

**SERVICE SCOLAIRE ENFANCE JEUNESSE**

RÈGLEMENT INTÉRIEUR ACCUEIL DE LOISIRS ENFANCE ANNÉE SCOLAIRE 2022-2023

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (A.L.S.H), géré par la commune de PLOMELIN, est situé dans les locaux du Pôle Enfance, 5 Hent Eric TABARLY, à PLOMELIN.

ARTICLE 1 – GÉNÉRALITÉS

Le présent règlement intérieur a pour but de définir les activités de l'accueil de loisirs (ALSH), son fonctionnement interne et de fixer les dispositions relatives au personnel d'animation ainsi qu'aux enfants inscrits.

Ce document est communiqué aux représentants légaux via «LE PORTAIL FAMILLES » et en format papier, pour qu'ils en prennent connaissance et le signent en écrivant la mention «lu et approuvé» sur les documents d'inscription .

Cette structure a fait l'objet d'une déclaration auprès des services de l'État (Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports - SDJES), et du Conseil départemental pour l'accueil d'enfants de moins de 6 ans.

Le service est ouvert prioritairement aux familles résidant sur la commune de Plomelin. Il accueille les enfants de 3 à 12 ans et les enfants de moins de 3 ans scolarisés.

Les enfants résidant hors commune mais scolarisés à Plomelin ou dont l'un des parents travaille sur la commune, peuvent bénéficier du service en fonction de la capacité d'accueil de la structure.

A noter que l'ALSH de Plomelin est fermé une semaine pendant les vacances de décembre en concertation avec l'ALSH de Pluguëffan. L'accueil de loisirs de Plomelin accueille les familles pluguëffannaises à l'occasion de sa semaine de fermeture et inversement.

ARTICLE 2 - ENCADREMENT

La Direction de l'ALSH est responsable de l'encadrement du personnel de l'établissement, de son fonctionnement général, de l'organisation de l'accueil des enfants et de leur famille, de l'application du présent règlement, et d'une partie de la gestion administrative.

Les animateurs exercent également leur responsabilité dans l'encadrement des enfants, lors des temps d'accueil et d'animation.

Un taux et des normes d'encadrement sont fixés par l'État en fonction de l'âge des enfants et de l'activité pratiquée. La structure peut accueillir également des animateurs stagiaires dans le respect de la législation en vigueur.

ARTICLE 3 – PROJET ÉDUCATIF ET PROJET PÉDAGOGIQUE

Les projets et les activités de l'ALSH sont organisés pour répondre aux objectifs éducatifs de la municipalité suivants :

- Vivre dans sa ville en démocratisant l'accès aux pratiques culturelles, artistiques et sportives et en favorisant la découverte du monde économique,
- Accompagner les enfants et les jeunes dans le développement de leur sens critique en favorisant l'action autonome de chacun-chacune,
- Encourager le «vivre ensemble» des enfants et des jeunes entre eux et au sein de leur commune et les accompagner dans des actions citoyennes,
- Développer les actions préventives dans les domaines de la santé, de l'hygiène, de l'alimentation et des comportements à risques.

L'équipe d'encadrement élabore un projet pédagogique annuel. Ce projet prend en compte :

- les objectifs du projet éducatif municipal,
- les demandes des enfants,
- les remarques formulées par les parents, ou les responsables,
- les projets des écoles de la commune,
- les événements locaux et nationaux.

Le projet pédagogique complet est à la disposition des parents sur le «LE PORTAIL FAMILLES».

ARTICLE 4 – JOURS ET HORAIRES

Jours d'ouverture : mercredis et vacances scolaires.

Horaires :

- Accueil des familles : 07H30-09H15
- Début des activités : 09H15
- Départ demi-journée matin : de 11H30 à 11H45
- Départ demi-journée et repas : 13H15
- Arrivée demi-journée repas et après-midi : 11H30
- Arrivée demi-journée après-midi : de 13H15 à 13H30
- Accueil des familles : 17H00-19H00 le mercredi et 17H00-18H45 en période de vacances scolaires

Nous vous remercions de bien vouloir respecter les horaires d'arrivée et de départ pour maintenir l'organisation.

