



# PLEURTUIT

## ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT

### REGLEMENT INTERIEUR

(Adopté en Conseil Municipal le 10 Novembre 2017)

## Mercredis après-midi – 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 après midi de 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](mailto: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 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 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

Les taux d'encadrement appliqués en accueil périscolaire le mercredi sont :

- 1 animateur pour 10 enfants pour les 3-5 ans
- 1 animateur pour 14 enfants pour les 6-12 ans

## 1.2 CONDITIONS GENERALES D'ACCUEIL

### a) Accueil de loisirs

L'ALSH accueille les enfants de 3 ans révolus à 12 ans.

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 atteints 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

#### ▪ 7h15 : Ouverture du centre

- Entre 7h15 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 17h15 : activités et goûter
- A partir de 17h15 : départ des premiers enfants
- Entre 17h15 et 18h30 : départs échelonnés



- 19H00: Fermeture du centre (Nous vous remercions de respecter cet horaire).

L'ALSH sera fermé :

- Les deuxième et troisième semaines d'août
- Une semaine à la période de Noël 3°  
*Les dates seront renseignées sur les plaquettes.*

### b) Mini séjours :

Les mini séjours (maximum 4 nuits et 5 jours) sont des accueils collectifs avec hébergement soumis à déclaration auprès de la DDCSPP. 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 séjour » 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)

### c) Les sorties à la journée :

Les sorties à la journée sont des accueils collectifs de mineurs soumis à déclaration auprès de la DDCSPP. Elles peuvent être organisées sur la journée ou en ½ journée et organisées dans le cadre de l'ALSH. Elles peuvent être organisées pour tous les enfants ou pour une tranche d'âge spécifique.

## 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 connaître par écrit le nom et prénom de la personne habilitée à prendre l'enfant.**

**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 signaler leur 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 est dépassé, 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 définitivement ou temporairement l'admission de leur enfant.

## 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](http://www.pleurtuit.com), cliquer sur le lien



Les demandes d'inscription se feront prioritairement sous cette forme dématérialisée, garantissant ainsi la plus grande égalité de traitement entre les familles.

Si vous ne pouvez formaliser votre inscription par le portail famille, vous appelez à la Maison de la Jeunesse, pour prendre RDV avec la Direction.

Pour les créations de compte, vous devrez vous munir de:

- Du nom de votre compagnie d'assurance responsabilité civile, et du numéro de contrat.
- La Photocopie des vaccinations
- Pour les comptes déjà existants

A chaque rentrée scolaire, il vous sera demandé de nous transmettre par mail un justificatif de domicile.

Les mises à jour des vaccins doivent être réactualisées sur votre compte au fur et à mesure.

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

Des plaquettes présentant les différentes activités/sorties sont éditées par la ville de Pleurtuit, en lien sur le site et font l'objet d'une information via **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 Pleurtuisiens. Une priorité est donnée également aux enfants des commerçants de Pleurtuit dès lors qu'ils sont propriétaires de leur structure. A l'issue de cette période d'inscription (une semaine plus tard) le portail famille est ouvert à tous.

Tranches d'âges	Mercredi		Petites vacances	
	Centre de Loisirs 3-5 ans	Centre de Loisirs 6-12 ans	Centre de Loisirs 3-5 ans	Centre de Loisirs 6-12 ans
Lieux d'accueil	Maison de la Jeunesse 48 rue de Dinan		Maison de la Jeunesse 48 rue de Dinan	
Possibilités d'accueil	1- Repas et Après midi 2- Après-midi		1- Matin 2- Matin et Repas 3- Journée entière avec repas 4- Journée entière sans repas 5- Repas et Après midi 6- Après midi	
Inscriptions	Pour chaque période, les inscriptions seront mises en ligne sur le portail famille. Un mail vous sera envoyé pour vous en informer.			
	par périodes: - de septembre à octobre - novembre à décembre -janvier à février -mars à avril -mai à juillet		par périodes: - vacances de Toussaint - vacances de Noël (Fermé 1 semaine) - vacances d'Hiver - Vacances de Printemps	
Date limite d'inscriptions	La veille: le mardi à 12H au plus tard		1 semaine avant le lancement des vacances	



## PREVISIONNEL

Les dates de présences inscrites seront facturées aussi bien pour les mercredis que pour les petites vacances

Néanmoins une souplesse est admise pour le Mercredi : toute absence doit impérativement être notifiée au centre de loisirs avant 12 h 00 le mardi. Dans le cas contraire, elle sera facturée.

