

REGLEMENT INTERIEUR DES ALSH COMMUNAUTAIRES

Article 1 : Présentation

Le présent règlement intérieur définit les modalités pratiques de fonctionnement et le cadre réglementaire des Accueils de loisirs sans hébergement (ALSH) communautaires de Dinan Agglomération.

Dinan Agglomération est compétente en matière d'Enfance – Jeunesse et, dans ce cadre, gère :

- ✓ Les accueils de loisirs extrascolaires et accueils de loisirs périscolaires du mercredi pour les sites de Matignon, Corseul, Plélan le Petit, Plouër sur Rance et Le Quiou ;
- ✓ Les accueils de loisirs extrascolaires pendant les vacances scolaires pour le site de Caulnes ;
- ✓ Les accueils de loisirs extrascolaires pendant les vacances d'été pour les sites de Créhen, Plumaudan et de Saint-Jacut de la Mer.

Les Coordonnées :

Dinan Agglomération	8 bd Simone Veil 22100 Dinan	02.96.87.14.14	contact@dinan-agglomeration.fr
ALSH Matignon	Rue des Guerches 22550 Matignon	02.96.41.25.11	ml.bernard@dinan-agglomeration.fr
ALSH Corseul	21 rue César Mulon 22130 Corseul	02.96.27.68.99	e.durand@dinan-agglomeration.fr
ALSH Plélan le Petit	Place de l'église 22980 Plélan le Petit	02.96.27.68.99	e.durand@dinan-agglomeration.fr
ALSH Plouër/rance	La grabotais 22490 Plouër/Rance	02.96.82.36.84	l.carvigan@dinan-agglomeration.fr
ALSH Le Quiou	Maison de l'enfance 22630 le Quiou	09.64.43.44.59	k.vaillant@dinan-agglomeration.fr
ALSH Caulnes/Plumaudan	Maison de l'enfance 22350 Caulnes	02.96.83.94.95	alsh.caulnes@dinan-agglomeration.fr
ALSH Crehen/St Jacut	Rue César Mulon 22130 Créhen	02.96.27.68.99	e.durand@dinan-agglomeration.fr

L'ouverture des Accueils de loisirs est assujettie à un agrément délivré pour chaque site par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale compétente après avis de la protection maternelle et infantile au Conseil Départemental des Côtes d'Armor. Un numéro d'agrément est délivré à l'accueil de loisirs pour fonctionner pendant les différentes périodes. Les partenaires sont la Caisse d'Allocations Familiales des Côtes d'Armor et la Mutualité Sociale Agricole.

Dans ce cadre, il a été établi un projet éducatif et un projet pédagogique qui sont communiqués aux représentants légaux par voie d'affichage sur les lieux d'accueil.

Les accueils de loisirs accueillent les enfants à partir de 3 ans révolus.

Article 2 : Fonctionnement

Les horaires et périodes d'ouverture : Les horaires sont adaptés aux besoins des familles selon le territoire.

ALSH Matignon	Ouvert le mercredi toute la journée et/ou demi-journée, les petites vacances et l'été juillet-aout de 7h30 à 18h30
ALSH Corseul	Ouvert le mercredi toute la journée et/ou demi-journée, les petites vacances et le mois de juillet de 7h15 à 18h30
ALSH Plélan le Petit	Ouvert le mercredi toute la journée et/ou demi-journée, les petites vacances (hors Noël) et l'été juillet- et fin aout de 7h15 à 18h30
ALSH Plouër/rance	Ouvert le mercredi toute la journée et/ou demi-journée, les petites vacances (hors Noël) et l'été juillet- et fin aout de 7h15 à 18h30
ALSH Le Quiou	Ouvert le mercredi toute la journée et/ou demi-journée, les petites vacances (hors Noël) et l'été juillet-aout de 7h30 à 18h30
ALSH Caulnes	Ouvert les petites vacances (hors Noël) et le mois de juillet de 7h30 à 19h
ALSH Plumaudan	Ouvert le mois de juillet de 7h30 à 19h
ALSH St Jacut de la mer	Ouvert le mois de juillet de 7h15 à 18h30
ALSH Crehen	Ouvert le mois d'Aout de 7h15 à 18h30

En cas d'ouverture ou de fermeture de manière exceptionnelle, la direction de l'accueil de loisirs vous en informera dans les meilleurs délais.

L'Accueil

Les modalités organisationnelles sont fixées par la structure d'accueil et communiquées aux familles lors de l'inscription.

Les responsables légaux s'engagent à respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure sur les temps d'accueil.

Les responsables légaux sont responsables de la conduite de l'enfant jusqu'à la salle d'accueil à l'arrivée, et au départ dès lors qu'ils sont présents dans la structure.

La responsabilité de l'organisateur débute à l'arrivée de l'enfant dans les locaux quand sa présence aura été pointée et elle s'arrête avec l'arrivée du parent ou l'accompagnateur désigné.

