



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ACCUEIL DE LOISIRS DE PLOUDANIEL

Préambule

Ce projet d'établissement a pour but d'accueillir au mieux votre enfant, de lui offrir un temps extrascolaire et périscolaire de qualité ainsi que d'assurer le bon fonctionnement de la structure. L'Accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) est une entité éducative déclarée au Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES), soumise à une législation et à une réglementation spécifique à l'accueil collectif de mineurs.

Suite à un appel d'offres, l'association EPAL a été choisie par la mairie de Ploudaniel pour gérer l'accueil de loisirs. Re-signée en 2023, cette délégation de service public (DSP) durera 6 ans. La directrice de l'accueil de loisirs rédige avec l'équipe d'animation le **projet pédagogique**, en cohérence avec le **projet éducatif** de l'association EPAL. Ces documents sont disponibles sur demande.

L'équipe d'animation et la directrice sont porteurs des projets d'activités en cohérence avec le projet pédagogique. Les programmes et les projets en cours sont accessibles sur le site internet ainsi que sur la page facebook de l'ALSH.

Le programme d'activités est travaillé par l'équipe d'animation et communiqué à titre indicatif.

Nos activités peuvent bien évidemment varier en fonction :

- Du choix des enfants
- Du nombre réel des enfants
- Des conditions climatiques
- Des opportunités d'animation

Article 1 L'Encadrement

Nous inscrivons notre pratique dans le respect des législations, codes, lois et décrets relatifs aux accueils collectifs de mineurs.

L'équipe d'animation est constituée d'animateurs et d'animatrices, dont le nombre est ajusté en fonction des périodes et des effectifs présents.

Accueil périscolaire	un adulte pour 10 enfants de moins de 6 ans
	un adulte pour 14 enfants de plus de 6 ans

Accueil extrascolaire un adulte pour **8** enfants de moins de 6 ans
un adulte pour **12** enfants de plus de 6 ans

Une stabilisation des équipes est recherchée, afin de garantir une référence auprès des familles et des enfants.

Un ALSH est aussi un terrain de formation, ainsi des stagiaires seront impliqués dans l'équipe d'animation.

Le directeur de l'accueil est chargé du recrutement et de la gestion des équipes d'animation et du personnel technique.

Accueillir l'enfant, c'est aussi accueillir ses parents, qui doivent trouver leur place dans le fonctionnement de la structure. Ils doivent pouvoir être informés du fonctionnement, des activités, des projets en cours ou à venir.

Grâce à la communication avec l'équipe d'animation, les parents sauront comment leurs enfants vivent le moment de loisirs au quotidien sur la structure.

Les parents pourront aussi être associés aux activités, notamment lors des moments forts organisés par la structure.

Article 2 Périodes d'ouverture et Horaires

Périscolaire: (Période scolaire)

- Lundi - Mardi - Jeudi - Vendredi (matin 7h30 <--> 9h00, soir 16h30 <--> 19h00)
- Mercredi : toute la journée (7h30 <--> 19H)

Extrascolaire: (Période vacances)

- Lundi au vendredi (7h30 <--> 19h)

Les enfants doivent être accompagnés au portail ou à la porte de la structure, où ils seront accueillis par un membre de l'équipe.

L'accueil et l'arrivée des enfants peuvent se faire uniquement sur les créneaux suivants :

- ✓ 7h30 <--> 10h00
- ✓ 11h30 <--> 12h00
- ✓ 13h30 <--> 14h00 (13h00 si sieste)

Le départ des enfants peut se faire uniquement sur les créneaux suivants :

- ✓ 11h30 <--> 12h00
- ✓ 13h30 <--> 14h00
- ✓ 16h30 <--> 19h00

La structure ferme chaque année aux vacances de fin d'année (1 semaine).

Article 3 Capacité d'accueil

Périscolaire :

- Bâtiment A (maternelles) : 75 mineurs dont 70 enfants de moins de 6 ans maximum (agrément délivré par la PMI).
- Bâtiment B (primaires) : 59 mineurs de 6 ans à 13 ans maximum.

Mercredis et vacances scolaires :

- Bâtiment A (maternelles) : 22 enfants de moins de 6 ans maximum (agrément délivré par la PMI).
- Bâtiment B (primaires) : 40 mineurs de 6 ans à 13 ans.

Article 4 Les conditions d'admission

- × Avoir complété et déposé un Dossier Individuel d'Inscription par enfant (copie du carnet de vaccination à jour).
- × L'ALSH accueille les mineurs à partir de 2 ans et demi, dès lors qu'ils sont scolarisés.
- × Les enfants domiciliés à Ploudaniel seront prioritaires pour les réservations des jours d'accueil.

