



## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS PERI ET EXTRA SCOLAIRES ANNEE SCOLAIRE 2024-2025

Ce règlement de fonctionnement a pour but de faciliter le bon déroulement des accueils péri (matin - midi - soir et mercredi) et extra scolaires (vacances). Son respect est une des premières marques du souci de l'autre. Ce document est à lire attentivement et à signer.

### ART 1 : GESTIONNAIRE

Les accueils péri et extra scolaires sont organisés par la mairie de Trébeurden, située 7 rue des plages, téléphone : **02.96.15.44.00**, mail : **enfance.jeunesse@trebeurden.fr** et situés à l'école maternelle « La Roche Mignonne » - 8 rue Pierre Marzin et au restaurant scolaire 15 rue de Kernévez.

### ART 2 : STRUCTURES

L'**Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH)** est une structure pouvant accueillir des enfants âgés de 3 à 12 ans durant les vacances scolaires (fermetures aux vacances de Noël et 3 semaines en août).

L'**accueil périscolaire (matin, soir et mercredi)** est une structure pouvant accueillir des enfants âgés de 2 à 6 ans pour les maternelles et de 7 à 11 ans pour les élémentaires.

Elles permettent de répondre aux besoins de garde des parents et offrent aux enfants de nombreuses activités. Elles sont agréées par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS) ainsi que la Caisse

d'Allocations Familiales des Côtes d'Armor (CAF). La CAF soutient financièrement la commune.



L'**accueil du midi** offre à l'ensemble des enfants scolarisés la possibilité de déjeuner au sein du restaurant scolaire.

### ART 3 : JOURS D'OUVERTURE ET HORAIRES

L'**accueil périscolaire** est ouvert le matin de 7h30 à 8h45 et le soir de 16h15 à 18h30.

L'**accueil périscolaire des mercredis** est ouvert de 7h30 à 18h30.

L'**ALSH** est ouvert les vacances scolaires de 8h00 à 18h30.

Les activités ont lieu de 9h30 à 12h00 et de 13h30 à 16h30. Les arrivées et départs ne sont pas autorisés sur ces temps d'activités.

La pause méridienne a lieu de 12h15 à 13h45.

En cas de force majeure (intempéries, travaux, grève, journée pédagogique, ...), la municipalité se réserve le droit de fermer les structures.

#### **ART 4 : RESPECT DES HORAIRES**

Le personnel communal n'est pas habilité à assurer l'accueil des enfants en dehors des heures d'ouverture et les familles doivent respecter scrupuleusement ces horaires. Une pénalité de 5 euros (par retard) votée en Conseil Municipal sera appliquée pour toute personne ne respectant pas les horaires.

Les enfants doivent être obligatoirement accompagnés par un parent auprès de la personne responsable des accueils qui enregistre les heures d'arrivée et de départ des enfants, hormis lors de la pause méridienne lors de laquelle l'enseignant assure cette transition avec le personnel municipal.

#### **ART 5 : PERSONNEL**

Sur l'ALSH et les accueils périscolaires du matin, du soir et du mercredi, les enfants sont encadrés par : une directrice ou directrice adjointe (BEATEP, BAFD ou équivalent) et des animatrices (BAFA, BAFD ou équivalent). A certaines périodes, du personnel saisonnier diplômé BAFA ainsi que des stagiaires BAFA complètent l'équipe d'animation permanente.

Le nombre d'animateurs est fixé en application de la réglementation en vigueur et en fonction des effectifs présents. C'est pourquoi, il est indispensable de respecter les délais d'inscription.

#### **ART 6 : PORTAIL FAMILLES - MODALITÉS D'INSCRIPTION ET D'ANNULATION - DOCUMENTS A FOURNIR**

##### ***Le portail familles***

La commune met à disposition des familles un espace numérique sécurisé, accessible 24 heures sur 24, leur permettant d'effectuer leurs démarches administratives pour les services péri et extra scolaires. Il permet aux parents d'effectuer plusieurs actions :

- Réaliser l'inscription administrative de leur(s) enfant(s) aux services et faire parvenir leurs documents,
- Inscrire ou désinscrire leur(s) enfants aux services Restauration Scolaire et à l'Accueil de Loisirs des mercredis et des vacances,
- Accéder aux règlements de fonctionnement des différents services, à leurs attestations fiscales, consulter leurs factures,
- Être informé sur l'actualité des services à l'enfance.

