



## REGLEMENT INTERIEUR ACCUEIL DE LOISIRS

### **INTRODUCTION :**

La commune d'Erdeven organise durant les mercredis et les vacances scolaires un accueil de loisirs sans hébergement pour les enfants âgés de maternelles et d'élémentaires.

Habilité par le *Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports* (SDJES), l'accueil de loisirs a un rôle social qui privilégie un temps de loisirs éducatifs et pédagogiques.

### **Article 1 : Public**

L'accueil de loisirs d'Erdeven est ouvert aux enfants âgés de la petite section (scolarisés et propres) aux CM2 les mercredis et jusqu'aux CM1 pendant les vacances scolaires. Les enfants résidants et/ou scolarisés sur les communes d'Erdeven et d'Etel sont acceptés. Les enfants issus de communes extérieures peuvent également s'inscrire mais sont soumis à une tarification différente.

### **Article 2 : Lieux d'accueil**

Les enfants sont accueillis :

- Les mercredis : à l'Ecole Le Grand Large, 24 rue du Grand Large.
- Les vacances scolaires : à l'Ecole Le Grand Large pour les maternelles, à la salle polyvalente, située rue de Grand Large, pour les élémentaires.

### **Article 3 : Modalités d'accès au périmètre de l'accueil de loisirs :**

L'accueil de loisirs et ses espaces dédiés ne sont pas un lieu de passage, l'accès au périmètre est strictement interdit à toute personne, sauf autorisation du responsable, pour le personnel de l'école, intervenants, livraison, besoins exceptionnels des familles, ayant droit de la commune, élus, services déconcentrés de l'état.

Lors d'une situation particulière comme l'Etat d'urgence, des consignes de sécurité supplémentaires seront prises comme la fermeture à clé des portes d'accès pendant les temps d'activités.

### **Article 4 : Encadrement**

La responsabilité de l'accueil est assurée par un directeur et des animateurs conformément aux dispositions législatives et réglementaires.

Le nombre d'animateurs est ajusté en fonction des périodes et des effectifs présents. Dans la mesure du possible, une stabilisation de l'équipe est recherchée, afin de garantir une référence auprès des familles et des enfants.

L'accueil de loisirs intègre régulièrement des prestataires extérieurs dans la programmation. Le directeur et l'équipe d'animation sont responsables du choix de ces prestataires, de leur démarche pédagogique, de leurs compétences et diplômes.

## **Article 5 : Fonctionnement**

L'ALSH propose :

- **Des activités les mercredis en périodes scolaires selon les formules suivantes**
  - ➔ Matin
  - ➔ Matin + Repas
  - ➔ Journée complète avec repas
  - ➔ Journée complète sans repas
  - ➔ Après midi

**La formule Repas + Après-midi est non autorisée**

- **Des activités à la journée obligatoire (avec repas inclus) pendant les vacances scolaires**
- Des séjours courts (1 à 4 nuits)
- Des séjours de vacances (5 nuits minimum)
- Des soirées
- Un service de restauration

Ces dernières sont détaillées dans le programme d'activités disponible à chaque période d'accueil de vacances scolaires (exceptés la dernière semaine d'août, où l'ALSH est fermé).

### **Journée type Mercredi :**

7h30-8h45 : Garderie

8h45-9h : Accueil du matin

9h-12h : Activité

12h-12h15 : Accueil du midi

12h15-13h30 : Pause déjeuner et temps calme

13h30-13h45 : Accueil de l'après-midi

13h45-16h30 : Activité

16h30-16h45 : Goûter

16h45-17h15 : Accueil du soir

17h15-18h45 : Garderie

### **Journée type Vacances scolaires :**

7h30-8h45 : Garderie

8h45-9h : Accueil du matin

9h-12h : Activité

12h - 14h00 : Pause déjeuner et temps calme

14h00-16h30 : Activité

16h30-16h45 : Goûter

16h45-17h15 : Accueil du soir

17h15-18h45 : Garderie

### **Sortie des enfants :**

Le départ des enfants présents à l'ALSH ne peut s'effectuer que dans les conditions suivantes :

- Les responsables légaux viennent chercher leur(s) enfant(s).
- Les enfants peuvent quitter l'ALSH seul ou avec une personne habilitée sur autorisation de sortie préalablement remplie par les représentants légaux.

Les départs anticipés, c'est-à-dire en dehors des temps d'accueils, doivent faire l'objet d'une demande auprès du directeur de l'accueil de loisirs et doivent rester exceptionnels, pour le bon fonctionnement des activités. **Tout départ est définitif.**

### **Article 6 : Modalités Inscriptions**

Les inscriptions ont lieu auprès du service enfance jeunesse de la mairie d'Erdeven.

➔ Programmes disponibles en mairie, sur le site web de la commune et sur l'espace famille.

