

**REGLEMENT INTERIEUR**  
**Accueil de Loisirs Sans Hébergement**  
**Périscolaire Mercredi et Extrascolaire**  
**Multisite**

Maison de l'Enfance – Espace Junior  
Stread kichen  
29870 LANDEDA  
02 98 04 80 48  
alsh@landeda.fr

**Mairie de Landéda**

61 ti korn  
29870 Landéda-L'Aber Wrac'h  
accueil@landeda.fr  
T 02 98 04 93 06  
F 02 98 04 92 24

# 1 – Objet

---

Le présent règlement a pour objet d'une part, de définir les conditions d'accueil et de prise en charge des enfants confiés à la garderie dont l'ouverture, l'organisation et le fonctionnement relèvent de l'autorité du Maire et d'autre part de fixer les rapports entre les usagers et la commune de Landéda.

Les services d'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) périscolaire Mercredi et extrascolaire ne constitue pas une obligation légale pour les communes, mais un service public facultatif que la Commune Landéda a choisi de rendre aux familles.

Les ALSH périscolaire du Mercredi et extrascolaire sont des structures habilitées par le Service Départemental de la Jeunesse, de l'Engagement et des Sports (SDJES) et la Protection Maternelle Infantile (PMI). Ces accueils sont soumis à une législation et une réglementation spécifique.

Le présent règlement entre en application le 1<sup>er</sup> janvier 2023. Il est porté à la connaissance des familles par tout moyen utile. Aucune dérogation au présent règlement n'est acceptée. Le non-respect des dispositions énoncées dans le règlement peut remettre en cause l'accès au service précité.

## 2 – Fonctionnement général de l'ALSH

---

### ***2.1 Bénéficiaires de cet accueil***

L'ALSH périscolaire du mercredi et extrascolaire sont des structures accueillant tous les enfants de Landéda âgés de 2 ans et scolarisés jusqu'à 11 ans pendant les mercredis scolaires et les vacances ; à jour de leur vaccination, de leur dossier administratif et dont les parents ont accepté le présent règlement intérieur. L'accueil d'enfants d'autres communes est possible en fonction des places disponibles.

### ***2.2 Périodes d'ouvertures annuelles***

L'ALSH périscolaire Mercredi est ouvert tous les mercredis en période scolaire.

L'ALSH extrascolaire est ouvert du lundi au vendredi pendant les vacances scolaires.

L'ALSH est fermé les jours fériés.

### ***2.3 Horaires et conditions d'accueil***

L'ALSH est ouvert de 7h00 à 19h00. La responsabilité de la Commune ne saurait être engagée ni avant ni au-delà des horaires susindiqués. Les parents doivent se conformer strictement au respect de ces horaires.

Le soir, en cas de retard non averti, une pénalité de 3€ sera appliquée.

Les enfants peuvent être accueillis à la journée avec ou sans repas et à la demi-journée avec ou sans repas.

Il y a donc différents temps d'accueil (arrivée et départ des enfants) durant la journée :

- Arrivée du matin : de 7h00 à 9h30
- Départ ou Arrivée du midi : de 11h30 pour les moins de 6 ans à 12h30 pour les plus de 6 ans
- Départ ou Arrivée de l'après-midi : de 13h30 à 14h
- Départ du soir : de 16h30 jusqu'à 19h00

## **2.4 Lieux d'accueil**

L'ALSH est réparti en deux sites mais à la même adresse :

- pour les moins de 6 ans, l'accueil se fait à la Maison de l'Enfance de 7h30 à 18h30 ;
- pour les plus de 6 ans, l'accueil se fait :
  - . de 7h00 à 8h30 à la Maison de l'Enfance
  - . de 8h30 à 12h à l' Espace Junior
  - . de 12h à 13h45 à la Maison de l'Enfance
  - . de 13h45 à 17h30 à l'Espace Junior
  - . de 17h30 à 19h00 à la Maison de l'Enfance

## **2.5 Modalités de prise en charge des enfants**

Les modalités de prise en charge des enfants à l'ALSH périscolaire Mercredi et extrascolaire sont décrites précisément dans le projet pédagogique.

L'enfant accueilli ne peut présenter de symptôme d'infection. En cas de maladie contagieuse, les délais d'éviction sont à respecter conformément à la législation sanitaire en vigueur.

Les parents doivent accompagner l'enfant dans les locaux. **L'enfant n'est sous la responsabilité de l'équipe encadrante qu'à partir du moment où il a été confié physiquement par le parent.** Si le représentant légal ne peut pas venir chercher l'enfant à la fin de la journée, celui-ci devra signaler à l'équipe encadrante soit par mail ou par écrit l'identité de la personne autorisée à récupérer l'enfant qui présentera une pièce d'identité. Une liste permanente de personnes autorisées peut être définie dans l'espace enfant du portail famille auquel cas, la personne n'aura pas besoin de justifier de son identité.

