



# REGLEMENT INTERIEUR

## Accueil de Loisirs Sans Hébergement (Centre de Loisirs et Garderies périscolaires)

---

### SOMMAIRE

I. PRESENTATION DE LA STRUCTURE .....	2
II. PRESENTATION DU GESTIONNAIRE ET DE SES PARTENAIRES .....	3
III. PRESENTATION EQUIPE D'ENCADREMENT .....	4
IV. PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE .....	5
V. CONDITIONS D'ADMISSION .....	5
VI. SANTE - HYGIENE – SECURITE – ACCIDENTS - URGENCES .....	6
VII. VIE EN COLLECTIVITE .....	6
VIII. INSCRIPTION ADMINISTRATIVE .....	7
IX. MODALITES DE RESERVATION DES JOURNEES ET PERIODES .....	7
X. PRISE EN CHARGE ET RESPONSABILITE DE L'ENFANT .....	8
XI. REPAS ET ALIMENTATION .....	8
XII. TARIFICATION - FACTURATION ET PAIEMENT .....	8
XIII. SECURITE .....	10
XIV. INTERDICTIONS .....	10
XV. EXCLUSIONS .....	10
XVI. RECOMMANDATIONS ET INFORMATIONS UTILES .....	11
XVII. ANNEXES .....	11

## PREAMBULE

Le présent règlement a été validé au conseil municipal du 1er décembre 2020 après consultation des services compétents de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS) et de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF).

Il sera affiché dans l'établissement lors du fonctionnement de l'ALSH.

Il fera l'objet d'une information aux familles avant l'inscription et sera à signer par ces dernières.

Le directeur, son adjoint et l'équipe d'animation dans son ensemble sont chargés de veiller à la stricte application du règlement intérieur.

Chaque usager s'engage à respecter le présent règlement intérieur qui prend effet dès l'inscription administrative de l'enfant.

Ce règlement intérieur est réalisé afin d'accueillir, dans les meilleures conditions, votre enfant à l'ALSH mis en place et géré par la commune de Plumelec. Il permet de clarifier les règles de fonctionnement générales propres à la structure et en complémentarité avec la réglementation en vigueur spécifique à l'accueil collectif et à la protection des mineurs. Ce règlement intérieur est établi pour offrir à votre enfant des vacances et des loisirs de qualité, ainsi que pour assurer un bon fonctionnement de la structure.

La production d'un **projet éducatif** est obligatoire. Ce projet doit répondre à un principe de neutralité philosophique, syndicale, politique et religieuse. Il est consultable en structure sur simple demande.

Les équipes d'animation et le directeur sont porteurs d'un **projet pédagogique** en cohérence avec le projet éducatif. Ce document est également disponible en structure sur simple demande.

Le programme d'activités est donné à titre indicatif, les activités ne sont pas forcément toutes 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 potentiellement varier en fonction :

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

Toutefois, il est suffisamment précis pour vous permettre de prévoir, la tenue vestimentaire et le matériel à apporter (vélo, rollers, maillot de bain...) pour votre enfant.

## I. PRESENTATION DE LA STRUCTURE

### **Adresse de la structure de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) :**

Maison de l'enfance, Rue Joseph Ménagé, 56420 Plumelec

### **Fonctionnement en conformité avec :**

- ✓ L'agrément délivré par la Protection Maternelle Infantile (PMI) concernant l'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- ✓ La déclaration faite à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale.

**Capacité d'accueil :**

Le taux d'encadrement réglementaire édicté par le code de l'action sociale et des familles est appliqué. Le nombre d'animateurs recrutés est un des facteurs permettant de fixer la capacité d'accueil. Les effectifs suivants sont donc les effectifs maximums relatifs à la capacité d'accueil du bâtiment : 35 enfants de moins de 6 ans et 65 enfants de plus de 6 ans.

