

## Projet d'établissement / règlement intérieur

### Préambule

Ce Projet d'établissement a pour but d'accueillir au mieux votre enfant, de lui offrir des vacances et des loisirs de qualité avec ses camarades, ainsi que d'assurer le bon fonctionnement de la structure.

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) est une entité éducative déclarée à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale du Finistère, soumise à une législation et à une réglementation spécifiques à l'accueil collectif de mineurs (cf Accueil de Mineurs – Instructions départementales – Direction Départementale de la Cohésion Sociale).

Il est avant tout un lieu d'accueil, d'éveil et de socialisation pour les enfants âgés de 3 à 12 ans en dehors du temps scolaire et de la famille.

L'ALSH est animé et organisé par l'Association EPAL en partenariat avec la commune PLOUESCAT. L'Association et la commune sont porteuses du **projet éducatif** général ; ce document est disponible sur simple demande.

La directrice de L'ALSH est rédactrice du **projet pédagogique** en cohérence avec le projet éducatif ; ce document est disponible à l'accueil de loisirs.

Les équipes d'animation et la directrice sont porteurs des **projets d'activités** en cohérence avec le projet pédagogique.

Le programme d'activités est communiqué à titre indicatif. Toutes les activités ne sont pas présentées, le programme ne représente qu'un échantillon du panel d'activités proposé par l'équipe d'animation.

Il présente ce qui sera susceptible d'être proposé aux enfants, car toutes nos activités peuvent bien évidemment varier en fonction :

- Du choix des enfants
- Du nombre *réel* des enfants
- Des conditions climatiques
- Des opportunités d'animation

Cela dit, il est suffisamment précis pour vous permettre de prévoir la tenue vestimentaire, le cas échéant le vélo, les rollers ou le maillot de bain de votre enfant. Il vous permettra d'envisager la journée de votre enfant et de pouvoir l'évoquer avec lui et nous.

### Article 1 L'Encadrement

Nous inscrivons notre pratique dans le respect des législations, codes, lois et décrets relatifs à l'accueil collectif de mineurs.

L'équipe d'animation est constituée d'animateurs et d'animatrices, dont le nombre est ajusté en fonction des périodes et des effectifs présents. Soit un adulte pour 8 enfants de moins de 6 ans et un adulte pour 12 enfants de plus de 6 ans.

Une stabilisation des équipes est recherchée, afin de garantir une référence auprès des familles et des enfants.

Un ALSH est aussi un terrain de formation, ainsi des stagiaires des écoles et organismes de formation seront impliqués dans l'équipe d'animation.

Les qualifications sont listées dans une nomenclature stricte inscrite dans la loi.

La directrice du centre de loisirs est en charge du recrutement et la gestion des équipes d'animation et technique.

Accueillir l'enfant, c'est aussi accueillir ses parents qui doivent trouver eux aussi leur place dans l'accueil de loisirs. Ils doivent pouvoir être informés du fonctionnement du centre, des activités, des projets en cours ou à venir mais aussi de comment leur enfant vit sa journée à l'accueil de loisirs.

Les parents pourront aussi être associés aux activités du centre notamment, lors des temps forts.

## Article 2 Périodes d'ouverture et Horaires

L'Accueil de Loisirs est ouvert les mercredis après-midi (12h-18h30) et pendant les vacances scolaires (du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30) sauf jours fériés.

Les séjours font l'objet d'un format adapté, horaires et jours.

Sauf accord préalable et exceptionnel, Les enfants peuvent arriver jusqu'à 10h00 maximum et repartir dès la fin du goûter, soit 16h30, ceci afin de permettre à l'enfant de vivre une pleine journée d'animation et de garantir un rythme de journée adapté aux besoins des familles.

- Journée 7h30 / 18h30 (amplitude d'ouverture)
- Demi-journée 7h30 / 12h ou 13h30 / 18h30

## Article 3 Les conditions d'admission à l'ALSH

L'ALSH accueille tous les enfants à partir de 3 ans révolus au premier jour de fréquentation.

L'enfant ne doit pas être malade. En cas de maladie contagieuse, les délais d'éviction sont à respecter conformément à la législation en vigueur. Les parents doivent fournir un certificat de non contagion au retour de l'enfant.

## Article 4 Le dossier administratif / L'inscription

L'inscription administrative, lors d'un entretien d'accueil avec la famille, est faite en début d'année civile. Il est utile d'effectuer une inscription administrative même si la famille n'a pas de besoin immédiat.

Elle n'engage en rien et permet une prise en charge rapide en cas de nécessité.

L'inscription est prise en compte uniquement quand le dossier administratif annuel de l'enfant est complet, transmis et validé par la direction.

La gestion des inscriptions administratives et la gestion des inscriptions par période se font uniquement à l'accueil de loisirs.

La facturation est éditée à partir du siège de l'Association.

En cas d'erreur concernant une facturation, il faut se rapprocher de la responsable de l'Alsh qui communiquera au service-facturation, le cas échéant, les modifications à prendre en compte.

