



Mairie de Guerlesquin  
Place du Martray  
29650 GUERLESQUIN

# Règlement Intérieur Accueil de loisirs sans hébergement

Document à conserver

## Chapitre 1 – Dispositions

### 1. Objet du règlement

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions et modalités suivant lesquelles se déroule le service de l'accueil périscolaire de la commune de Guerlesquin.

Il définit également les rapports entre les usagers et la commune.

### 2. Application du présent règlement

Le présent règlement, entre en application dès qu'il est porté à la connaissance des familles.

Le non-respect des dispositions énoncées dans le règlement peut remettre en cause l'accès à l'accueil périscolaire des contrevenants.

L'inscription à l'accueil périscolaire vaut acceptation du présent règlement.

## Chapitre 2 - Modalités d'accès au service

L'accueil périscolaire de Guerlesquin accueille les enfants scolarisés, âgés de 3 à 12 ans (à partir de 2 ans si l'enfant est scolarisé).

### 1. Heures d'ouverture du service

L'accueil périscolaire tous les jours de 9h à 17h avec la possibilité d'une garderie du matin et du soir.

#### Accueil du matin

De 8h à 9h (garderie de 8h à 8h45).

#### Accueil du midi

##### **Demi-journée sans repas :**

- Matin sans repas : accueil de **11h45 à 12h.**

- Après-midi sans repas : accueil de **13h30 à 13h45.**

##### **Demi-journée avec repas :**

- Repas + après-midi : accueil de **11h45 à 12h.**

- Matin + repas : accueil de **13h30 à 13h45.**

#### Accueil du soir

De 17h à 18h30 (garderie de 17h15 à 18h30).

### 2. Encadrement

L'encadrement et la surveillance du service sont assurés par le personnel communal et placés sous l'autorité de Monsieur le Maire. La directrice est titulaire du BAFD et l'animatrice du CAP Petit enfance.

L'accueil périscolaire peut ponctuellement accueillir des stagiaires.

## Chapitre 3 - Modalités administratives

### 1. Fréquentation et inscription

Les inscriptions se font à la mairie de Guerlesquin. Les inscriptions se font jusqu'à 48h à l'avance.

Il y a deux conditions pour valider les inscriptions :

- Que le dossier d'inscription ait été transmis (carnet de vaccination et fiche de renseignements)
- Que les factures en cours soient soldées

En cas d'**absence**, pour que la journée ne soit pas facturée :

- Prévenir le **lundi avant 10h** pour les mercredis
- Ou fournir un **certificat médical**

Prévoir une tenue **adaptée aux activités**, de la **crème solaire et une casquette / chapeau** pour l'été. Une **tenue de rechange** est souhaitable pour tous les enfants.

Pour les enfants entre 2 et 4 ans qui ne seraient pas encore propres à la sieste, la fourniture d'un change et d'une couche devront être fournis.

Toutes les affaires devront être étiquetées au nom et prénom de l'enfant.

En tant qu'ACM, nous sommes en mesure d'accueillir tous les enfants, quelques soient leurs spécificités, dans la limite de nos capacités d'accueil. Le dialogue entre les parents et l'équipe pédagogique est primordial et doit pouvoir s'affranchir de toutes les barrières pouvant entraver le bien-être de l'enfant.

### 2. Assurance

Les familles devront prévoir une assurance responsabilité civile qui devra être remise avec le dossier d'inscription.

### 3. Tarifs

En cours de réalisation

### 4. Facturation

Les parents reçoivent un avis des sommes à payer correspondant au nombre de jours présents de l'enfant ou ayant fait l'objet d'une inscription.

Vous avez la possibilité de choisir entre différents moyens de paiement :

- soit par chèque à l'ordre du trésor public
- soit par prélèvement automatique (joindre un RIB et compléter l'autorisation de prélèvement jointe)
- soit par carte bancaire ou prélèvement unique (cf p.4) sur le site [www.payfip.gouv.fr](http://www.payfip.gouv.fr) en vous munissant de votre avis des sommes à payer, votre carte bancaire ou votre RIB/RIP **OU** [sur impots.gouv.fr](http://sur.impots.gouv.fr) avec vos identifiants d'accès.
- Soit chez un buraliste affichant le logo « paiement de proximité » en espèces dans la limite de 300 € ou par carte bancaire : présenter le QR Code inscrit sur votre avis des sommes à payer et payer. Le buraliste peut vous imprimer un reçu nominatif. Il n'a aucune information de nature personnelle. Retrouver la liste des buralistes partenaires agréés sur : [impots.gouv.fr/portail/paiement-proximite](http://impots.gouv.fr/portail/paiement-proximite). A Guerlesquin le buraliste SNC PENE propose cette option.

Les avis des sommes à payer doivent être conservés par les familles pour justifier des sommes versées auprès de tout organisme ou administration. Néanmoins, la comptabilité peut, à la demande, éditer des factures.