**Tranches d'âge :**

- Tranche d'âge 1 : Enfants scolarisés en maternelle.  
Passage dans la tranche d'âge 2 lorsque l'entrée en CP est effectuée ou en cas d'un maintien.
- Tranche d'âge 2 : Enfants scolarisés en CP/CE1/CE2.  
Passage dans la tranche d'âge 3 lorsque la rentrée en CM1 est effective ou en cas d'un maintien.
- Tranche d'âge 3 : Enfants scolarisés du CM1 à 12 ans.  
Néanmoins, selon la maturité des enfants et les besoins en taux d'encadrement, des rééquilibrages en nombre au sein des groupes peuvent être effectués.

**Age des enfants accueillis sur les 3 tranches d'âges :**

L'enfant a soit 3 ans révolus, soit l'enfant doit être scolarisé.

L'âge maximum est de 12 ans.

Pendant les vacances scolaires, l'âge maximum peut être porté à 17 ans avec l'ajout d'une 4<sup>ème</sup> tranche d'âges de 13 à 17 ans en fonction du projet pédagogique en cours.

**Horaires (à titre indicatif, ils peuvent varier selon le projet pédagogique de l'équipe d'animation) :**

**7h - 9h** : Garderie/accueil des enfants.

9h - 12h : Activités préparées par l'équipe pédagogique

**11h45 -12h** : Départ des enfants qui ne restent pas sur la structure.

12h-14h : Repas suivi d'un temps libre (sieste, temps calme, activités manuelles...)

**13h30-14h** : Arrivée des enfants qui ne mangent pas sur la structure ou qui viennent uniquement l'après-midi.

14h - 17h : Activités préparées par l'équipe pédagogique avec goûter.

**17h - 19h** : Garderie/départ des enfants.

19h : Fermeture des locaux.

Soulignées, les heures ou plages horaires durant lesquelles il est recommandé aux parents de déposer ou de récupérer leurs enfants afin que les activités proposées atteignent les objectifs éducatifs ciblés.

**Horaires de la garderie périscolaire :**

La garderie périscolaire fonctionne les jours d'école :

De 7h à 8h45 le matin et de 16h45 à 19h le soir.

Tous les transferts entre les écoles et la Maison de l'enfance sont assurés par des agents communaux.

## **II. PRESENTATION DU GESTIONNAIRE ET DE SES PARTENAIRES**

La commune de Plumelec assure la gestion de l'ALSH.

Le gestionnaire a contracté une assurance « responsabilité civile » couvrant les dommages causés par les enfants et le personnel. Une assurance couvre également l'ensemble de la structure, les bâtiments et surfaces extérieures ainsi que le personnel d'encadrement. Elle n'intervient qu'en complément de l'assurance responsabilité civile des responsables légaux de l'enfant. Les coordonnées des assurances sont disponibles en mairie.

**La responsabilité de la commune de Plumelec ne saurait être engagée en cas de perte, de détérioration ou de vols des affaires personnelles, objets de valeur ou espèces.**

- **La CAF (Caisse d'Allocations Familiales)** participe au bon déroulement de l'ALSH en soutenant financièrement et techniquement la commune pour la mise en place de l'ALSH. Il est à noter que la CAF met à notre disposition un service internet à caractère professionnel qui nous permet de consulter les éléments de votre dossier nécessaires à l'exercice de notre mission (Quotient Familial pour la facturation). Conformément à la loi « Informatique et Libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir obligatoirement les informations nécessaires au traitement de votre dossier.
- **La MSA** (mutuelle sociale agricole) participe également au financement de l'ALSH.
- **La SDJES** accompagne les techniciens pour mettre en place un ALSH de qualité.
- **Le conseil départemental du Morbihan** soutient financièrement la commune pour la mise en place de l'ALSH et accompagne les techniciens pour optimiser l'accueil des enfants de moins de 6 ans grâce son service de PMI (Protection Maternelle et Infantile).

### III. PRESENTATION EQUIPE D'ENCADREMENT

Votre enfant est accueilli par une équipe d'animation composée de personnel qualifié au sens de la réglementation en vigueur relative aux Accueils Collectifs de Mineurs (ACM). Le nombre d'animateurs recrutés est lié à la fréquentation des périodes antérieures.