### **Les familles doivent fournir les pièces suivantes:**

- La fiche individuelle d'inscription
- La fiche sanitaire
- Un certificat médical de non contre-indication de la pratique sportive et de **la baignade** pour chaque enfant.
- La demande de prélèvement automatique ainsi qu'un IBAN, le cas échéant.

## Article 5 Assurances

Une assurance souscrite par l'association EPAL couvre les enfants confiés, l'ensemble des activités de l'accueil de loisirs ainsi que son personnel d'encadrement. Elle n'intervient cependant qu'en complément de l'assurance responsabilité civile et extrascolaire familiale.

L'association EPAL vous conseille de souscrire un « contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels auxquels vos enfants peuvent être exposés lors de leur participation aux activités ». En référence à l'article L 227-5 du Code de l'Action Sociale et de la Famille.

Les bâtiments utilisés pour l'accueil des enfants sont assurés par la collectivité de PLOUESCAT.

## Article 6 Modalités d'inscription à l'accueil de loisirs

Pour des raisons d'organisation du personnel d'encadrement, du strict respect de la législation, de la commande préalable des repas et de la programmation des activités, les familles doivent obligatoirement réserver les dates de présence de leur enfant selon les modalités suivantes :

- Contacter l'accueil de loisirs au 02.98.69.63.15 et formuler les jours d'inscription souhaités.

Il est indispensable de prévoir toute inscription au minimum 48h00 avant l'arrivée de l'enfant.

Un calendrier précis des périodes est disponible sur simple demande.

Toute absence non excusée par écrit ou non justifiée par un certificat médical est due. La directrice est en droit de refuser tout enfant non inscrit dans les délais.

Toutefois, afin de répondre à des situations urgentes, un enfant pourra être accueilli à l'accueil de loisirs sous réserve de place disponible et du respect des taux d'encadrement légaux, toute situation sera sincèrement étudiée dans un esprit de sécurité de l'enfant et de service public.

## Article 7 La facturation

Les familles s'engagent à payer les sommes dues lors de la facturation mensuelle, auprès du service administratif de l'association EPAL.

Pour celles qui le désirent, des attestations de paiement, de présence (comité d'entreprise, Caf, Impôts) seront établies sur simple demande. Obtention dans un délai de traitement de deux jours ouvrés.

Les familles qui optent pour le prélèvement mensuel sont invitées à prendre contact avec le service administratif de l'association au 02 98 41 84 09 ou par mail [facturation.alsh@epal.asso.fr](mailto:facturation.alsh@epal.asso.fr)

## Article 8 La santé de l'enfant

La sécurité est affaire d'écoute et de discernement, ainsi il y a les attentes exprimées et les attentes supposées des enfants, ce sont ces dernières qui feront encore plus l'objet d'une attention de chaque instant.

**En cas d'incident bénin** (écorchures, légers chocs et coups) l'enfant est pris en charge à l'infirmerie avec les soins d'un adulte, puis reprise des activités, les parents seront informés en fin de journée

Les soins seront consignés dans le registre d'infirmerie.

**En cas de maladie ou d'incident remarquable** (mal de tête, mal au ventre, contusions, fièvre), cas sans appel des secours, les parents sont avertis de façon à venir chercher l'enfant.

Ce dernier est installé, allongé, à l'infirmerie avec les soins et sous la surveillance d'un adulte, dans l'attente de la venue dans un délai raisonnable de ses parents et/ou reprise des activités. Une déclaration à titre conservatoire sera effectuée.

**En cas d'accident**, le responsable peut faire *immédiatement* appel aux secours.

En fonction de la gravité apparente ou supposé, le responsable prévient les parents de l'enfant de façon à venir le prendre en charge rapidement, sinon appel aux services de secours (le 15) sur conseil de ceux-ci. L'enfant peut être amené à l'hôpital le plus proche, par les pompiers, une ambulance. Dans tous les cas, et afin de rassurer l'enfant, il partira avec un membre de l'équipe d'animation muni de son dossier individuel d'inscription. Une déclaration d'accident sera effectuée sans délais.

## **Les médicaments**

L'équipe d'animation est autorisée à administrer des médicaments aux enfants seulement dans les cas où la médication ne peut être prise uniquement le matin et le soir. Ceci sous la responsabilité des parents et sur présentation d'une ordonnance et d'une autorisation familiale descriptive expresse, notamment lors de procédures liés à un PAI. **L'automédication est interdite.**

## Article 9 Repas / alimentation

Les familles peuvent obtenir au préalable les menus et les goûters.

Le centre est doté d'un terminal en liaison froide (Océane de restauration) .

Un personnel dédié est formé à la restauration collective d'enfants, ledit personnel faisant aussi partie de l'équipe d'encadrement.

Afin de faciliter l'intégration des enfants ayant des « pratiques alimentaires », religion, allergies, une contractualisation sera effectuée avec la famille.

Pour les allergies, deux solutions sont proposées :

- allergies sévères : un panier repas sera fourni chaque jour par la famille ainsi que le goûter.

- allergies limitées à certaines denrées : Les familles s'engagent à substituer les aliments concernés. Ceux-ci sont stockés en armoire froide et réchauffés si besoin par le personnel.

## **Article 10 La vie collective**

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe d'animation.

Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement.

Les enfants doivent respecter les matériaux et matériels, le bâtiment dans son ensemble, les arbres et arbustes.

Les parents sont pécuniairement responsables de toute détérioration matérielle volontaire et devront rembourser le matériel abîmé.

Le personnel d'encadrement est soumis aux mêmes obligations.

Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement et la vie collective du centre, les parents en seront avertis par l'équipe d'animation. Si le comportement persiste, un rendez-vous formel sera proposé, une exclusion d'abord temporaire, voire définitive pourra être décidée par la direction et les représentants de la commune.

## **Article 11 Conseils et accueil des familles**

Pour favoriser son adaptation, Il est impératif de venir visiter l'accueil de loisirs avec l'enfant et de rencontrer l'équipe d'animation avant tout premier accueil.

Les parents doivent accompagner l'enfant dans les locaux. L'enfant ne sera sous la responsabilité de l'équipe d'animation qu'à partir du moment où l'accompagnateur de l'enfant l'aura « physiquement » confié à un animateur.

L'accueil des majeurs (parents, personne autorisée, personne extérieure) se fera en dehors des salles d'animation afin de respecter le fonctionnement de la structure. Ainsi, chaque famille pourra profiter de « l'espace familles » situé dans le hall d'accueil et pensé pour valoriser l'accueil et la place de la famille dans le fonctionnement de la structure.

## **Article 12 Autorisation à tiers, retards, intrusion de personnes extérieures.**

### ***Autorisation à tiers, retards :***

Pour tous ces cas de figure, il est important de communiquer, afin de rassurer l'enfant et de mettre en place ensemble une solution appropriée.

Chaque représentant légal devra lors de l'inscription administrative notifier précisément les tierces personnes autorisées à récupérer l'enfant. Leur Noms, Prénoms, Adresses, Numéros de téléphone seront mentionnés dans le dossier de l'enfant. Chaque représentant légal pourra à tout moment modifier cette liste auprès du responsable de la structure. Toute modification sera datée et signée par les responsables légaux.

Si une autre personne est choisie par le responsable légal de l'enfant pour venir le récupérer à l'accueil de loisirs, celle-ci devra être porteuse d'une autorisation écrite de la famille ou justifier d'un appel formel du responsable légal à la responsable de la structure.

Si la famille ou les personnes autorisées(s) ne sont pas venues reprendre l'enfant à la fermeture du centre, la directrice les contactera.

En tout état de cause, le maximum sera toujours fait pour sécuriser et rassurer l'enfant, le recours aux services de gendarmerie ne se fera que sous conditions ultimes et extrêmes.

Si l'enfant est autorisé par sa famille ou tuteurs légaux à venir et repartir seul, cette procédure fera l'objet d'un rencontre préalable avec l'enfant et la famille afin de bien établir le protocole et les modalités de communication.

### ***Sécurisation : intrusion de personnes extérieures***

Conformément aux instructions départementales émanant de l'État, l'équipe d'animation doit veiller en permanence à toute intrusion de personnes extérieures. Pour ce faire, à chaque entrée dans la structure, il est

impératif que chaque personne extérieure se présente à un responsable de la structure. Ce dernier s'assurera que la personne est autorisée à récupérer un enfant présent. Toute personne majeure et extérieure aux personnes déclarées pour l'encadrement des enfants a interdiction d'entrer en contact avec un mineur confié sans l'accord de la directrice et la présence d'un encadrant.

### Article 13 Effets et objets personnel à l'enfant

Pour vivre pleinement sa journée et garantir son autonomie, Il est préférable que l'enfant ai une tenue vestimentaire sans «contraintes», vêtement de sports, amples et souples, chaussures aisées à lacer, Vêtement chaud et de pluie pratique, en saison froide, gants et bonnet, en saison chaude, casquette lunettes de soleil avec dragonne. Evitez, mais sans restrictions les produits de marques. Aucune assurance ne prend en compte les dégâts vestimentaires.

Le port des bijoux ou d'objets de valeur se fait sous la responsabilité des parents. Ainsi, l'accueil de loisirs décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objets appartenant aux enfants.

Les consoles de jeux, les lecteurs MP3-MP4, les téléphones portables ou tout autre objet « numérique, de communication... » sont strictement INTERDITS dans le cadre de l'accueil de loisirs.

### Article 14 Exécution du Projet d'établissement

Le projet d'établissement est transmis aux familles à l'inscription, il est disponible d'une manière permanente sur simple demande à l'accueil de loisirs.

Toute modification du projet d'établissement relève de la compétence du comité de Pilotage enfance-Jeunesse de la commune.

La Directrice de l'Accueil de Loisirs est chargée de l'application du présent règlement.

**L'inscription d'un enfant à l'accueil de loisirs conditionne l'acceptation du présent règlement par la/les personne/s responsable/s de l'enfant (autorité parentale).**

*« La non acceptation pour toute ou partie du projet d'établissement, implique le refus d'accueil de l'enfant »*

**epal**  
ASSOCIATION

Règlement communiqué par voie d'affichage dans la structure d'accueil et disponible sur le site web de la mairie de Plouescat.