

## **REGLEMENT INTERIEUR**

### **Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) de Roudourou**

**DEL2023-12-15 du 18/12/2023**

#### **Préambule**

L'accueil de Loisirs est géré par la Ville de GUINGAMP, avec le concours de ses partenaires :

- La Caisse d'Allocation Familiale (CAF)
- La Mutualité Sociale Agricole (MSA)
- Le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et au Sport (SDJES)
- La Protection Maternelle et Infantile (PMI)

#### **▪ Article 1 : FONCTIONNEMENT**

##### **A. Contacts**

L'équipe pédagogique se tient à la disposition des parents aux heures d'ouverture et de fermeture de l'accueil de loisirs.

Contacts :

Tél : 02.96.43.88.04

Mail : [clsh@ville-guingamp.com](mailto:clsh@ville-guingamp.com)

Ou le service éducation et affaires scolaires de la mairie.

Contacts :

Tél : 02.96.40.64.46

Mail : [service.education@ville-guingamp.com](mailto:service.education@ville-guingamp.com)

Les numéros de téléphones portables professionnels des directeurs de l'accueil de loisirs sont disponibles sur demande.

##### **B. Public concerné**

Les enfants âgés de 3 à 12 ans domiciliés ou non sur la commune de Guingamp. Un accueil est possible avant 3 ans si l'enfant est déjà scolarisé.

Les familles d'enfant de moins de 6 ans peuvent accéder au hall d'entrée et aux couloirs d'accès à l'espace dédié aux moins de 6ans.

Les familles d'enfant de plus de 6ans ne peuvent accéder qu'au hall d'entrée uniquement.

Une demande écrite peut être formulée au service éducation et affaires scolaires de la mairie pour obtenir, dans certaines conditions, un accès à d'autres locaux.

##### **C. Périodes d'ouvertures**

###### ***Jours d'ouverture :***

Les mercredis en période scolaire.


Les petites et grandes vacances scolaires. (Hiver, printemps, été juillet/aout, toussaint, Noël)

Fermé les jours fériés suivant le calendrier scolaire.

###### ***Horaires d'ouvertures :***

Le mercredi et vacances scolaires :

De 9h00 à 17h00



Accueil garderie (sur place) :  
Le matin entre 7h30 et 9h00  
Le soir entre 17h00 et 18H30

Pour les inscriptions à la demi-journée les enfants peuvent être déposés et récupérés de 11h45 à 12h et de 13h15 à 13h30.

#### **D. Locaux :**

L'accueil de loisirs est situé rue du Manoir à Guingamp. L'entrée et la sortie se font par le portail situé près de l'Espace d'Activités et de Loisirs de Roudourou (EALR).

*Stationnement de proximité* : il est interdit de stationner devant l'accueil de loisirs, même le temps de venir chercher l'enfant.

#### **E. Arrivée et départ de l'enfant**

##### **Arrivée**

L'accompagnant s'engage à confier l'enfant en main propre à un animateur.

##### **Départ**

L'enfant ne sera confié qu'aux responsables légaux ou aux personnes autorisées et désignées sur la fiche de renseignement (fiche à dater et signer). Une pièce d'identité pourra être demandée.

Il est recommandé de noter sur la fiche de renseignement une ou plusieurs personnes qui pourraient être autorisées, le cas échéant, à venir rechercher l'enfant à l'heure de fermeture.

Cette personne s'engage à :

Venir chercher l'enfant avant l'heure de fermeture de l'accueil de loisirs (18h30).

Prévenir clairement un membre de l'équipe éducative que l'enfant est bien récupéré.

Enfin, les responsables légaux peuvent également autoriser l'enfant à rentrer seul en cochant la case dédiée sur la fiche de renseignement et en indiquant à la direction de l'accueil de loisirs par écrit (courrier ou mail) les dates et heures précises de départ.

##### **Retard**

Le non-respect de l'heure de fermeture de l'accueil de loisirs entraînera la facturation d'une pénalité fixée par délibération du Conseil Municipal (cf. grille tarifaire en vigueur).

*En cas de retard exceptionnel, les parents s'engagent à prévenir dès que possible l'accueil de loisirs au : 02.96.43.88.04*


#### **F. Restauration et goûter**

La restauration de l'accueil de loisirs est organisée dans des locaux jouxtant le bâtiment principal. Les repas sont livrés chaque matin en liaison froide. Un ou deux agent(s) sont dédié(s) à la remise en température des plats, au service, à la préparation du restaurant et à son entretien.

Les familles peuvent inscrire leurs enfants au service de restauration selon trois types de repas :

- Repas ordinaire
- Repas sans porc
- Repas sans viande. (*A savoir pour ce repas, aucun aliment de substitution ne vient remplacer la viande si inscrite au menu.*)

Des repas adaptés sont fournis aux enfants bénéficiant d'un PAI (projet d'accueil individualisé), sur présentation de ce document lors de l'inscription, le temps de sa mise en place pouvant mettre une semaine ouvrable.