L'équipe d'animation est constituée :

- D'un directeur et d'un directeur adjoint,
- D'animateurs : 1 adulte pour 8 enfants maximum âgés de moins de 6 ans ; 1 adulte pour 12 enfants maximum âgés de plus de 6 ans en ALSH extrascolaire (pendant les vacances scolaires).
- En ALSH Périscolaire (Le mercredi en période scolaire et pendant la garderie scolaire) : 1 adulte pour 10 enfants maximum âgés de moins de 6 ans ; 1 adulte pour 14 enfants maximum âgés de plus de 6 ans
- D'intervenants diplômés pour les activités spécifiques (accrobranche, VTT, activités nautiques...).

La structure est également lieu de formation : à ce titre, des stagiaires sont régulièrement accueillis dans le cadre de leur cursus en lien avec les domaines du loisir éducatif et de l'animation socioculturelle, toujours dans le cadre réglementaire des ALSH.

Un effort constant sur l'accueil est réalisé afin que la prise en charge de l'enfant soit la plus constructive possible. Le directeur et son adjoint restent disponibles pour répondre à toutes les questions des familles.

#### Cadre réglementaire relatif aux qualifications des animateurs :

L'équipe est composée au minimum de 50 % de personnel qualifié (brevet du Bafa ou équivalent), au maximum de 20 % de personnel non qualifié et d'au maximum 30% de stagiaires. Cette équipe est renforcée par des intervenants diplômés pour la pratique des activités dites « à environnement spécifique » ou pour des projets d'animation spécifiques (théâtre...).

#### **Avant d'entrer en fonction, tous les agents sont tenus :**

- De justifier des vaccinations à jour selon le calendrier vaccinal obligatoire,
- De fournir une copie certifiée conforme du diplôme ou brevet requis.
- De fournir une photocopie de la carte nationale d'identité et de la carte vitale.
- De produire le bulletin n°2 de leur casier judiciaire.

Le planning du personnel de la structure est établi sur toute l'amplitude d'ouverture (7h-19h).

La direction de l'ALSH est assurée par des personnes diplômées. Elles seront titulaires au minimum du BAFD (Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Direction) ou d'un diplôme équivalent. Ce niveau de qualification sera également nécessaire à la direction des camps ou « activités accessoires à l'ALSH » organisés.

#### **IV. PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE**

Les parents doivent apporter pour leurs enfants des affaires adaptées aux activités de la journée et aux conditions météorologiques.

Un affichage informatif à destination des familles est mis en place à l'entrée de l'ALSH. Cet affichage comprend : les menus de restauration de la semaine, le programme de la semaine, le thème des sorties avec des recommandations vestimentaires et matérielles, les tarifs, le présent règlement et l'attestation d'assurance en responsabilité civile de la commune.

Les arrivées et les départs des enfants sont visés à l'accueil, par l'équipe d'animation, sur une tablette informatique, via un logiciel de pointage dédié.

**Il est rappelé l'importance de souscrire, par les responsables légaux des mineurs, un contrat d'assurance garantissant les dommages corporels auxquels les enfants peuvent s'exposer.**

L'interlocuteur principal des parents est le directeur.

#### **V. CONDITIONS D'ADMISSION**

L'ALSH est ouvert à tous les enfants sans distinction sinon celle de l'âge (3 ans révolus ou scolarisés au 1<sup>er</sup> jour de fréquentation) et dans la limite des capacités d'accueil.

L'enfant doit être à jour de ses vaccinations et ne présenter aucun risque de maladie contagieuse. Un enfant malade ne doit pas fréquenter la structure.

Pour pouvoir être accueillis, les enfants et leurs familles doivent :

- Remplir le dossier d'inscription et fournir une photocopie des documents demandés dans ce dernier.
- S'acquitter des frais de participation antérieurs à la période concernée.
- S'engager à respecter le présent règlement en signant le dossier d'inscription.
- Accepter le projet éducatif.
- S'inscrire au préalable, au plus tard 7 jours calendaires avant la journée d'activité effective.
- Toute autre inscription tardive peut être acceptée exceptionnellement suivant le taux d'encadrement et les conditions logistiques (ex : places disponibles / repas).

