

L'Accueil Collectif de Mineurs



Le Projet Educatif

Le bien-être de l'enfant au cœur du projet.

L'équipe municipale a posé le bien être de l'enfant au cœur de son projet éducatif et a mis en œuvre un important travail de concertation pour vous proposer aujourd'hui une nouvelle organisation des temps scolaires, périscolaires et d'accueil de loisirs sans hébergement (ALSH).

C'est ainsi que toutes nos équipes ont travaillé pour mettre en cohérence les temps de l'enfant et répondre à ses besoins et à ceux des familles. Les annonces de la possibilité de modification des rythmes scolaires nous ont amenés, en concertation avec tous les acteurs qui gravitent autour de l'école (parents, enseignants, agents, élus) à vous proposer de revenir à la semaine de 4 jours, dès la rentrée de l'année scolaire 2017-2018.

Vous trouverez dans cette brochure tous les éléments de l'organisation des services aux familles rendus par la collectivité. Nous vous invitons donc à une lecture attentive et à bien respecter les délais pour inscrire vos enfants aux diverses propositions. Cela conditionne l'efficacité de l'ensemble.

Nous pouvons vous assurer que l'intérêt des enfants et de leurs éducateurs est au cœur de nos préoccupations.

Bonne fin d'année scolaire à toutes et à tous.

Christine Divay - Adjointe à l'Education
Christiane Amoureux - Adjointe à l'Enfance

Le Projet Educatif

Le projet éducatif vise la mise en cohérence et la complémentarité des trois temps éducatifs de l'enfant :

- celui des parents et de la famille,
- celui de l'école,
- celui du temps libre et des loisirs.

Accueil Collectif de Mineurs (ACM) est un terme générique et juridique qui globalise l'accueil des enfants en dehors du temps scolaire, à savoir :

- Les temps désignés sous l'appellation « extra-scolaire », comprenant les petites vacances et les vacances estivales,
- Les temps désignés sous l'appellation « péri-scolaire », comprenant les temps avant et après l'école et les mercredis après-midi.

En terme opérationnels et institutionnels, l'accueil de l'enfant, sur les temps **extra-scolaire** (vacances et mercredis) s'organise au sein de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement, situé dans les locaux du centre socio-culturel du Tertre du Bourg. Nous appellerons cet accueil **ALSH Vacances et Mercredis**.

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement **périscolaire** est organisé dans des locaux au sein du groupe scolaire André Guigot. Nous appellerons cet accueil **ALSH périscolaire**.

Un Accueil Collectif de Mineurs répond à **deux finalités** :

- Répondre à un besoin social des familles : l'accueil des enfants sur l'ensemble des périodes évoquées.
- Permettre aux enfants de pratiquer des activités ludiques et éducatives, dans un cadre réglementé par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et reconnu par le Conseil Départemental (service de la Protection Maternelle Infantile), la Caisse d'Allocations Familiales et la Mutualité Sociale Agricole.

Cet accueil est assuré dans le souci du respect de l'intégrité de l'enfant, son développement et le respect du rôle imparti aux familles.

Les objectifs éducatifs des Accueils Collectifs de Mineurs :

Objectifs axés sur l'enfant (= construction individuelle) :

L'activité créatrice est un puissant facteur pour le développement de l'enfant ; c'est par l'agir qu'il va se construire, structurer son estime de soi, apprendre à maîtriser son environnement, développer son imaginaire, à l'opposé d'activités occupationnelles ou de consommation.

- Prise en compte de chaque enfant comme un individu à part entière : l'équipe éducative a le souci de l'histoire de chaque enfant (son histoire familiale, ses relations sociales, son environnement...) et s'efforce de répondre aux besoins spécifiques de chacun.
- Respecter les rythmes de l'enfant : ce souci orchestre le fonctionnement du centre pour déterminer les temps d'activité, de temps libres (*le droit de ne rien faire est considéré, non pas comme un temps perdu, mais comme un temps où l'enfant se construit autant sinon plus que lors d'activités dirigées*), de restauration, de temps calme, de sommeil, etc...
- Permettre à l'enfant de se construire des repères : le travail éducatif de l'équipe d'animation consiste notamment à mettre en place des éléments pour permettre à chaque enfant de se construire des repères dans le temps, l'espace et les relations (enfants entre eux et enfants-adultes).
- Permettre à l'enfant de s'inscrire et s'investir dans la perspective : l'organisation et la programmation d'activités et d'évènements dans les plannings contribuent à atteindre cet objectif.
- Permettre à l'enfant de découvrir et de pratiquer des activités répondant à ses besoins, ses capacités et son environnement en privilégiant les activités où il est acteur.
- Planification et proposition des activités dans un contexte permettant à l'enfant de s'y inscrire en tant qu'acteur.
- Les activités proposées seront en corrélation avec son environnement, sa réalité sociale.