## **Chapitre 4 - La service accueil de loisirs**

### **1. Mode fonctionnement**

Les enfants seront accueillis et surveillés dans la partie « garderie /accueil de loisirs » aménagée au sein de l'école ar roudour, composée d'une salle de jeux, d'une salle d'activité et d'une salle de sieste.

Le représentant légal de l'enfant ou la personne autorisée à venir le chercher à l'accueil de loisirs doit impérativement prévenir le service de tout retard qu'il pourrait rencontrer et qui l'empêcherait de respecter l'horaire maximal.

Les coordonnées téléphoniques sont les suivantes : 07-48-88-31-43

A contacter sur les créneaux horaires suivants : 8h00 à 18h30.

### **2. Responsabilité**

Un enfant ne pourra être remis qu'aux parents ou à la personne détentrice de l'autorité parentale mentionnée sur la fiche de renseignements, ainsi qu'à la personne éventuellement désignée par les parents, sur la même fiche de renseignements, en cas d'empêchement.

**Sans cette autorisation le personnel ne laissera pas partir l'enfant.**

### **3. Discipline - Exclusions**

Hormis la nécessité de faire cesser immédiatement un comportement inadmissible de la part d'un enfant, le personnel attaché au service n'est pas autorisé à sanctionner de quelque manière que ce soit un enfant.

Tout manquement à ces obligations sera signalé par le personnel aux parents.

Toute dégradation de matériel ou de bien sera refacturée aux parents.

### **4. Droit à l'image**

Les familles qui ne souhaitent pas que leur enfant soit filmé ou photographié durant les activités, devront impérativement le préciser sur la fiche d'inscription.

## **Chapitre 5 - La restauration**

### **1. Confection des repas**

La confection des repas est confiée à la régie de restauration « Kegin Greiz » de Morlaix. Chaque semaine (hors vacances scolaires), les repas sont commandés le mercredi à 15h. La livraison des repas à la cantine de Guerlesquin a lieu chaque matin.

### **2. Composition des menus**

La préparation des repas est réalisée selon les normes diététiques en vigueur. Les menus sont élaborés par période scolaire sous la responsabilité et le contrôle d'une diététicienne. La composition des menus est portée à la connaissance des familles par des documents transmis par la régie de restauration et affiché à l'école ou consultable sur le site internet de la mairie. A noter que les menus peuvent subir des modifications liées aux contraintes d'approvisionnement du prestataire. Des produits de qualité sont proposés aux enfants notamment les yaourts fournis par Du Foin dans les Sabots de Guerlesquin.

### 3. Consommation des repas

La cantine est un service collectif, et ne peut répondre à des préférences ou convenances personnelles. Chaque enfant consomme par conséquent le même repas.

C'est aussi un temps d'éducation nutritionnelle, de partage et de découverte. Les enfants seront invités à être autonomes et responsabilisés pendant le repas. Les adultes qui encadrent le repas ont pour consigne de faire goûter tous les aliments proposés.

### 4. Dispositions dérogatoires

Des substituts de porc sont proposés quand celui-ci est servi en cantine. Cette disposition dérogatoire suit la préconisation du rapport Stasi de la commission de réflexion sur l'application du principe de laïcité dans la République. Ce rapport précise aussi que « la prise en compte des exigences religieuses en matière alimentaire doit être compatible avec le bon déroulement du service ». Afin d'assurer le fonctionnement normal du service, aucune dérogation, autre que celles mentionnées ci-dessus ne peut être admise.

Un menu de remplacement (sans porc) est proposé. Les familles qui souhaitent que leurs enfants en bénéficient doivent le signaler. Les autres restrictions pour convenances personnelles ne sont pas prises en compte (exemple : viande halal, casher...)

### 5. Allergies et autres intolérances

Conformément à la circulaire du 8 septembre 2003, relative à l'accueil en collectivité des enfants atteints de troubles de la santé, pour tout enfant présentant une allergie alimentaire ou une intolérance, il convient que les parents fassent une demande de P.A.I. (Protocole d'Accueil Individualisé) auprès du médecin scolaire. Ce P.A.I est valable un an, il doit être renouvelé chaque année. Celui-ci permettra à la Régie de Restauration de préparer des repas adaptés, d'établir un protocole d'urgence, d'informer le personnel. La commune et le service restauration scolaire déclinent toute responsabilité dans le cas où un enfant allergique mangerait à la cantine, sans la signature d'un P.A.I, et à qui il arriverait un problème lié à l'ingestion d'aliments interdits. Sans P.A.I. aucun repas adapté ne pourra être servi à votre enfant. Les parents concernés ne souhaitant pas inscrire leur enfant à la cantine, veilleront quand même à bien compléter cette ligne sur la feuille de fréquentation ci-jointe.