Pendant les vacances de Noël, l'ALSH de Plomelin est fermé une semaine. En concertation avec l'Accueil de loisirs de Pluguffan, les structures accueillent les enfants des deux communes une semaine chacune. Le calendrier d'ouverture est transmis via le portail famille et affiché à l'entrée du pôle enfance,

ARTICLE 5 – INSCRIPTION ADMINISTRATIVE

Le dossier d'inscription d'un ou plusieurs enfants doit être complété par une personne ayant l'autorité parentale. Il est à disposition auprès du **service «Accueil» de la Mairie**.

Les parents doivent remplir un dossier de renseignements administratifs et fournir :

- Un avis d'imposition (N-2) des personnes du foyer (voir le détail en mairie),
- Un justificatif de domicile récent (moins de 3 mois),
- En cas de séparation ou de divorce, la copie, le cas échéant, du jugement concernant les dispositions relatives à l'entretien et l'éducation de l'enfant.

Le dossier administratif est obligatoire pour l'établissement de la facturation et le calcul des tarifs ainsi que le renouvellement de l'inscription chaque année.

ARTICLE 6 – RÉSERVATIONS ET ABSENCES

La première réservation doit se faire en présentiel au Pôle Enfance. Un temps de rencontre et d'échange est obligatoire entre un parent et le responsable de l'accueil de loisirs.

Les parents doivent fournir à la direction de la structure d'accueil :

- L'attestation de responsabilité civile au nom de l'enfant,
- La copie des pages vaccination du carnet de santé,

- Dans le cas d'une intolérance alimentaire ou de demande de repas spécifique (sans viande, sans porc etc..) les parents devront compléter la fiche prévue à cet effet, disponible à l'accueil de la mairie ou à l'ALSH. Il est impératif de signaler tout changement de traitement et de protocole d'urgence en cours d'année.

Le dossier doit être complet dès le premier jour de présence de l'enfant dans l'établissement d'accueil. Dans le cas contraire, l'enfant ne sera pas pris en charge.

Suite à la rencontre avec le responsable de l'accueil de loisirs, les parents doivent faire leurs réservations par le biais du «PORTAIL FAMILLES » (renseignements auprès du responsable).

■ Réservations et délai

La réservation des places d'accueil est obligatoire pour garantir la sécurité des enfants accueillis et le fonctionnement de l'ALSH (Code de l'action sociale et des familles).

- Réservation pour les mercredis et vacances scolaires :

Pour les mercredis de l'année scolaire, les réservations se font sur le «PORTAIL FAMILLES » et sont accessibles jusqu'au mardi soir minuit pour la semaine suivante (soit 7 jours avant la venue de l'enfant).

Pour les périodes de vacances scolaires, les réservations se font sur «LE PORTAIL FAMILLES» au minimum 7 jours ouvrables avant le début de la période de vacances scolaires de Toussaint, Noël, Février et Pâques.

Pour les vacances d'été, les réservations se font au maximum le 11 juin minuit pour la période de juillet, au maximum le 02 juillet minuit pour la période d'août.

Nous avons des taux d'encadrement à respecter et l'inscription sur « LE PORTAIL FAMILLES » se fait par ordre d'arrivée. Plus vous anticiperez votre réservation plus vous serez assurés d'avoir une place.

Attention : aucun enfant ne peut être accepté sans une réservation préalable (pas d'arrivée possible le matin même).

■ Inscription hors délai

Pour toutes inscriptions hors délai une majoration de 30 % du tarif journalier par enfant sera appliquée.

■ Désistement ou absence

Compte tenu du nombre limité de places et afin de respecter les taux d'encadrement imposé par la SDJES, il appartient aux parents de prévenir immédiatement par téléphone l'ALSH d'un désistement ou d'une absence.

■ Pénalité d'annulation après l'expiration du délais d'inscription

Toute annulation effectuée après la clôture des inscriptions et en l'absence de justificatifs (certificat médical, motifs impérieux justifiés) sera facturée à 100 % du tarif journalier.