La **capacité d'accueil** : elle est fixée dans la déclaration auprès de la DDCS Direction départementale de la cohésion sociale, établie chaque année. Les places disponibles sont limitées à la capacité d'accueil, qui ne pourra pas être dépassée.

L'équipe d'encadrement :

Les conditions d'encadrement et de qualification des Accueils Collectifs de Mineurs sont fixées par les articles R227-12 à 228 du Code de l'action sociale et des familles.

Taux d'encadrement : 1 animateur pour 8 mineurs âgés de moins de 6 ans
 1 animateur pour 12 mineurs âgés de 6 ans et +

Restauration : la restauration se fait soit sur place, soit dans le restaurant scolaire de la commune. Les menus sont affichés dans chaque structure.

Article 3 : Modalités d'inscription :

Dossier d'inscription :

Le dossier d'inscription est à retirer dans les structures d'accueil de loisirs, dans les antennes de Dinan Agglomération ou à télécharger sur le site internet.

Le dossier est composé de :

- ✓ La fiche d'inscription de l'enfant dûment complétée et signée par le responsable légal de l'enfant
- ✓ La fiche sanitaire de liaison complétée et signée et un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) si l'enfant a des contraintes médicales
- ✓ La photocopie du carnet de santé, afin de vérifier les vaccinations obligatoires
- ✓ L'attestation d'assurance responsabilité civile
- ✓ Différents documents d'autorisations à compléter : autorisation de consulter le dossier CAF via CDAP (consultation des dossiers allocataires par les Partenaires), autorisation de sortie...
- ✓ L'attestation de quotient familial pour les allocataires MSA ou avis d'imposition de l'année précédente.

La validité du dossier sera prise en compte pour l'ensemble de l'année à réception du dossier complet dûment complété et retourné auprès du directeur de l'ALSH.

Toute modification de situation (changement d'adresse, de numéro de téléphone, QF, situation familiale, personne à prévenir en cas d'urgence ...) doit être signalée dans les plus brefs délais.

Inscription :

Pour chaque période de vacances scolaires et des mercredis, une fiche d'inscription est à remplir avec les jours de présences de l'enfant. Cette fiche est à retourner au directeur de l'ALSH (par mail, par téléphone, par boîte aux lettres, dans les ALSH ou les antennes de Dinan Agglomération)

Le délai d'inscription est d'une semaine avant chaque période de vacances scolaires, et le vendredi de la semaine qui précède pour les mercredis scolaires.

Les réservations tardives après les délais impartis seront notées sur une liste d'attente et acceptées dans la limite des places disponibles.

Les inscriptions sur les jours de sorties sont possibles uniquement si votre enfant fréquente la structure au moins un autre jour dans la même semaine.

Article 4 : Tarifs, Facturation, Paiement :

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Communautaire.

Le système de tarification est basé sur le quotient familial tel qu'il est calculé par la CAF. Il est modulé en fonction des ressources et de la composition de la famille.

La grille tarifaire est disponible sur le site internet et les lieux d'inscription.

Pour les familles allocataires de la CAF, il est demandé le numéro d'allocataire. Par convention avec la CAF, le responsable peut consulter le quotient familial des parents avec un accès réservé et confidentiel (CDAP), sous l'accord signé de la famille.

Sans production des éléments justificatifs nécessaires au calcul du Quotient Familial, les familles se verront appliquer les tarifs de la tranche la plus élevée pour le mois achevé et ceci jusqu'à réception des documents cités ci-dessus. Le Quotient Familial sera alors recalculé le début du mois suivant sans rétroactivité possible de la facturation, c'est-à-dire sans régularisation des factures précédemment émises.

Les familles peuvent également s'opposer à la consultation ou au calcul de leur Quotient Familial. Dans ce cas, elles se verront également appliquer les tarifs de la tranche la plus élevée.

Pour les personnes dépendant d'un autre régime (MSA ...): il vous appartient de nous fournir une attestation ou un courrier faisant apparaître votre quotient familial ou le dernier avis d'imposition.

En l'absence de documents justificatifs, le tarif >1310 sera appliqué.

Tarifs cas particuliers : Un tarif dégressif applicable à la journée de -10% pour le 2^{ème} enfant présent et -20% pour le 3^{ème} enfant présent.

Le tarif de 13 € sera appliqué aux familles d'accueil dont les enfants sont pris en charge par la maison du département.

Le paiement : les factures sont adressées à la fin de chaque mois. En cas de non-paiement dans les délais impartis, précisés sur la facture, les familles recevront un Titre exécutoire « un avis des sommes à payer » du Trésor Public, payable à réception au guichet du Trésor Public.

En cas d'impayés, la collectivité se réserve le droit de refuser l'accès aux services proposés.

Modalités de paiement : les règlements peuvent être effectués par chèque à l'ordre du trésor public, espèces, chèques CESU, chèque ANCV.

Pénalité : une pénalité de 10 € sera appliquée aux familles à partir du 2^{ème} retard après la fermeture de l'ALSH.

Les absences : Toute inscription donne lieu à facturation sauf les absences pour cause de maladie (sur présentation d'un certificat médical).