#### **Inscriptions :**

- **Uniquement Via l'espace famille**

<https://www.espace-citoyens.net/erdeven/espace-citoyens/Home/AccueilPublic>

- Inscription Mercredis : au plus tard le **Lundi** précédant l'ouverture de l'ALSH le mercredi
- Inscriptions Vacances scolaires : au plus tard le **Vendredi** précédant l'ouverture du Lundi.
- Petites vacances : 2 semaines d'inscriptions, avec priorité aux enfants résidents ou scolarisés sur Erdeven et Etel.
- Été : 4 semaines d'inscriptions, avec priorité aux enfants résidents ou scolarisés sur Erdeven et Etel.
- Contacts & Renseignements

☎ 02-97-55-67-22 ou 06-76-87-51-85 ou 07-86-48-94-87

@ [servicejeunesse@erdeven.fr](mailto:servicejeunesse@erdeven.fr) ou [animateurjeunesse@erdeven.fr](mailto:animateurjeunesse@erdeven.fr)

### **Dossier Unique :**

Le dossier unique de renseignements administratifs (restauration scolaire, extrascolaire, périscolaire) représente le lien entre les parents et le service jeunesse.

**Le dossier doit être impérativement retourné et dûment complété avant l'accueil de l'enfant, l'enfant doit être également à jour de ses vaccinations, faute de quoi l'enfant ne peut être accepté.**

Il est valable toute la scolarité de l'enfant. Tous les ans, via l'**espace famille**, il sera demandé aux familles de vérifier toutes les coordonnées et inscriptions de leur(s) enfant(s).

Il est indispensable de prévenir le service en cas de changement de situation quelque qu'il soit.

<https://www.espace-citoyens.net/erdeven/espace-citoyens/Home/AccueilPublic>

Pour certaines activités un certificat médical et un test d'aisance aquatique seront également demandés.

## **Article 7 : Paiement - Facturation**

Tout inscription vaut engagement de paiement. Seul un motif important (maladie ou urgence familiale) sera pris en compte pour l'annulation du paiement.

Une facture unique mensuelle à terme échu est adressée et fait apparaître les prestations suivantes :

- Accueil périscolaire matin/soir (Ecole Publique)
- Restauration scolaire
- ALSH extrascolaire & mercredis « Planète Mômes »

Les règlements sont à réaliser pour le 10 du mois. Une facture du mois N sera à payer le mois N+2 (ex : la facture du mois de septembre sera à payer le 10 novembre)

Les modalités de paiement des factures sont :

- Le prélèvement automatique
- Le paiement TIPI (titre payable sur internet) disponible sur la page d'accueil du site de la mairie et de **l'espace famille**
- Le chèque bancaire libellé à l'ordre du Trésor Public
- Chèques ANCV (uniquement pour l'ALSH)

Les règlements par chèques et espèces doivent être effectués directement auprès du Trésor Public à l'adresse suivante : **Trésor Public, 3 rue du Penher 56406 AURAY CEDEX**

En cas d'impayé, il n'y aura pas de nouvelle inscription tant que la dette ne sera pas réglée.

## **Article 8 : Tarification (cf. Annexe 1)**

Afin de garantir une accessibilité financière, la tarification appliquée sur l'ALSH prend en compte les ressources des familles (tarification basée sur quotient familial).

Les enfants résidants et/ou scolarisés sur Erdeven et Etel sont prioritaires. Tous les autres enfants ne répondant pas à ces critères sont considérés comme extérieurs.

## **Article 9 : Sanction et autorité**

L'accueil de loisirs est un service municipal qui a une dimension éducative. C'est un moment d'apprentissage de la vie en collectivité. Les règles comprennent le respect entre les enfants mais également envers les adultes qui encadrent ces temps.

Tout manquement aux règles de vie commune, ainsi que tout comportement perturbant le groupe ou le bon fonctionnement de l'accueil feront l'objet de mesures graduées selon la charte de vie (cf annexe).

En revanche, ce ou ces comportement(s), au regard de leur nature, intensité et gravité ces derniers peuvent conduire à une sanction temporaire ou définitive de l'enfant.

## **Article 10 : Assurances et Responsabilité**

La commune a contracté les assurances nécessaires à la couverture de ses responsabilités. Toutefois les parents doivent souscrire une assurance de responsabilité civile et conseillé de l'étendre à une garantie individuelle « accident corporel »

### **Article 11 : Médicaments – Protocole d’Accueil Individualisé (P.A.I) / Inclusion**

Aucun médicament, ponctuel ou de longue durée, ne sera administré aux enfants par le personnel encadrant en l’absence de protocole d’accueil individualisé élaboré préalablement et/ou d’une ordonnance valable.

