



## REGLEMENT INTERIEUR ALSH Mercredis et vacances scolaires

Mairie de  
Gouesnou

### Approuvé par délibération du Conseil municipal en date 29 juin 2017.

La commune de Gouesnou propose un service d'accueil de loisirs (ALSH) pour les enfants âgés de 3 à 12 ans. L'ALSH se situe 3, rue de Brecon. Il est ouvert les mercredis après-midi et les périodes de vacances scolaires avec une capacité d'accueil de 100 enfants dont 50 de moins de 6 ans.

Téléphone : 02.98.07.73.51

**Article 1 : Horaires** : l'accueil de loisirs est ouvert de 9h à 17h durant les vacances et de 12h à 17h les mercredis

Un temps d'accueil est prévu sur le même lieu avant 9h et après 17h exclusivement pour les enfants inscrits à l'accueil de loisirs.

	Les mercredis	Les petites vacances	Les vacances d'été
ouverture	12h	7h15	7h30
fermeture	19h	19h	18h30

**Article 2 : Encadrement** :

- Les enfants sont placés sous la responsabilité des agents qui assurent l'animation dès lors qu'ils sont notés présents sur la feuille de pointage journalier.

Les parents doivent donc s'assurer que les enfants se manifestent auprès de l'animateur de service dès leur arrivée dans l'enceinte de l'accueil de loisirs.

- Les enfants sont placés sous la responsabilité des agents qui assurent l'animation jusqu'au moment où ils sont confiés à leurs parents, à un tiers\* ou laissés partir seuls\*.

(\* sous condition d'une autorisation signée par les représentants légaux)

- Les enfants doivent respecter les règles de vie et plus généralement les consignes du personnel.

**Article 3 : Responsabilité** :

La commune ne peut être tenue responsable en cas de perte, de détérioration et/ou de vol d'objets personnels.

La commune ne procédera à aucun remboursement ou remplacement d'objet de valeur perdu, endommagé ou volé.

Les parents veilleront à ce que l'enfant n'apporte pas d'objet de valeur et/ou dangereux.

**Article 4 : Droit à l'image** :

Les parents ont le choix d'autoriser ou refuser la diffusion des photos et/ou films de leur(s) enfant(s), prises à l'occasion des activités de l'ALSH, dans la presse locale, dans les supports de communication communaux et aux parents fréquentant l'ALSH

Ils autorisent également la diffusion de ces photos et/ou films dans le cadre des réunions et des manifestations organisées par la Ville.

Cette faculté s'exerce sur le portail famille Berger Levrault (<http://harmonie.ecolesoft.net/portail/>) dans l'onglet « Mon enfant » puis dans les données complémentaires.

## Article 5 : Les activités :

L'encadrement et l'organisation des activités sont effectués par des animateurs et/ou des stagiaires placés sous l'autorité du directeur de l'accueil de loisirs.

Les modes d'intervention pédagogiques sont explicités dans le projet pédagogique.

Les projets éducatif / pédagogique sont consultables sur place ou sur le site de la commune [www.gouesnou.fr](http://www.gouesnou.fr)

Ces documents explicitent les modalités et le contexte d'intervention de l'équipe éducative.

Ils sont obligatoirement présentés aux familles.

## Article 6 : Les repas et les goûters :

Les repas et les goûters sont mis en condition et servis par les agents sous la responsabilité du directeur ou de la directrice de l'accueil de loisirs.

Les repas sont préparés par un prestataire de service et sont livrés au restaurant scolaire de l'école du moulin dans les conditions d'hygiène prévues par la réglementation en vigueur.

Les menus sont validés par une commission réunissant le prestataire, des parents d'élèves et un élu municipal.

### 6-1 : Repas et goûters spécifiques :

- pour raison de santé :

L'équipe d'animation sera informée des problèmes de santé via le portail famille.

Un certificat médical ou un PAI, sera nécessaire.