Article 5 : Les règles de vie en collectivité :

- **Respect des règles de vie** : les enfants participent à l'élaboration des règles de vie de l'accueil de loisirs, il est important que chacun ait un comportement respectueux de ses règles. Avoir une attitude respectueuse vis-à-vis de tous ses camarades, du personnel d'encadrement, du matériel pédagogique, du mobilier et des locaux mis à disposition.
Tout comportement non respectueux de ses règles, entraînera un signalement aux parents pour régler les difficultés rencontrées.
- **Vêtements personnels et doudous** : Nous vous invitons à marquer les vêtements au nom et prénom de l'enfant et de retourner les vêtements susceptibles d'être prêtés à l'enfant.
La tenue doit être adaptée ; il est conseillé de mettre à vos enfants des vêtements confortables qui ne craignent rien, et adapté aux activités de l'ALSH et à la météo (vêtement de pluie, casquette, chaussures fermées, crème solaire...)
La collectivité ne prend pas la responsabilité en cas de pertes ou dégâts vestimentaires.
- **Objets de valeurs, téléphone portable** : En aucun cas les parents ne doivent laisser à leur enfant des bijoux, jouets, instruments tranchants ou autres objets de valeur. En cas de besoin, si votre enfant possède un téléphone portable celui-ci sera confié aux directeurs et remis à l'enfant en fin de journée.
La collectivité décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.
- **Respect des horaires** : Les horaires fixés par la structure d'accueil doivent être strictement respectés, tout retard entraînera une pénalité (voir art 4. Tarif-Pénalité)
- **Droits à l'image** : Chacun des parents autorise, sauf mention contraire, l'utilisation de photos sur laquelle leur enfant peut apparaître qui sont prises durant les activités périscolaires et d'accueil de loisirs. Ces photos peuvent être diffusées dans le journal et site internet communautaire, dans le centre de loisirs et dans les médias locaux.

Envoyé en préfecture le 28/06/2019

Reçu en préfecture le 28/06/2019

Affiché le

ID : 022-200068989-20190624-CA_2019_138-DE

Article 6 : Santé, hygiène :

La fiche sanitaire de l'enfant doit être complétée et signée chaque année, avec une vérification des vaccins obligatoires mis à jour (tableau en annexe).

Un traitement médical nécessite une ordonnance du médecin indiquant la posologie et une autorisation signée du responsable légal qui permet à une personne de l'équipe d'animation d'administrer les médicaments.

Protocole d'Accueil Individualisé « P.A.I » : Ce document cosigné par le médecin et la collectivité organise les modalités particulières de la vie quotidienne dans le cadre de la collectivité (conditions de prise des repas, interventions médicales, aménagements des horaires et du rythme de vie...).

Dès lors qu'un enfant bénéficie d'un P.A.I dans le cadre de certains troubles de santé (allergies, maladie chronique...), la copie de ce document doit obligatoirement être transmise au directeur de l'ALSH.

Maladies et évictions : pour certaines pathologies, l'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire (conformément à la législation en vigueur). Pour d'autres pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation est déconseillée à la phase aiguë de la maladie et pour les fièvres mal supportées par l'enfant.

En cas d'accident grave, le responsable fait appel en priorité au service d'urgence et tient la famille informée. Si au cours de la journée, l'enfant est malade, les parents sont prévenus par téléphone afin qu'ils puissent venir chercher leur enfant.

Tous les soins effectués sont consignés sur un registre d'infirmierie.

Article 7 : Responsabilité, assurance :

L'assurance : la collectivité souscrit une assurance responsabilité civile et de dommage aux biens. Les responsables légaux doivent souscrire une assurance qui garantie d'une part, les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile), d'autre part, les dommages qu'il pourrait subir (individuelle accidents corporels).

Responsabilité : la prise en charge de l'enfant se fait aux horaires d'ouverture de l'ALSH jusqu'au départ de l'enfant. A son arrivée, il est demandé à chaque parent de venir présenter l'enfant à l'animateur au niveau du lieu de pointage des présences.

Décharge de responsabilité : les responsables légaux devront signer une décharge de responsabilité pour :

- les départs anticipés de l'enfant sur les temps d'activité de l'ALSH
- les personnes autorisées à prendre l'enfant (présentation d'une pièce d'identité).
- les enfants qui partent seul à partir de 17h.
- les activités extra-scolaires sur le temps de l'ALSH (musique, sport...)

Article 8 : Application du règlement intérieur :

Le présent règlement est remis aux parents avec le dossier d'inscription, qui déclarent avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engagent à le respecter.

La signature de la fiche de renseignement vaut accord du présent règlement intérieur.

Envoyé en préfecture le 28/06/2019
Reçu en préfecture le 28/06/2019
Affiché le
ID : 022-200068989-20190624-CA_2019_138-DE

Le Président
Arnaud LECUYER



Le Vice-Président
délégué à la Petite
Enfance, enfance,
Jeunesse,
Jean Paul GAINCHE