Objectifs axés sur l'environnement de l'individu (= socialisation de l'enfant) :

L'accueil de l'enfant se fait à partir de 3 ans, un âge où il a commencé à s'éloigner, s'affranchir d'une attitude égoïste, centrée sur le moi, pour partir à la découverte de son environnement géographique et social. Il rentre alors dans sa période "Indiana Jones à la quête du monde". Selon Piaget, c'est à ce stade que chez l'enfant, la socialisation, les sentiments moraux, les intérêts et les valeurs se mettent en place.

- Permettre à l'enfant et au jeune d'approfondir la connaissance de son environnement, afin de se l'approprier.
- Permettre à tous les enfants de s'intégrer.
- Permettre à l'enfant, en dehors et au sein du groupe, de connaître et reconnaître des cultures d'origines différentes^①.

- Permettre à l'enfant de connaître et respecter l'origine et la condition sociale et culturelle de l'autre, l'accompagner dans la reconnaissance de la différence et son acceptation.
- Favoriser des espaces de convivialité (« se faire des copains et copines »)
- Prendre en compte et utiliser au mieux les éléments offerts par l'environnement naturel de l'enfant et en phase avec son environnement social (= adopter un principe de réalité dans les activités proposées).
- Valoriser l'environnement de l'enfant, afin de contribuer à valoriser le regard qu'il porte sur son lieu de vie et à s'identifier positivement au territoire.
- Repérer et utiliser aux mieux les partenariats possibles.

Objectifs opérationnels :

- Favoriser une démarche de projet, individuel et/ou collectif.
- Associer au possible l'enfant à l'organisation, la mise en place des activités, dans la mesure de ses capacités.
- Veiller à la diversité et richesse des thématiques proposées et à un bon équilibre entre les types d'activités : activités ludiques, d'expression (manuelles, artistiques, plastiques, ..), de découvertes, physiques et sportives.

La relation avec les familles

La relation avec les familles est un élément essentiel pour le fonctionnement de l'ACM et ce à plus d'un titre :

- Elle permet et doit associer le parent à cet accueil, dans un souci de continuité éducative,
- Elle permet de valoriser l'enfant : celui-ci n'est pas « déposé à l'accueil », il est confié à une équipe de professionnel(le)s,
- Elle valorise le rôle des parents, s'inscrivant dans une dynamique d'accompagnement à la parentalité,
- Elle permet de communiquer le projet éducatif de l'ACM et, de fait, la connaissance et reconnaissance de ce service à la population. Cette relation invite les familles à porter un regard positif sur la prise en charge de leur enfant, au-delà d'une simple garderie et la considérer comme un lieu d'épanouissement pour l'enfant.
- Elle permet d'être à l'écoute des besoins, des attentes et de permettre d'éventuelles adaptations.

Les parents doivent être considérés comme des partenaires, le fonctionnement du centre ne peut s'établir qu'avec leur participation et/ou contribution, voulue comme une continuité éducative. Les valeurs éducatives, évoquées précédemment, défendues et pratiquées au sein de l'accueil doivent être en harmonie avec celles adoptées par la famille.

Chaque nouvelle inscription sera soumise à une rencontre entre les familles et les responsables des accueils. Au quotidien, le contact avec les parents se fait, de manière informelle, avant et après les temps d'accueils, aux moments de confier et de récupérer

les enfants, l'équipe pédagogique se rend alors disponible, afin de permettre et encourager les transmissions.

Inscription :

L'inscription de l'enfant au centre de loisirs, à l'accueil périscolaire, au service de restauration collective n'est effective qu'à la condition du respect du protocole suivant :

- entretien avec la famille,
- dossier et bulletins d'inscription dûment remplis, signés et remis à l'accueil,
- engagement des familles à respecter le règlement de fonctionnement,
- engagement des directions des accueils à respecter et faire respecter ce règlement.

5

Les inscriptions se concrétisent par deux étapes :

1^{ère} étape :

Les familles doivent, en préalable, inscrire leur(s) enfant(s) à l'Accueil Collectif de Mineurs (ACM) en remplissant un **dossier d'inscription**. Il est à renouveler chaque année (calendrier de l'année civile).

Pour l'application de cette nouvelle organisation, l'inscription prendra effet dès le mois de septembre 2017, ce dossier vaudra pour l'année 2018.

Pour ce faire, une matinée, programmée le dernier samedi du mois de juin permettront aux familles de venir déposer leurs dossiers d'inscriptions auprès des responsables des accueils et échanger avec eux.

Cette inscription est également l'occasion d'un entretien préalable, fortement souhaité, notamment pour les premières inscriptions, entre la famille et la direction des accueils. Il permet de :

- communiquer le projet éducatif, ses applications pédagogiques,
- connaître l'enfant et les attentes de la famille,
- permettre à la famille de connaître les conditions et le lieu de l'accueil de leur(s) enfant(s).

