

Mairie



Commune de PLOUBEZRE

# **Accueil de Loisirs Sans Hébergement**

## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

**Du 1<sup>er</sup> septembre 2024 au 31 août 2025**

**Avec PEDT**

**Mairie**  
**Place des Anciens Combattants**  
**22300 PLOUBEZRE**

## Préambule :

L'établissement d'accueil de loisirs de la Commune de PLOUBEZRE assure les mercredis en période scolaire ainsi que les premières semaines des petites vacances (sauf vacances de Noël) l'accueil des enfants de 3 à 12 ans, et au mois de juillet l'accueil d'enfants de 3 à 13 ans. Cet établissement, appelé Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) fonctionne conformément :

- ✓ Aux instructions en vigueur de la Direction de la Cohésion Sociale, et des services de la PMI (Conseil Général).
- ✓ Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

## I. LE GESTIONNAIRE

Mairie  
Place des Anciens Combattants  
22300 PLOUBEZRE  
Tél : 02.96.47.15.51  
Fax : 02.96.47.15.78

### Assurances :

L'accueil de Loisirs est placé sous la responsabilité de la Mairie de Ploubezre, sur avis de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale des Côtes d'Armor. La Commune est titulaire d'une police d'assurance souscrite auprès de « Groupama ».

## II. LA STRUCTURE

### 1) Identité

Mairie  
Place des Anciens Combattants.  
22300 PLOUBEZRE  
Tél : 02.96.47.15.51  
Fax : 02.96.47.15.78  
Mail : [mairie@ploubezre.fr](mailto:mairie@ploubezre.fr)  
Contact : Pôle St Louis : 02.96.54.74.06    Tél enfance – jeunesse : 06.76.88.40.90

### 2) Jours et horaires d'ouverture

La structure est ouverte :

- Les mercredis en période scolaire de 7h30 à 18h30 (accueil périscolaire possible que le matin jusque 12h30).
- Les premières semaines des vacances (Février, Pâques, Toussaint) et au mois de juillet de 7h30 à 18h30 ( accueil extrascolaire possible en forfait 3,4,5 jours)

La structure est fermée pendant les vacances de Noël.

**Le respect des horaires par les familles est impératif.**

### III. L'EQUIPE EDUCATIVE

Selon la réglementation en vigueur:

La direction de l'accueil de Loisirs est confiée aux agents titulaires des titres ou diplômes requis.

L'encadrement des enfants au sein de la structure est assuré par :

- 1 animateur pour 10 enfants de moins de 6 ans
- 1 animateur pour 14 enfants de 6 ans et plus.

### IV. CONDITIONS D 'ADMISSION ET D'ACCUEIL

#### 1) Le dossier d'inscription (à remplir pour l'année)

L'inscription de l'enfant se fait à la mairie. L'accueil de l'enfant ne peut se faire qu'une fois le dossier d'inscription complété et le règlement de fonctionnement accepté et signé.

Eléments nécessaires à la constitution du dossier d'inscription :

- Une fiche familiale de renseignements à compléter. Cette fiche administrative rassemble les coordonnées de la famille et la fiche médicale de chaque enfant du foyer.
- Attestation des prestations familiales de moins de 2 mois précisant le quotient familial.
- Pour les personnes non allocataires de la CAF, photocopie du dernier avis d'imposition. Pour les couples non mariés, joindre les photocopies des deux avis d'imposition.
- Pour les personnes ne souhaitant pas communiquer leurs ressources, le tarif de la tranche maximale est appliqué.
- La fiche d'inscription complétée
- La photocopie de la page du carnet de santé mentionnant les vaccinations (les enfants sont soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes de loi en vigueur). Une contre indication doit être attestée par certificat médical.