En cas d'incident bénin (écorchures, légers chocs et coups), l'enfant est pris en charge avec les soins d'un encadrant. Les faits et les soins seront consignés dans le registre d'infirmerie et les parents en seront informés en fin de journée.

En cas de maladie ou d'accident sur le lieu d'accueil, la directrice prévient les parents pour une prise en charge, puis, la mairie.

En cas d'accident grave, la directrice contacte les secours (15) et suit leurs instructions. Les parents en seront informés au même moment ainsi que la mairie.

Le personnel encadrant est autorisé à administrer des médicaments à l'enfant uniquement dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I.) à jour.

## **2.6 Rendez-vous de présentation et Inscriptions au service ALSH**

Pour toute nouvelle inscription, un rendez-vous de présentation avec la responsable est nécessaire pour :

- faire connaissance (famille-enfant-équipe)
- prendre connaissance du règlement intérieur et du fonctionnement de la structure ;
- remplir le dossier d'inscription ;
- créer l'espace famille et inscrire l'enfant au service ALSH de la commune sur le portail-familles ;
- visiter la maison de l'enfance et/ou l'espace junior.

Les documents à fournir la photocopie des vaccins, l'attestation de quotient familial CAF et le présent règlement signé (coupon en fin de document à signer, à détacher et à remettre à la responsable ALSH). Si votre enfant possède un PAI, une copie sera également à fournir.

## **2.7 Inscriptions à l'ALSH**

Pour fréquenter l'ALSH, l'inscription préalable est obligatoire et est réalisée par les familles sur le portail selon des plages d'inscriptions :

Pour l'ALSH périscolaire du mercredi, les inscriptions sont ouvertes à la période scolaire deux semaines avant (le lundi à partir de 7h) et se clôturent trois jours avant chaque mercredi (les dimanches à 23h59).

Pour l'ALSH extrascolaire des petites vacances, les inscriptions sont ouvertes trois semaines avant (le lundi à 7h) et se clôturent une semaine avant (le dimanche à 23h59).

Pour l'ALSH extrascolaire des grandes vacances, les inscriptions sont ouvertes cinq semaines avant (le lundi à 7h) et se clôturent une semaine avant (le dimanche à 23h59).

**A la clôture des inscriptions, toute inscription à l'ALSH est facturée sauf si la place vacante de l'enfant désinscrit est reprise par un enfant sur liste d'attente ou bien si la famille fournit un certificat réglementaire dans les 48h.**

En dehors de ces plages d'inscriptions, vous pouvez contacter l'ALSH par mail : [alsh@landeda.fr](mailto:alsh@landeda.fr) ou par téléphone : 02 98 04 80 48 (2), mais l'ALSH se réserve le droit de ne pas accepter l'enfant si les normes d'encadrement ne sont plus respectées ou si l'organisation en est perturbée (en cas de sortie).

En cas de forts effectifs, les enfants domiciliés à Landéda seront prioritaires.

En cas d'inscriptions insuffisantes (inférieur à 5), la mairie se réserve le droit de ne pas ouvrir l'accueil et les familles en seront informées à l'avance.

## **2.8 Les Affaires personnelles**

Le port de bijoux ou d'objets de valeurs se fait sous la responsabilité des parents. L'organisateur décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objets appartenant à l'enfant. L'argent, les consoles de jeux, les téléphones portables ou objets dangereux sont interdits à l'accueil de loisirs ou en séjour.

En revanche, les doudous, pour les moins de 6 ans, sont les bienvenus afin de faciliter la transition affective maison - accueil de loisirs de votre enfant.

Nous vous conseillons de « marquer » les vêtements de vos enfants qui sont susceptibles d'être enlevés lors de la journée.

Tout vêtement prêté par l'ALSH doit être rendu propre et lavé.

### **2.9 Assurances et Responsabilité civile**

L'organisateur souscrit une assurance de responsabilité civile, SMACL Assurances, groupe VV, garantissant :

- Les dommages corporels et matériels causés aux tiers ;
- Les dommages corporels pouvant être subis par les enfants participants aux activités.

Il est vivement conseillé à la famille d'avoir souscrit un contrat d'assurance couvrant les dommages corporels auxquels l'enfant peut être exposé durant les activités proposées par l'accueil de loisirs.

L'organisateur décline toute responsabilité en cas d'accident qui pourrait survenir avant la venue et après le départ de l'enfant des locaux.