L'inscription est un engagement des familles et de la direction du centre à respecter le règlement de fonctionnement.

2^{ème} étape :

Une inscription de l'enfant aux périodes et moments de fonctionnement des accueils devra se faire, au préalable, au moyen d'un **bulletin d'inscription**, dans les délais précisés ci-après.

Ces délais permettront une meilleure organisation de l'accueil de votre enfant et le recrutement du personnel d'encadrement dans des conditions sereines en accord avec les réglementations en vigueur (législation du travail et législation de l'accueil des enfants).

NB : Les dossiers et les bulletins d'inscription sont disponibles auprès des responsables du centre, à la mairie, sur le site internet de la ville de Pléneuf-Val-André. Ils peuvent être également adressés par mail, sur demande.

NB : La désinscription d'un enfant devra être signifiée par écrit (par mail) à l'agent référent du service concerné. La facturation ne sera pas établie si cette désinscription, validée par écrit, est anticipée de 10 jours.

NB : En cas de maladie, un jour de carence est appliqué, la facturation n'est pas appliquée, à partir du 2^{ème} jour, si un bulletin médical est présenté dans les 24h00.

Comité de suivi :

La ville de Pléneuf-Val-André s'engage à mettre en place un « groupe de travail », constitué de parents, des responsables des accueils, d'élus, de représentants des différents partenaires (Caisse d'Allocations Familiales, Mutualité Sociale Agricole, Conseil Départemental, Direction Départementale de la Cohésion Sociale. Il se réunira une fois par an et aura pour but de :

- communiquer sur l'activité des accueils,
- communiquer et échanger sur ce projet éducatif et les projets pédagogiques de chaque accueil, déclinaisons opératoires du projet éducatif,
- être un espace d'expression et d'échanges entre les familles, les élus, les équipes éducatives et les partenaires,
- organisation de temps d'échanges sur des thématiques données,

La communication :

L'information sur les activités du centre se fait notamment à travers l'édition de documents diffusés suffisamment tôt pour permettre l'anticipation des familles.

Elle mentionne les partenaires de l'ALSH (DDCS, CAF, MSA, Conseil Général..).

Toutes les informations concernant les accueils sont mise en lignes sur le site de la ville.

L'accessibilité au service :

La volonté politique de la ville de Pléneuf-Val-André revendique des services à la population accessibles au plus grand nombre. C'est à ce titre qu'un soutien financier notable de la ville contribue au fonctionnement du service et permet de proposer aux familles des tarifs calculés au plus juste.

Les communes de Planguenoual et Saint-Alban contribuent également, pour leurs parts, à ce soutien financier. La Caisse d'Allocations Familiales et la Mutualité Sociale Agricole complètent ce soutien financier.

Les Règles de Fonctionnement :

Afin de mieux assurer le séjour de votre enfant au sein des différents accueils, nous vous soumettons ce règlement dont le but est de garantir un fonctionnement des accueils en toute sérénité et sécurité. Merci de l'attention et respect que vous y apporterez.

ALSH Extrascolaire - Vacances & Mercredis

L'ALSH fonctionne tous les jours ouvrés de la semaine, pendant les vacances scolaires. L'accueil de l'enfant est possible à partir de 7h30 jusque 18h30, avec la fourniture du déjeuner.

I-1 - Le temps d'accueil :

La journée pédagogique du centre est organisée de 9h30 à 17h30. En dehors de cette amplitude horaire, l'accent est mis sur l'accueil et le départ des enfants qui peuvent alors s'adonner à des activités libres.

L'organisation d'un accueil des enfants avant 9h30 et après 17h30 contribue à répondre davantage aux besoins des familles. Cette disposition ne doit pas se substituer à la capacité de la prise en charge des enfants par les parents eux-mêmes.

La prise en charge de l'enfant est effective dès son arrivée et jusqu'à son départ. Au minimum deux personnes seront chargées de l'accueil le matin et des transmissions le soir auprès des parents. L'accueil est un moment privilégié qui va contribuer à ce que l'enfant se sente bien et passe une bonne journée et aux parents de confier sereinement leurs enfants.

Les horaires d'accueil de votre enfant :

Nous vous demandons de bien **veiller à respecter les horaires** suivants :

- Accueil des enfants le matin : à partir de 7h30 jusqu'à 9h30
- Départ des enfants :
 - à partir de 17h30 pour les enfants non-inscrits à la garderie péri-centre,
 - jusqu'à 18h30 pour les enfants inscrits à la garderie péri-centre.

