

## **Accueil de Loisirs Sans Hébergement de Guern - Malguénac**

### **Règlement Intérieur des vacances scolaires**

**L'inscription à l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement implique l'acceptation du présent règlement intérieur par les parents et les enfants.**

**Guern et Malguénac** fonctionnent en partenariat et disposent de centres de loisirs sans hébergement qui accueillent les enfants jusqu'à 18 ans durant toute l'année scolaire. **Il s'agit de services municipaux proposés aux familles et non obligatoires**, dont les fonctionnements sont assurés par des agents municipaux sous la responsabilité des Maires.

Ils ont pour objet d'accueillir les enfants jusqu'à 18 ans durant les vacances scolaires d'hiver, de printemps, d'été (sauf deux semaines de fermeture en août) et de la Toussaint. Fermeture à Noël.

Le règlement intérieur contient des informations sur leurs fonctionnements, pour permettre une meilleure connaissance des services proposés aux enfants. Le règlement intérieur fixe les règles de vie et délimite un cadre pour les enfants, les parents et le personnel.

**L'A.L.S.H** est déclaré auprès de la direction départementale de la Cohésion Sociale du Morbihan (DDCS).

Les communes de Malguénac et de Guern accueillent les activités par alternance.

Les enfants sont accueillis sur le lieu de fonctionnement de l'A.L.S.H soit :

- ☛ À la salle de sport Saint-Néot, à la garderie municipale à Malguénac ou à l'école publique.
- ☛ À la Ruche à Guern

#### ➤ **LES OBJECTIFS DE L'ALSH DES VACANCES SCOLAIRES**

- Favoriser l'épanouissement et le développement des enfants au sein d'un groupe.
- Favoriser leur autonomie, leur liberté de choix, les rendre acteurs de leurs loisirs.
- Respecter les rythmes individuels de l'enfant.
- Regrouper les enfants par tranche d'intérêt pour les activités.
- Proposer une diversité d'activités

#### ➤ **LES HORAIRES**

- ♦ Garderie : Accueil sur le lieu de fonctionnement de 7h30 à 9h et de 17h à 18h30.
- ♦ Activités :
  - ☛ 9h à 11h30 le matin
  - ☛ 14h à 17h l'après-midi
- ♦ Repas à 12h
- ♦ La sieste des petits si demandée (3-5 ans) : 13h40 à 15h30
- ♦ Le goûter à 16h30

Les horaires peuvent varier en fonction de l'activité prévue (ex : sortie).

#### ➤ **PROTOCOLE DES ENTRÉES & SORTIES**

**Entrée** : Le matin, les enfants admis à l'A.L.S.H. sont sous la responsabilité de l'équipe d'animation jusqu'à leurs départs.

**Sortie** : À l'issue de la journée, à partir de 17h, les enfants peuvent quitter le lieu de l'accueil avec leurs parents, une personne inscrite sur la fiche d'inscription ou si l'autorisation parentale le permet, rentrer seuls. Sinon, les enfants iront à la garderie.

Les parents sont tenus de se présenter à l'accueil auprès d'un animateur, à l'arrivée et au départ de leur enfant.

À partir de 18h30, si un enfant est encore présent à la garderie, le ou les personnes responsables seront contactées et le cas échéant, la gendarmerie sera appelée pour que l'enfant soit placé en sécurité. De plus, une majoration exceptionnelle sera mise en place.

#### ➤ **L'INSCRIPTION**

Les fiches d'inscription sont à retirer ou à télécharger sur le site de la commune de Malguénac, et à remettre à la mairie par mail ([mairie@malguenac.bzh](mailto:mairie@malguenac.bzh)) ou en format papier. Il faut ensuite réaliser une inscription sur le portail enfance de la mairie de Malguénac : <https://portail.berger-levrault.fr/MairieMalguenac56300/accueil>

3 formules d'accueil sont proposées : le matin avec le repas, l'après-midi après le repas ou journée complète. Inscription sur le portail famille 2 jours à l'avance (hors week-end).

**Les familles sont priées de prévenir le directeur en cas d'absence**

La commune de Malguénac, en sa qualité de gestionnaire, se réserve le droit de refuser l'inscription, la pré-inscription et/ou l'accueil de l'enfant dans le cas d'impayés sur des périodes antérieures.

#### ➤ **TARIFICATION**

La participation financière des familles à ce service correspond à des tarifs fixés et actualisés par délibération du Conseil Municipal. Des tarifs modulables en fonction du quotient familial peuvent être appliqués à condition que les familles nous fassent parvenir leur attestation de quotient familial. Cette attestation sera demandée une fois dans l'année. Sans attestation, le plein tarif sera appliqué et le quotient ne sera pris en compte qu'à partir du mois où il sera reçu en mairie, sans rétroactivité possible.

#### ➤ **FACTURATION**

Les règlements s'effectuent à terme échu (exemple : pour l'alsh de janvier, la facturation s'établit en février). Toutes les factures sont disponibles en ligne sur le portail famille.

Modalités de paiement :

- par prélèvement automatique
- par virement PAYFIP

Quel que soit le mode de règlement choisi, il est impératif de respecter la date limite de paiement indiquée sur la facture. En cas d'erreur constatée sur la facture, les familles devront le signaler à la mairie qui procèdera à la régularisation sur la facture du mois suivant. Une déduction ne peut en aucun cas, être appliquée directement sur la facture par les familles.