Lorsqu'une inscription est annulée pour raisons médicales, le certificat produit devra l'être dans un délai de 48 heures

Eté				
Tranches d'âges	Centre de Loisirs 3-5 ans	Centre de Loisirs 6-7 ans	Centre de Loisirs 8-9 ans	Centre de Loisirs Pass Ados (10-12 ans)
Lieux d'accueil	Ecole maternelle rue de l'Avenir jusqu'à la fermeture début août Maison jeunesse : fin août		Maison de la Jeunesse 48, rue de Dinan	
Possibilités d'accueil	1- la journée entière avec le repas 2- la journée entière sans le repas 3- Mini-camps			

## INSCRIPTIONS

**Pour les vacances d'été** Une première période d'inscription sera laissée **prioritairement** aux enfants fréquentant l'ALSH **au minimum 20 jours** dans l'année scolaire en cours.

Un enfant ne pourra être inscrit qu'à **un seul mini-camp**, demande que vous effectuerez sur le portail famille.

La Mairie validera ou pas votre demande en fonction des critères ci-dessous :

- factures acquittées
- priorité aux Pleurtusiens

## 3 TARIFICATION ET FACTURATION

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

Pour les Pleurtusiens dans le cadre de la mise en place de la politique tarifaire l'aide de la Mairie s'applique à toutes les périodes en fonction du quotient familial: Le service facturation vérifie votre quotient familial, sur le site de CAF PRO 2 fois par an, en février et octobre.

Si le numéro d'allocataire CAF n'est pas transmis dans les délais, le tarif du quotient familial ne sera pas appliqué jusqu'à transmission de ce dernier. Il ne peut y avoir d'effet 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 Dinard 20, rue Ampère 35800 DINARD. Vous pouvez également opter pour le prélèvement automatique, 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](mailto:facturationcantine@pleurtuit.com) ou au 02.99.88.76.72.) pour toutes informations concernant les aides municipales, et à bien renseigner sur le portail famille numéro d'allocataire et quotient familial.

Les factures sont à conserver pour votre déclaration des revenus pour la déduction des frais de garde au titre des enfants de moins de 7 ans.

### **3.1 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.

### **3.2 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, pour motifs exceptionnels tels que :

- 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

seront prises en compte et donc non facturées.

## **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.

Les animateurs encadrant ce temps enseignent le respect de la nourriture et veillent à la prise du repas dans des bonnes conditions d'hygiène et de respect

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 16h30 et 17h15.

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-le document portail famille doit être renseigné

##### a) Certificats médicaux

Un certificat médical d'aptitude n'est exigé que pour les activités déclarées à risque par la DDCSPP. 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 doit rester à son domicile et suivre les prescriptions établies par son médecin.

**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 boîtes de médicaments (avec le nom et le prénom de l'enfant inscrit sur chaque boîte), 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 procédera automatiquement au rapatriement de l'enfant.

### **5.3 ACCIDENT OU EVENEMENT GRAVE, RAPATRIEMENT**

- En cas d'accident bénin : le responsable de la structure dispensera les soins nécessaires à l'enfant, voire contactera le médecin ; puis il 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 est recommandé aux parents de souscrire une assurance responsabilité civile personnelle et individuelle accident hors temps scolaire.

## **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 son comportement (tant à l'égard du matériel, que du lieu de vie et des autres personnes qui l'entourent), de solidarité, de tolérance et qu'il apprenne à être responsable de ses choix et de ses actes.

Il est rappelé que les actes de violence, le racket et tout comportement dangereux envers les personnes 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 par 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 :

**Pour les enfants de 3 à 5 ans dans un sac à dos :**

- 1 recharge

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

- Un vêtement de pluie



- Une casquette
- Un tube de crème solaire

Pour les sorties piscine,

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

**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 soient organisées 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 effectif de l'enfant du Centre de Loisir

Les parents autorisent à titre gratuit l'ALSH à 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, dont l'identité de l'enfant mineur est portée sur la fiche d'inscription, sur les supports suivants : brochures, tracts, journaux... Aucune modification ou altération ne pourra être effectuée par l'ALSH, qui s'engage à ne pas utiliser les photographies dans un but commercial.

Pleurtuit, le 13 Novembre 2017

P/Le Maire  
Adjointe chargée de la Jeunesse  
Marie-Paule DAHIREL