- repas sans porc

Informez le service qui prendra les mesures nécessaires

- Pour convenance personnelle :

Aucune dérogation ne sera admise

### 6-2 : Problème de santé :

Le personnel municipal n'est pas autorisé à administrer des soins ou des médicaments.

Pour les enfants dont l'état de santé nécessite un régime alimentaire particulier ou la prise régulière d'un traitement :

- Les parents peuvent se rendre à l'accueil de loisirs pour administrer le médicament à l'enfant.

- Après accord de l'équipe de direction et sur présentation d'une ordonnance médicale, l'enfant pourra procéder seul à sa prise de médicaments ou à ses soins.

Le responsable de l'enfant prendra les précautions d'usage afin d'éviter tout incident.

- Le régime alimentaire sera respecté (Cf. conditions d'apport d'un repas spécifique)

## Article 7 : Accidents :

Les accidents bénins : l'enfant est soigné sur place et l'information est répertoriée dans le cahier de soins.

Les accidents plus sérieux :

- Les secours seront alertés et guideront les agents quant à la conduite à tenir.

- Les parents sont informés dans les plus brefs délais.

- Les agents ne sont pas autorisés à transporter les enfants dans leur véhicule personnel. Le cas échéant, les services de secours prendront en charge le déplacement de l'enfant vers le centre de soin le plus approprié.

## Article 8 : Assurance :

Il est recommandé aux parents de souscrire à une assurance accident.

En cas d'accident, les parents effectueront une déclaration auprès de leur assurance scolaire et/ou extrascolaire.

Le directeur du centre les aidera à remplir les rubriques nécessaires.

### Article 9 : Conditions d'accès :

Tous les enfants âgés de 3 à 12 ans peuvent être accueillis à l'accueil de loisirs dans la limite des places disponibles.

### Article 10 : Modalités d'inscription :

Les inscriptions se font par les parents via le portail famille (ALSH, accueils périscolaires et TAP)

Les parents ou représentants légaux s'engagent à prévenir le service facturation en mairie ou la référente périscolaire en cas de changement important de situation au cours de l'année scolaire : perte d'emploi, naissance, décès... Accueil mairie : 02.98.07.86.90

Le service se réserve la possibilité de refuser une inscription lorsque celle-ci apparaît de nature à perturber le fonctionnement régulier ou à présenter une charge manifestement excessive au regard des moyens supplémentaires à mettre en œuvre pour en assurer l'encadrement dans des conditions correctes.

### Article 11 : Modalités de réservation :

Les inscriptions pour les mercredis et les vacances scolaires se font via le portail famille (<http://harmonie.ecolesoft.net/portail/>).

Pour le mercredi :

Les inscriptions sont possible jusqu'au lundi minuit.

Pour les vacances scolaires :

Les périodes d'inscription (début et fin) sont communiquées aux familles.

### Article 12 : Modifications ou annulation de réservation :

Les informations doivent être communiquées via le portail familles ou sur les heures d'ouverture, par téléphone ou à l'accueil. Un message peut également être laissé sur le répondeur de l'accueil de loisirs.

#### 12-1 : Pour les repas :

Les modifications sont possibles tant que les délais suivants sont respectés :

- le vendredi avant 9h pour le repas du lundi
- le lundi avant 9h pour le repas du mardi
- le mardi avant 9h pour le repas du mercredi
- le mercredi avant 9h pour le repas du jeudi
- le jeudi avant 9h pour le repas du vendredi

En cas de modification hors délai, le ou les repas réservés et non consommés seront facturés.

#### 12-2 : Pour les mercredis :

Les inscriptions sont possibles dans la mesure des places disponibles jusqu'à 9h le mardi précédent le mercredi.

En cas de maladie de l'enfant ou d'arrêt de travail du responsable de l'enfant, un certificat médical doit alors être fourni dans les 48h.

Passé ce délai, il ne sera pas pris en compte et les absences seront facturées.

