'ENFANT A-T-IL DÉJÀ EU LES MALADIES SUIVANTES ?

RUBÉOLE OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	VARICELLE OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	ANGINE OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	RHUMATISME ARTICULAIRE AIGU OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	SCARLATINE OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
COQUELUCHE OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	OTITE OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	ROUGEOLE OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	OREILLONS OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	

ALLERGIES : ASTHME oui non
ALIMENTAIRES oui non

MÉDICAMENTEUSES oui non
AUTRES

PRÉCISEZ LA CAUSE DE L'ALLERGIE ET LA CONDUITE À TENIR (si automédication le signaler)

.....
.....
.....
.....

INDIQUEZ CI-APRÈS :

LES **DIFFICULTÉS DE SANTÉ** (MALADIE, ACCIDENT, CRISES CONVULSIVES, HOSPITALISATION, OPÉRATION, RÉÉDUCATION) EN PRÉCISANT LES DATES ET LES **PRÉCAUTIONS À PRENDRE**.

.....
.....
.....
.....

4 - RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS

VOTRE ENFANT PORTE-T-IL DES LENTILLES, DES LUNETTES, DES PROTHÈSES AUDITIVES, DES PROTHÈSES DENTAIRES, ETC...PRÉCISEZ

.....
.....
.....

5 -RESPONSABLE DE L'ENFANT

NOM PRÉNOM

ADRESSE (PENDANT LE SÉJOUR).....

.....

TÉL. FIXE (ET PORTABLE), DOMICILE : BUREAU :

NOM ET TÉL. DU MÉDECIN TRAITANT (FACULTATIF).....

Je soussigné(e), responsable légal de l'enfant, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorise le responsable du séjour à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

Date :

Signature :

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ACCUEIL DE LOISIRS 2020-2021 "AMSTRAMGRAM" Le Mesnil-Saint-Denis

Article 1 : Généralités

La commune du MESNIL-SAINT-DENIS propose un service d'accueil de loisirs périscolaire et extrascolaire pour les enfants âgés de 3 à 12 ans et scolarisés en cycle élémentaire et maternel dans les établissements de la commune appelé « AMSTRAMGRAM ». La gestion des accueils de loisirs péri et extra scolaire est déléguée à l'association Charlotte Loisirs.

Les accueils de loisirs sont situés :

- **Accueil de Loisirs Élémentaire du mercredi**

et **Accueil de Loisirs Maternel et Élémentaire pour les vacances scolaires :**

15 avenue du maréchal Joffre 78 320 MESNIL-SAINT-DENIS.

Il a une capacité maximale de 100 places dont 40 pour les 3-5 ans. **Téléphone de l'Accueil de Loisirs : 01 30 50 30 56**

- **Accueil de Loisirs Maternel du mercredi :**

École maternelle Champmesnil, 17 rue du lac aux belles 78 320 MESNIL-SAINT-DENIS. La capacité d'accueil pour les maternels est de 70 enfants accueillis les mercredis dans les locaux du Groupe scolaire de Champmesnil et 40 enfants accueillis à l'accueil de loisirs "Amstramgram" en période de vacances.

Les accueils périscolaires sont situés :

- École maternelle Champmesnil, 17 rue du lac aux Belles 78 320 MESNIL-SAINT-DENIS
- École maternelle Bois du Fay, 5 avenue de Provence 78 320 MESNIL-SAINT-DENIS
- École élémentaire Champmesnil, 17 rue du lac aux Belles 78 320 MESNIL-SAINT-DENIS
- École élémentaire Bois du Fay, 3 avenue de Provence 78 320 MESNIL-SAINT-DENIS

La capacité de la structure d'accueil est conditionnée par la nature des locaux utilisés et définie par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale des Yvelines (DDCS 78) .

Article 2 : Les conditions d'accès

Le service est exclusivement réservé aux enfants scolarisés et/ou résidant sur la commune. Pour les extérieurs (hors commune) ne résidant pas sur la commune un tarif majoré est appliqué.

L'ordre de priorisation des places est la suivant :

1. Enfants scolarisés sur la commune,
2. Les enfants non scolarisés dans une école publique de la commune mais résidant sur celle-ci,

Lorsque des sorties sont proposées le mercredi, les enfants accueillis à la journée sont prioritaires. Les enfants accueillis habituellement en demi-journée pourront y participer en fonction des places disponibles.