Toute prescription médicale doit être signalée au responsable et les médicaments dans leur contenant d’origine remis à ce dernier, accompagnés de l’ordonnance. Dans certains cas, en fonction des pathologies, un projet d’accueil individualisé indiquant le protocole à suivre sera demandé aux familles.

Les parents restent responsables de fournir les trousse de secours complètes et à jour de leurs enfants (composées de tous les médicaments prévus dans le PAI). Ils s’assurent de la validité des médicaments et doivent informer la direction de toute évolution concernant l’état de santé de leur enfant.

En cas de maladie ou d’incident, les parents seront prévenus de la bonne conduite à tenir. Le cas échéant les parents seront tenus de récupérer leur enfant.

Pour des raisons de responsabilités, l’enfant porteur de handicap est accueilli à condition qu’il ne soit pas en danger ou ne mette pas en danger les autres participants à l’accueil. Un rendez-vous au préalable avec le directeur de la structure est obligatoire avant toute inscription afin de définir les modalités d’accueil de l’enfant.

### **Article 12 : Intervention en cas d’urgence**

Les responsables légaux de l’enfant autorisent le directeur de l’accueil de loisirs à prendre toute mesure utile pour préserver la santé de l’enfant qui lui est confié, au besoin en faisant appel à un médecin ou en l’hospitalisant, même pour observation.

Ils donnent pouvoir aux services médicaux compétents de procéder à tout acte médical ou chirurgical à prendre dans l’intérêt d l’enfant.

En contrepartie, le directeur de l’ALSH s’engage à contacter rapidement les représentants légaux de l’enfant ou toute autre personne désignée par eux, sous réserve des conditions d’urgence et de sécurité qui prévalent.

### **Article 13 : Repas / Goûters**

Les repas du midi sont fournis par le prestataire du restaurant scolaire.

Les familles doivent prévoir le repas (pique-nique) de leur enfant uniquement lors des sorties à la journée. Dès son arrivée à l’accueil, le repas est remis à l’équipe d’animation qui le conserve dans un réfrigérateur ou mis en glacière.

Les goûters ne sont pas fournis.

### **Article 14 : Transports**

Les sorties avec transports sont réalisées par une compagnie habilitée. Sur certaines activités avec un nombre restreint de participants, ou lors de séjours nous utilisons les véhicules 9 places de la collectivité.

### **Article 15 : Effets et objets personnels de l'enfant**

Il est préférable que l'enfant ait une tenue adaptée aux activités et à la météo.

Il est interdit à l'enfant d'apporter ou d'user pendant l'ALSH d'objets dangereux, illicites ou immoraux ou encore des objets de valeurs pouvant donner lieu à des disputes ou des vols.

Le directeur dispose par la présente de l'autorisation de confisquer tout objet ou produit de ce type jusqu'à remise aux parents.

En cas de perte, de vol ou de dommages, la commune décline toute responsabilité.

Dans le cas de dégradation volontaire par l'enfant (locaux, matériel...) le remboursement des travaux de remise en état sera demandé aux représentants légaux d l'enfant responsable.

### **Article 16 : Cas d'exclusion et non acceptation à l'accueil de loisirs**

- Absence du dossier d'inscription
- Non-respect du présent règlement
- Non-paiement des factures

Dans le cas où l'enfant, par son comportement se mettrait en danger ou perturberait le bon déroulement des activités et de l'accueil de loisirs, il pourrait être exclu temporairement ou définitivement en cas de récidive.

### **Article 17 : Nos partenaires**



Le Maire

Dominique RIGUIDEL

# ANNEXES

## Article 8 : Tarification

- Accueil de loisirs sans hébergement « Planète Mômes » Mercredis et extrascolaire

PRESTATIONS Basées sur le coefficient familial	Tranche 1	Tranche 2	Tranche 3	Tranche 4	Tranche 5
	0-910	911-1300	1301-1700	>1700	Extérieurs
DEMI JOURNEE	3,80 €	4,20 €	4,70 €	4,75 €	6,90 €
REPAS	3,40 €	3,45 €	3,50 €	3,70 €	5,70 €
JOURNEE AVEC REPAS	11,00 €	11,85 €	12,90 €	13,20 €	19,60 €

- Garderie ALSH

PRESTATIONS Basées sur le coefficient familial	Tranche 1	Tranche 2	Tranche 3	Tranche 4	Tranche 5
	0-910	911-1300	1301-1700	>1700	Extérieurs
Tarification au ¼ d'heure	0,45 €	0,50 €	0,55€	0,60 €	0,85 €

- Courts séjours

PRESTATIONS Basées sur le coefficient familial	Tranche 1	Tranche 2	Tranche 3	Tranche 4	Tranche 5
	0-910	911-1300	1301-1700	>1700	Extérieurs
Tarification à la journée	20 €	22 €	24 €	26 €	36 €