



Règlement de fonctionnement des centres de loisirs du Kreiz Breizh



Communauté des communes du
Kreiz-Breizh
Kumuniezh kumunioù

1-L'accès aux services

1-1 Les inscriptions

Les familles doivent, au préalable, inscrire leur(s) enfant(s) au centre en remplissant le dossier d'inscription. Il est à renouveler chaque année (calendrier de l'année civile) et devra être accompagné de la fiche sanitaire à réactualiser également par les parents.

Cette inscription est également l'occasion d'un entretien préalable, fortement souhaité, entre la famille et la direction du centre. Il permet de communiquer le projet éducatif du centre, son application pédagogique et de connaître l'enfant et les attentes de la famille. L'inscription est conditionnée à la signature du présent règlement de fonctionnement et à l'engagement mutuel entre les familles et la direction du centre à le respecter.

Le règlement de fonctionnement, les dossiers et bulletins d'inscription au centre d'accueil et de loisirs sans hébergement ainsi que les fiches sanitaires sont disponibles auprès des responsables des centres, et sur le site internet de la CCKB.

1-2 La participation financière des familles

Les tarifs « Accueil Classique » sont appliqués en fonction du quotient familial. Le quotient familial peut-être transmis directement par la famille lors de l'inscription ou consulté par la direction du centre après acceptation de la famille, via le site de la CAF. Cette grille de tarifs permet un accès équitable et adapté aux moyens de chaque famille. Cette tarification ajustée est possible grâce au soutien de la CAF et de la MSA, qui allouent des prestations de services en fonction de la fréquentation horaire dans nos centres de loisirs. Ces partenaires contribuent également à l'équilibre des budgets annuels des ALSH gérés et financés par les collectivités, en l'occurrence ici la Communauté de Communes du Kreiz Breizh.

En cas de non présentation de l'attestation de quotient familial, le tarif le plus élevé à savoir 18 €, correspondant au tarif - Hors CCKB -, sera appliqué.

Concernant les parents qui ne résident pas sur le territoire de la CCKB, mais qui ont besoin d'un accueil pour leur(s) enfant(s) du fait de leur activité professionnelle sur la CCKB, une dérogation sera possible, à la demande des parents avec attestation de l'employeur, pour appliquer les tarifs ajustés à la situation de la famille *

Concernant les grands-parents résidant dans le Kreiz Breizh, qui accueillent leur(s) petit(s) enfant(s) extérieurs au territoire, une dérogation sera possible, à la demande des grands-parents avec attestation de résidence, pour appliquer les tarifs - CCKB - et non plus - Hors CCKB -, en fonction du quotient familial des parents *

*** Dans la limite des places disponibles.**

LA TARIFICATION :

Le passage au quotient familial permet une meilleure prise en compte de la situation familiale, de la composition de la famille, de la situation de handicap.

Quotients Familiaux	< 800	801 à 1300	1301 à 1600	>1601	Hors CCKB
1 journée avec repas compris	7€	10€	12€	15€	18€
½ journée avec supplément repas	6€	7.5€	8.5€	10€	10.5€
½ journée sans repas	3,5€	5€	6€	7,5€	8€
Forfait semaine (5 jours)	31.5€	45€	54€	67.5€	81€

- **Un forfait semaine est applicable durant les périodes de vacances.** Il correspond à une réduction de 10% du prix-journée au bénéfice des familles inscrivant leur(s) enfant(s) sur la semaine calendaire complète. Si la semaine comprend un jour férié, le coût du forfait est minoré en proportion. Si l'enfant est inscrit à la semaine mais ne vient finalement que quelques jours, le tarif classique prix à la journée sera appliqué.
- **Le repas du midi** est intégré dans le forfait « accueil à la journée » mais ne l'est pas dans le forfait « accueil à la ½ journée » et sera facturé en plus à hauteur de 2,50 €.
- **L'accueil péricentre**, pour répondre aux besoins au-delà du créneau horaire (9h00-17h00), sera possible à partir de 7h30 et jusque 18h30. Cet accueil sera facturé : 0,25 € la demi-heure. Toute demi-heure entamée est facturée.
- **Des mini-camps**, séjours sous tentes, sont organisés en période estivale et donnent lieu à une facturation supplémentaire de 5 € par « nuitée ».

1-3 Le paiement

La facturation sera établie mensuellement et adressée par voie postale ou dématérialisée.

