Pleurtuit
Au cœur de la Côte d'Émeraude

ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT

REGLEMENT INTERIEUR

(Adopté en Conseil Municipal le 19 décembre 2023)

Mercredis – petites et grandes vacances

La ville de Pleurtuit est responsable du fonctionnement de l'ALSH, elle organise des activités de loisirs tout au long de l'année.

- Les mercredis durant l'année scolaire
- Pendant les petites vacances et les vacances d'été

L'Accueil de Loisirs sans Hébergement est un lieu d'accueil, de rencontres, de découvertes répondant d'une part à un besoin de garde des familles et d'autre part au besoin de détente et de loisirs des enfants. Cet accueil collectif contribue à l'épanouissement des enfants dans le respect du rythme de vie et de la personnalité de chacun.

La commune de PLEURTUIT, au travers du personnel qui encadre la structure, est le garant de la sécurité morale, physique et affective des mineurs pendant tout le temps où ces derniers lui sont confiés, conformément à la réglementation en vigueur.

Contact : ALSH de Pleurtuit
48 rue de Dinan 35730 PLEURTUIT
Tél. 02.99.88.40.65 ou 06.80.89.36.94
maisonjeunesse@pleurtuit.com

1 – MODALITES D'ACCUEIL DANS LA STRUCTURE

1.1 Qualification du personnel d'encadrement

La qualification et les taux d'encadrement au sein des structures déclarées auprès du ministère de la Santé, de la Jeunesse et des Sports sont fixés de manière réglementaire.

Ainsi, il est à noter qu'un accueil de loisirs doit avoir une équipe composée :

- d'un(e) directeur (trice) possédant le BAFD ou tout autre diplôme admis en équivalence,
- d'animateur titulaire du BAFA ou diplôme équivalent,

- d'animateur en cours de formation BAFA et/ou sans diplôme d'animation

Le directeur de la structure est l'interlocuteur privilégié des parents pour toutes les questions relatives à l'organisation de la structure, à l'inscription, l'accueil de l'enfant et aux activités qui lui sont proposées. Il est chargé avec l'équipe d'Animation de définir le projet pédagogique de la structure, de garantir la mise en place et le respect des règles de vie.

Les taux d'encadrement appliqués pendant les mercredis, petites et grandes vacances sont :

- 1 animateur pour 8 enfants pour les 3-5 ans
- 1 animateur pour 12 enfants pour les 6-12 ans

1.2 Conditions générales d'accueil

a) Accueil de loisirs

L'ALSH accueille les enfants de 3 ans révolus à 12 ans. Les enfants de moins de trois ans déjà scolarisés peuvent être accueillis sous réserve de l'acquisition de la continence et du nombre de places disponibles.

L'accueil se fait dans l'enceinte du centre de loisirs, le matin les parents doivent obligatoirement confier leur enfant à l'animateur (trice), afin de pointer sa présence.

Ces périodes d'accueil et de départ sont des moments privilégiés d'échanges entre les parents et animateurs, pour s'informer sur le déroulement de la journée de leur enfant, son comportement et son intégration dans le groupe, etc…

Les parents sont invités à prévenir l'équipe de tout évènement extérieur qu'ils jugeraient utile de transmettre en vue d'améliorer la prise en charge et l'accompagnement de leur enfant pendant son temps de loisirs.

Conscient du problème de garde pour les enfants atteint d'un handicap ou d'une maladie chronique,l'ALSH mettra les moyens nécessaires, en fonction de ses possibilités, à l'accueil de ces enfants sans discrimination.

➢ **Fonctionnement d'une journée** : *Cette organisation peut être modifiée en fonction des activités proposées*

- **7h30** : **Ouverture** du centre
- Entre 7h30 et 10h00 : accueil échelonné
- Entre 10h00 et 11h30 : temps d'activités
- Entre 11h45 et 12h00 : départ et accueil d'enfant inscrit à la demi-journée
- De 12h à 13 h repas à la cantine
- De 13H30 à 14h : arrivée des enfants inscrits à la demi-journée ou ne déjeunant pas au restaurant
- Entre 13h30 et 14h : activités calmes (sieste 13h30 – 15h)
- Entre 14h00 et 16h30 : activités et goûter
- Entre 16h30 et 18h30 : départs échelonnés

- **18H30** : **Fermeture** du centre (Nous vous remercions de respecter cet horaire).