■ Emplois du temps irrégulier

Afin d'accueillir les enfants dans les meilleures conditions, les parents, dont l'emploi du temps est irrégulier, doivent dès que possible, contacter directement la direction de l'accueil de loisirs pour établir le planning des présences de l'enfant (au 06 37 89 27 13 ou par mail : alsh@plomelin.bzh).

ARTICLE 7 – TARIFS ET FACTURATION

■ Tarifs

Les tarifs (en annexe) sont fixés chaque année par le Conseil municipal. Ils prennent en compte les revenus mensuels nets des familles et la composition de la famille. En cas de dépassement de l'horaire de fermeture de l'accueil du soir, un supplément de 10€ par famille et par 1/4 d'heure sera appliqué.

■ Facturation

Attention chaque réservation est due : chaque désistement ou absence constaté-e le jour de la venue de l'enfant sera facturé-e.

En cas d'absence constatée le jour de la venue de l'enfant pour raison médicale, professionnelle, ou d'événement familial, les parents doivent fournir un justificatif d'absence dès le 1er jour pour éviter une facturation.

L'absence de l'avis d'imposition (N-2) entraîne la facturation au prix le plus élevé (T7/1 enfant), sans possibilité de remboursement ultérieur.

Les règlements s'effectuent auprès des services de la trésorerie de :

Quimper Municipale, 5 allée du Docteur PILVEN BP 1745 29107 QUIMPER CEDEX
02.98.90.91.30.

- en numéraire, uniquement au guichet de la trésorerie,
- par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public,
- par prélèvement automatique,
- par carte bancaire sur le site <https://www.tipi.budget.gouv.fr>,
- par C.E.S.U préfinancé (par employeur, assurance, mutuelle, Etat etc.) valable uniquement pour le règlement de l'accueil périscolaire.
- Par le biais du QR code indiqué sur la facture chez un commerçant agréé.

■ Réclamations

La facturation est mensuelle. Les réclamations concernant les factures doivent être faites auprès du coordonnateur enfance-jeunesse par courriel à l'adresse suivante : pole.enfance@plomelin.bzh

Attention : Les réclamations doivent être adressées le plus rapidement possible et dans un délai de 3 mois après la réception de la facture concernée.

■ Prélèvement automatique

Afin de faciliter le paiement de vos factures, la commune de PLOMELIN propose d'adhérer au prélèvement automatique. Ce mode de paiement est gratuit, pratique, sûr et résiliable à tout moment.

■ Autorisation de prélèvement

Si les parents optent pour ce service, ils doivent compléter une **demande d'autorisation** de prélèvement (les deux parties) sans oublier d'y apposer leur signature, et d'en faire retour en mairie accompagnée d'un Relevé d'Identité Bancaire ou Postal (RIB ou RIP). Une fois le prélèvement accepté, ils continueront de recevoir pour chaque période une facture indiquant le montant et la date du prélèvement qui sera effectué sur le compte.

■ Changement de compte bancaire

En cas de changement de compte bancaire, d'agence ou de banque les parents doivent se procurer un nouveau formulaire de demande d'adhésion au prélèvement automatique auprès de la mairie, le remplir et le retourner accompagné du nouveau RIB. Tout changement devra être signalé à la mairie dès que possible.

■ Rejet de paiement

Si pour quelque raison que ce soit, un prélèvement ne peut être effectué sur le compte du redevable, un avis des sommes à payer est transmis dans les jours suivant le rejet par le Trésor Public.

ARTICLE 8 - ASSURANCES

Selon l'article L227-5 du code de l'action sociale et des familles, les représentants légaux sont invités à souscrire un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels auxquels leurs enfants peuvent être exposés pendant les activités (si leur **contrat habitation-Responsabilité Civile** ne les couvre pas).

La commune de PLOMELIN a souscrit une assurance responsabilité civile pour l'ensemble de ses structures d'accueil. Cette assurance ne couvre pas les enfants qui se blesseraient individuellement ou entre eux.

