

## **REGLEMENT INTERIEUR 2020**

### **ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT EXTRASCOLAIRE**

### **ENFANTS DE 3 à 14 ANS**

#### **Article 1 : Organisation et conditions d'accueil**

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) extrascolaire « PASS'LOISIRS » 3-5 ans et 6 ans et plus est organisé et financé par la Municipalité de PLOUHINEC (Morbihan) avec la participation de la CAF, de la MSA et du Conseil Général.

L'Accueil de Loisirs est ouvert aux enfants scolarisés jusqu'à 14 ans dont les parents sont domiciliés ou travaillent sur la Communauté de Communes Blavet Bellevue Océan. En fonction des places disponibles, les enfants dont les parents sont domiciliés hors Communauté de Communes pourront être accueillis.

L'Accueil de Loisirs est déclaré à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale pour un effectif déterminé, le directeur ne pourra en aucun cas dépasser la capacité d'accueil autorisée. Les enfants pourront cependant être inscrits sur liste d'attente.

Afin de prévoir l'équipe d'encadrement en nombre suffisant pour respecter la réglementation en vigueur, le bien-être et la sécurité de vos enfants, il est impératif de réserver :

- **l'ALSH du mercredi** : au plus tard **la veille avant 10 heures**.
- **l'ALSH des vacances scolaires** : le plus tôt possible et au plus tard **la veille avant 10 heures** en fonction des places disponibles.

#### **Article 2 : Inscriptions**

L'inscription se fait par le biais du « portail famille » et vous devez renseigner les documents suivants :

- Fiche de renseignements,
- La photocopie des vaccinations de l'enfant, l'ordonnance médicale si traitement,
- Numéro ou la copie de la carte d'allocataire CAF, MSA ou autre régime,
- Le Quotient familial (attestation à joindre),
- L'attestation d'assurance Responsabilité Civile pour les activités extrascolaires.

**L'inscription est définitive lorsque le dossier est complet.**  
**Dans le cas contraire votre enfant ne sera pas accueilli dans la structure.**

Des documents supplémentaires peuvent être demandés pour des activités spécifiques (séjours ou activités nautiques par exemple).

Tout changement de situation doit être effectué par vos soins par le biais du « portail famille ».

Des permanences se tiennent à l'Accueil de Loisirs :

- le mercredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h30.

### **Article 3 : Paiement et tarification**

Le paiement est effectué à l'Accueil de Loisirs par chèque à l'ordre du Trésor Public ou par chèques vacances, dans les conditions d'inscription fixées à l'article 1.

**Le quotient familial appliqué pour l'année est celui connu au 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cours. En l'absence d'attestation CAF, le tarif au quotient familial maximum est appliqué.**

### **GRILLE DES TARIFS 2020**

PRESTATIONS		QUOTIENT FAMILIAL au 01/01/2020			Hors CBBO
		0 à 834 €	835 à 1079 €	1080 € et +	
Repas seul		3,05 €	3,10 €	3,15 €	3,15 €
Demi-journée	Par enfant	4,38 €	5,00 €	5,80 €	6,38 €
Journée sans repas	Par enfant	8,76 €	10,00 €	11,60 €	12,76 €
Semaine complète (5 jours sans repas)	1er enfant	36,83 €	42,75 €	49,25 €	54,15 €
	2ème enfant	33,60 €	39,00 €	45,00 €	49,45 €
	3ème enfant et sup.	28,70 €	33,64 €	38,38 €	42,24 €
Forfaits selon les sorties	Tarif A	5,15 €			
	Tarif B	6,18 €			
	Tarif C	7,31 €			

**Réductions** : uniquement sur présentation du Bon CAF de l'année en cours à remettre directement au Directeur.

- Bon CAF demi-journée : 2,00 €
- Bon CAF journée : 4,00 €
- Bon CAF mini-camp : 9,00 € par jour si QF entre 401 et 600 €
- Bon CAF mini-camp : 12,00 € par jour si QF inférieur à 400 €

**Paiements** : Mme LE BRAS Christelle, bureau site Arlecan, parking du personnel (boite aux lettres)

- **Par prélèvement automatique**
- **Par procédure TIPI**
- **Par chèque à l'ordre du Trésor Public**
- **Par ANCV (chèques vacances)**
- **Par chèques CESU**
- **Par espèces**

**ATTENTION (délibération du Conseil Municipal du 9 décembre 2019) :**

**1) Toute réservation est due et sera facturée à la famille.**

**Sauf :**

- si la famille signale dans les 24 heures l'absence de l'enfant et présente un certificat médical
- si vous avez bien procédé à l'annulation de la réservation la veille avant 10 heures.

**2) La présence d'un enfant non inscrit préalablement sur le portail famille sera facturée le double du tarif habituel.**

#### **Article 4 : Fonctionnement et horaires**

L'ALSH fonctionne les mercredis et aux vacances scolaires (sauf Noël et après le 15 août) de 7h15 à 18h45.

Les parents sont tenus d'accompagner leur enfant et de s'assurer de leur prise en charge par un agent de l'ALSH, la présence de l'enfant est alors enregistrée. De même, la personne qui récupère l'enfant (sauf autorisation pour l'enfant de rentrer seul) doit se présenter également à un agent de l'ALSH pour confirmer le départ.