**ATTENTION Aucun enfant ne sera admis au centre :**

- **en cas de non-paiement des factures antérieures.**
- **en cas d'absence de dossier complet.**

Cas Particulier :

Pour les activités nautiques, les enfants doivent fournir une attestation du test d'aisance d'aquatique.

## **VI. SANTE - HYGIENE – SECURITE – ACCIDENTS - URGENCES**

Un enfant qui est malade se sent mieux chez lui. Même lorsque l'enfant n'est pas contagieux, il est conseillé aux familles de faire garder le repos à l'enfant à la maison.

### La santé de l'enfant et les traitements :

Les traitements sans acte médical spécifique, peuvent être donnés sur un ALSH s'ils sont accompagnés d'une ordonnance médicale. Il est également obligatoire pour les familles de noter le nom de l'enfant sur chaque boîte de médicament. Le traitement et la prescription doivent être remis au directeur, à son adjoint ou à l'animateur responsable.

### Les vaccinations :

Tout enfant vivant en collectivité est soumis aux vaccinations en fonction du calendrier prévu par les textes légaux (annexe 4).

### Les protocoles :

En cas d'urgence ou d'accident grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence :

- SAMU (15).
- Pompiers (18).
- Les parents seront immédiatement prévenus.

Tout accident grave (intégrité de l'enfant engagée) doit être aussitôt porté à la connaissance du Maire, du service de la PMI et des services de la SDJES. Il donne lieu à un rapport écrit dans les 24 heures.

En cas d'incident bénin (coup ou choc léger, écorchures ...), l'enfant est pris en charge par le personnel du centre. Les représentants légaux sont informés le soir lorsqu'ils récupèrent l'enfant.

En cas de maladie ou d'incident notable (mal de tête ou de ventre, fièvre ...), les représentants légaux sont immédiatement avertis. L'enfant est isolé sous le regard attentif et bienveillant d'un adulte de l'équipe d'encadrement dans l'attente qu'une personne habilitée vienne chercher l'enfant dans un délai raisonnable en vue d'une éventuelle consultation médicale. Selon l'évolution de l'état de l'enfant et le délai d'attente de prise en charge, il pourra être envisagé par le directeur ou son adjoint d'appeler les secours d'urgence, tout en informant la famille.

### Camps :

Le directeur du camp ajoutera un règlement intérieur spécifique pour les courts séjours. Ce règlement viendra compléter le règlement intérieur de l'ALSH.

## **VII. VIE EN COLLECTIVITE**

L'inscription à l'accueil de loisirs implique :

- D'accepter les principes de laïcité et le traitement équitable des enfants. L'ALSH ne peut donc en aucun cas répondre aux particularismes religieux ou aux préférences alimentaires et donc fournir des prestations spécifiques en fonction des dogmes de chaque religion ou des convictions de chaque famille.
- De participer aux activités proposées et de suivre les règles de vie mises en place par l'équipe pédagogique.
- En tant qu'organisateur, la mairie ne pourra donc à aucun moment accepter qu'un enfant :
- Exerce des sévices de tout ordre envers d'autres personnes ou envers lui-même.
- Prenne l'ascendant sur le groupe, ou sur un individu, dans le seul but de déstabilisation.
- Outrepassé volontairement les règles de sécurité.

- Ne respecte pas le matériel quel qu'il soit. Tout acte de vol ou de vandalisme ne pourra être toléré. En cas de dommage(s) matériel(s), les frais occasionnés seront à la charge des représentants légaux.
- Introduise ou utilise au sein de la structure ou dans le cadre des activités, téléphone portable, MP3/MP4, tout produit ou objet dangereux.
- Nuise aux loisirs des autres par son comportement en général.
- Ne respecte pas les adultes (animateurs, équipe de direction, personnel de service).

Tout manquement grave à la discipline et toute attitude incorrecte seront immédiatement signalés aux représentants légaux. Tout comportement dangereux pour l'enfant lui-même, le groupe d'enfants et/ou d'adultes pourra être sanctionné par une exclusion provisoire voire définitive selon la gravité des faits.