Pour 3 retards constatés par période d'inscription, une pénalité de retard sera appliquée (saufcas de force majeure, justificatif à fournir).

L'ALSH sera fermé :

- Deux semaines en août
- Une semaine à la période de Noël
  Les dates seront renseignées sur les plaquettes.

b) Mini-camps :

Les mini-camps (maximum 4 nuits et 5 jours) sont des accueils collectifs avec hébergement soumis à déclaration auprès de la SDJES. Chaque mini séjour est déclaré comme une activité complémentaire de l'ALSH qui encadre et organise le départ du groupe d'enfants.

La formule « mini-camps » n'est proposée que pendant les vacances d'été.

Son tarif équivaut au nombre de journée avec repas, plus le supplément associé (*cf – plaquette mini - camp)* et est soumis au vote du Conseil Municipal.

1.3 La reprise de l'enfant

a) Responsabilité des parents et de la commune à l'égard de l'enfant

Pendant toute la période durant laquelle l'enfant est accueilli au sein de la structure de loisirs municipale, celui-ci est placé sous la responsabilité de la commune. En conséquence, la visite et la présence de personnes non inscrites (familles, amis...) au sein d'une structure (ALSH, séjours vacances, mini séjours, sorties à la journée) ne sont pas autorisées.

Si les parents ne peuvent venir chercher leur enfant ils doivent avoir fait connaitre par écrit le nom et prénom de la personne habilitée à prendre l'enfant. Une pièce d'identité devra être présentée.

Seuls les enfants âgés de 10 ans révolus et plus peuvent être autorisés à se rendre et repartir seuls de l'ALSH. Une autorisation écrite des parents doit auparavant être signée. Les enfants doivent signalerleur arrivée et leur départ à l'animateur référent.

Les familles ne seront pas autorisées à venir chercher leurs enfants en dehors des périodes d'accueil et de départ de l'ALSH (sauf cas d'urgence ou justifié par un certificat médical).

La ville de Pleurtuit sera dégagée de toutes responsabilités dès le départ de l'enfant.

b) Procédure en cas de retard des parents lors de la fermeture de la structure

En cas de retard exceptionnel et dans la mesure du possible : les parents doivent avertir le directeur de la structure. Si un enfant est encore présent sur la structure alors que l'horaire de fermeture estdépassé, le directeur de la structure contactera les parents et les personnes habilitées à venir chercher l'enfant. Si toutefois personne n'est joignable, la gendarmerie de Pleurtuit sera sollicitée.

En cas de retard répété : les parents pourraient se voir refuser temporairement ou définitivement l'admission de leur enfant. De plus, une pénalité sera appliquée pour trois retards sur une période d'inscription.

2 – INSCRIPTIONS

2.1 Administratives

Les familles doivent préalablement procéder à la création d'un compte via le portail famille de la ville de Pleurtuit.

⚠ ***Un délai de 72H est nécessaire pour la mise en route.***

L'accès au portail famille se fait à partir du site internet de la mairie www.pleurtuit.com.
Les demandes d'inscription se feront prioritairement sous cette forme dématérialisée, garantissant ainsi la plus grande égalité de traitement entre les familles.

En cas d'impossibilité d'inscription sur le portail famille, vous pouvez vous rapprocher de la Maison de la Jeunesse pour faire les inscriptions ou prendre RDV avec la Direction.

Documents à fournir :

- ❒ Justificatif de domicile (à fournir chaque année)
- ❒ La Photocopie des vaccinations (à fournir dès modification)

Il est important, également, de vérifier en début d'année vos coordonnées, le nom des personnes autorisées à récupérer votre/vos enfant (s), et les personnes à prévenir en cas de besoin... La Mairie ne sera pas tenue pour responsable en cas de problème (ex : incapacité à prévenir les responsables de l'enfant...)

En cas de difficulté, l'Accueil de Loisirs est à votre disposition pour répondre à toutes vos questions.

2.2 Modalités et délais d'inscription

Les plaquettes présentant les différentes activités/sorties sont disponibles sur le site Internet de la ville de Pleurtuit et sur **le portail famille.**

Un mail est envoyé aux familles pour prévenir de l'ouverture d'une période d'inscription.