I.2 - Modalités d'inscription de votre enfant :

Les inscriptions des enfants ne sont possibles que sur la journée entière pour les périodes de petites vacances scolaires et à la semaine pour les vacances estivales. Les mercredis, l'accueil est possible à la demi-journée. L'inscription comprend deux procédés :

1^{ère} étape :

Les familles doivent, en préalable, inscrire leur(s) enfant(s) au centre en remplissant leur **dossier d'inscription**.

2^{ème} étape :

Une inscription de l'enfant aux périodes d'ouverture devra se faire, au préalable, au moyen d'un **bulletin d'inscription**, dans les délais suivants :

- **Inscription pour les mercredis** : elle est programmée entre deux périodes de vacances et devra être effective le dernier jour d'école précédant la première période de vacances. L'accueil est prioritairement organisé sur la journée entière. Afin de mieux répondre aux aspirations des familles, il est toutefois possible à la demi-journée selon les modalités et horaires indiqués ci-dessous :

- accueil demi-journée du matin : à partir de 7h30 jusque 13h45 (les enfants sont récupérés par les familles, au centre de loisirs (et non au service de restauration) entre 13h15 et 13h45 et uniquement sur ce créneau horaire. Le déjeuner est inclus dans ce temps d'accueil, les enfants ne peuvent pas être récupérés avant le repas.
- accueil demi-journée de l'après-midi : à partir de 13h15 (les enfants devront arriver au centre avant 13h45.) jusque 18h30.

- **Inscription pour les petites vacances** : 15 jours avant les vacances concernées. L'inscription se fait à la journée complète.

- **Inscription pour les vacances estivales** : avant le 31 mai.

En période estivale, **les inscriptions se font à la semaine** (pour les semaines avec jour fériés, le tarif semaine est calculé en conséquence)

Ces délais permettent une meilleure organisation de l'accueil de votre enfant et le recrutement du personnel d'encadrement dans des conditions sereines, en accord avec les réglementations en vigueur (législation du travail et législation de l'accueil des enfants). Les inscriptions au repas du mercredi se font également par ce bulletin.

NB : La désinscription d'un enfant devra être signifiée par écrit (par mail) à l'agent référent du service concerné. La facturation ne sera pas établie si cette désinscription, validée par écrit, est anticipée de 10 jours.

NB : En cas de maladie, un jour de carence est appliqué, la facturation n'est pas appliquée, à partir du 2^{ème} jour, si un bulletin médical est présenté dans les 24h00.

NB : Les dossiers et les bulletins d'inscription sont disponibles auprès des responsables du centre, à la mairie, sur le site internet de la ville de Pléneuf-Val-André. Ils peuvent être également adressés par mail, sur demande.

1.3 - Les tarifs :

tranches		1/2 journée matin (avec repas)	1/2 journée après- midi (sans repas)	journée
tarif 1	QF inférieur à 512 €	5,57 €	4.37 €	6,55 €
tarif 2	QF entre 513 & 789 €	6,54 €	5.34 €	8,32 €
tarif 3	QF entre 790 & 1035 €	8,36 €	7.16 €	11.67 €
tarif 4	QF entre 1036 & 1320 €	10,22 €	9.02 €	15,07 €
tarif 5	QF supérieur à 1321 €	11,22 €	10.02 €	16.91 €
tarif 6	hors territoire	12.64 €	11.44 €	19.50 €

NB : Les règlements devront parvenir dans le mois suivant la facturation. Ils sont à adresser au Service des Finances Publiques

Selon les tarifs appliqués, le coût facturé aux familles oscille entre 15 et 41 % du coût réel de l'accueil des enfants. Cette politique tarifaire, qui se veut favorable aux familles, a pour but de démocratiser au mieux l'accès des enfants vers ce service d'accueil.

Pour répondre au plus près aux besoins des familles, l'accueil des enfants se prolongeant au-delà de 18h30 devra être exceptionnel, anticipé s'il ne présente pas un caractère d'urgence. Au-delà de 18h30, le service de garde sera facturé au tarif horaire de la main-d'œuvre des prestations de services, calculé au sein des services de la collectivité, soit 7,69 € le quart d'heure.

Les enfants inscrits sont sous l'entière responsabilité du centre, il n'y aura pas d'accueil ni de départ d'enfants en dehors des horaires indiqués et précisés dans les bulletins d'inscriptions, sauf cas exceptionnel, négocié en préalable.

1.4 - Modalités de l'accueil de votre enfant :

Nous vous demandons de confier votre enfant aux animateurs présents au sein des différents accueils. L'équipe d'encadrement se tiendra à votre disposition pour entendre vos informations et recommandations.

Les animateur(trice)s se rendent disponibles pour échanger auprès des parents (bilan de la journée, petits bobos, grands plaisirs,...). N'hésitez pas à leurs poser des questions. Pour tous renseignements complémentaires, le directeur et la directrice adjointe du centre sont à votre disposition.