Article 5 Le dossier administratif / l'inscription

Pour favoriser l'adaptation de l'enfant, il est conseillé aux familles de venir visiter, avec l'enfant, l'accueil de loisirs et rencontrer l'équipe d'animation.

L'inscription administrative se fera lors de cet entretien d'accueil avec la famille et l'enfant.

Il est utile d'effectuer une inscription administrative même si la famille n'a pas de besoin immédiat. Elle n'engage en rien et permet une prise en charge rapide en cas de nécessité.

L'inscription est prise en compte uniquement quand le dossier administratif et sanitaire de l'enfant est complet (cf. Dossier Individuel d'Inscription), transmis et validé par la direction.

Le dossier d'inscription peut être également téléchargé via le site internet

<https://ploudaniel.wixsite.com/alsh>.

Chaque famille recevra ensuite un accès au Portail Familles. Cette application permet de faire ses réservations en ligne, de les annuler et d'avoir accès à sa facturation.

La facturation est éditée à l'accueil de loisirs.

En cas d'erreur concernant une facturation, il faut se rapprocher de la responsable de l'accueil, qui vérifiera, et, le cas échéant, prendra en compte les modifications.

Les familles doivent fournir les pièces suivantes :

- Le dossier Individuel d'Inscription, daté et signé.
- Un certificat médical attestant que votre enfant est à jour de ses vaccins ou, à défaut, la photocopie des pages vaccinations du carnet de santé.
- Pour les allocataires du Régime Général : le numéro d'allocataire CAF.
Pour les non-allocataires du Régime Général : une attestation de QF de la part de votre caisse (MSA ou autres...) de l'année en cours ou la copie de votre dernier avis d'imposition.

Sans ces éléments nous ne serons pas en mesure de calculer votre quotient familial et, par défaut, la tranche tarifaire la plus haute sera appliquée.

- La demande de prélèvement automatique ainsi qu'un IBAN, le cas échéant.

Article 6 Assurances

Une assurance souscrite par l'association EPAL couvre les enfants confiés, l'ensemble des activités de l'ALSH ainsi que son personnel d'encadrement. Elle n'intervient cependant qu'en complément de l'assurance responsabilité civile et extrascolaire familiale.

L'association EPAL vous conseille de souscrire un « contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels auxquels vos enfants peuvent être exposés lors de leur participation aux activités ». En référence à l'article L 227-5 du Code de l'Action Sociale et de la Famille.

Les bâtiments utilisés pour l'accueil des enfants sont assurés par la MMA.

Article 7 Modalités de réservation à l'accueil de loisirs

Pour des raisons d'organisation du personnel d'encadrement, du respect de la capacité d'accueil et de la programmation des activités, les familles doivent réserver les dates de présence de leur l'enfant. Les réservations ne sont traitées que si l'ensemble des pièces du dossier d'inscription ont été retournées.

Les réservations se font via le Portail Familles. Il est nécessaire d'avoir un compte sur le Portail, merci de se rapprocher de la direction de l'accueil de loisirs si ce n'est pas le cas.

PÉRISCOLAIRE

- Réservations pour les matins avant l'école, et les soirs après l'école.
- Période ouverte à l'année sur le portail (septembre à juillet).

PÉRISCOLAIRE MERCREDIS

- Réservations pour les mercredis en période scolaire.
- A saisir tous les mois.
- Période ouverte le 10 du mois précédent :
 - A partir du 10 : Ouverture aux résidents de Ploudaniel
 - A partir du 15 : Ouverture aux résidents des communes de la CLCL
 - A partir du 20 : Ouverture aux résidents des communes extérieures

EXTRASCOLAIRE VACANCES

- Réservations pour les vacances scolaires.
- A saisir avant chaque période de vacances.
- Période ouverte 1 mois avant la date du premier jour des vacances :
 - 1 mois avant : Ouverture aux résidents de Ploudaniel
 - 3 semaines avant : Ouverture aux résidents des communes de la CLCL
 - 2 semaines avant : Ouverture aux résidents des communes extérieures

Toute réservation est considérée comme ferme et définitive.

Les demandes d'annulation sont à effectuer sur le Portail Familles pour ne pas être facturé :

au plus tard **2 jours** avant pour le périscolaire et les mercredis

au plus tard **7 jours** avant pour les vacances scolaires

Passé ces délais, il faudra envoyer un mail à la direction sur les adresses alshploudaniel@gmail.com ou ploudaniel@epal.asso.fr, pour prévenir de l'absence de l'enfant.

Seule une absence justifiée par un certificat médical ou une situation exceptionnelle et personnelle appréciée par le responsable du centre, ne fera pas l'objet d'une facturation.