Si le règlement n'est pas parvenu avant la date fixée, le recouvrement de la facture est confié au Trésor Public.

#### ➤ **LES REPAS**

Le repas est pris au restaurant scolaire municipal, et cuisiné sur place par un cuisinier.

En cas de sortie, c'est alors un pique-nique qui est proposé.

Le temps du repas est encadré par l'équipe d'animation.

Il est important de signaler lors de l'inscription si votre enfant a une allergie ou un régime alimentaire particulier afin d'établir un protocole d'accueil individualisé (PAI).

#### ➤ **L'ENFANT A DES DROITS ET DES DEVOIRS**

Ses devoirs :

- Respecter les autres enfants et le personnel en restant poli et courtois
- Respecter les règles de vie
- Respecter les locaux et le matériel : toute détérioration du matériel communal, imputable à un enfant par un non-respect des consignes, sera à la charge des parents.

Ses droits :

- L'enfant doit être respecté, être écouté et pouvoir s'exprimer
- L'enfant peut, à tout moment, exprimer un souci ou une inquiétude et se confier
- L'enfant doit être protégé contre l'agression d'autres enfants (moquerie, bousculade...)

#### ➤ **LE COMPORTEMENT**

Les ALSH sont des lieux communs à tous. La vie en collectivité nécessite des efforts et des concessions. Pour la bonne marche des services et pour que chacun puisse évoluer et s'exprimer librement dans un climat calme et de détente, il est attendu que les enfants aient une attitude de respect les uns envers les autres, mais également face au personnel et/ou au matériel mis à leur disposition. Le personnel intervient pour faire appliquer les règles de vie en collectivité visant au respect des personnes et des biens. Le personnel préviendra un responsable dans le cas où un comportement d'un enfant porterait atteinte au bon déroulement.

Les enfants ne doivent pas :

- Sortir seul dans la rue.
- Aller chercher un jeu hors de l'enceinte sans la permission de l'animateur.
- Grimper sur le mur et au grillage.
- Apporter tout objet dangereux ou susceptible d'occasionner des blessures.
- Se livrer à des jeux violents ou de se montrer agressif.
- Parler grossièrement et de créer des disputes.
- De jouer dans les toilettes.

Les enfants s'engagent à :

- Respecter le matériel mis à disposition et les locaux.
- Suivre les consignes des animateurs.
- Savoir dire bonjour, au revoir, s'il te plaît, merci, etc...

- Respecter les autres enfants et personnes adultes.
- Avoir un bon comportement lors des déplacements.

Si l'enfant ne respecte pas le règlement intérieur, son comportement sera sanctionné par un avertissement gradué de la façon suivante, et ce **après plusieurs rappels oraux** :

1. **Avertissement écrit**
2. **Le 2<sup>ème</sup> avertissement écrit vaut une convocation à la mairie**
3. **Le 3<sup>ème</sup> avertissement écrit vaut une journée d'exclusion**
4. **Le 4<sup>ème</sup> avertissement écrit vaut une convocation à la mairie**
5. **Le 5<sup>ème</sup> avertissement écrit vaut une semaine d'exclusion**
6. **Le 6<sup>ème</sup> avertissement écrit vaut une convocation à la mairie**
7. **Le 7<sup>ème</sup> avertissement écrit vaut 15 jours d'exclusion**
8. **Le 8<sup>ème</sup> avertissement écrit vaut une convocation à la mairie**
9. **Le 9<sup>ème</sup> avertissement écrit vaut une exclusion définitive**

#### ➤ **LES ASSURANCES**

Les parents doivent souscrire une assurance garantissant d'une part, les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile), d'autre part, les dommages qu'il pourrait subir (individuel accident corporel). Nous demandons donc aux parents de nous fournir une attestation d'assurance extrascolaire. Les dégâts occasionnés par les enfants seront à la charge des parents.

#### ➤ **HYGIENE – MÉDICAMENTS – MALADIES – VACCINATIONS**

Les enfants accueillis doivent être en bonne santé et avoir une bonne hygiène corporelle.

En cas de prise de médicaments durant la journée, les parents devront les remettre au directeur, avec nom et prénom de l'enfant. L'ordonnance médicale est obligatoire.

Si l'enfant se trouve atteint d'une maladie contagieuse, les parents sont invités à le faire savoir dans les meilleurs délais et à ne pas mettre l'enfant à l'ALSH.

Si les parents constatent la présence de poux, ils doivent le signaler au directeur le plus tôt possible afin de faire circuler l'information.

Si un enfant est constaté malade ou en cas d'incident durant la journée, le représentant légal sera contacté par téléphone et sera invité à venir le chercher.

Les vaccins et rappels obligatoires doivent être à jour.

#### ➤ **AFFAIRES PERSONNELLES**

La commune n'est pas responsable des vêtements et objets perdus, volés ou détériorés par les enfants au cours de leur journée.

Par soucis de vol, conflits etc, tout objet personnel type jeux, téléphone, ipod, enceinte, montre connectée etc sont interdits.

En revanche, il est fortement conseillé d'apporter gourde, doudou, tenue de rechange.

Il est souhaitable que les vêtements soient marqués au nom des enfants, trop d'affaires restent à l'A.L.S.H. !!

Ce présent règlement est susceptible d'être modifié, les familles en seront alors informées.

Lu et approuvé le : .....

Signature des responsables légaux

Signature de l'enfant (à partir du CP)