1.5 - L'accueil « péri - alsh » :

La journée « classique » d'un accueil collectif de mineur se situe entre 9h30 et 17h30. Pour répondre aux besoins au-delà de ce créneau horaire, l'accueil de votre enfant est possible à partir de 7h30 et jusque 18h30. Cet accueil « supplémentaire » n'est à ce jour, pas facturé. Nous invitons les familles à prendre en charge leurs enfants dès que cela leur est possible.

Dans le bulletin d'inscription, nous vous demandons d'indiquer l'heure d'arrivée et de départ de votre enfant. Ces précisions nous permettent d'ajuster le nombre d'animateurs encadrant vos enfants. Merci de votre compréhension.

1.6 - Modalités du départ de l'enfant :

Des dispositions devront être adoptées par les familles et/ou tuteurs afin d'assurer le lien de la prise en charge des enfants à l'issue de la journée au centre.

L'équipe d'encadrement préparera l'enfant à ce départ (cf. « la fin de journée »).

Il appartient aux parents de déterminer un niveau d'autonomie de leur enfant lui permettant de rentrer seul. Toutefois, les responsables des accueils considèrent qu'un enfant de moins de 8 ans n'a pas la maturité nécessaire à une telle autonomie.

Un écrit des parents devra acter cette autonomie (cf. dossier d'inscription - feuillet 2).

L'enfant ne pourra toutefois quitter le centre qu'avec l'autorisation d'un membre de l'équipe d'encadrement.

Les enfants devront être pris en charge par leurs parents ou tuteurs dans l'enceinte du centre de loisirs. Votre enfant ne pourra être pris en charge par une autre personne qu'un parent ou tuteur légal sans autorisation ou par un mineur de moins de 10 ans, et ce même si vous restez dans votre véhicule à l'extérieur du centre de loisirs.

Les enfants restent sous l'entière responsabilité du centre, il n'y aura pas de départ d'enfants en dehors des horaires indiqués, sauf cas exceptionnel qui aura été signalé et négocié.

I.7 - La journée type au centre :

Matinée :

7h30 : ouverture du centre (accueil péri-centre) - les enfants doivent être accompagnés et accueillis à l'intérieur du centre

NB : pour les enfants qui arrivent tôt le matin, les familles sont invités à leur fournir une petite collation (biscuits-fruit) qu'ils pourront manger en début de matinée.

9h30 : heure limite d'accueil des enfants - au-delà de cet horaire, les familles doivent prévenir par téléphone du retard - les retards devront être exceptionnels.

NB : Les enfants (notamment les plus petits) ayant besoin de dormir plus longtemps pourront arriver au centre après 9h30, les parents devront alors prévenir les responsables du centre.

9h35 : échanges entre l'équipe d'animation et les enfants - présentation et choix des activités de la journée.

10h00 : activités manuelles, culturelles, en grand groupe (petits et grands)

12h00 : déjeuner

L'après-midi :

	Petits	Moyens et Grands
13h30	conte dans la salle ou dans le dortoir avant la sieste	temps calme : lecture, conte ou dessins
14h00	sieste pour les dormeurs	grands jeux, intérieur ou extérieur, activités de plein air ou sportives, selon la météo
15h00-15h30	réveil progressif des petits « siesteurs » (à leur rythme)	
14h00-16h00	grands jeux, intérieur ou extérieur, selon la météo	

La fin de journée :

16h30 : goûter puis temps libre (activités en autonomie).

16h45 : réunion en grand groupe - échanges sur la journée - préparation à la séparation - préparation des affaires pour le départ - projection sur les retrouvailles avec la famille...

17h30 : fin de la journée du centre - garderie péri-alsh - activités libres surveillées

18h30 : fin de la garderie péri-alsh.

I.8 - La relation avec les familles :

Une permanence, courant juin, est programmée afin de permettre la relation avec les familles ; des rendez-vous peuvent également être convenus en dehors de ce temps.

Les parents peuvent joindre le personnel du centre, les jours de fonctionnement, entre 7h30 et 9h00 et 17h00 et 18h30. Les jours d'ouverture, les familles ne pourront contacter la direction en dehors de ces horaires qu'uniquement pour des questions d'urgence.

ALSH Périscolaire - Garderie périscolaire

2.1 – horaires d'accueil et de prise en charges des enfants

L'accueil de l'enfant est organisé à partir de 7h30 le matin et jusque 18h30 le soir.

- Accueil des enfants le matin : à partir de 7h30 jusqu'à 8h45
- Prise en charge des enfants l'après-midi : à partir de 16h30 (fin de l'école). Un goûter est distribué aux enfants.

2.2 - Modalités d'inscription de votre enfant :

1^{ère} étape :

Les familles doivent, en préalable, inscrire leur(s) enfant(s) à l'ACM en remplissant un **dossier d'inscription**.