Le certificat médical doit être transmis dans un délai de 7 jours maximum.

Ne fonctionnera que pour l'enfant concerné, et non la fratrie entière.

Article 8 La facturation

Les familles s'engagent à payer les sommes dûes lors de la facturation mensuelle.

Pour ceux qui le désirent, des attestations de paiement, de présence (comité d'entreprise, CAF, Impôts) seront établies sur simple demande.

Les familles qui optent pour le prélèvement mensuel, ou qui désirent mettre en place une mensualisation des factures, sont invitées à prendre contact avec la directrice administrative de l'accueil de loisirs ou par mail à : alshploudaniel@gmail.com ou ploudaniel@epal.asso.fr

Tarifs applicables à partir du 1er avril 2023

1/ Accueil de loisirs périscolaire MATIN

Quotient Familial		T 1 - Arrivée entre 7h30 et 8h15	T 2 - Arrivée après 8h15
Tranche 1	entre 0 € et 700 €	1,50 €	0,65 €
Tranche 2	entre 701 € et 999 €	1,80 €	1,10 €
Tranche 3	entre 1000 € et 1260 €	2,10 €	1,40 €
Tranche 4	entre 1261 € et 1680 €	2,40 €	1,70 €
Tranche 5	Au dessus de 1681 € et QF non -communiqué	2,70 €	2,00 €

2/ Accueil de loisirs périscolaire SOIR

Quotient Familial		T1 - Départ avant 17h15	T2 - Départ entre 17h16 et 18h00	T3 - Départ entre 18h01 et 18h30	T4 - Départ entre 18h31 et 19h00	Pénalité si départ après 19h05
Tranche 1	entre 0 € et 700 €	0,80 €	1,07 €	2,00 €	2,50 €	2,50 € en plus de la tranche concernée
Tranche 2	entre 701 € et 999 €	1,28 €	1,71 €	3,21 €	4,55 €	
Tranche 3	entre 1000 € et 1260 €	1,61 €	2,14 €	3,75 €	5,08 €	
Tranche 4	entre 1261 € et 1680 €	1,93 €	2,57 €	4,28 €	5,62 €	
Tranche 5	Au dessus de 1681 € et QF non -communiqué	2,25 €	3,00 €	4,82 €	6,15 €	

En application au 01/04/2023

3/ Accueil de loisirs mercredis et vacances

Quotient Familial		POSSIBILITES D'INSCRIPTIONS DES ENFANTS			
		Journée avec Repas	Journée Sans repas *	Matin / Après-midi Repas	Matin ou Après-midi
Tarif 1	entre 0 € et 419 €	6,00 €	3,00 €	5,00 €	2,00 €
Tarif 2	entre 420 € et 700 €	7,00 €	4,00 €	6,00 €	3,00 €
Tarif 3	entre 701 € et 999 €	11,24 €	8,03 €	9,63 €	6,42 €
Tarif 4	entre 1000 € et 1260 €	14,45 €	11,24 €	10,70 €	7,49 €
Tarif 5	entre 1261 € et 1680 €	15,52 €	12,31 €	11,77 €	8,56 €
Tarif 6	Au dessus de 1681 € et QF non -communiqué / Communes	19,26 €	16,05 €	14,98 €	11,77 €
Tarif 7	Hors CLCL / Hors communes conventionnées	21,40 €	18,19 €	16,05 €	12,84 €

* Uniquement les enfants relevant d'un régime alimentaire spécifique, ou situation particulière appréciée par la direction.

Article 9 La santé de l'enfant

En cas d'incident bénin (écorchures, légers chocs et coups), l'enfant est pris en charge à l'infirmierie avec les soins d'un adulte, puis reprise des activités. Les parents seront informés en fin de journée. Les soins seront consignés dans le registre d'infirmierie.

En cas de maladie ou d'incident remarquable sans appel des secours (mal de tête, mal au ventre, contusions, fièvre...), les parents sont avertis de façon à venir chercher l'enfant. Ce dernier est installé à l'infirmierie, avec les soins adéquats, et sous la surveillance d'un adulte, dans l'attente de la venue dans un délai raisonnable de ses parents et/ou reprise des activités. Une déclaration à titre conservatoire sera effectuée.

En cas d'accident, le responsable fera appel aux secours. Sur conseils de ceux-ci, l'enfant peut être transporté à l'hôpital le plus proche, par le Samu ou les pompiers. Si les parents ne peuvent l'accompagner dans l'ambulance, afin de rassurer l'enfant, il partira avec un membre de l'équipe d'animation, muni de son Dossier Individuel d'Inscription. Les parents seront contactés et une déclaration d'accident sera effectuée sans délai.

