



## ALSH DE PLOUMAGOAR RÈGLEMENT INTÉRIEUR

L'ACCUEIL de LOISIRS est géré par la commune de PLOUMAGOAR. Il fonctionne les mercredis et pendant les vacances scolaires, selon un calendrier établi par la collectivité. Il se déroule dans les locaux de l'ALSH, de l'école primaire et de l'école maternelle.

L'accueil de Loisirs est ouvert aux enfants de 3 à 11 ans.

### HORAIRES ET LIEUX D'ACCUEIL

**L'accueil de Loisirs de PLOUMAGOAR est ouvert de 7h30 à 18h30. Il est demandé de respecter scrupuleusement les horaires**

- Un temps d'accueil / garderie le matin de 7h30 à 9h et le soir de 17h à 18h30.
- Démarrage des activités à 9h et arrêt vers 17h / 17h30

En dehors des heures d'ouverture, la porte est fermée à clef par mesure de sécurité. Afin de respecter le programme d'animation mis en place par l'équipe, les parents ne sont pas autorisés à déposer ou récupérer leur(s) enfant(s) en dehors des plages d'accueil.

**Accueil des enfants les mercredis et vacances scolaires :** tous les enfants sont accueillis dans les locaux de l'ALSH (près de l'école maternelle).

#### **Accueil des enfants pendant les vacances d'été :**

Le matin, de 7h30 à 8h00, tous les enfants seront accueillis dans les locaux de l'ALSH (près de l'école maternelle). À partir de 8h00, l'accueil des 3-5 ans se fera dans les locaux de l'ALSH et pour les plus de 6 ans, l'accueil se fera à l'école primaire.

Le soir, de 17h à 18h, les plus de 6 ans seront en garderie à l'école primaire et les 3-5 ans seront dans les locaux de l'ALSH.

À partir de 18 heures, tous les enfants seront regroupés dans les locaux de l'ALSH.

### MODALITÉS D'INSCRIPTIONS

Pour des raisons d'organisation (fonctionnement général, commandes pour les repas), dans un souci de respect des normes réglementaires d'encadrement mais aussi pour les familles en attente d'une place, nous demandons aux familles de respecter ces règles essentielles concernant l'inscription.

**Procéder à la réservation d'une ou plusieurs journées implique un engagement de la part des familles.**

Pour toute nouvelle inscription, un dossier dûment rempli est obligatoire. Aucun enfant ne sera accepté sans dossier d'inscription.

Ce dossier comporte les éléments suivants :

- Fiche d'inscription
- Fiche sanitaire et copie des pages de vaccinations du carnet de santé.
- Attestation d'assurance
- Autorisations diverses
- Attestation de votre quotient familial de la CAF

Ce dossier administratif est à compléter et signer une fois par an. De plus, tout changement en cours d'année devra être impérativement signalé.

Toute inscription à l'accueil de loisirs entraîne automatiquement l'acceptation du règlement intérieur.

Toutes les inscriptions doivent obligatoirement être faites à la mairie ainsi que les désistements. Les inscriptions seront enregistrées au fur et à mesure de leur arrivée, dans la limite du nombre de places disponibles. Lors du dépôt du dossier, la famille aura une information immédiate sur la disponibilité des places et sur sa réservation. L'accueil se réserve le droit de ne pas accepter l'enfant dans le cas où la capacité d'accueil serait atteinte.

En cas d'absence pour maladie, un certificat médical nominatif doit être fourni.

L'accueil des enfants se fera uniquement en journée complète.

À défaut d'inscription préalable en mairie, l'enfant ne pourra être accueilli.

## **TARIFS - FACTURATION - PAIEMENT**

Les tarifs de l'accueil de Loisirs sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Ils sont calculés selon le quotient familial (allocataires CAF).

L'actualisation du quotient familial et donc du tarif se fera le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année (quotient familial de référence : QF au 1<sup>er</sup> janvier).

Si le n° d'allocataire CAF ou justificatif de QF n'est pas transmis lors de l'inscription, le tarif le plus élevé sera appliqué.

L'ALSH fonctionne avec une convention de partenariat avec la Caisse d'Allocations Familiales des Côtes d'Armor, celle-ci apporte une aide financière par le versement d'une prestation de service.

### **Facturation et paiement**

Chaque journée réservée est due.

Toute annulation devra être signalée **au moins 48 heures avant pour les mercredis et vacances scolaires et au moins une semaine avant pour les vacances d'été** faute de quoi la réservation sera facturée.

Toute absence non justifiée ainsi que l'absence d'annulation ou annulation tardive sera facturée.

### **ALSH mercredis**

Une facture sera établie après chaque fin de période (environ 6-7 mercredis).

Le paiement se fait en Mairie de PLOUMAGOAR à réception de la facture soit par chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public, soit en espèces, soit par chèque ANCV, soit par CESU (pour les enfants de moins de 6 ans).

### **ALSH vacances scolaires**

Le paiement se fait à l'inscription. Sans cela, celle-ci ne sera pas validée.

