



## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR ACCUEIL DE LOISIRS ENFANCE**

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 – GENERALITES**

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. A compter de la rentrée 2024-2025 les enfants de moins de 3 ans ne sont plus accueillis afin de respecter le rythme de l'enfant.

Les enfants de 3 à 12 ans, 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.

### **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 leurs responsabilités 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 EDUCATIF ET PROJET PEDAGOGIQUE

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 chacune et de chacun.
- 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 garantir le bon fonctionnement du service.

**Pendant les vacances de fin d'année, l'ALSH de Plomelin est fermé une semaine. Les dates de fermeture sont communiquées aux familles à la rentrée scolaire.**

## 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 à l'accueil de la mairie ou sur la première page du site internet ([www.plomelin.bzh](http://www.plomelin.bzh)) via l'accès rapide « PORTAIL FAMILLES » ou dans l'onglet « enfance-jeunesse ».

Pour une première inscription, les parents doivent remplir un dossier constitué comme suit :

- Fiche individuelle de renseignements
- Dossier administratif de tarification
- Mandat de prélèvement SEPA (dans le cas d'une demande de prélèvement automatique)
- Formulaire de garde alternée (en fonction des cas).

et fournir :

- Une attestation de la Caisse d'allocation familiale ou de la MSA, indiquant le numéro d'allocataire et le quotient familial. Si la famille ne possède pas de numéro d'allocataire, une copie de l'avis d'imposition (N-1) des personnes du foyer est à transmettre.
- Un justificatif de domicile récent (moins de 3 mois),
- Une copie du livret de famille
- Une copie du carnet de vaccination ou attestation du médecin indiquant que les enfants sont à jour.
- L'attestation de responsabilité civile au nom de l'enfant,
- Dans le cas d'une intolérance alimentaire ou de demande de repas spécifique (sans viande, sans porc, etc..) les parents doivent 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/ou de protocole d'urgence en cours d'année.**
- 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, ainsi que le numéro d'allocataire et le quotient CAF pour chacun des parents.

Le dossier et les pièces justificatives sont à déposer à l'accueil de la mairie.

Pour un renouvellement d'inscription :

Les familles doivent vérifier et, **en cas de changement de situation**, mettre à jour les informations précédemment transmises (**vaccins, dossier administratif de tarification**) directement sur le « **PORTAIL FAMILLES** ».

\*La collectivité garantit que les adresses mails indiquées dans le dossier ne sont utilisées que pour communiquer des informations en lien avec le service enfance-jeunesse.

## 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\*.

**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 n'est 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).**

\*Pour prendre rendez-vous avec le responsable de l'ALSH vous pouvez adresser un mail à l'adresse suivante : [alsh@plomelin.bzh](mailto:alsh@plomelin.bzh)

### ■ 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).

- 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 2 semaines avant le début de la période de vacances scolaires d'automne, de fin d'année, de Février et printemps.**
- Pour les vacances d'été, les réservations se font au **plus tard un mois avant le début des vacances du mois de juillet et également un mois avant le début des vacances du mois d'août.**

Des taux d'encadrement sont à respecter et l'inscription sur le « **PORTAIL FAMILLES** » se fait par ordre d'arrivée. Plus vous anticipez votre réservation plus vous êtes assurés d'avoir une place.

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

La collectivité se réserve le droit de modifier une inscription effective si l'équipe d'animation n'est pas en mesure d'assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants accueillis (en cas d'absentéisme par exemple ou d'un accueil personnalisé).

### ■ Listes d'attente

Les listes d'attente s'établissent dans l'ordre des réservations. Si un enfant en liste d'attente ne peut être accueilli, aucune facturation n'est appliquée.

Si une place se libère, la direction de l'accueil de loisirs contacte la première famille se trouvant sur la liste et l'informe qu'une place est disponible.

#### ■ Enfant malade pendant la journée

Si votre enfant est malade et que nous vous sollicitons pour venir le chercher à l'accueil de loisirs avant le repas ou avant le début de l'après-midi, l'activité non effectuée n'est pas facturée.

#### ■ Inscription hors délai

Pour toute inscription hors délai une majoration de **30 % du tarif journalier** par enfant est appliquée.

#### ■ Désistement ou absence

Compte tenu du nombre limité de places et afin de respecter les taux d'encadrement imposés 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 délai d'inscription

Toute annulation effectuée après la clôture des inscriptions et en l'absence de justificatif (certificat médical, motifs impérieux justifiés) est 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](mailto:alsh@plomelin.bzh)).

## ARTICLE 7 – TARIFS ET FACTURATION

#### ■ Tarifs

Les tarifs en annexe sont fixés chaque année par le Conseil municipal de Plomelin. Ils sont calculés en fonction des quotients familiaux CAF ou MSA des familles, lesquels prennent en compte les revenus de la famille et sa composition. Une grille tarifaire est ainsi mise en place.