Article 3 : Jours et Horaires

L'accueil de Loisirs :

Les enfants sont accueillis de 7h30 à 9h30 et le départ s'échelonne de 16h30 à 19h,

- Le mercredi de 7h30 à 13h avec repas obligatoire,
- Le mercredi de 7h30 à 19h,
- Les vacances scolaires de 7h30 à 19h.

L'accueil périscolaire est ouvert en période scolaire du lundi au vendredi :

- Le matin de 7h30 à 8h30 en maternelle et élémentaire
 - Le soir de 16h30 à 19h00
- Les parents sont tenus de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture.

Article 4 : Inscriptions/Présences

- Chaque année, les familles doivent remplir un dossier administratif et sanitaire. Ce dossier est à remettre à l'accueil de loisirs avant le 1er jour de fréquentation de l'enfant. **Il est obligatoire et doit être complet.**

Les demandes de renseignements se font auprès du service administratif de l'accueil de loisirs.

Téléphone : 01 30 50 30 56

Un accueil est assuré aux jours et horaires suivants :

- Le lundi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 15h.
- Le mardi de 8h30 à 12h30.
- Le jeudi de 8h30 à 12h30.
- Le vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 15h.

Les inscriptions sont à effectuer sur le portail famille BERGER LEVRAULT via le site de la commune.

Les inscriptions sont prises à l'avance par période de fonctionnement.

Les documents nécessaires sont à récupérer :

- Sur le site de la commune www.lemesnilsaintdenis.fr
- À l'accueil de loisirs et/ou périscolaires
- Sur le site de Charlotte Loisirs : www.charlotte-loisirs.fr

Mercredi, Périscolaire : Réservation annuelle au plus tard le vendredi avant 12 h pour la semaine suivante

Vacances scolaires : Réservation par période de vacances (voir planning en dernière page)

- Les enfants pour lesquels la réservation de la journée n'aurait pas été faite dans les délais fixés par le présent règlement passeront à un tarif de dépannage, mis en place comme suit :

- Tarif unique sur le dépannage matin, soir 1, soir 2
Tarif du QF + 1.12€ par jour
- Tarif unique sur le dépannage sur le ½ mercredi (7h30/13h)
Tarif du QF + 5€ par jours
- Tarif unique sur le dépannage mercredi (7h30/19h) et vacances
Tarif du QF + 7€ par jours

Celui-ci prendra fin dès que l'inscription sera régularisée par mail à enfance.lemesnilsaintdenis@charlotte3c.fr

Rappel : votre enfant ne pourra être accueilli le(s) mercredi(s) ou Vacances sans réservation

Une pénalité pour retard exceptionnel dans la reprise de l'enfant au-delà de 19h sera appliquée au taux de 7.38 € par ¼ d'heure de retard.

Une pénalité de 10€ est applicable individuellement sur le tarif journée entière et par mercredi, en plus du tarif QF applicable, pour tout enfant inscrit simplement à la demi-journée et restant la journée entière.

En période de vacances, si le quota de réservations ne dépasse pas les 16 enfants inscrits, la mairie se réserve le droit de fermer la structure.

Les réservations sont prises dans la limite de la capacité d'accueil de la structure (cf. article 1) et selon les dates de réservations notifiées dans le planning.

Elles seront traitées selon les critères de priorité fixés par la commune du Mesnil-Saint-Denis.

Aucun enfant ne sera accepté sur l'accueil si les conditions énumérées dans cet article ne sont pas remplies.

Article 5 : Absences et conditions d'annulation

ABSENCES

En cas d'absence, le prestataire procédera à une régularisation des familles dans les situations suivantes :

- Maladie de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical **dans les 48 heures.**
- En cas de force majeure, sur présentation d'un justificatif officiel fourni par les services de police, de gendarmerie ou d'état civil **dans les 48 heures.**

Aucune autre situation ne sera prise en compte et le service sera facturé.

CONDITIONS D'ANNULATION

Mercredi et Périscolaire :

- Au plus tard le vendredi 12h qui précède la semaine concernée

Vacances scolaires :

- Au plus tard le vendredi 12h à la date fixée (informations sur le calendrier des réservations).

ATTENTION : si les conditions d'absences ou d'annulations ne sont pas respectées, l'ensemble de la prestation réservé sera facturé.

Article 6 : Paiement et régularisation

Le paiement des prestations se fait à réception de la facture le mois qui suit la prestation, les familles ont accès à une facture par voie postale.