## VIII. INSCRIPTION ADMINISTRATIVE

L'inscription administrative de l'enfant peut se faire à tout moment de l'année à la maison de l'enfance (voir annexe 2).

Cette inscription est indépendante de la réservation de places lors des périodes d'ouverture. Elle peut être effectuée même si la famille n'a pas un besoin immédiat. A contrario, un enfant dont l'inscription administrative n'aura pas été effectuée ne pourra être accueilli à l'ALSH.

**L'inscription est effective uniquement lorsque le dossier de l'enfant est complet. Merci de nous communiquer votre Quotient Familial (QF) et votre numéro d'allocataire lors de votre inscription. En transmettant votre numéro d'allocataire, vous nous autorisez à accéder à votre QF sur le Site CAF PARTENAIRES.**

Les pièces à fournir sont notifiées en rouge dans le dossier d'inscription

## IX. MODALITES DE RESERVATION DES JOURNEES ET PERIODES

Pour des raisons d'organisation liées au fonctionnement général de la structure, au respect de la législation, à la commande préalable des denrées relatives aux repas et au respect des familles en attente d'une place, les familles doivent obligatoirement réserver les dates de présence de leur enfant. Cette formalité est indépendante de l'inscription administrative. Les inscriptions se font de manière dématérialisée directement par les familles via le site « [monespacefamille.fr](http://monespacefamille.fr) » et après création d'un compte familial. En cas de besoin d'inscription, à moins de 7 jours calendaires, les demandes devront être formulées directement à la structure par téléphone ou par mail. La structure se réservant le droit d'accepter ou de refuser la demande en fonction des places disponibles restantes. Les inscriptions pourront alors être surfacturées de 5 euros.

Exemple :

- Réservation le mardi à 21h pour le mercredi de la semaine suivante.

Pour les mêmes raisons, en cas d'annulation pour une ou plusieurs journées, il est demandé aux familles de désinscrire leur enfant via le portail « [monespacefamille](http://monespacefamille.fr) » au plus tard 7 jours à l'avance. Au-delà de ce délai, les familles ne pourront plus désinscrire leur enfant via le portail. Elles pourront néanmoins, en cas de maladie ou de force majeure justifiées par un document légal et transmis, téléphoner ou envoyer un mail à la structure. Les familles ne seront alors pas facturées.

**Toute absence non justifiée par un document officiel (certificat médical ou ordonnance en cas de problème de santé, par exemple) est due financièrement.**

## X. PRISE EN CHARGE ET RESPONSABILITE DE L'ENFANT

Chaque enfant accueilli par l'équipe d'animation est sous la responsabilité de celle-ci pour la journée entière et jusqu'au départ de l'enfant.

Sur demande des représentants légaux, l'enfant (à partir du CM1) peut quitter seul la structure. Pour se faire, il faut remplir l'autorisation sur le dossier d'inscription, ou fournir une autorisation écrite, datée et signée des représentants légaux mentionnant l'heure de départ.

### **IMPORTANT**

Lorsqu'un enfant est récupéré le soir par une autre personne que l'un de ses représentants légaux, cette personne doit avoir été signalée au préalable, uniquement par écrit, sur la feuille de renseignements individuels ou sur papier libre.

#### **Attention :**

- Les enfants de moins de 6 ans seront obligatoirement confiés à une personne autorisée majeure (réglementation SDJES.).
- Seul l'acte écrit et signé par les représentants légaux est valable concernant toute autorisation pour récupérer un enfant.
- Toute personne qui vient chercher l'enfant doit être en mesure de présenter une pièce d'identité.
- Aucun enfant ne sera confié à une personne en état d'ébriété ou personne ayant un comportement anormal.

## XI. REPAS ET ALIMENTATION

Le déjeuner se prend au restaurant scolaire situé dans les mêmes locaux que la maison de l'enfance. Un personnel de restauration qualifié est en charge de la préparation du repas collectif des enfants, en collaboration avec l'équipe d'animation.

Le goûter est inclus dans la journée type de l'ALSH et sera généralement pris entre 16h30 et 17h.