En tout état de cause, une fois la facturation établie, le certificat médical ne sera plus recevable.

#### 12-3 : Pour les vacances scolaires :

Après la période d'inscription sur le portail famille, les inscriptions seront possibles dans la mesure des places disponibles. Le portail étant « bloqué », vous devez prendre contact avec le centre de loisirs.

Toute annulation survenant après la date limite d'inscription (ou date butoir le cas échéant) sera facturée sauf pour maladie de l'enfant ou arrêt de travail du responsable de l'enfant.

Un certificat médical doit alors être fourni dans les 48h.

Passé ce délai, il ne sera pas pris en compte et les absences seront facturées

En tout état de cause, une fois la facturation établie, le certificat médical ne sera plus recevable.

#### 12-4 : Situations particulières :

Elles seront étudiées sur demande écrite en mairie.

Ecrire à : Mr Le Maire, mairie de Gouesnou, 1 place des fusillés 29850 Gouesnou.

#### Article 13 : Facturation / Tarification :

La tarification est fonction du quotient familial.

La mise à jour du quotient est effectuée annuellement en janvier, chaque famille devant fournir les documents nécessaires.

Les tarifs par tranches sont fixés par le Conseil municipal.

Ils sont fonction de la vacation assurée : matin, après-midi, journée, avec ou sans repas.

Le temps d'accueil avant et après l'accueil de loisirs n'est pas facturé.

Les prestations seront facturées aux familles mensuellement, à terme échu.

Le paiement s'effectue par tout moyen légal auprès de la trésorerie de Gulpavas.

Les chèques sont à libeller à l'ordre du trésor public.

Il est possible d'opter pour le prélèvement automatique (sauf dans le cas d'un paiement par chèques vacances). Dans ce cas, les parents se rendent en mairie afin de remplir le document nécessaire.

Nota : Dans le cas de l'utilisation de différents services municipaux, une facture unique est adressée aux familles.

En cas de litige, les parents règlent la facture et prennent contact au plus tôt avec l'accueil de loisirs.

Les rectifications éventuelles prennent effet sur la facture suivante.

En cas de difficultés financières, il est conseillé aux parents de prendre contact avec le Centre Communal d'Action Sociale : 02.98.07.28.83

#### Article 15 : Sanctions :

Tout manquement à une ou plusieurs dispositions du présent règlement et tout comportement inapproprié à la vie en collectivité (violence verbale et physique entre enfants ou envers l'équipe d'animation, ...) entraînera l'application de sanctions selon les modalités suivantes :

- **Premier niveau** : sanction basique à l'échelle du problème rencontré.

Pour exemple : rappel des règles de vie, exclusion momentanée du groupe, excuses à la victime, confiscation momentanée de l'objet de discorde, etc.

- **Deuxième niveau** : sanction qui implique la mobilisation des parents.

Travail sur les règles de vie en fonction du problème rencontré à faire signer par les responsables de l'enfant.

A la troisième sanction de niveau 2, les responsables de l'enfant sont convoqués à un entretien avec l'adjointe à l'enfance et un responsable du service enfance jeunesse.

Il leur sera alors notifié la possible application de la sanction de niveau 3 en cas de récidive.

- **Troisième niveau** : exclusion temporaire du service

Après trois sanctions de niveau 2, un enfant faisant preuve d'insolence ou de grossièreté ou reconnu responsable d'actes de violence sera exclu du service.

La durée de cette exclusion sera fixée en fonction de la gravité des faits.

- **Quatrième niveau** : exclusion définitive du service

Après l'application d'une sanction de niveau 3, un enfant qui persisterait à adopter un comportement contraire à la bonne marche du service pourrait se voir refuser l'accès à ce service.

Article 16 : Application :

Monsieur Le Maire et, par délégation, monsieur le Directeur Général des Services sont chargés de la mise en application du présent règlement.

Fait à Gouesnou, le 30 juin 2017

Stéphane Roudaut  
Maire de Gouesnou

  