## Chapitre 6 – Médicaments et santé

### 1. Prise de médicaments

Aucun médicament ne pourra-être donné par le personnel ou laissé aux enfants fréquentant le service d'accueil. Aucun médicament n'est anodin et des échanges entre les enfants pourraient avoir de graves conséquences. Pensez à signaler à votre médecin traitant que votre enfant déjeune au restaurant scolaire. Il pourra ainsi adapter son traitement et proposer par exemple des médicaments à prendre uniquement matin et soir.

**Attention :** La structure se réserve le droit de refuser un enfant en cas de maladie contagieuse : fièvres éruptives, grippe A, gastro-entérite, COVID 19 ou de présence de parasites : poux, gale... (en l'absence de traitement).

## Chapitre 7 – Projet pédagogique

### 1. Journée type

**8h-9h30 :** Accueil des enfants, des parents, régulation du groupe, jeux avec les enfants, préparation des activités de la journée.

**9h30 :** Préparation de la collation et collation pour ceux qui le souhaitent (fruits secs, fruits)

**10h - 12h :** Rassemblement, activités

**11h15 :** Un animateur se détache pour aller mettre la table et mettre les plats au four

**11h50** : Passage aux toilettes pour faire ses besoins et laver ses mains. Rangement de l'activité du matin, veiller à l'hygiène des enfants

**12h-13h** : Repas

**13h-13h30** : Les enfants aident à faire le ménage de la cantine. Un animateur se détache pour nettoyer la cantine, faire la vaisselle ...

**13h15** : Sieste pour les enfants de moins de 6ans et temps calme ou de jeux pour les autres (salle de jeux, cour de récréation). L'animateur joue, discute avec les enfants. Un animateur est en charge de la sieste.

**14h - 16h** : Les plus de 6ans commencent leurs activités. Un animateur joue avec les enfants et prépare l'activité de l'après-midi.

**16h10** : Les enfants aident à préparer le goûter. Un animateur se détache pour préparer le goûter. L'autre animateur commence à ranger l'animation de l'après-midi.

**16h15** : Goûter. Les enfants aident à distribuer le goûter.

**16h45 -17h** : Les enfants aident à ranger le goûter (nettoyer les tables, vaisselle, balais) avec un animateur.

**17h-18h30** : Accueil du soir : jeux libres, jeux avec l'animateur... Accueil des parents, jeux avec les enfants, rangement du centre de loisirs ...

## **2. Projet pédagogique**

Il s'agit d'un « contrat de confiance » entre les différents intervenants durant l'accueil. A savoir entre l'équipe et les enfants, entre l'équipe et les parents mais également avec nos prestataires et nos partenaires institutionnels et financiers. Chaque Accueil Collectif de Mineurs (ALSH, Séjours, Accueil de jeunes) élabore son projet pédagogique en fonction des valeurs qui l'animent et qu'il souhaite transmettre aux enfants accueillis.

### **Les objectifs :**

- S'ouvrir vers l'extérieur
- Favoriser l'autonomie
- Savoir vivre ensemble
- Expérimenter et apprendre
- Se sentir bien
- S'amuser

Un projet pédagogique est en cours d'élaboration par la municipalité et sera adressé au cours de l'année scolaire aux parents dont les enfants fréquentent l'accueil de loisirs de Guerlesquin.

Le 17 Janvier 2022

La municipalité.

Nom et prénom de votre ou vos enfants :

.....

MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA  
Référence unique du mandat :

Type de contrat : **Prélèvement automatique pour factures de l'accueil de loisirs – mairie de Guerlesquin**

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez la mairie de Guerlesquin à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de la mairie de Guerlesquin.

Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Une demande de remboursement doit être présentée dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé.

IDENTIFIANT CRÉANCIER SEPA

**FR 49 ZZZ 638261**

**DESIGNATION DU TITULAIRE DU COMPTE A DEBITER**

NOM : Prénom :

Adresse :

Code postal : Ville :

Pays :

**DESIGNATION DU CRÉANCIER**

Centre des Finances Publiques de Lanmeur

6 Route de Morlaix

29620 LANMEUR

FRANCE

**DÉSIGNATION DU COMPTE A DÉBITER**

**Identification internationale (IBAN)**

FR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**Identification internationale de la banque (BIC)**

| | | | | | | | | | | | | | | | ( | | | | )

**Joindre un Relevé d'Identité Bancaire (au format IBAN RIB)**

**Type de paiement** : paiement récurrent/répétitif

Signé à :

Le :

Signature :

DÉSIGNATION DU TIERS DÉBITEUR POUR LE COMPTE DUQUEL LE PAIEMENT EST EFFECTUE (SI DIFFÉRENT DU DÉBITEUR LUI-MÊME ET LE CAS

ÉCHÉANT :

Nom du tiers débiteur :

**Rappel** : En signant ce mandant, j'autorise ma banque à effectuer sur mon compte bancaire, si sa situation le permet, les prélèvements ordonnés par la mairie de Guerlesquin. En cas de litige sur un prélèvement, je pourrai en faire suspendre l'exécution par simple demande à ma banque. Je réglerai le différend directement avec la mairie de Guerlesquin.