L'accueil de Loisirs fournit le goûter et les collations. Ces goûters et collations varient tout au long des séjours et sont compris dans le tarif. Ils ne peuvent en aucun cas être déduits de la facturation.

## ▪ **Article 2 : MODALITES D'INSCRIPTION ET DE DESINSCRIPTION**

- Une fiche de renseignement est à remplir pour que l'enfant puisse être accueilli au sein de l'accueil de Loisirs. Il convient de faire une fiche par enfant et par année scolaire.
- Une fiche de préinscription-planning est également **OBLIGATOIRE** pour réserver les journées sur lesquelles un accueil est sollicité. Cette fiche peut être transmise tout au long de l'année en fonction de l'évolution des besoins d'accueil. Ces réservations ne pourront en aucun cas être transmis à l'oral ou par moyen autre que cette fiche.
- Une fiche sanitaire de liaison est également à compléter afin de communiquer à l'accueil de loisirs toute information pouvant faciliter l'intervention des secours en cas d'incident (Joindre **OBLIGATOIREMENT** la photocopie des vaccins ou certificat médical).

Lors de la première inscription, un justificatif de domicile de moins de 3 mois et une photocopie du livret de famille (ou acte de naissance) seront également nécessaire à la constitution du dossier.

Tout changement de situation ou de coordonnées sont à communiquer à la direction de l'accueil de loisirs ou au service éducation et affaires scolaires de la mairie. (Adresse, téléphone, mail, situation maritale...).

Les préinscriptions doivent être transmises au moins 7 jours avant le 1<sup>er</sup> jour de l'accueil. La direction est autorisée à refuser toutes demandes d'inscription ou dossier incomplet après ce délai.

***Toute désinscription doit être communiquée à la direction de l'accueil de loisirs ou au service éducation et affaires scolaires de la mairie au moins 48 heures avant la date d'accueil prévu. Une validation du service sera nécessaire pour confirmer la prise en compte de l'annulation.***

***En cas d'absence pour raison médicale ou motifs impérieux, un justificatif sera à transmettre à la direction de l'accueil de loisirs ou au service éducation et affaires scolaires de la mairie.***

***En l'absence d'information ou de justificatif, toutes les préinscriptions seront automatiquement facturées selon la prestation réservée (cf. fiche tarifaire en vigueur).***


En cas de rendez-vous médicaux ou personnels programmés en milieu de matinée ou d'après-midi, privilégier une inscription à la demi-journée afin de ne pas perturber le bon déroulement des activités.

## ▪ **Article 3 : TARIFS ET MODALITES DE PAIEMENT**

### **Tarifs et éléments nécessaires à la facturation**

Le barème et les tarifs applicables sont arrêtés chaque année par délibération du Conseil Municipal. Ce barème est affiché en Mairie, à l'accueil de loisirs et consultable sur le site internet de la ville.

Pour les familles domiciliées à Guingamp, le tarif est déterminé en fonction de leurs ressources.



Une attestation de Quotient Familial de la CAF (ou de la MSA) de moins de 3 mois doit être présentée pour pouvoir bénéficier, en fonction des tranches, de la « Tarification Sociale ».

Dans l'attente d'une affiliation CAF ou MSA les services du Centre Communal d'Action Sociale de la ville (CCAS) peuvent sur sollicitation déterminer le montant du Quotient Familial pour fixer le tarif.

Si aucune de ces pièces n'est transmise avant facturation, le tarif appliqué sera celui de la tranche la plus haute.

#### **Modalités de facturation et paiement**

La facturation s'effectue le mois suivant le séjour. Elle est adressée au domicile de la famille.

Le paiement peut s'effectuer :

- au Trésor Public (*Chèques à l'ordre du Trésor Public, espèces, cartes bancaires*)
- sur internet avec le « Portail Parents » (*avec votre adresse courriel*)
- par carte bancaire sur : <https://www.logicielcantine.fr/guingamp/>
- par prélèvement automatique  
(*Joindre un Relevé d'Identité Bancaire et l'imprimé SEPA au service éducation et affaires scolaires de la mairie*)

#### ▪ **Article 4 : RESPONSABILITE**

##### **Objets personnels**

Il est fortement recommandé de marquer les vêtements au nom de l'enfant.

Les objets de valeurs (bijoux...), l'argent, les objets dangereux, les jouets électroniques, les téléphones portables ou objets numériques sont interdits au sein de l'accueil de loisirs. En cas d'obligation, prévenir la direction de l'accueil de loisirs.

La responsabilité de la Ville de GUINGAMP ne saurait être engagée en cas de perte, de détérioration ou de vols des affaires personnelles, objets de valeur ou espèces.