2^{ème} étape :

L'inscription de l'enfant aux temps d'accueil souhaités devra se faire, au préalable, au moyen d'un **bulletin d'inscription**, avant la fin du mois de juin pour l'année scolaire à suivre.

NB : Les dossiers et les bulletins d'inscription sont disponibles auprès des responsables du centre, à la mairie, sur le site internet de la ville de Pléneuf-Val-André.

2.3 - La relation avec les familles :

La responsable de la garderie est joignable et disponible sur les temps de fonctionnement de l'accueil. Il est également possible de demander un rendez-vous.

2.4 - Les tarifs de l'accueil périscolaire :

tranches		périodes		
		matin	soir	matin & soir
tarif 1	QF inférieur à 512 €	1,28 €	1,84 €	2,50 €
tarif 2	QF entre 513 & 789 €	1,63 €	2,34 €	3,17 €
tarif 3	QF entre 790 & 1035 €	2,28 €	3,28 €	4,45 €
tarif 4	QF entre 1036 & 1320 €	2,35 €	3,30 €	4,53 €
tarif 5	QF supérieur à 1321 €	2,38 €	3,43 €	4,56 €
tarif 6	hors territoire	2,50 €	3,70 €	4,70 €

NB : Les règlements devront parvenir dans le mois suivant la facturation. Ils sont à adresser au Service des Finances Publiques

Selon les tarifs appliqués, le coût facturé aux familles oscille entre 22 et 53 % du coût réel de cette prise en charge des enfants. Cette politique tarifaire, qui se veut favorable aux familles, a pour but de démocratiser au mieux l'accès des enfants vers ce service d'accueil.

NB : La désinscription d'un enfant devra être signifiée par téléphone ou par écrit (par mail) à l'agent référent du service concerné. La facturation ne sera pas établie si cette désinscription, validée par écrit, est anticipée de 10 jours.

NB : En cas de maladie, un jour de carence est appliqué, la facturation n'est pas appliquée, à partir du 2^{ème} jour, si un bulletin médical est présenté dans les 24h00.

L'accueil des enfants se prolongeant au-delà de 18h30 devra être exceptionnel et anticipé s'il ne présente pas un caractère d'urgence. Pour tout accueil dépassant cette limite horaire, la responsable devra être prévenue téléphoniquement.

NB : Au-delà de 18h30, le service de garde sera facturé au tarif horaire de la main-d'œuvre des prestations de services, calculé au sein des services de la collectivité, soit 7,69 € le quart d'heure.

NB : Tout enfant non inscrit sera pris en charge au tarif précisé précédemment.

12

2.5 - Horaires d'accueil de votre enfant :

Nous vous demandons de bien **veiller à respecter les horaires** suivants :

- Accueil des enfants le matin : à partir de 7h30 jusqu'à 8h45
- Accueil des enfants l'après-midi : à partir de 16h30 jusqu'à 18h30

Les enfants inscrits dans les espaces horaires indiqués ci-dessus restent sous l'entière responsabilité du centre, il n'y aura pas d'accueil ni de départ d'enfants en dehors des horaires indiqués, sauf cas exceptionnel qui aura été signalé et négocié.

2.6 - Modalités de l'accueil de votre enfant :

Nous vous demandons de confier votre enfant aux animateurs présents le matin **à l'intérieur de l'accueil**. L'équipe d'encadrement se tiendra à votre disposition pour entendre vos informations et recommandations. Ces recommandations, si besoin est, sont transmises aux ATSEM et à l'équipe enseignante, dans un souci de continuité éducative.

2.7 - Modalités du départ de l'enfant :

Des dispositions devront être adoptées par les familles et/ou tuteurs afin d'assurer le lien de la prise en charge des enfants à l'issue de la journée au centre.

L'équipe d'encadrement préparera l'enfant à ce départ.

Il appartient aux parents de déterminer un niveau d'autonomie de leur enfant lui permettant de rentrer seul, une décharge écrite, adressée au centre, devra attester cette autonomie (cf. dossier d'inscription – feuillet 2). L'enfant ne pourra toutefois quitter le centre qu'avec l'autorisation d'un membre de l'équipe d'encadrement.

Les enfants devront être pris en charge par leurs parents ou tuteurs dans l'enceinte du centre. Nous vous demandons de **ne pas faire chercher votre enfant par une personne sans autorisation ou par un mineur de moins de 10 ans**, et ce même si vous restez dans votre véhicule à l'extérieur du centre de loisirs.

Des dispositions seront être adoptées afin d'assurer le lien de la prise en charge des enfants à l'issue de la journée au centre, par les familles et/ou tuteurs.

ALSH Périscolaire - Temps méridien / Restauration

La ville de Pléneuf-Val-André propose un service de restauration ouvert aux écoliers et aux enfants inscrits à l'ALSH/vacances & mercredis.