Vous avez la possibilité de laisser votre enfant à la journée ainsi qu'à la demi-journée, avec ou sans repas. Lorsqu'une journée complète est programmée à l'extérieur de l'ALSH, l'inscription à la journée et au repas sont obligatoires.

Les enfants doivent avoir déjeuné avant d'arriver sur la structure. Le goûter est fourni par l'accueil.

Afin de ne pas perturber le bon fonctionnement de l'ALSH, et pour des raisons de sécurité, les enfants doivent arriver **avant 9h30** et être récupérés aux horaires suivants : **entre 11h30 et 12h00, entre 13h30 et 14h00 ou à partir de 16h45,**

Pour les enfants nécessitant une attention particulière, des dérogations exceptionnelles peuvent être accordées.

L'ALSH est fermé aux **vacances de Noël et la 2<sup>ème</sup> quinzaine du mois d'août**. Des fermetures exceptionnelles peuvent avoir lieu au cours de l'année (lors de « ponts » en période de vacances scolaires par exemple).

## **Article 5 : Disposition d'Urgences-Assurance, Enfant malade et Décharge de responsabilité**

### **Dispositions d'urgence et assurance**

En cas d'urgence, les parents autorisent la direction à prendre toutes les dispositions nécessaires (Appel du médecin, Hospitalisation). En cas de refus, joindre une attestation écrite.

Pour couvrir les activités de votre (vos) enfant(s), nous vous informons de votre intérêt à souscrire une assurance en responsabilité civile ainsi qu'une assurance complémentaire accidents (voir avec votre assureur).

Les consignes de sécurité propres à l'établissement sont connues et respectées par tous et doivent être appliquées (évacuation des locaux...).

### **Enfant malade :**

Lorsqu'un enfant est malade ou victime d'un accident, le responsable avertit immédiatement les parents ou la personne désignée, pour venir le chercher.

Il fait intervenir le médecin de famille, si les parents ne peuvent récupérer leur enfant ou prend toutes les mesures nécessaires à la bonne santé de l'enfant.

Les maladies contagieuses doivent être signalées à la direction et l'enfant peut être refusé.

### **Pathologie chronique :**

L'ALSH n'est pas dans l'obligation d'accepter les enfants nécessitant des soins particuliers. Aussi, selon l'importance du traitement à administrer ou la gravité de la maladie, l'ALSH peut refuser d'accueillir l'enfant.

Si l'enfant est accueilli, un protocole de médication, signé par le médecin doit être fourni. Il est demandé une photocopie du Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.).

### **Les personnes venant chercher l'enfant :**

Le personnel responsable ne peut confier l'enfant qu'aux parents, à une personne munie d'une autorisation parentale et habilitée à cet effet (personne majeure et munie d'une pièce d'identité) ou à une personne autorisée par les responsables légaux de l'enfant.

Si l'enfant est toujours présent à l'heure de fermeture (18h45), le responsable peut prendre toutes les dispositions pour faire garder l'enfant par une personne inscrite sur le dossier.

Toutefois, il est rappelé que passée l'heure de fermeture, l'enfant n'est plus assuré pour rester dans les locaux. Le responsable de l'ALSH peut donc faire appel à la gendarmerie afin de prendre en charge l'enfant présent.

## **Article 6 : Les activités de l'ALSH**

Les activités proposées sont diverses et variées : manuelles, physiques, culturelles, scientifiques, jeux d'adresse et de réflexion, sorties à thème...

- Les activités peuvent être modifiées en fonction des imprévus (nombre d'enfants, climat...).
- Les enfants doivent être équipés de vêtements adaptés, un change doit être fourni (notamment pour les 3/5 ans).

- Il est recommandé de ne pas confier d'objet de valeur aux enfants. Les responsables des activités déclinent toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de casse.

Les programmes sont disponibles sur le site internet de la commune ([www.plouhinec.com](http://www.plouhinec.com)), sur le « portail famille » et affichés à l'ALSH quinze jours environ avant la période concernée.

### **Article 7 : Droit à l'image**

En ce qui concerne l'autorisation de prise de photos ou de vidéos pour diffusion locale, si vous y êtes opposés, **vous devez nous en informer par écrit.**

### **Article 8 : Règlement Intérieur**

Il est impératif de respecter le matériel, les locaux et les personnes (se référer aux règles de vie affichés dans les locaux).

Les parents et leurs enfants s'engagent à respecter ce règlement pour le bon fonctionnement de la structure, et ce afin de permettre le meilleur service à tous.

La Municipalité de PLOUHINEC se réserve le droit de refuser un enfant s'il nuit au bon fonctionnement de l'ALSH.

### **Pour tout renseignement**

**Accueil de Loisirs Sans Hébergement Extrascolaire « PASS'LOISIRS »**  
**Rue de Mané Kerguézec 56680 PLOUHINEC - Tél. : 02 97 85 70 64**  
**Directeur : Christophe PELE - Tél. : 06 85 16 88 17**  
**Courriel : [alsh@plouhinec.com](mailto:alsh@plouhinec.com)**

**Pôle Enfance Jeunesse Familles :**  
**Mairie de PLOUHINEC - 1, rue du Général De Gaulle - 56680 PLOUHINEC**  
**Adjointe à l'Enfance, la Jeunesse et aux Affaires Scolaires : Sophie LE CHAT**  
**Tél. : 02 97 85 88 77 - Courriel : [s.lechat@plouhinec.com](mailto:s.lechat@plouhinec.com)**