Il appartient donc aux parents de vérifier que leurs enfants sont bien assurés dans le cadre des activités extra scolaires et qu'ils bénéficient d'une assurance responsabilité civile au titre familial.

ARTICLE 9 – RESPONSABILITÉ

■ Responsabilité de l'équipe

A partir du moment où un enfant est pris en charge par l'équipe, aucune arrivée ou aucun départ ne pourra se faire en dehors des horaires cités dans l'article-1. Les enfants sont sous la responsabilité de l'équipe d'animation dès leur arrivée à l'Accueil de Loisirs.

Il appartient donc aux familles de s'organiser de façon à respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure.

■ Départ en dehors des horaires d'ouverture :

Il sera demandé aux parents désirant prendre leurs enfants en dehors des horaires indiqués, de remplir une «décharge de responsabilité», attestant que la personne a repris sous sa responsabilité l'enfant concerné.

■ Départ d'un enfant seul pour une activité

Les parents doivent notifier par écrit, au Responsable de la structure, tout départ inhabituel d'un enfant. Si l'enfant doit quitter seul l'Accueil de Loisirs pour une activité extrascolaire, il est indispensable de fournir à la direction une autorisation manuscrite signée. Dans le cas d'un départ régulier, cette information doit être indiquée sur «LE PORTAIL FAMILLES » voir la coche : enfant autorisé à partir seul).

■ Tierce personne

Pour toute personne qui prendra en charge un enfant exceptionnellement, les parents doivent fournir une autorisation écrite en indiquant le nom, prénom et n° de téléphone de cette personne. Cette autorisation sera remise par les parents à la direction de l'Accueil de Loisirs. Si cela devient régulier, il faudra indiquer le nom et les coordonnées de cette personne sur « LE PORTAIL FAMILLES » dans la rubrique «contact».

■ Enfant seul à l'extérieur de la structure

Si les parents autorisent leur enfant à être seul sur un parking avant 09H00 et après 17H00, la commune de PLOMELIN se dégage de toute responsabilité.

Et, pour des raisons de sécurité et d'organisation, l'enfant qui aura quitté le service ne pourra pas y revenir.

ARTICLE 10 – INCIDENTS-ACCIDENTS

En cas d'accident mineur, l'enfant sera pris en charge par un agent formé aux gestes de premiers secours (PSC1), ou étant Sauveteur Secouriste au Travail, puis, un responsable de l'enfant, désigné sur la fiche de liaison, sera ensuite prévenu par téléphone.

En cas d'accident avec des conséquences corporelles, le service prend dans un premier temps, toutes les dispositions nécessaires pour informer les secours (pompiers ou SAMU) qui décideront des mesures qui s'imposent. La fiche sanitaire de l'enfant leur sera remise. Dans un deuxième temps, et dès que possible, un responsable légal est prévenu immédiatement.

Il est donc indispensable de fournir au service des coordonnées téléphoniques à jour.

ARTICLE 11 – SANTÉ-MALADIE

Lors de l'inscription de l'enfant, les représentants légaux indiquent le nom de leur médecin traitant, ses coordonnées et obligatoirement les noms, adresse et numéros de téléphone des personnes à prévenir en cas de nécessité.

■ Allergies-Troubles

Les problèmes de santé (allergie alimentaire, trouble de la santé évoluant sur une longue période ou handicap) qui nécessitent une attention particulière ou une modification de l'alimentation doivent être signalés à la direction dès l'inscription, et avant que l'enfant ne fréquente l'ALSH.

Dans le cas contraire, l'ALSH ne peut pas être tenu pour responsable en cas de survenue d'un quelconque accident lié à cette affection.

■ Maladies contagieuses

Les représentants de l'enfant doivent signaler les maladies contagieuses de l'enfant ou de son entourage.

L'enfant ne peut pas fréquenter la structure le temps de l'éviction. Le cas échéant, sa réintégration ne peut se faire que sur présentation d'un certificat médical de non contagion.