##### ***Le dossier d'inscription***

Pour inscrire votre enfant à l'accueil périscolaire (matin-midi-soir-mercredi) et l'ALSH, un dossier doit être réalisé chaque année comprenant :

- la fiche de renseignements enfance dûment remplie et signée
- la copie des pages du carnet de santé concernant les vaccinations obligatoires
- une attestation d'assurance au titre de la responsabilité civile péri et extrascolaire au nom de l'enfant
- le cas échéant, l'autorisation médicale à la pratique de certaines activités.

## ***L'organisation des inscriptions à l'ALSH et à l'accueil périscolaire du mercredi***

	<b>Mercredis</b>	<b>Petites vacances</b>	<b>Vacances d'été</b>
Sortie du programme	3 semaines avant		
Ouverture d'inscription	A la sortie du programme		
Date limite d'inscription	Le mercredi précédent, avant 18h30	Une semaine avant le début des vacances	Une semaine avant le début des vacances
Date limite d'annulation	Le mercredi précédent, avant 18h30	Une semaine avant la date concernée	Une semaine avant la date concernée

### ***Les modalités de réservation et d'annulation à l'ALSH et à l'accueil périscolaire du mercredi***

La réservation est obligatoire et valable seulement si le dossier d'inscription est complet.

Pour toute demande de réservation ou d'annulation hors délais, les familles doivent contacter la directrice de la structure d'accueil.

Les annulations pour raisons médicales sur présentation d'un justificatif médical ou en cas de force majeure sur présentation de justificatifs seront prises en compte.

***Pour les accueils du matin et du soir***, il n'y a pas de réservation à faire en amont, les enfants sont pointés selon leur présence.

### ***L'organisation des inscriptions au restaurant scolaire***

La réservation est obligatoire et doit se faire 7 jours avant la date de présence. Pour faciliter vos démarches, nous vous conseillons d'effectuer vos réservations sur l'année scolaire entière. Pour cela, il vous suffit de cliquer sur « Faire une demande sur une longue période » et ainsi vous ne devrez intervenir dans l'année qu'en cas d'absence sur l'agenda de l'enfant.

## **ART 7 : CAPACITE D'ACCUEIL**

Tous les enfants inscrits au sein de l'école publique de la commune peuvent bénéficier du service de l'accueil périscolaire.

La capacité de l'accueil périscolaire (matin et soir) est de 20 enfants pour les maternelles et 28 enfants pour les élémentaires.

Concernant la pause méridienne, il n'y a pas de seuil d'accueil, tous les enfants scolarisés peuvent être accueillis.

La capacité de l'ALSH et de l'accueil périscolaire du mercredi peut atteindre 40 enfants simultanément selon les périodes.

## **ART 8 : FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL**

### ◆ L'arrivée et le départ des enfants :

- Les parents doivent impérativement accompagner et présenter leur(s) enfants(s) à l'animateur chargé de l'accueil. De même, le soir, ils doivent venir chercher leur(s) enfants(s) auprès de l'animateur chargé de l'accueil.
- Les enfants ne peuvent quitter l'accueil périscolaire ou l'ALSH qu'accompagnés par leurs parents ou par une personne désignée sur la fiche d'inscription. Dans ce cas, celle-ci doit présenter une pièce d'identité. Toute autre personne doit fournir une autorisation écrite signée du responsable légal de l'enfant et une pièce d'identité.
- Si un enfant quitte seul l'accueil (uniquement possible pour les enfants d'élémentaire), une attestation écrite doit être fournie.
- Si personne ne se présente à la fermeture de l'accueil périscolaire et de l'ALSH pour reprendre l'enfant, ce dernier reste dans les locaux sous surveillance. Le personnel est tenu de prévenir le Maire de Trébeurden ou un de ses représentants. Si la garde doit se prolonger, il est fait appel aux services de gendarmerie de Perros-Guirec.