Depuis la rentrée scolaire de septembre 2021, le goûter est également inclus sur les temps de garderie périscolaire du soir et intégré à la tarification.

A l'occasion de sorties extérieures, des pique-niques sont préparés par l'équipe du restaurant scolaire.

Les allergies ou régimes alimentaires particuliers doivent être signalés au moment de l'inscription administrative ou lors de leur connaissance par les parents. Le Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I) ou le Plan d'Action Médical (P.A.M) devront nous être transmis.

## XII. TARIFICATION - FACTURATION ET PAIEMENT

### **Tarification :**

Les tarifications (ALSH et Garderie) sont appliquées selon les délibérations de la séance de juillet 2023 du Conseil municipal (voir annexe 3).

Pour l'ALSH : Tarification à la journée avec repas et goûter ou à la demi-journée avec ou sans repas. La grille tarifaire prend en compte le quotient familial des familles en adéquation avec les

exigences de la CAF. Amplitude de 9h à 17h pour une journée type.

Pour la garderie de l'ALSH : Mercredis et vacances de 7h à 9h et de 17h à 19h. Tarification au quart d'heure, toute quart d'heure entamé étant du.

Pour la garderie périscolaire : Lundis, mardis, jeudis et vendredis de 7h à 8h45 et de 16h45 à 19h. Tarification au quart d'heure, incluant le goûter pour la garderie du soir. Toute quart d'heure entamé est du.

Pour la garderie du centre de loisirs ainsi que pour la garderie périscolaire, facturation de 5 euros par tranche de 10 mn pour les retards après 19h, horaire de fermeture.

La tarification pour les « séjours accessoires » (camps et sorties avec nuitée(s)) est fixée spécifiquement en fonction du camp et de ses activités.

**Si aucun justificatif concernant le quotient familial n'est fourni, la tarification de la tranche 3 sera appliquée.**

#### **Retard :**

La fermeture de l'ALSH a lieu à 19h. En cas de retard, le directeur sur site engage la procédure suivante :

1<sup>er</sup> retard : il appelle les parents. Il rappelle l'horaire et la possibilité de surfacturer lors d'un prochain retard (voir encadré suivant).

2<sup>ème</sup> retard : il est rappelé l'horaire et la famille se verra surfacturée le temps de dépassement.

**Il est à noter qu'une surfacturation sera appliquée après 19h. Un surcoût de 5€ par tranche de 10 minutes sera facturé.**

#### **Annulations et Absences :**

Les annulations d'inscriptions devront avoir lieu au minimum 7 jours calendaires avant la journée d'activité prévue, aucun justificatif ne sera alors demandé.

Toute absence non excusée par un justificatif médical ou un document précisant une cause de force majeure donnera lieu à facturation.

#### **Concernant les camps d'été :**

Si le directeur du centre n'est pas prévenu de l'annulation par la famille au plus tard 7 jours avant le départ du camp, la municipalité facturera le séjour à hauteur de 50 %, sauf cas de forces majeures (Hospitalisation, Accident ou autres, un justificatif pourra être demandé aux familles).

#### **Paiement :**

Les services de la Maison de l'enfance (Centre de loisirs et Garderie) seront facturés au mois échu.

Les moyens de paiement sont les suivants : par internet via l'adresse : [www.tipi.budget.gouv.fr](http://www.tipi.budget.gouv.fr) que vous avez sur votre facture, par prélèvement au 10 de chaque mois ou par paiement directement à la trésorerie de Pontivy. Vous pourrez également vous rendre au MELEC PRESSE pour payer vos factures (jusqu'à 300€ par carte bancaire ou espèces).

Aucun paiement n'est à effectuer à la mairie de Plumelec.

⇒ Si vous souhaitez régler par chèques vacances ou CESU (merci de prendre contact avec la mairie au 02 97 42 36 14 ou par mail : [compta.mairie@plumelec.fr](mailto:compta.mairie@plumelec.fr))

**En cas de non-paiement des factures, le trésor public engagera une procédure de recouvrement. Les familles concernées se verront suspendre l'utilisation des services de la Maison de l'enfance.**

### **XIII. SECURITE**

A l'exception du personnel communal, des membres du conseil municipal et des parents, l'accès aux locaux de la Maison de l'enfance est soumis à une autorisation délivrée par le maire, l'adjoint délégué, ou toute personne habilitée sous réserve de l'accord du Directeur.