Les factures doivent être réglées tous les mois, à la date d'échéance fixée.

Cette facture mentionne le coût de la prestation ainsi que le solde. Ce solde représente l'écart créditeur ou débiteur entre le montant payé par la famille et le coût des présences effectives

6.1. Moyens de paiement :

Auprès de la mairie du MESNIL-SAINT-DENIS, 1 rue Henri Husson :

- Par chèque à l'ordre "Régie recettes CLSH Mesnil Saint Denis",
- En espèce,
- Chèque CESU (en précisant le nom de l'enfant et la structure fréquentée),
- Paiement en ligne via le site de la Mairie.

6.2. Les réclamations

Toute contestation portant sur une facture doit être émise dans **un délai de 8 jours**, après réception de votre facture, exclusivement par mail auprès du service accueil de loisirs : enfance.lemesnilsaintdenis@charlotte3c.fr

Article 7 : Tarification

Les tarifs sont fixés chaque année (du 1^{er} jour de la rentrée scolaire à la fin des vacances d'été suivante). Les tarifs sont dégressifs en fonction des ressources de la famille.

Le quotient familial détermine le tarif qui est appliqué à la famille. Il est calculé d'après les ressources annuelles perçues par le foyer. Il est basé sur le mode de calcul de la Caisse d'Allocations Familiales.

Le tarif comprend : le repas du midi et le goûter (selon la formule), les activités, les sorties, l'encadrement pédagogique, les assurances.

GRILLES TARIFAIRES POUR RENTRÉE 2020-2021

La grille tarifaire est révisable annuellement sur décision du Conseil municipal

ACCUEIL PÉRISCOLAIRE

Lundi, mardi, jeudi, vendredi.

	Quotient Familial mensuel	Matin 7h30 à 8h20	Soir 1 16h30 à 19h	Soir 2 (post étude) 18h à 19h
A	0 à 661 €	0.98 €	2.50 €	0.98 €
B	662 à 993 €	1.32 €	3.16 €	1.32 €
C	994 à 1 323 €	1.66 €	3.85 €	1.66 €
D	1 324 à 1 654 €	2.00 €	4.56 €	2.00 €
E	1 655 à 1 984 €	2.34 €	5.29 €	2.34 €
F	+ de 1 984 €	2.68 €	6.04 €	2.68 €

- N.B. le tarif soir 1 inclut la fourniture du goûter
- le tarif dit de « dépannage périscolaire » est calculé comme suit :
Tarif du Q.F. + 1.12 € par jour
- Une pénalité pour retard exceptionnel dans la reprise de l'enfant au-delà de 19 heures sera appliquée au taux de 7.38 € par ¼ d'heure de retard.

EXTRASCOLAIRE

Mercredi Journée complète et vacances scolaires de 7h30 à 19h00

Catégories	Quotient Familial (QF)	1 ^{er} Enfant	2 ^{ème} Enfant	A partir du 3 ^{ème} Enfant
A	0 à 661 €	14,88 €	14,15 €	13,40 €
B	602 à 993 €	18,25 €	17,34 €	16,44 €
C	994 à 1 323 €	21,62 €	20,54 €	19,48 €
D	1 324 à 1 654 €	25,01 €	23,76 €	22,52 €
E	1 655 à 1 984 €	28,39 €	26,98 €	25,56 €
F+Extérieurs	+ de 1 984 €	31,76 €	30,18 €	28,60 €

- Ce tarif inclut la fourniture du repas et du goûter.
- Le tarif de « dépannage » se calcule ainsi = tarif du Quotient familial individuel à la journée+ 7 €.
- Une pénalité pour retard exceptionnel à la reprise de l'enfant au-delà de 19h00, sera appliquée au taux de 7,38 € par ¼ d'heure de retard.