Les repas sont préparés et livrés en liaison chaude par la cuisine centrale.

3.1 - Inscription au restaurant collectif :

Les familles souhaitant que leur(s) enfant(s) mange(nt) à la cantine devront remplir et retourner le bulletin d'inscription « ALSH périscolaire & restauration collective », dûment signé.

L'inscription peut se faire à l'année entière ou au trimestre. L'adhésion annuelle peut être modifiée par trimestre, deux semaines avant le début du trimestre concerné.

Un enfant non inscrit au service de restauration peut y manger occasionnellement. Les parents devront alors prévenir le service de la présence de l'enfant 48h à l'avance. Il n'appartient pas aux enfants de s'inscrire eux-mêmes, c'est aux parents de le faire eux-mêmes.

Les repas sont préparés et livrés en liaison chaude par la cuisine centrale.

Modalités d'inscription au restaurant collectif :

1^{ère} étape :

Le temps méridien sera, à partir de septembre 2017, organisé sous la cadre juridique de l'Accueil Collectif de Mineurs. Les familles doivent, en préalable, inscrire leur(s) enfant(s) à l'ACM en remplissant un **dossier d'inscription**.

2^{ème} étape :

Les familles souhaitant que leur(s) enfant(s) mange(nt) à la cantine devront remplir et retourner le bulletin d'inscription « ALSH périscolaire & restauration collective », dûment signé.

L'inscription peut se faire à l'année entière ou au trimestre. L'adhésion annuelle peut être modifiée par trimestre, deux semaines avant le début du trimestre.

Un enfant non inscrit au service de restauration peut y manger occasionnellement. Les parents devront alors prévenir le service de la présence de l'enfant 48h à l'avance. Il n'appartient pas à l'enfant de s'inscrire lui-même, c'est au parent ou responsable légal de le faire.

3.2 - Hygiène :

Il est demandé aux enfants de se rendre aux toilettes avant le repas et de toutes façon, s'y laver les mains. Un enfant qui éprouve le besoin de se rendre aux toilettes au cours du repas y sera bien entendu autorisé.

L'arrêté du 29 septembre 1997 fixant les conditions d'hygiène applicables dans les établissements de restauration collective à caractère social est respecté et appliqué au sein du service.

Les agents sont équipés de tenues vestimentaires professionnelles, fournies par la

municipalité.

3.3 - Menus spécifiques :

Un menu « sans porc » est proposé aux enfants. Les familles souhaitant que leur(s) enfant(s) bénéficie(nt) de ce menu doivent le préciser en cochant la case adéquate sur le bulletin d'inscription.

Il est bien entendu que des dispositions spécifiques peuvent être prises pour raison médicale dans le cadre d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

3.4 - Tarifs & Facturation :

désignation	maternelle	primaire
repas régulier	3,32 €	3,38 €
repas occasionnel	3,54 €	3,65 €
panier repas	1,49 €	

NB : Tarifs en vigueur pour l'année 2018 - Les règlements devront parvenir dans le mois suivant la facturation. Ils sont à adresser au Service des Finances Publiques

NB : La désinscription d'un enfant devra être signifiée par téléphone ou par écrit (par mail) à l'agent référent du service concerné. La facturation ne sera pas établie si cette désinscription, validée par écrit, est anticipée de 10 jours.

NB : En cas de maladie, un jour de carence est appliqué, la facturation n'est pas appliquée, à partir du 2^{ème} jour, si un bulletin médical est présenté dans les 24h00.

La facturation se fait mensuellement à terme échu. Les repas non pris seront déduits de la facturation selon les modalités suivantes :

- En cas d'absence pour maladie : le 1^{er} repas sera facturé les autres seront déduits si la famille signale l'absence dans les 24h, et la justifie d'un certificat médical.
- En cas d'absence prévue et négociée avec la direction de l'école : les repas ne seront pas facturés si le service est prévenu dans un délai minimum de 10 jours.
- En dehors de ces cas, les repas seront entièrement facturés.

Pour le règlement, un prélèvement automatique est possible et optionnel.

Quelques points de fonctionnement au restaurant collectif :

- Les enfants seront invités à goûter chaque aliment proposé.
- Les menus ont établis dans le souci d'un bon équilibre alimentaire.
- Les repas ont fabriqués en respectant les règles en vigueur visant notamment la sécurité alimentaire.
- Le gaspillage des aliments ne sera pas toléré.
- La prise de médicaments :
 - Les enfants ne sont autorisés à prendre des médicaments au moment du repas qu'après avoir remis à la responsable du service une copie de l'ordonnance du médecin les ayant prescrits ou dans le cadre d'un PAI.
 - Les enfants peuvent être autonomes dans la prise de leur traitement à la condition d'une autorisation écrite des parents remise à la responsable du service de restauration.