Une première période d'inscription est destinée aux enfants de Pleurtuit puis de Tréméreuc (deux jours plus tard).
A l'issue de cette période d'inscription (une semaine plus tard) le portail famille est ouvert à tous.

	Mercredis		Petites vacances		
Tranches d'âge	3/5 ans	6/12 ans	3/5 ans	6/9 ans	10/12 ans
Possibilités d'accueil	- Matin - Matin avec repas - Après-midi - Après-midi avec repas - Journée sans repas - Journée avec repas		- Matin - Matin avec repas - Après-midi - Après-midi avec repas - Journée sans repas - Journée avec repas		
Inscriptions	Pour chaque période, les inscriptions seront mises en ligne sur le Portail Familles et un mail vous sera envoyé pour vous en informer.				

	Par période : - Septembre/Octobre - Novembre /Décembre - Janvier/Février - Mars / Avril - Mai / Juin	Par période : - Vacances de la Toussaint - Vacances de Noël (Fermeture 1 semaine) - Vacances d'Hiver - Vacances de Printemps
Date limite d'inscription	Le lundi de la semaine précédente, à 12h au plus tard	2 semaines avant le lancement des vacances

ANNULATION :

Passé la date limite, les inscriptions seront considérées comme fermes et définitives et donneront lieu à la facturation dans sa totalité.

Lorsqu'une inscription est annulée pour raisons médicales, le certificat produit devra l'être dans un délai de 48 heures, dans ce cas la journée ne sera pas facturée.

	Eté			
Tranches d'âge	3/5 ans	6/7 ans	8/9 ans	10/12 ans
Possibilités d'accueil	- Journée sans repas - Journée avec repas - Journée Mini-camps			
Inscriptions	Des pré-inscriptions se feront par retour de formulaire papier. Une réponse sera apportée aux familles dans les meilleurs délais afin de valider leur inscription			
Date limite d'inscription	Les dates définitives seront communiquées dans la plaquette, sur le portail familles et sur le site Internet de la Ville.			

3 TARIFICATION ET FACTURATION

Les tarifs de l'accueil de loisirs : journée, ½ journée, sortie, mini-camp sont fixés par délibération du conseil municipal.

Dans le cadre de la mise en place d'une politique tarifaire en faveur des familles, l'application des quotients familiaux sera prise en compte pour toutes les familles. Pour cela, chaque famille devra fournir au service facturation le justificatif de quotient familial, une fois par an. Sans ce document, le tarif avec quotient ne sera pas appliqué et la facturation se fera au tarif le plus élevé. La prise en compte du quotient familial ne sera pas faite de manière rétroactif.

Les factures (en ligne sur le portail famille) sont établies à terme échu, et sont à régler à réception auprès de la Trésorerie de Dol-de-Bretagne. Vous pouvez également opter pour le prélèvement automatique ou le paiement en ligne (renseignement en mairie).

Les moyens de paiement acceptés sont :

- Chèque (à l'ordre du trésor public)
- Chèques vacances - Tickets CESU (enfants de moins de 6 ans)
- Espèces - Prélèvement automatique
- Dispositif TIPI (paiement en ligne par carte bancaire par l'intermédiaire du portail famille)

N'hésitez pas à prendre contact avec nos services (facturationcantine@pleurtuit.com ou au 02.99.88.76.72.) pour toutes informations concernant les aides municipales.

3.1 Impayés

En cas de factures impayées, vous recevrez un courrier vous invitant à régulariser la situation. Vouspouvez vous rapprocher de la Trésorerie pour un étalement des prélèvements en cas de besoin.

En cas de non-intervention de votre part, vous recevrez un second courrier vous informant que les inscriptions de votre enfant ne seront plus possibles.

3.2 Annulation par la commune de Pleurtuit

Un mini-camp, ou une sortie peuvent être annulés pour deux motifs principaux :

- Une insuffisance d'inscrits
- Des conditions météorologiques remettant en cause le bon déroulement des activités et la sécurité des enfants.

Toute annulation par la commune implique qu'aucune prestation (supplément mini-camp ou sortie avec supplément) ne soit facturée à la famille.