Rappel :votre enfant ne pourra être accueilli le(s) mercredi(s) ou Vacances sans réservation

Mercredi Demi-journée de 7h30 à 13h00

Catégories	Quotient Familial (QF)	1 ^{er} Enfant	2 ^{ème} Enfant	A partir du 3 ^{ème} Enfant
A	0 à 661 €	8,18 €	7,78 €	7,37€
B	602 à 993 €	10,04 €	9,54 €	9,04€
C	994 à 1 323 €	11,89 €	11,30 €	10,71 €
D	1 324 à 1 654 €	13,75 €	13,07 €	12,39 €
E	1 655 à 1 984 €	15,62 €	14,84 €	14,06 €
F+Extérieurs	+ de 1 984 €	17,47 €	16,60 €	15,73 €

- Ce tarif inclut la fourniture du repas.
- Le tarif de « dépannage » pour le ½ mercredi, est le tarif du Quotient Familial individuel à la demi-journée, additionné de 5 €.
- Une pénalité de 10€ est applicable individuellement sur le tarif journée entière et par mercredi, en plus du tarif QF applicable, pour tout enfant inscrit simplement à la demi-journée et restant la journée entière.

Rappel :votre enfant ne pourra être accueilli le(s) mercredi(s) sans réservation

Article 9 : Information et communication avec les familles

Plusieurs supports de communication sont à la disposition des familles afin de suivre la vie du centre :

- Le site internet de la commune
www.lemesnilsaintdenis.fr
- Le journal local,
- Les panneaux d'affichage à l'accueil de loisirs,
- Sur le site de Charlotte Loisirs : www.charlotte-loisirs.fr

La participation des familles est importante pour le bon fonctionnement du centre, pour cela des réunions d'informations seront programmées.

En début d'année : présentation de l'accueil de loisirs, de l'équipe, du projet pédagogique et de fonctionnement... Plusieurs rencontres conviviales, tout au long de l'année : exposition, spectacle, galette...

Article 10 : Activités

L'ensemble des activités organisées par l'accueil de loisirs sera conduit selon les normes fixées par la législation. Les enfants auront le choix parmi les activités qui seront proposées par l'équipe d'animation.

Il est convenu, sauf avis médical contraire, que les enfants pourront participer à des activités aussi bien récréatives, culturelles que physiques. Les activités sportives sont limitées à l'initiation ou à la découverte d'un sport, en aucun cas à un quelconque entraînement ou compétition.

Le coût des sorties et des activités est compris dans le prix de journée. Le prestataire pourra, le cas échéant, demander une contribution exceptionnelle aux familles pour la mise en place de nuitée et mini séjours.

La fréquentation des activités proposées en direction des enfants est un moment privilégié de loisir et de détente. C'est aussi un espace où l'enfant bénéficie d'une véritable action éducative.

Cela demande de la part de tous les acteurs (enfants, familles, animateurs) une qualité visant :

- La sécurité physique de tous les enfants,
 - Des choix pertinents d'activités,
 - Des relations cordiales centrées sur l'enfant.
- **La sécurité physique** est obtenue par la rigueur des animateurs dans le respect des règles et consignes, des enfants dans l'écoute et l'application de celles-ci, des familles dans la mise à jour des dossiers "enfant" et le respect des règles et horaires.
- **Le choix des activités** est lié à la proposition des animateurs. Elles sont induites par le Projet Educatif et s'insèrent dans le Projet Pédagogique de l'accueil. Ce choix est proposé aux enfants de manière adaptée et ludique, les parents en sont informés soit oralement, soit par voie d'affichage aux emplacements prévus à cet effet.
- **L'écoute et la bienveillance** de chacun envers les autres ne peuvent qu'assurer des relations cordiales centrées sur le respect de tous dans l'expression de ses propres idées ou réflexions.
- Les accueils de loisirs et périscolaires sont des lieux où chacun se doit d'être attentif à ses comportements. Ils doivent être "laïque, civil et citoyen". Le non-respect de ces principes exposera la personne fautive à une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

Article 11 : Respect des horaires et sécurité

Les horaires d'arrivée et de départ doivent être scrupuleusement respectés pour l'ensemble des activités.

Cette discipline est indispensable pour organiser la journée des enfants et respecter les règles de sécurité. Le non-respect des horaires d'arrivée et de départ entraînera des sanctions (cf. article 4).

11.1. Émargement :

Pour chaque arrivée et départ d'un enfant, une feuille d'émargement est mise en place en précisant l'heure d'arrivée ou de départ et le nom, prénom et signature obligatoire de la personne.

La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée dans le cas où les enfants seraient déposés avant l'ouverture.

11.2. Prise en charge de l'enfant :

L'enfant ne peut arriver et quitter l'accueil qu'accompagné par l'un de ses parents (ou personne majeure, frère ou sœur (à partir du collège) bénéficiaire de l'autorité parentale), ou par une tierce personne dûment autorisée par les parents ou tuteur sur le dossier d'inscription ou sur procuration écrite remise par eux au directeur de l'accueil de loisirs.