##### **Assurance**

La Ville de GUINGAMP est assurée en responsabilité civile. Cette assurance couvre également l'ensemble de la structure, les bâtiments et surfaces extérieures, le personnel.

Les parents sont informés qu'ils doivent souscrire une assurance garantissant, d'une part, les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile) et, d'autre part, les dommages qu'il pourrait subir (individuelle accidents corporels).

#### ▪ **Article 5 : PROJET EDUCATIF ET PEDAGOGIQUE**


L'accueil de loisirs suit un projet éducatif défini par la ville et des projets pédagogiques élaborés par les équipes d'animation et leurs directeurs (disponible sur demande auprès de la direction de l'accueil de loisirs ou au service éducation et affaires scolaires de la mairie).

Les activités sont prévues dans les programmes d'animations qui sont publiés sur le site internet de la ville et disponibles à l'accueil de loisirs ou à l'accueil de la mairie.

#### ▪ **Article 6 : SANTE**

En cas d'incident, un protocole sanitaire et d'urgence est affiché dans la salle d'infirmierie de l'accueil et connu par les équipes d'animation afin de prendre toutes les mesures nécessaires à la santé des enfants.

Les familles ont obligation pour toute inscription de fournir une fiche sanitaire de liaison et la photocopie des vaccins de l'enfant. Ces documents pourront être lus par le directeur de l'accueil et fournis, en cas de besoin, aux services de secours.



Il est essentiel que les familles préviennent la direction de l'accueil de loisirs de toutes informations pouvant être nécessaires dans des situations d'urgences ou en prévision de celles-ci.

Les familles d'enfants bénéficiant d'un projet d'accueil individualisé (PAI) doivent fournir ce document à la direction de l'accueil de loisirs lors de l'inscription.

Lorsque l'enfant suit un traitement médical pendant le fonctionnement de l'accueil de loisirs, le directeur exigera la prescription médicale en cours de validité. En fonction de la prescription, le directeur peut être amené à refuser l'accueil de l'enfant.

Le personnel d'animation ou la direction de l'accueil de loisirs n'est pas habilité à donner des médicaments aux enfants, l'intervention se limite à aider leur prise si nécessaire. Les familles sont invitées à se rapprocher de la direction pour l'organisation des soins.

En cas de maladie contagieuse, Le directeur de l'accueil de loisirs doit procéder aux évictions prévues par la loi. Au besoin, un certificat de non-contagion sera exigé pour le retour de l'enfant. Les enfants présentant un état fiévreux ne sont pas acceptés au sein de l'accueil de loisirs.

Les enfants souffrant de pathologies chroniques peuvent être accueillis après un examen particulier de chaque situation, sous réserve de la compatibilité de l'accueil avec le fonctionnement de la structure ou ses adaptations possibles.

Enfin, en cas de signes pathologiques ou d'urgence, le directeur de l'accueil de loisirs pourra prendre les mesures nécessaires en contactant la famille et les services de secours d'urgence.

#### ▪ **Article 7 : VIE EN COLLECTIVITE ET SANCTIONS**

Les enfants doivent respecter leur environnement (adultes, enfants, matériel, locaux) et adopter un comportement adapté à la vie en collectivité.

Le directeur de l'accueil informera les familles en présentiel, par mail ou par téléphone de tout problème lié au comportement de leur(s) enfant(s).

Le non-respect répété des règles de vie en collectivité peut entraîner, après avertissement à la famille, une exclusion temporaire ou définitive de l'accueil de loisirs sur décision de l'élu en charge du dossier.

#### ▪ **Article 8 : PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL**

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement des données à caractère personnel par le service éducation et affaires scolaires de la mairie et la direction de l'accueil de loisirs, ainsi que les services de la Caisse d'allocations familiales et de la Direction générale des Finances publiques.

Les informations sont conservées selon la nature des documents pour une durée légale. Au-delà de ces durée , certaines informations feront l'objet d'un archivage intermédiaire avant d'être supprimées ou de faire l'objet d'un archivage définitif, dans les conditions prévues par les dispositions relatives aux archives publiques.

Conformément au Règlement général européen sur la protection des données (RGPD) et à la Loi informatique et libertés modifiée, la famille dispose des droits d'accès, de rectification, d'effacement, de portabilité et de limitation au traitement de vos données.

La famille peut exercer ces droits auprès de Monsieur le Maire par courrier postal à cette adresse :

Maire de Guingamp, 1 Place du Champ au Roy 22200 GUINGAMP

Vous pouvez adresser toute réclamation auprès de la CNIL.

**En signant la fiche d'inscription, les responsables légaux acceptent de fait les termes de ce règlement intérieur.**

Mr le Maire,



Philippe LE GOFF

