

SERVICE ENFANCE JEUNESSE MUNICIPAL d'ELLIANT

Accueil de Loisirs

Règlement intérieur 2023/2024



I. Présentation de l'établissement

- L'accueil de loisirs est installé chemin de Carn Zu (02 29 20 10 17). Mail : alsh@elliant.bzh
- Le gestionnaire : L'accueil de loisirs est géré par la Commune d'Elliant.

II. Capacité et horaires d'ouverture

- Nombre maximum d'enfants pouvant être accueillis simultanément, selon le nombre d'animateurs : 40 enfants de 3/6 ans et 30 enfants de 6/12 ans
- Jours : mercredis, petites vacances et été. Heures d'ouverture : 9 h à 17 h
- Possibilité de fréquentation :
 - à la journée complète : 9 h à 17 h
 - ½ journée avec repas : 9 h à 13 h 30 ou 12 h à 17 h
 - ½ journée sans repas : 9 h à 12 h ou 13 h 30 à 17 h

L'accueil de Loisirs organise également des mini camps de 2 à 5 jours

Le service « accueil garderie » est ouvert

- le matin de 7 h 30 à 9 h
- le soir de 17 h à 19 h

Tout enfant arrivé à l'accueil de loisirs avant 8 h 45 sera compté en « Accueil Garderie », de la même façon le soir après 17 h 15.

III. Modalités d'inscription

Pour chaque enfant fréquentant l'accueil de loisirs, une fiche de liaison (renseignements et d'autorisation) est à remplir pour l'année scolaire, avec la photocopie des vaccinations à joindre.

Dates et programme disponibles sur le site de la commune, en mairie et à accueil de loisirs.

- Pour les petites vacances et les mercredis :

Les programmes des vacances sont envoyés par mail aux familles avec un coupon d'inscription à remettre à la mairie ou à l'accueil de loisirs.

Inscription obligatoire* au plus tard 10 jours avant pour les petites vacances.

Inscription obligatoire* au plus tard le mardi précédent le mercredi pour la période des mercredis (12h dernier délai).

- Pour les vacances d'été :

Les programmes sont envoyés par mail aux familles avec un coupon d'inscription à remettre à la mairie ou à l'accueil de loisirs.

Inscription obligatoire* au plus tard 10 jours avant pour les vacances.

Pour les mini camps :

Inscription obligatoire* par ordre d'inscription.

En cas d'annulation pour le centre de loisirs les mercredis :

-Si le centre de loisirs est prévenu la veille avant 12 h :

→ Pas de facturation

- Si le centre de loisirs est prévenu la veille après 12 h :

→ Facturation de la journée ou de la demi-journée (sauf si un certificat médical est fourni)

En cas d'annulation pour les vacances scolaires :

Le centre de loisirs doit être prévenu 1 semaine avant, sinon facturation (sauf si un certificat médical est fourni dans les 48h)

En cas d'annulation pour les camps :

30 % seront facturés sauf sur présentation d'un certificat médical

IV. Tarifs et facturation

Les barèmes sont établis comme suit :

	Journée	½ journée sans repas	½ journée avec repas	Garderie matin ou soir	Garderie matin et soir
Tranche 1 QF ≤ 400	5,58 €	2,75 €	3,72 €	0,54 €	0,97 €
Tranche 2 400 < QF ≤ 700	7,34 €	3,62 €	4,89 €	0,71 €	1,28 €
Tranche 3 700 < QF ≤ 750	9,54 €	4,70 €	6,36 €	0,92 €	1,66 €
Tranche 4 750 < QF ≤ 850	11,75 €	5,79 €	7,83 €	1,13 €	2,04 €
Tranche 5 850 < QF ≤ 950	13,95 €	6,87 €	9,30 €	1,34 €	2,43 €
Tranche 6 QF > 950	14,98 €	7,38 €	9,98 €	1,44 €	2,61 €
Tarif extérieur majoré de 30 %	19,47 €	9,59 €	12,98 €	1,87 €	3,39 €

Réduction au quotient familial :

L'application de la tarification suivant quotient familial est réservée aux enfants scolarisés et domiciliés à Elliant et à Tourc'h et se fera sur présentation de l'attestation de la CAF.

Tarif extérieur : Les tarifs sont majorés de 30 % pour les enfants domiciliés hors d'Elliant et de Tourc'h. C'est le lieu de résidence des parents qui est pris en compte pour la facturation.

V. Repas / Goûter

« Déjeuner » : le repas est servi au restaurant municipal à 12 h 15.

« Goûter » : entre 16 et 17 heures, le goûter est pris soit sur le lieu de l'activité, soit à l'accueil de loisirs.

« Boisson » : quotidiennement de l'eau, un verre de lait au repas de midi et exceptionnellement du jus de fruits.