### **2.10 Droit à l'image**

La famille peut autoriser l'organisateur à reproduire des photos de l'enfant dans le cadre des activités d'accueil de loisirs pour son site ou la presse en le stipulant dans l'espace enfant du portail famille.

### **2.11 Transport**

La famille peut autoriser l'organisateur à faire transporter l'enfant pour les besoins des activités de l'accueil de loisirs par les moyens de transports collectifs (minibus communal ou car) en le stipulant dans l'espace enfant du portail famille.

## **3 – Tarifs et Facturation**

---

Les tarifs sont votés par délibération du conseil municipal. L'ALSH étant conventionné avec la CAF, les tarifs sont échelonnés en fonction du quotient familial dont l'attestation est fournie par le représentant légal de l'enfant lors de l'inscription au service. Les tarifs sont consultables sur le site [enfance-jeunesse.landeda.fr](http://enfance-jeunesse.landeda.fr).

La facturation se fait de manière mensuelle. La famille s'engage à régler les sommes dues auprès du Trésor public à la réception de la facture. Les moyens de règlement sont les chèques, les chèques-vacances, les chèques CESU, ou le paiement en ligne.

## 4 – Offre d'accueil

---

### **4.1 L'équipe encadrante**

L'équipe encadrante de l'accueil de loisirs est prévue par l'organisateur selon la législation des accueils collectifs de mineurs, du nombre d'enfants accueillis et des activités proposées.

### **4.2 Les projets éducatif ; pédagogique et d'animation**

Le projet éducatif est un document administratif établi par l'organisateur qui définit les objectifs éducatifs de l'accueil de loisirs et fixe des orientations et les moyens à mobiliser pour sa mise en œuvre. Le projet éducatif de Landéda est consultable sur le site [enfance-jeunesse.landeda.fr](http://enfance-jeunesse.landeda.fr) ainsi qu'à l'accueil de loisirs en version papier.

Le projet pédagogique est un document administratif établi par la directrice en concertation avec l'équipe encadrante qui se traduit par un descriptif du fonctionnement de l'accueil de loisirs en reprenant les objectifs du projet éducatif par des intentions pédagogiques en les déclinant en termes de méthodes pédagogiques et moyens matériels et humains. Le projet pédagogique de l'accueil de loisirs de Landéda est consultable sur le site [enfance-jeunesse.landeda.fr](http://enfance-jeunesse.landeda.fr) ainsi qu'à l'accueil de loisirs en version papier.

Le projet d'animation de l'accueil de loisirs de Landéda est un document établi par l'équipe encadrante qui définit les différentes familles d'activités proposées aux enfants et leurs intérêts pour atteindre les objectifs fixés dans les projets éducatif et pédagogique. Le projet d'animation de l'accueil de loisirs de Landéda est consultable sur le site [enfance-jeunesse.landeda.fr](http://enfance-jeunesse.landeda.fr) ainsi qu'à l'accueil de loisirs en version papier.

### **4.3 Modalités concernant la restauration et la prise du goûter**

Pour les déjeuners, l'organisateur fait appel à un prestataire de service et les repas sont livrés en liaison chaude. Lors de sorties à la journée, le pique-nique sera fourni par l'accueil de loisirs.

Le goûter est inclus dans l'inscription. Les enfants ont le choix entre différents jus de fruits et/ou chocolat chaud pour la boisson et du pain frais avec du beurre, de la confiture, de la pâte à tartiner ou bien les gâteaux confectionnés par eux-mêmes s'il y a eu un atelier cuisine, accompagné de fruits de saison.

### **4.4 La vie en collectivité**

Les enfants doivent respecter :

- les règles de fonctionnement général de l'ALSH ;
- les règles de vie établies par eux-mêmes et l'équipe d'encadrement ;
- le personnel, les jeux, les jouets et le matériel mis à disposition, le bâtiment dans son ensemble et les espaces extérieurs utilisés.

Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement et la vie collective, les parents en seront avertis par le responsable du centre.

Si le comportement persiste un rendez-vous formel sera proposé avec la directrice en vue de la rédaction d'un contrat de comportement et la mairie en sera informée.

Si le contrat de comportement n'est pas respecté, un rendez-vous formel en mairie avec le Maire ou l'élu en charge de l'enfance-jeunesse sera proposé en vue d'une exclusion temporaire voire définitive de l'ALSH.

Je, soussigné(e) \_\_\_\_\_, responsable légal de l'enfant /  
des enfants \_\_\_\_\_,  
atteste avoir pris connaissance et accepte ce présent règlement.

Le \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ à \_\_\_\_\_