L'enfant qui à son arrivée paraît malade ou févreux n'est pas accepté dans l'établissement. Les représentants désignés sur la fiche sanitaire sont immédiatement avertis en cas de maladie ou mal être de l'enfant pendant la journée. Ils s'engagent à venir le chercher dans les meilleurs délais.

■ Médicaments

Les agents ne sont pas autorisés à donner des médicaments, sauf dans le cadre d'un P.A.I.

Dans ce cas, les représentants légaux devront remettre au responsable de l'ALSH les éléments suivants :

- une copie du PAI, de l'ordonnance médicale, du protocole d'urgence ainsi qu'une trousse d'urgence (sauf si nous en avons déjà une en notre possession), contenant les médicaments dont la date de péremption couvre **l'intégralité de l'année scolaire**. Le nom et prénom de l'enfant devront être indiqués sur la trousse et les emballages des produits.

ARTICLE 12 – RÈGLES DE VIE

■ Parents

L'accueil des enfants se fait dès leur arrivée à l'Accueil de Loisirs par le personnel encadrant et les parents sont invités à les accompagner dans les salles d'activités.

Ainsi, un temps de concertation et d'échange est possible afin que la prise en charge de l'enfant accueilli soit une continuité dans ses habitudes de vie. Le dialogue avec les parents est indispensable pour envisager une vraie co-éducation.

La participation des familles est sollicitée sur des moments festifs.

■ Enfants

Des règles de vie et de bonne conduite sont établies avec les enfants à chaque rentrée scolaire.

En cas de comportement incorrect une sanction, laissée à l'appréciation du personnel encadrant sera donnée. Les parents en sont informés lorsqu'ils viennent chercher leur enfant. Des avertissements seront envoyés aux parents en cas d'indiscipline répétée et volontaire.

En cas de récidive, l'exclusion temporaire ou définitive pourrait être prononcée par le Maire ou son représentant.

En cas de dégradation (locaux, matériel, etc.) le remboursement des travaux de remise en état peut être demandé aux familles des enfants responsables.

Les jeux, jouets et objets de valeur sont interdits. La responsabilité de l'équipe ne peut être engagée en cas de vol, perte ou dégradations. **L'usage du téléphone portable est strictement interdit.**

ARTICLE 13 – REPAS-GOÛTER

Les repas et les goûters sont fournis par la collectivité. Aucune denrée ne peut être apportée de la maison, sauf autorisation spéciale écrite et dans le cadre d'un P.A.I.

Le petit déjeuner est pris avant l'arrivée de l'enfant à l'ALSH. Il ne pourra pas être pris dans la structure.

ARTICLE 14 - CHANGEMENTS DE SITUATION

■ Changement de coordonnées

Pour des raisons de sécurité des enfants et de gestion des services, les parents sont invités à communiquer à l'accueil de loisirs, tout changement en cours d'année scolaire, d'adresse, de téléphone, de coordonnées familiales.

■ Nouvelle inscription

En cas d'inscription d'un autre enfant (frère, sœur) un nouveau document devra être complété.

■ Changement de situation familiale ou professionnelle

En cas de changement de situation familiale ou professionnelle, il est indispensable de prévenir le service, notamment en cas de séparation, pour l'informer sur le mode de garde des enfants. Tous les renseignements transmis sont soumis à la discrétion du personnel communal. Le changement de situation professionnelle pouvant être perturbant pour l'enfant, les parents sont invités à le signaler.

ARTICLE 15 - APPLICATION DE CE RÈGLEMENT

Le présent règlement, remis aux familles au moment de l'inscription, s'applique intégralement et sans condition, dès le premier jour de fréquentation du service par un enfant. Sa remise vaut pour acceptation.

La commune se réserve le droit de modifier le présent règlement et de prendre les dispositions nécessaires au bon fonctionnement du service. Il abroge et remplace toute disposition antérieure.

Ce règlement a été approuvé par le Conseil Municipal du 28 juillet 2022

Il s'applique pour l'année scolaire 2022-2023

Le Maire,

Dominique LE ROUX