**Tout dossier incomplet est refusé.**

**L'inscription est effective dès que le dossier est complet.**

## 2) Les conditions d'admission et de réservation

### a) ALSH du mercredi

Les inscriptions et réservations pour l'ALSH du mercredi sont effectuées en remplissant le formulaire « Inscription ALSH mercredis ». Le formulaire est mis à disposition des parents en mairie avant chaque période de vacances scolaires et couvre les mercredis de la période scolaire à venir (entre deux périodes de vacances scolaires). Le formulaire doit être renvoyé à la mairie de Ploubezre avant la date indiquée sur le document. **Des inscriptions peuvent être enregistrées jusqu'à la veille du mercredi concerné dans la limite des places disponibles.**

### b) ALSH des petites vacances

Les inscriptions pour l'ALSH des petites vacances sont effectuées en remplissant le formulaire « Inscription ALSH petites vacances ». Le formulaire est mis à disposition des parents en mairie avant chaque période de vacances scolaires. **L'inscription peut se faire selon 3 forfaits : forfaits 3 jours, 4 jours ou 5 jours.**

**Toute inscription vaut engagement définitif et donc engagement à payer pour la période réservée. Le formulaire doit être renvoyé à la mairie de Ploubezre avant la date indiquée sur le formulaire. Des inscriptions peuvent être enregistrées jusqu'au vendredi de la semaine précédent les vacances dans la limite des places disponibles. La priorité est donnée aux parents qui travaillent tous les deux et aux enfants inscrits tous les mercredis.**

### c) ALSH des vacances d'été

Les inscriptions pour l'ALSH des vacances d'été sont effectuées en remplissant le dossier mis à disposition des parents en mairie courant juin de l'année courante. **L'inscription peut se faire selon 3 forfaits : forfaits 3 jours, 4 jours ou 5 jours.**

La période d'inscription fait l'objet d'une information par voie de presse notamment.

Une permanence d'information est organisée en mairie mi-juin à l'attention des parents et personnes concernées.

Les parents doivent respecter les dates limites d'inscription. Si les modalités d'inscription ne sont pas respectées, l'accueil de l'enfant ne peut se faire que dans la limite des places disponibles.

## V. L'ACCUEIL DE L'ENFANT

A son arrivée au centre, l'enfant doit être confié à un membre de l'équipe d'animation. Dans le cas contraire, les parents seront responsables de tout incident pouvant survenir.

Les enfants porteurs de handicaps, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière peuvent être admis au même titre que tout autre enfant, sous réserve que leur handicap soit compatible avec la vie en collectivité, l'aménagement de la structure et le personnel présent.

Si l'enfant demande une prise en charge spécifique, l'avis du gestionnaire sera systématiquement demandé.

### 1) Le sac de l'enfant

Chaque enfant doit arriver à l'accueil du Centre de Loisirs avec un sac contenant :

- Un vêtement de pluie et des bottes si sortie prévue à l'extérieur du centre.
- Une tenue complète de rechange (pour les 3-6 ans).
- Un doudou si besoin pour la sieste (pour les petits).
- En été : chapeaux, crème solaire (pour tous les enfants).
- En hiver : un vêtement chaud pour l'extérieur.

### 2) Les repas

Ils sont assurés par le restaurant municipal. Toute allergie alimentaire doit être signalée.

### Implication des familles

Les familles sont informées de la vie de l'Accueil de Loisirs par le personnel et par voie d'affichage dans le hall d'entrée (transmissions quotidiennes, activités, menus, informations diverses...)

## VI. ASSURANCE

La structure a souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes dans l'établissement.

Les parents sont responsables de leur enfant tant que celui-ci n'a pas été accueilli par un membre de l'équipe et dès qu'ils ont repris contact avec leur enfant.

La structure décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration de biens personnels.

## VII. PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

La participation financière des familles est calculée en fonction du quotient familial.

Les ressources prises en compte sont les ressources imposables avant abattement selon la législation des prestations familiales.

Le service CAF PRO est mis à disposition des gestionnaires. Le numéro d'allocataire permet d'obtenir ces informations facilitant ainsi la gestion de l'Accueil de Loisirs.

La participation est révisée à la demande des familles en cas de changement de situation familiale ou professionnelle.

Toute demi-journée ou journée réservée est facturée sauf sur présentation d'un certificat médical.

La CAF et la MSA participent au financement de l'Accueil de Loisirs en versant une prestation de service.

## VIII. DISPOSITIONS SANITAIRES

### 1) La vaccination

L'Accueil de Loisirs se réfère à la législation en vigueur. **Tout enfant doit être à jour de la couverture vaccinale obligatoire.**

Ce calendrier est fixé annuellement par le Conseil Supérieur d'Hygiène Publique de France et le Comité Technique des Vaccinations.