11.3. Respect des consignes de sécurité :

Les familles sont tenues de respecter les différentes consignes de sécurité de chaque accueil :

- Horaires d'ouverture et de fermeture
- Accès aux locaux

Pour rappel, dans le cadre du plan Vigipirate, l'accès à l'intérieur des locaux est strictement interdit aux familles et aux personnes extérieures.

Article 12 : Repas/goûters

- Pour l'accueil de loisirs mercredi et vacances : les déjeuners et goûters sont fournis,
- Pour l'accueil périscolaire du soir : les goûters sont fournis.

Il appartient aux familles de faire connaître à l'équipe d'animation et dans la fiche sanitaire toutes particularités alimentaires, allergiques et de fournir le P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé) de l'enfant.

Article 13 : Perte et vol

En raison des risques de perte, de détérioration ou d'accident, il est recommandé aux parents de ne pas mettre à l'enfant des vêtements et objets de valeur. Il est demandé aux parents de marquer les vêtements de leurs enfants.

Le prestataire décline toute responsabilité de cas de perte, de détérioration d'objets de valeur qui pourraient être introduits dans l'accueil de loisirs.

Article 14 : Soins

En cas de petits bobos, l'animateur soignera l'enfant après s'être bien lavé les mains au savon et avoir mis ses gants. Il notera l'intervention dans le journal de l'infirmier. La personne qui récupérera l'enfant sera informée. En cas de blessures plus importantes, l'animateur demandera l'avis du directeur qui décidera de la suite à donner et appellera, le cas échéant, le SAMU (15), les pompiers (18) conformément aux directives de la DDCS.

Les parents seront prévenus dans les meilleurs délais, ou au moins la personne à prévenir en cas de problèmes notée dans le dossier d'inscription. Tout départ d'enfant vers l'hôpital sera accompagné de la fiche sanitaire.

Les enfants malades et/ou souffrant d'une maladie contagieuse ne pourront être accueillis (Avec ou sans ordonnance). Toute maladie contagieuse se déclarant chez un enfant ayant fréquenté l'accueil de loisirs doit être signalée à la directrice de l'accueil de loisirs.

Les enfants bénéficiant d'un P.A.I (Projet d'accueil individualisé) établi par le médecin scolaire et les établissements accueillant l'enfant, peuvent avoir des traitements médicaux, ces enfants sont répertoriés dans le classeur des P.A.I. en première page. Pour des raisons de confidentialité ces mêmes informations sont affichées discrètement dans la salle de restauration

Article 15 : Prise en charge d'enfants en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique

L'accueil d'enfants en situation de handicap ou malade chronique dans les accueils de loisirs s'exprime par un objectif présent dans la plupart des projets éducatifs et qui concerne le "vivre ensemble".

Il tiendra compte de l'enfant, de sa famille, des liens entre celle-ci et l'organisateur ainsi que de la formation des personnels du centre.

Les dispositions prises pour l'intégration de ces enfants sont incluses dans le projet pédagogique du centre, ce qui suppose que tous les acteurs (organisateur, équipes, familles, enfants) soient informés sur les spécificités du handicap ou de la pathologie et de ce que cela entraîne en termes d'aménagements à effectuer, d'attitudes à avoir ou de précautions à prendre

La mise en place du protocole d'accueil individualisé

Le projet sera mis en place avant l'accueil de l'enfant. Il se construit en partenariat avec les personnes suivantes :

- Les Parents,
- L'enfant,
- L'équipe d'animation,
- Le Médecin de l'enfant ou pédopsychiatre,

- L'élu ou le représentant administratif de référence,
- Le coordinateur territorial.

Il est important de signaler que la vocation collective et les spécificités éducatives et pédagogiques de l'accueil de loisirs doivent être préservées. L'accueil de loisirs n'a pas vocation à être un centre spécialisé.

Article 16 : Protection des mineurs

Le prestataire s'autorise à saisir les autorités compétentes (parents, services de l'aide sociale à l'enfance, parquet) pour signaler tout enfant dont le comportement, les gestes, les propos ou les pratiques sembleraient présenter un danger pour autrui ou pour l'enfant lui-même.