VI. Sieste

Les enfants de 3 et 4 ans dorment l'après-midi dans la classe mobile. Les doudous et sucettes sont les bienvenus. Les enfants de plus de 4 ans se reposent et s'allongent entre 30 et 40 minutes, dans une autre salle.

VII. Disposition pour le retour de l'enfant dans son foyer

S'il est susceptible d'être repris à l'accueil de loisirs par une personne autre qu'un des parents, il faut indiquer l'identité de cette personne sur la fiche de renseignements et d'autorisation.

Aucun enfant ne peut quitter l'accueil de loisirs ou la garderie sans une autorisation écrite des parents.

VIII. Disposition en cas de maladie ou d'accident

Les parents remplissent une feuille de renseignements et d'autorisation. La famille sera immédiatement prévenue (coordonnées sur la fiche de renseignements et autorisation) ainsi que, si besoin, le médecin de l'enfant.

Une autorisation de soins d'urgence est signée par les parents sur la fiche de renseignements et autorisation.

Le centre de loisirs ne prend pas la responsabilité de donner des médicaments aux enfants (même si une ordonnance est fournie) sauf s'il existe un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) pour problème spécifique. En cas d'urgence, le centre de loisirs appellera le 15 pour avoir leur avis.

IX. Assurances

La Commune a une assurance qui couvre la responsabilité civile des enfants ainsi que des personnes employées pour ces activités ou participant à la direction ou à l'animation, à titre salarié, de stagiaire ou de bénévole.

Votre enfant doit être couvert par une assurance responsabilité civile et par une assurance individuelle accident.

X. Le personnel

L'équipe permanente est composée d'une responsable enfance jeunesse, de 2 animatrices 3/6 ans, de 3 animatrices 6/12 ans. Cette équipe est renforcée par des vacataires selon les besoins.

Tous ces animateurs (trices) ont le BAFA et/ou le BAFD.

Un animateur débutant stagiaire pourra être associé à un animateur plus expérimenté.

La collaboration avec des intervenants extérieurs se fait parfois sur des projets nécessitant une compétence que n'ont pas les animateurs permanents.

XI. Droit à l'image

Des photos sont prises par les enfants et les animateurs au centre de loisirs et pendant les séjours.

Ces photos seront ordinairement affichées au centre de loisirs et pourront être utilisées dans les documents d'information du service jeunesse (mairie-infos, presse). Les parents qui ne souhaitent pas la diffusion de photos de leur(s) enfant(s) sont priés d'en informer le service jeunesse.

Les parents prennent connaissance du règlement intérieur de l'accueil de loisirs municipal d'Elliant lors de l'inscription des enfants. Ils s'engagent à le respecter ainsi que les modifications qui peuvent lui être apportées par le gestionnaire.

XII. Comportement / respects des consignes

En toutes circonstances, les enfants sont tenus de respecter les consignes énoncées par l'équipe d'animation et d'avoir un comportement correct vis-à-vis des personnes et des lieux.

En cas du non respect des règles énoncées, l'équipe d'animation prévient les parents de l'enfant concerné / demande une réparation en lien avec la faute / peut prononcer une exclusion temporaire ou définitive (selon la gravité de la faute) de l'accueil de loisirs.

La fiche de renseignements relative à l'inscription de vos enfants aux établissements scolaires et aux divers services proposés par la commune est un traitement de données personnelles géré par la Ville d'Elliant en sa qualité de responsable de traitement. Les informations personnelles collectées vous concernant et concernant votre(s) enfant(s) nous permettent d'assurer la gestion de l'ensemble des services en matière d'affaires scolaires, périscolaires, extrascolaires et de la petite enfance. Les finalités sont notamment les inscriptions, le suivi et la facturation desdits services. Elles sont enregistrées et transmises aux services de la

collectivité territoriale en charge de leur traitement, dans la limite de leurs attributions respectives ; les services de l'éducation nationale chargés de la circonscription concernée ; le Conseil départemental et les agents disposant de compétences déléguées en la matière ; le Trésor Public pour la facturation. Ces informations sont obligatoires et nécessaires à la commune pour l'exercice de ses missions d'intérêt public. Les données personnelles concernant les fiches de renseignement sont conservées 1 an et les éléments de facturation 10 ans. Vous avez le droit d'accéder à vos informations personnelles, ou de les faire rectifier. Vous pouvez également demander la limitation de vos données et/ou vous opposer au traitement de vos données. Pour exercer vos droits, vous pouvez adresser votre demande au service concerné : alsh@elliant.bzh ou à notre délégué à la protection des données à l'adresse suivante : protection.donnees@cdg29.bzh ou La Cellule RGPD, Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Finistère, 7 Boulevard du Finistère, 29000 Quimper. La collectivité ou le délégué à la protection des données sera susceptible de vous demander un justificatif d'identité. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.