- Sinon, les médicaments sont confiés à la responsable du service de restauration, les enfants viennent prendre leurs médicaments auprès d'elle avant de passer à table.

NB : Ces règles, définies pour la restauration collective, valent pour les repas pris dans le cadre du centre de loisirs et celui de l'école.

Nous souhaitons que le repas soit un moment convivial, pendant lequel les enfants doivent pouvoir manger tranquillement et correctement. Le respect de l'autre, de la nourriture et des lieux doivent être le souci de chacun, enfants et adultes.

Quelques règles de vie :

La politesse, le respect mutuel et collectif des enfants entre eux, envers les adultes et des adultes envers les enfants sont des principes de base incontournables.

- Le manque de respect envers le personnel ne sera pas toléré, cette règle vaut également pour les adultes envers les enfants.
- Tout comportement incorrect ou inadapté donnera lieu à un échange entre l'enfant et l'équipe éducative. Si les comportements deviennent récurrents, ils seront signalés auprès des parents, dans le souci d'une continuité éducative. Un rappel solidaire et cohérent des règles est mieux appréhendé par l'enfant.
- Si la collaboration des parents n'est pas manifeste pour tenter de résoudre les problèmes de comportements et/ou d'incivilité de leur(s) enfant(s), l'accès au service pourra être remis en cause, temporairement dans un premier temps.
- Les enfants sont aussi tenus de respecter le matériel et les locaux, toute dégradation entraînera une sanction et engagera la responsabilité civile des parents.

16

Quelques points de fonctionnement :

- Santé :
 - Les parents seront prévenus si, sur le temps de l'accueil, leur enfant est fiévreux ou souffrant ; ils devront alors prendre leurs dispositions pour venir récupérer leur progéniture dans les meilleurs délais.
 - Un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) mis en place dans le cadre scolaire pourra être prolongé sur les accueils ALSH ; pour ce faire, une rencontre entre les parents et les responsables des accueils devra alors être programmée.
 - Tout médicament prescrit à l'enfant et à prendre sur le temps de fonctionnement de l'accueil devra être confiée à un agent référent, avec copie de l'ordonnance. L'équipe éducative veillera à la prise des médicaments.
- Facturation :
 - La facturation sera établie mensuellement, les paiements devront être effectués au plus tard avant la fin du mois suivant, auprès de centre des Finances Publiques.
 - Les absences pour maladie ou hospitalisation de l'enfant, signalées et justifiées (présentation d'un certificat médical) ne seront pas facturées.
 - La désinscription d'un enfant devra être signifiée par téléphone ou par écrit (par mail). La facturation ne sera pas établie si cette désinscription, validée par écrit, est anticipée de 10 jours, 2 jours si un bulletin médical est présenté dans les 24h00
- Nous vous invitons à marquer les vêtements de votre enfant afin qu'ils aient plus de chances d'être retrouvés en cas de perte. Les vêtements ne sont pas conservés indéfiniment, n'hésitez donc pas à nous les réclamer au plus vite.
- N'oubliez pas de nous prévenir en cas de changement de numéro de téléphone (travail, domicile, portable). Tout changement d'adresse doit également être signalé.

- L'enfant peut apporter des jouets et jeux au centre. Néanmoins, l'équipe d'animation et la direction ne pourront être tenues pour responsables en cas de perte ou de détérioration.
- L'enfant pourra participer à des séances auprès d'une association sportive ou culturelle, sur le temps de la journée du centre, toutefois, cela devra être organisé et ne pourra entraîner une minoration du tarif appliqué.
- Parmi les agents encadrant les enfants, il en est toujours un formé aux premiers secours (PSCI).

Les personnes ressources :

Brigitte Becher :

Responsable de l'ALSH/garderie périscolaire et de la facturation
Tél : 02.96.72.98.74 - email : accueil-periscolaire@pleneuf-val-andre.fr

Corinne Vincent :

Responsable de la restauration collective
Tél : 02.9672.98.75 - mail : accueil-periscolaire@pleneuf-val-andre.fr

Elodie Lorent :

Directrice de l'ALSH
Tél : 02.96.63.18.38 - 06.99.68.83.03 - email : enfance@pleneuf-val-andre.fr

Noël Morvan :

Directeur du service Actions Educatives et Sportives
Tél : 02.96.63.18.16 - 06.72.46.63.97 - email : resp-aes@pleneuf-val-andre.fr

Les élues :

Christiane Amoureux - adjointe à l'enfance
Christine Divay - adjointe à l'éducation





Accueil Collectif de Mineurs



Le Projet Educatif

Signature des parents ou tuteurs responsables :

Je déclare avoir lu le projet éducatif de l'Accueil Collectif de Mineurs de la ville de Pléneuf-Val-André, en accepter et respecter les règles de fonctionnement.

Nom- Prénom :

Signature :

✂ Page à découper et à retourner dûment signée