3.3 Annulation après date d'inscriptions

Passé la date limite, vos inscriptions seront considérées comme fermes et définitives et donneront lieu à la facturation.
Seules les absences justifiées par une attestation seront prises en compte et donc non facturées (Maladie de l'enfant, arrêt de travail d'un des responsables légaux de l'enfant, inhumation d'un proche, perte d'emploi d'un des responsables légaux de l'enfant)
.

3.4 Absence injustifiée non prévenue

Toutes les absences d'enfants doivent être signalées au centre de loisirs au plus vite. Il est important pour le service de connaitre le nombre d'enfants attendus et de pouvoir accepter des enfants qui seraient sur liste d'attente.
En cas d'absence injustifiée non prévenue, un mail sera envoyé aux familles. A partir de deux d'absences, une majoration tarifaire sera appliquée et à partir de la troisième absence, les inscriptions de l'enfant pour les dates suivantes seront annulées afin d'être redonnées.

4 RESTAURATION

4.1 Repas en Accueil de Loisirs

Tout enfant fréquentant l'ALSH à la journée ou à la demi-journée avec repas bénéficie le midi d'un repas équilibré, préparé par l'équipe du restaurant scolaire.

Un pique-nique est fourni aux enfants par le restaurant scolaire en cas de sorties ou d'activités réalisées à l'extérieur de la structure.

Chaque après-midi, un goûter est proposé aux enfants entre 16h et 16h30.

Pour les repas des enfants ayant des allergies alimentaires, vous reporter au paragraphe sur le PAI.

4.2 Repas en mini camp

Dans le cadre des mini-camps, les repas sont élaborés par l'équipe d'encadrement, avec la participation des enfants. Au même titre que l'ALSH, l'équipe d'encadrement prend toutes les précautions nécessaires pour assurer une qualité bactériologique irréprochable, conformément à la réglementation en vigueur.

5 SANTE (MALADIE – ACCIDENT – RAPATRIEMENT)

5.1 Suivi sanitaire des enfants

Le suivi sanitaire est une obligation réglementaire.

a) Certificats médicaux

Un certificat médical d'aptitude n'est exigé que pour les activités déclarées à risque par la SDJES. Une attestation anti-panique peut être réclamée pour les activités de canoë-kayak, voile et disciplines associées.

b) Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.)

Dans le cadre de certains troubles de la santé (allergies, maladies chroniques…) la sécurité des enfants est prise en compte par la signature d'un « Protocole d'Accueil Individualisé » P.A.I.

Ce document organise, dans le respect des compétences de chacun et compte tenu des besoins thérapeutiques de l'enfant, les modalités particulières de la vie quotidienne dans le cadre de la collectivité (par exemple : conditions de prise de repas, interventions médicales, aménagement des horaires et du rythme de vie…)

Si l'enfant ne bénéficie pas d'un P.A.I. dans le cadre scolaire, une démarche est engagée par la famille auprès de la commune et du médecin de la famille et se conclura par la signature d'un protocole (P.A.I.) entre la famille, la commune, le directeur de l'ALSH et le restaurant scolaire (pour les cas d'allergies alimentaires).

5.2 Maladie

Tout enfant malade (notamment en cas de maladies contagieuses) ou fiévreux ne doit pas se présenter à l'Accueil de Loisirs.

Aucun médicament (homéopathie comprise), ne peut être administré sans la copie de l'ordonnance délivrée par le médecin. En conséquence, pour tout enfant accueilli en collectivité et devant suivre un traitement médical, les parents doivent remettre au directeur de la structure l'ensemble des boites demédicaments (avec le nom et le prénom de l'enfant inscrit sur chaque boite), accompagnées de l'ordonnance médicale correspondante.

En cas de symptômes apparaissant au cours de l'accueil :

En ALSH : le responsable de l'accueil de loisirs contactera le médecin (ou le service des urgences) et informera parallèlement les parents de l'état de santé de leur enfant. En fonction de l'avis médical formulé par le médecin, l'enfant sera immédiatement repris par ses parents ou pourra demeurer au calme, sous surveillance en attendant le service des urgences.