### **ALSH vacances d'été**

Au moment de l'inscription, le règlement d'un forfait équivalent à 5 journées (tarif journée en fonction du quotient familial) sera demandé aux familles, 5 journées au centre étant obligatoirement dues que l'enfant soit présent ou non. Ce règlement sera encaissé à réception.

Une facture sera ensuite adressée par courrier pour le solde restant à régler en fin de période. Le paiement se fait en Mairie de PLOUMAGOAR à réception de la facture soit par chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public, soit en espèces, soit par chèque ANCV, soit par CESU (pour les enfants de moins de 6 ans).

**A noter, tout retard (après 18h30) donnera lieu au paiement d'une pénalité de 10 euros, applicable dès le 1<sup>er</sup> retard.**

L'accueil de loisirs se réserve le droit de refuser une inscription dans le cas où les factures n'ont pas été réglées, malgré les rappels. L'enfant ne pourra être accueilli que lorsque la situation aura été régularisée.

## **RÈGLES DE VIE - COMPORTEMENT**

Les enfants doivent respecter le matériel collectif mis à leur disposition. Les parents sont responsables de toutes détériorations matérielles volontaires et devront rembourser le matériel cassé ou abîmé.

Toute attitude incorrecte, tout manquement grave et répété aux règles de vie en collectivité, seront signalés aux parents ou aux responsables légaux de l'enfant et pourront entraîner une sanction pouvant aller jusqu'au renvoi de l'enfant.

La sanction sera prise par Monsieur Le Maire ou un adjoint.

## **DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL**

La ville de Ploumagoar en sa qualité de responsable de traitement attache une grande importance à la protection des données personnelles et au respect de la vie privée des personnes concernées. La ville de Ploumagoar collecte des données à caractère personnel pour la gestion des inscriptions, le suivi et la facturation des activités.

Conformément au Règlement général européen sur la protection des données (RGPD) et à la loi informatique et libertés modifiée, vous disposez des droits d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement, de portabilité, de limitation, au traitement de vos données. Vous pouvez exercer ces droits auprès de Monsieur le Maire par courrier postal à cette adresse 1 place du 8 mai 1945 22970 PLOUMAGOAR ou par mail à cette adresse [cil@cdg22.fr](mailto:cil@cdg22.fr) (adresse du DPD). Vous pouvez adresser toute réclamation auprès de la CNIL.

## **RAPPELS**

La responsabilité du directeur ainsi que celle des animateurs ne débutent qu'à l'arrivée de l'enfant dans les locaux et dès que sa présence aura été pointée. Elle ne pourra être engagée avant l'ouverture de l'accueil (7h30). Elle se termine lorsque l'enfant part et au plus tard à la fermeture de l'accueil (18h30).

Les parents doivent **impérativement** accompagner leur(s) enfant(s) jusqu'à la salle d'accueil le matin (pointage sur les registres) et venir les chercher le soir au même endroit.

Un enfant ne peut quitter seul l'accueil de loisirs sans décharge parentale écrite. Si une autre personne autre que les parents doit récupérer l'enfant, une autorisation écrite stipulant le nom de la personne sera demandée. Merci également de le signaler le matin lors de l'arrivée de l'enfant.

Par mesure de sécurité, il faut signaler, lors de l'inscription de votre (vos) enfant(s) :

- Toute prise de médicament (y joindre un certificat médical si l'enfant suit un traitement),
- Toute allergie alimentaire (ou autre),

Précision : l'équipe d'animation peut administrer des médicaments sur présentation d'une ordonnance à jour et d'une autorisation écrite des parents ou responsables légaux.

## **QUELQUES PETITS CONSEILS**

⇒ Pour éviter tout vol ou perte d'objets, ne laissez pas votre (vos) enfant(s) venir à l'accueil de loisirs avec des bijoux, objets de valeur, consoles de jeux, cartes de collection et autres. En cas de perte ou de vol, la commune organisatrice ne pourra être tenue responsable.

⇒ Pensez à mettre une tenue vestimentaire adaptée aux activités de plein-air, mais aussi des vêtements qui ne craignent rien (activités de peinture, ...).

⇒ Pour les 3/6 ans, une tenue complète de rechange, dans un petit sac marqué au nom de l'enfant, est recommandée.

⇒ Après chaque période de vacances scolaires, des vêtements oubliés sont retrouvés. Ils sont à réclamer à l'accueil de loisirs ou à la mairie.

⇒ Le matin, un petit goûter est proposé aux maternels (3-6 ans) au moment du rassemblement des enfants. Les primaires qui le souhaitent peuvent en apporter un. Le goûter de 16 heures est fourni à tous les enfants.

⇒ Pour certaines occasions (anniversaires), il est accepté des friandises ou autres confiseries. Dans ces cas, il est préférable de les remettre à un membre de l'équipe d'animation.

Ce règlement annule et remplace tout règlement précédemment établi (délibération du 11 février 2019)

Mairie de Ploumagoar – 02.96.11.10.10  
Mail : [alsh@ville-ploumagoar.fr](mailto:alsh@ville-ploumagoar.fr)