Les médicaments

Le responsable de l'accueil est autorisé à remettre les médicaments aux enfants, seulement dans les cas où la médication ne peut être prise en dehors de la présence au centre ; ceci sous la responsabilité des parents et sur présentation d'une ordonnance et d'une autorisation familiale descriptive expresse, notamment lors d'une procédure liée à un PAI. L'automédication est interdite.

Article 10 Goûters et alimentation

Les familles peuvent obtenir au préalable le menu des repas servis chaque jour. Les repas sont fournis par le centre et préparés et livrés par la société Convivio, en liaison froide. Ils sont pris dans la salle de restauration en face de l'école Jean-Monnet.

Dans le cas de sorties à la journée, le pique-nique est fourni par l'accueil de loisirs. Certaines fois, il est possible que nous demandions de fournir un pique-nique, le forfait repas (3€) sera déduit de la facturation journalière.

Le goûter est inclus dans l'inscription à la journée (avec ou sans repas) ou à l'après-midi (avec ou sans repas).

Article 11 La vie collective

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe d'animation.

Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement.

Les enfants doivent respecter le matériel, le bâtiment dans son ensemble, les espaces extérieurs utilisés.

Les parents sont pécuniairement responsables de toute détérioration matérielle **volontaire** et devront rembourser le matériel abîmé.

Le personnel d'encadrement est soumis aux mêmes obligations.

Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement et la vie collective, les parents en seront avertis par le responsable du centre.

Si le comportement persiste, un rendez-vous formel sera proposé, une exclusion d'abord temporaire, voire définitive pourra être décidée.

Article 12 Autorisation à tiers, retards, intrusion de personnes extérieures.

Autorisation à tiers

Chaque représentant légal devra, lors de l'inscription administrative (Dossier Individuel d'Inscription et Portail Familles), notifier précisément les tierces personnes autorisées à récupérer l'enfant. Leurs noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone seront mentionnés dans le dossier de l'enfant.

Chaque représentant légal pourra à tout moment modifier cette liste auprès du responsable de la structure ou directement sur son compte Portail Familles.

Si une autre personne est choisie par le responsable légal de l'enfant pour venir le récupérer à l'ALSH, celle-ci devra être porteuse d'une autorisation écrite de la famille ou justifier d'un écrit (email) du responsable légal à la responsable de la structure.

Retard

Si la famille ou les personnes autorisées ne sont pas venues reprendre l'enfant à la fermeture (19h00), la directrice les contactera.

En tout état de cause, le maximum sera toujours fait pour sécuriser et rassurer l'enfant. Le recours aux services de gendarmerie ne se fera que sous conditions ultimes et extrêmes.

Sécurisation : intrusion de personnes extérieures

Conformément aux instructions départementales émanant de l'État, l'équipe d'animation doit veiller en permanence à toute intrusion de personnes extérieures. Pour ce faire, il est impératif que chaque personne extérieure se présente à un responsable. Ce dernier s'assurera que la personne est autorisée à récupérer un enfant présent.

Toute personne majeure et extérieure aux personnes déclarées pour l'encadrement des enfants a interdiction d'entrer en contact avec un mineur confié, sans l'accord de la directrice et la présence d'un encadrant.

Article 13 Effets et objets personnel à l'enfant

Le port des bijoux ou d'objets de valeur (financière ou affective) est **fortement déconseillé** et se fait uniquement sous la responsabilité des parents. Il est conseillé de venir avec une tenue adaptée, ne craignant pas les nombreuses activités qui peuvent être salissantes.

Les consoles de jeux, les téléphones portables ou tout autre objet « numérique, de communication... » sont strictement **INTERDITS** dans le cadre de l'accueil de loisirs.

En revanche, les **doudous**, pour les moins de 6 ans, sont les bienvenus afin de faciliter l'adaptation de votre enfant.

Nous vous conseillons de « **marquer** » les vêtements de vos enfants qui sont susceptibles d'être enlevés lors de la journée. Tout vêtement qui peut être prêté par le centre doit être rendu propre et lavé.

L'accueil de loisirs décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objets appartenant aux enfants.

Article 14 Exécution du Règlement Intérieur

Le règlement intérieur est transmis aux familles à l'inscription, il est disponible d'une manière permanente sur simple demande, ainsi que sur notre site internet.

Toute modification du règlement intérieur relève de la compétence de l'organisateur après avis et validation par la municipalité.

La Direction de l'ALSH est chargée de l'application du présent règlement.

L'inscription d'un enfant à l'accueil de loisirs conditionne l'acceptation du présent règlement par la (les) personne(s) responsable(s) de l'enfant (autorité parentale).

La non acceptation pour tout ou partie du règlement intérieur implique le refus d'accueil de l'enfant.