En mini-camp : le responsable du séjour contactera le médecin (ou le service des urgences) et informera parallèlement les parents de l'état de santé de leur enfant. En fonction de l'avis médical formulé par le médecin, le responsable du séjour en concertation avec la commune décidera s'il est nécessaire ou non de procéder à un rapatriement immédiat. Il est à noter qu'en cas de forte fièvre persistant au-delà d'1/2 journée après la consultation du médecin, le responsable du séjour en concertation avec la commune procèdera automatiquement au rapatriement de l'enfant.

5.3 Accident ou évènement grave, rapatriement

- En cas de blessures légères : le responsable de la structure dispensera les soins nécessaires à l'enfant, voire contactera le médecin et en informera la famille.

- En cas d'évènement grave mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant ; le directeur de la structure contactera le service des urgences qui pourra décider de conduire l'enfant au Centre Hospitalier. Les parents seront immédiatement informés. En cas d'hospitalisation, si le responsable légal n'est pas présent, c'est le directeur de la structure qui accompagnera l'enfant.

- Lors d'un mini-camp, et considérant l'état de santé de l'enfant, un rapatriement pourra être envisagé.

5.4 Assurance

La commune de Pleurtuit souscrit chaque année une assurance responsabilité civile couvrant les accidents susceptibles de survenir par défaut d'entretien des locaux ou du matériel. Pour les autres cas, il estrecommandé aux parents de souscrire une assurance responsabilité civile personnelle et individuelle.

6 REGLE DE VIE – EXCLUSION

Les règles de vie mises en place dans le cadre de la structure d'accueil de loisirs s'appuient sur les valeurs déclinées dans le projet pédagogique de la structure

L'ALSH est un service d'accueil collectif dont la Direction est garante de la sécurité physique et morale des enfants accueillis.

Les règles de vie en collectivité visent à ce que chaque enfant fasse preuve de respect dans soncomportement, tant à l'égard des personnes qui l'entourent, que du matériel ou du lieu de vie.

Il est rappelé que les actes de violence, le racket et tout comportement dangereux envers lespersonnes et les biens sont interdits.

Tout manquement grave aux règles de vie sera signalé aux parents. Après concertation avec la famille, la commune prendra les dispositions nécessaires se réservant la possibilité d'exclure temporairement ou définitivement l'enfant. Dans ce cas, aucun remboursement ne sera effectué. Les frais des éventuelles dégradations occasionnées pas l'enfant seront à la charge des parents.

7 OBJETS DE VALEUR – SECURITE

Il est formellement déconseillé aux enfants de venir avec des objets de valeur. En cas de perte ou de vols d'objets personnels appartenant à l'enfant, l'ALSH et la commune déclinent toute responsabilité.

8 RECOMMANDATIONS

Il sera demandé aux parents de doter leurs enfants de tenues adéquates :

En fonction des saisons, chaque enfant doit avoir dans un sac à dos :

- Un vêtement de pluie
- Une casquette
- Un tube de crème solaire
- Une paire de lunettes de soleil
- Une gourde ou petite bouteille d'eau

Pour les sorties piscine ou plage :

- 1 serviette de bain,
- 1 maillot de bain (slip de bain pour les garçons, les caleçons ne sont pas autorisés en piscine)

Pour les enfants de 3 à 5 ans mettre un change dans le sac à dos.
Il est préconisé de marquer les vêtements au nom et prénom de l'enfant.

9 INFORMATIONS

Les parents acceptent que les enfants puissent suivre toutes les activités proposées qu'elles soientorganisées par l'ALSH ou confiés à d'autres prestataires y compris les activités nautiques.

L'ALSH est déchargée de toute responsabilité à compter de l'heure de départ effective de l'enfant du Centre de Loisirs.

Une autorisation sera demandée aux parents, via le Portail Familles, pour autoriser l'ALSH à photographier, reproduire,diffuser, publier et représenter, sans limitation de durée, les images fixes ou animées, qui seront réalisées par l'ALSH dans le seul cadre de ses activités. Aucune modification ou altération ne pourra être effectuée par l'ALSH, qui s'engage à ne pas utiliser les photographies dans un but commercial.

Ce présent règlement est susceptible d'être modifié, les familles en seront alors informées.

Pleurtuit, le 21/12/2023

P/Le Maire
L'Adjointe chargée de la Jeunesse

Morgane GOUES