Entre 7h et 19h, les locaux sont fermés. Pour entrer dans le bâtiment, il faut utiliser l'interphone vidéo à l'entrée de l'ALSH afin qu'un personnel de l'équipe puisse ouvrir.

### **XIV. INTERDICTIONS**

Le règlement intérieur de l'établissement (Maison de l'enfance) s'applique. Les interdictions suivantes y sont notamment précisées :

- Toute sortie de l'enceinte du bâtiment lors des temps périscolaires (ALSH, Cantine, Garderie), non accompagnée par des agents de la commune, est interdite aux enfants, sauf autorisation écrite spécifique par les parents ou représentants légaux.
- Les animaux ne sont pas acceptés dans l'établissement.
- L'entrée est interdite aux personnes en état de malpropreté évident, portant des signes caractéristiques de maladies contagieuses, ou se présentant en état d'ébriété, ou sous l'emprise manifeste de stupéfiants.
- Les jeux violents, bousculades sont interdits.
- Il est interdit d'apporter des objets dangereux (armes, couteaux, objets pointus et/ou tranchants...) dans l'établissement.
- Il est interdit d'apporter des téléphones portables ou lecteurs MP3/MP4 dans l'établissement.
- Il est interdit d'apporter ou de se livrer à des jeux dangereux dans l'établissement.
- Il est interdit de fumer (décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006), de cracher et de consommer du chewing-gum dans les salles.
- Les jeux de ballon aux pieds sont autorisés exclusivement dans la cour de la Maison de l'enfance.
- Les parois des salles ne doivent pas servir de cibles d'entraînement.

### **XV. EXCLUSIONS**

Tout propos dégradant, injurieux, sexiste ou raciste se verra sanctionné par une exclusion immédiate, temporaire ou définitive.

Le non-respect du présent règlement entraînera un rappel à la règle, une exclusion ponctuelle, temporaire ou définitive.

Toute sortie d'un enfant du bâtiment Maison de l'enfance / Restaurant scolaire, non autorisée par ses parents ou le directeur sera sanctionnée par une exclusion temporaire ou définitive des services périscolaires.

Toute famille n'ayant pas constitué un dossier administratif complet pour leur(s) enfant(s) se verra refusée son (leurs) inscription(s).

## XVI. RECOMMANDATIONS ET INFORMATIONS UTILES

**Les téléphones portables, MP4 ou autres types d'appareils sont interdits pendant l'ALSH.**

Il est préconisé d'habiller les enfants avec des vêtements simples, de saison et peu fragiles. Des vêtements de rechange peuvent être prévus quel que soit l'âge de l'enfant.

Il est recommandé de marquer les vêtements et tout objet personnel au nom de l'enfant.

Le port de bijoux ou le fait d'apporter des objets personnels ne présentent aucun intérêt dans le cadre de l'accueil de loisirs. Il est donc vivement conseillé de laisser ces objets à la maison afin d'éviter la détérioration ou la perte (sauf pour les objets de transition du type Doudous ou Tétines).

Les familles sont invitées à lire les informations affichées et renouvelées régulièrement sur les panneaux prévus à cet effet et à consulter les informations relatives à l'ALSH sur le site de la commune : [plumelec.org](http://plumelec.org)

Le directeur, son adjoint et l'équipe d'animation se tiennent à votre disposition pour toute question relative à l'accueil de votre enfant.

## XVII. ANNEXES

- 1 - Périodes d'ouverture de l'année scolaire en cours.
- 2 - Contacts
- 3 - Tarification de l'ALSH et de la garderie périscolaire.
- 4 - Vaccinations obligatoires légales en vigueur.