### 2) Les maladies

Un enfant ayant une température ( $>38^{\circ}\text{C}$ ) ou étant porteur d'une maladie contagieuse, n'est pas admis au sein de la structure. La direction du centre dispose d'un pouvoir d'appréciation pour juger de l'accueil, du non accueil ou du retour de l'enfant.

Ces décisions sont prises afin d'assurer le bien-être de l'enfant fragilisé et de préserver la prise en charge des autres enfants.

### 3) Urgence médicale

En cas d'urgence, la direction du centre prend les mesures nécessaires en contactant les parents (ou les personnes désignées) et, s'il y a lieu, le personnel médical susceptible d'intervenir, dont le SAMU.

### 4) Mesures préventives

Tout traitement médical donné à l'enfant doit être signalé à l'équipe.

En cas de maladie bénigne de l'enfant n'entraînant pas son éviction, l'administration de médicaments est possible dans la structure, uniquement si accompagnés d'une prescription médicale. Seule l'administration de la dose du midi et de celle du goûter sera sous la responsabilité du personnel de l'établissement. Le médecin traitant devra prescrire chaque fois que c'est possible, la prise de médicaments matin et soir. Dans ce cas, les soins sont à la charge des parents.

Aucun médicament ne sera administré sans ordonnance.

Les parents signent à l'admission une autorisation d'administration de médicaments par le personnel de l'Accueil de Loisirs.

## IX. REGLES DE FONCTIONNEMENT

- ❖ A l'arrivée, le parent prend le temps de transmettre à l'équipe les informations nécessaires au bon accueil de l'enfant et de signaler tout fait particulier relatif à la santé, au sommeil, à l'appétit, au développement ou toute donnée pouvant modifier le comportement de l'enfant.
- ❖ De la même façon, il est important qu'un temps d'échange puisse avoir lieu avant le départ de l'enfant. Il est donc souhaitable d'arriver une dizaine de minutes avant la fermeture.
- ❖ Si le (ou les) parent(s) ne peut (peuvent) pas venir chercher l'enfant, ce dernier ne sera confié qu'à une personne désignée auparavant (feuille d'inscription), munie de sa carte nationale d'identité.
- ❖ En cas de retard exceptionnel, il est important de téléphoner au personnel afin qu'il puisse s'organiser, prévenir et rassurer l'enfant.

## X. Tarifs année scolaire 2024/2025

• **Centre de loisirs du mercredi :**

	<b>Tranche 1</b>	<b>Tranche 2</b>	<b>Tranche 3</b>	<b>Tranche 4</b>	<b>Tranche 5</b>
	Jusqu'à 550 €	De 551 € à 750 €	De 751 € à 950 €	De 951 € à 1200 €	Plus de 1200 €
Tarif /journée du mercredi (repas compris) 7h30-18h30	7,77 €	9,63 €	12,00 €	14,42 €	16,55 €
Tarif ½ journée (sans repas) 7h30-12h30	3,00 €	3,72 €	4,62 €	5,56 €	6,40 €

**Centre de loisirs petites vacances :**

	<b>Tranche 1</b>	<b>Tranche 2</b>	<b>Tranche 3</b>	<b>Tranche 4</b>	<b>Tranche 5</b>
	Jusqu'à 550 €	De 551 € à 750 €	De 751 € à 950 €	De 951 € à 1200 €	Plus de 1200 €
Tarif / journée (1) (repas compris)	7,77 €	9,63 €	12,00 €	14,42 €	16,55 €

(1) Tarif applicable sur des forfaits de 3, 4 ou 5 jours uniquement.

Un supplément de 13 Euros par nuitée et par enfant sera facturé pour les participants à un camp du centre de loisirs d'été.

Les informations recueillies par le service Enfance-Jeunesse de la commune de Ploubezre, dans le cadre de l'exécution d'une mission d'intérêt public dont est investie la commune, font l'objet d'un traitement de données à caractère personnel aux fins de :

- Inscription aux services périscolaires (accueil périscolaire et extra-scolaire, ALSH mercredi).
- Inscription à la restauration scolaire.

Ces informations sont conservées pendant une durée de 5 ans à compter du 13 juillet 2023.

Au-delà de cette durée, certaines informations feront l'objet d'un archivage dans les conditions prévues par les dispositions relatives aux archives publiques.