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 est appliqué.**

La commune de Plomelin a accès à une application (API) afin de simplifier les démarches relatives à la facturation des prestations liées à l'accueil de loisirs et à la restauration.

Ce dispositif a été autorisé par la DGFIP en date du 19/07/2023 et permet à la collectivité d'accéder, par une procédure dématérialisée, aux données composant le quotient CAF concernant la famille sous réserve que cette dernière ait fourni son numéro d'allocataire.

Les familles disposent d'un droit d'accès ou de rectification concernant ces données sous réserve de produire un justificatif. Elles ont également un droit d'opposition à la poursuite du traitement de leurs données ; les informations obtenues à la suite de cet échange sont alors détruites sans délai.

En cas de refus de la famille de fournir les éléments nécessaires au calcul de la tranche tarifaire, les montants maximums correspondant au quotient familial 8 sont appliqués.

### ■ Facturation

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

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 1<sup>er</sup> jour pour éviter une facturation.**

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, État, 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 transmises au coordonnateur enfance-jeunesse par courriel à l'adresse suivante : [pole.enfance@plomelin.bzh](mailto:pole.enfance@plomelin.bzh)

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

### ■ Prélèvement automatique

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

**Si les parents optent pour ce service**, ils doivent compléter le document prévu à cet effet (mandat de prélèvement SEPA), sans oublier d'y apposer leur signature, et le déposer ou l'adresser à la mairie, accompagné d'un Relevé d'Identité Bancaire ou Postal (RIB ou RIP).

Une fois le prélèvement accepté, ils reçoivent pour chaque période une facture indiquant le montant et la date du prélèvement effectué sur le compte.

### ■ Changement de compte bancaire

En cas de changement de compte bancaire, les parents doivent se procurer un nouveau formulaire « mandat de prélèvement SEPA » auprès de la mairie, le remplir et le retourner accompagné du nouveau RIB. Tout changement doit 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 extrascolaires 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 peut 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.

### ■ Discrétion professionnelle

Les agents de la fonction publique territoriale sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

### ■ Départ en dehors des horaires d'ouverture :

Les parents désirant retirer leur enfant de l'ALSH **en dehors des horaires** indiqués doivent remplir une « décharge de responsabilité », attestant qu'ils reprennent l'enfant sous leur responsabilité.

### ■ 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 l'option : enfant autorisé à partir seul).

### ■ Tierce personne

Pour toute personne devant prendre 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 est à remettre par les parents à la direction de l'Accueil de Loisirs. Si cela devient régulier, il faut 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. **Pour des raisons de sécurité et d'organisation, si un enfant quitte le service il ne peut pas y revenir.**

## ARTICLE 10 – INCIDENTS-ACCIDENTS

En cas d'accident mineur, l'enfant est pris en charge par un agent et un de ses responsables, désigné sur le « PORTAIL FAMILLES », est prévenu par téléphone.

En cas d'accident avec des conséquences corporelles, le service prend toutes les dispositions nécessaires pour informer les secours (pompiers ou SAMU) qui décident des mesures qui s'imposent. Les informations renseignées par la famille sur le « PORTAIL FAMILLES » leur sont remises. Le responsable légal est prévenu sans délai.

**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 nom, adresse et numéro 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.

En l'absence de signalement, l'ALSH ne peut pas être tenu pour responsable en cas de survenue de quelque problème que ce soit.

### ■ Maladies contagieuses

Les représentants de l'enfant doivent signaler les maladies contagieuses dont lui ou de son entourage sont porteurs.

L'enfant qui à son arrivée paraît malade ou fiévreux n'est pas accepté dans l'établissement.

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.

Les représentants désignés sur le « **PORTAIL FAMILLES** » sont immédiatement avertis en cas de maladie ou mal-être de l'enfant détecté pendant la journée. Ils s'engagent à venir le chercher dans les meilleurs délais.

### ■ Médicaments

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

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

- une copie du P.A.I.,
- une copie de l'ordonnance médicale,
- une copie du protocole d'urgence
- une trousse d'urgence (sauf si l'ALSH en détient déjà une), contenant les médicaments dont la date de péremption couvre l'intégralité de l'année scolaire. Les nom et prénom de l'enfant doivent 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 est infligée. Les parents en sont informés lorsqu'ils viennent chercher leur enfant. Des avertissements sont envoyés aux parents en cas d'indiscipline répétée et volontaire.

En cas de récidive, l'exclusion temporaire ou définitive peut 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 dégradation. **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 peut 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 d'adresse, de téléphone, de coordonnées familiales en cours d'année scolaire. Les familles doivent mettre à jour le « PORTAIL FAMILLES »

### ■ Nouvelle inscription

En cas d'inscription d'un autre enfant (frère, sœur) un nouveau document doit 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. Le changement de situation professionnelle pouvant être perturbant pour l'enfant, les parents sont invités à le signaler. Le document « Changement de situation » est à compléter.

## **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 voté par le Conseil municipal du 10 juillet 2024**

**Il est applicable à compter de la rentrée scolaire 2024-2025**