### ◆ Les affaires à apporter pour l'enfant :

Pour les enfants de maternelle : **une tenue de rechange**, le doudou si nécessaire et **une gourde** au nom et prénom de l'enfant.

Pour les enfants d'élémentaire : **une gourde** au nom et prénom de l'enfant.

◆ Si l'enfant n'est pas autorisé à prendre les moyens de transports utilisés par l'ALSH, il intègre un autre groupe (tranche d'âge différente) restant sur la structure. En cas de sortie collective, l'enfant ne peut être accueilli à l'ALSH.

## **ART 10 : RESPONSABILITÉ ET ASSURANCE**

◆ Les structures souscrivent une assurance pour toutes les activités liées à leur fonctionnement. Elles ne prennent pas en charge les accidents survenus pendant le trajet d'arrivée ou de départ effectué avec les parents.

La responsabilité de ces structures est engagée à partir du moment où les enfants se sont signalés et ont été pointés sur la feuille de présence.

La responsabilité des structures d'accueil s'arrête dès le départ de l'enfant qui sera de même pointé sur la feuille de présence. Les parents devront donc signaler le départ de leur enfant.

Les bijoux, jeux, jouets ou objets de valeurs sont interdits pour des raisons de sécurité. Les structures ne peuvent être tenues responsables en cas de détérioration, de perte ou de vol d'objets de valeur, de vêtements ou/et d'effets personnels.

◆ 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 (individuelle accidents corporels). L'attestation d'assurance doit être fournie lors de l'inscription.

## **ART 11 : TARIFS ET FACTURATION**

Les tarifs sont votés annuellement par le Conseil Municipal. Ils sont fixés selon le quotient familial. Les tarifs sont consultables sur le site de la commune.

Pour l'ALSH et la restauration scolaire, toute absence hors délai d'annulation doit être justifiée par un certificat médical. Sans cela, l'accueil sera facturé.

Le règlement s'effectue à réception du titre exécutoire de paiement envoyé par le Trésor Public.

## **ART 12 : SANTÉ**

### ***Conditions d'admission***

L'enfant ne peut être accueilli au sein de l'ALSH et des accueils périscolaires s'il est malade. En cas de maladie contagieuse, les délais d'éviction doivent être respectés et les parents doivent fournir un certificat de non-contagion au retour de l'enfant.

### ***Allergie, problème spécifique de santé***

La directrice de l'accueil de loisirs doit en être informée et met tout en œuvre pour favoriser l'accueil de l'enfant en établissant un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) avec la famille sur la base de l'ordonnance du médecin.

Tout enfant soumis à un régime alimentaire particulier doit être signalé à la directrice de la structure d'accueil.

### ***Maladie ou accident sur le lieu d'accueil, prise de médicaments***

En cas de maladie ou d'accident survenant sur le lieu d'accueil, la responsable prévient les parents. Si ceux-ci ne peuvent être contactés, la responsable prévient le médecin disponible, les pompiers ou l'hôpital le plus proche. La responsable est autorisée à administrer un traitement médical à l'enfant uniquement sur autorisation écrite des parents et sur présentation d'une ordonnance.

## **ART 13 : RESPECT DES RÈGLES DE VIE**

Tout enfant est tenu de respecter ses camarades et le personnel, ainsi que les installations et le matériel.

Les parents sont informés de tout manque de respect, acte de violence ou refus de se conformer aux règles d'accueil.

En cas de manquement grave aux règles de la collectivité, une exclusion temporaire ou définitive peut être prononcée par le Maire ou son représentant.

## **ART 14 : COMMUNICATION**

Les parents peuvent obtenir, auprès des animateurs, des informations sur le déroulement des journées passées au sein des accueils. Ils sont invités à consulter les affichages où figurent le programme des animations, les menus ... ainsi que sur le site internet de la commune.