Article 17 : Assurances

Une assurance "Responsabilité Civile" sera souscrite par le prestataire auprès de la MAIF pour couvrir ses risques d'organisateur, le personnel en mission et les locaux. Cette assurance ne **couvre que la responsabilité du prestataire** et son personnel pour les dommages qu'ils pourraient causer à autrui.

Les parents devront assurer obligatoirement leurs enfants à la pratique d'activités extrascolaires.

Article 18 : Laïcité

Le prestataire applique les principes de protection des libertés fondamentales au travail qui précisent que "nul ne peut apporter aux droits des personnes et aux libertés individuelles et collectives de restrictions qui ne seraient pas justifiées par la nature de la tâche à accomplir ni proportionnées au but recherché".

De ce fait, les seules limites qui peuvent être apportées à la liberté de croyance et de pratique religieuse sont :

- le prosélytisme actif,
- l'hygiène et la sécurité,
- Un comportement ou une conviction susceptible de porter atteinte à l'intérêt de l'entreprise, à son activité ou constituer un trouble au fonctionnement de l'organisation.

Le prestataire, de par son activité qui relève régulièrement de missions de service public, se doit de veiller au strict respect des principes de la laïcité qui organise le vivre ensemble des athées, agnostiques et croyants dans un cadre qui rend possible leur coexistence, sans prendre parti pour les uns ou les autres.

Ainsi, tout le personnel de l'association :

- S'interdit toute manifestation partisane d'une religion ou de l'athéisme, qui pourrait blesser ou orienter les croyants et les athées,
- S'oblige à la neutralité de sa tenue respectant en cela les droits de l'enfant et toute la diversité d'origines et de traditions des familles et adultes qui utilisent nos services,
- S'interdit le port de signes et tenues ostentatoires,
- S'interdit d'invoquer des prescriptions religieuses pour refuser d'exécuter tout ou partie de ses missions contractuelles ou pour se soustraire à ses obligations légales et réglementaires.

Article 19 : les missions du Directeur

Mission principale

Le/la directeur (trice) de l'accueil de loisirs construit et propose le projet pédagogique concernant l'accueil de jeunes enfants, organise et coordonne la mise en place des activités qui en découlent et encadre l'équipe d'animation.

Activités :

- Élabore un projet pédagogique pour l'accueil d'enfants de 3 à 12 ans dans le cadre du projet éducatif de la Commune.
- Garantit l'accueil du public dans le respect de la réglementation
- Participe à la mise en œuvre de la politique Enfance sur le territoire.
- Évalue l'équipe d'animation et la réalisation des activités
- Manage une équipe

- Planifie les activités et le travail des animateurs
- Prépare, anime et évalue des réunions d'équipe
- Assure l'accueil et l'information aux familles.
- Anime et participe à la formation en interne de l'équipe d'animation
- Participe aux projets destinés au public enfance

Assure-la :

- Gestion administrative : présence, inscription, déclaration, bilan...
- Gestion pédagogique (orientation, pilotage, animation) : Projet Pédagogique, mise en œuvre d'actions, mise en place des activités d'éveil, de loisirs, sportives, culturelles..., diagnostic (besoins, rythme...), évaluation, analyse, bilan...
- Gestion du public et les relations avec les usagers, communication, information personnalisée de l'activité quotidienne des enfants.
- Gestion budgétaire : participation à l'élaboration, suivi budgétaire...
- Gestion des équipements : maintenir la structure en état, identifier les besoins en travaux et réparations, procédure de sécurité
- Gestion de la réglementation: contrôler et appliquer les règles d'hygiène et de sécurité, la réglementation jeunesse et sport...
- Gestion du partenariat : projet transversaux, relationnel avec différents partenaires
- Gestion des ressources humaines : recrutement, heures, élaboration des plannings, formation, évaluation, conflits...
- Gestion de la vie quotidienne (sanitaire, alimentaire...)

DOCUMENTS A FOURNIR POUR L'INSCRIPTION (Même en cas de renouvellement)

- L'attestation de connaissance du règlement intérieur dûment signée et complétée (en annexe)
- La fiche annuelle de renseignements (1 par enfant)
- La fiche sanitaire de liaison (1 par enfant)
- La photocopie des pages de vaccinations obligatoires (la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite)
- L'attestation d'assurance responsabilité civile extra-scolaire
- La photo d'identité de l'enfant
- La photocopie du livret de famille à la page du ou des enfants
- P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé) pour le ou les enfants concerné(s).