---

### ANNEXE 1 :

#### **Périodes d'ouverture pour l'année scolaire en cours :**

Tous les mercredis, hors fériés, du 6 septembre 2023 au 03 juillet 2024

Vacances de la Toussaint : du lundi 23 octobre 2023 au vendredi 03 novembre 2023

Vacances de Noël : du mardi 2 au vendredi 5 janvier 2024

Vacances d'hiver : du lundi 26 février 2024 au vendredi 8 mars 2024

Vacances de printemps : du lundi 22 avril 2024 au vendredi 3 mai 2024

Vacances d'été : du lundi 8 juillet 2024 au vendredi 30 août 2024

La garderie scolaire fonctionne les jours d'école sur toute l'année scolaire,  
du lundi 4 septembre 2023 au vendredi 5 juillet 2024

**ANNEXE 2 :****Contacts :****Maison de l'enfance :**

Rue Joseph Ménagé  
56420 Plumelec  
Tél : 02 97 54 37 22

José Coelho : Directeur  
Noémie Le Lamer : Directrice adjointe  
Mail : [contact.maisonenfance@plumelec.fr](mailto:contact.maisonenfance@plumelec.fr)

Horaires d'ouverture administratifs au public de la maison de l'enfance :  
- du lundi au vendredi de 8h30 à 18h

---

**ANNEXE 3 :****TARIFS ALSH : Centre de Loisirs et Garderie Périscolaire**

Voir documents spécifiques relatifs aux délibérations de juillet 2023

---

**ANNEXE 4 :****Vaccinations obligatoires légales en vigueur**

**(EXTRAIT DU SITE : [inpes.santepubliquefrance.fr](http://inpes.santepubliquefrance.fr))**

**Le calendrier des vaccinations est élaboré par le ministère chargé de la santé après avis du Haute Autorité de Santé.**

Le calendrier des vaccinations fixe les vaccinations applicables aux personnes résidant en France en fonction de leur âge, fait les recommandations vaccinales générales et des recommandations vaccinales particulières pour des personnes qui sont dans des conditions spéciales (risques accrus de complications, d'exposition ou de transmission) ou à des expositions professionnelles.

Par ailleurs, dans le calendrier sont intégrées des recommandations vaccinales spécifiques pour les personnes immunodéprimées, leur entourage proche et les professionnels de santé à leur contact.

Le **calendrier des vaccinations et recommandations 2018** publié par le ministère chargé de la Santé en avril comporte plusieurs nouveautés :

Depuis le 1er janvier 2018, onze vaccinations sont obligatoires ; huit de ces vaccinations étaient auparavant recommandées et trois étaient déjà obligatoires : il s'agit des vaccinations contre la coqueluche, les infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type b, l'hépatite B, les infections à pneumocoque, les infections invasives à méningocoque de séro groupe C, la rougeole, les oreillons et la rubéole en plus du tétanos, de la diphtérie et de la poliomyélite déjà obligatoires.

Ces 11 vaccinations sont pratiquées, sauf contre-indication médicale reconnue dans les 18 premiers mois de l'enfant selon le calendrier des vaccinations de l'année et sont exigées pour l'entrée ou le maintien en collectivité **à partir du 1er juin 2018 pour tout enfant né à partir du 1er janvier 2018.**

Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut, l'enfant peut être admis provisoirement. Les vaccinations obligatoires doivent alors, selon le calendrier des vaccinations, être réalisées dans un délai de trois mois et ensuite poursuivies.

**Pour les enfants nés avant le 1er janvier 2018, les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite sont toujours obligatoires pour entrer en collectivité.**

Le nouveau calendrier 2018 rappelle que **les contre-indications médicales définitives à la vaccination sont extrêmement rares chez les nourrissons.** Elles peuvent différer selon le vaccin et sont mentionnées sur la notice du vaccin.

Les principales contre-indications définitives sont :

- Une allergie grave connue à l'un des composants du vaccin ;
- Une réaction allergique grave lors d'une précédente injection du vaccin ;
- Une immunodépression congénitale ou acquise, pour les vaccins vivants atténués comme le ROR.

La présence d'une infection avec fièvre au moment de la vaccination est une contre-indication **provisoire**. Dans ce cas, l'administration du vaccin doit être différée.

Le Maire  
Stéphane Hamon