Le paiement peut être effectué, au plus tard avant la fin du mois suivant, par espèces, chèque à l'ordre de la Régie Accueil Collectif de Mineurs de Glomel ou de Saint Nicolas du Pélem en fonction du lieu d'accueil, ou par virement bancaire vers le RIB mentionné sur la facture. Les chèques vacances ANCV, CESU et CESU électroniques sont également acceptés.

Consignes en cas d'impayés :

En cas d'impayés, une première relance sera effectuée par téléphone, puis une deuxième par courrier. Sans paiement, la troisième relance sera effectuée par la trésorerie publique.

1-4 La garde alternée

En cas de garde alternée, les parents devront remplir **deux dossiers d'inscription**, afin de mettre en place une facturation adaptée à chacun.

1-5 La santé de l'enfant

Nos ALSH ont la possibilité d'accueillir des enfants en situation d'handicap ou ayant des besoins spécifiques : Les bâtiments sont aux normes pour recevoir les personnes à mobilité réduite et nos équipes sont volontaires pour accueillir, dans les meilleures conditions possibles, tous les enfants, quelle que soit leur spécificité, et ce dans la mesure du possible. Cette démarche d'inclusion et de mixité des publics répond, non seulement, à une demande de mineurs et de leur famille, et permet également, à tous les professionnels de l'établissement et aux enfants accueillis, l'apprentissage de la solidarité dans le respect de la diversité et des différences.

Une rencontre préalable avec la famille, suffisamment **en amont de la période d'accueil**, est **obligatoire** pour cerner les besoins et les difficultés rencontrées par l'enfant (communication, déplacement...), pour prendre connaissance et informer l'équipe d'animation des différentes consignes à suivre, pour accompagner au mieux l'enfant et lui proposer un accueil adapté. L'accueil de l'enfant est préparé, en amont, avec son entourage (parents, travailleurs sociaux...) et un point journalier sera effectué, pendant son séjour, en vue d'ajuster l'accueil et les activités qui lui sont proposées.

Au besoin, l'équipe de direction se mettra en relation avec le « Pôle Ressources Accueil Inclusif 22 » pour mettre en place un accompagnement prenant en compte les spécificités de l'enfant. Le cas échéant, le justificatif MDPH doit être fourni afin d'obtenir les aides pour améliorer la prise en charge de l'enfant.

1-6 Les responsabilités

- **La CCKB** annexera chaque année, au présent règlement, son contrat d'assurance, inventoriant les différents risques couverts pour chaque ALSH. La CCKB, gestionnaire de l'ALSH de Glomel et de l'ALSH de Saint-Nicolas-du-Pélem, se décharge cependant de toutes responsabilités en cas d'accidents intervenus :
 - en dehors de l'enceinte du centre (parking et abords), à l'arrivée ou au départ des mineurs, en présence de leurs parents ou personnes autorisées à venir chercher le ou les mineurs,
 - dans l'enceinte du centre, dès lors que les parents ou les personnes autorisées à venir chercher le ou les mineurs sont présents au côté du ou des mineurs,
 - et en cas de perte, de vol ou de détérioration des effets personnels des enfants. Le port de bijoux ou d'objets de valeur est fortement déconseillé. Les téléphones portables et consoles de jeux sont interdits dans l'enceinte du service.

- **Les représentants de l'enfant** ont l'**obligation** de souscrire une assurance couvrant la responsabilité civile individuelle. Cette assurance doit couvrir non seulement le risque pour dommages aux biens et aux personnes causés par l'enfant mais également le risque de dommages dont il pourrait être victime.

1-7 Les modifications

Il est de la responsabilité des représentants légaux de signaler **tout changement** concernant leur dossier : situation familiale, adresse, n° de téléphone, adresse email, quotient familial ; sans quoi les modifications ne pourront être prises en compte.

Un justificatif sera alors demandé.

Le quotient familial devient la référence de tarification et remplace le revenu de référence fiscal.

Il pourra être modifié jusqu'à trois fois au cours de l'année sous présentation de l'attestation de la CAF ou de la MSA.

1-8 Les exclusions

La Communauté de communes se réserve le droit d'exclure, temporairement ou définitivement, des enfants dont le comportement serait préjudiciable au bon fonctionnement des activités ou incompatible avec les règles de vie collective. Le non-respect des dispositions du présent règlement peut aussi aboutir à une exclusion. La communauté de communes pourrait également exclure des enfants dont les absences non justifiées perturberaient le fonctionnement du service. Ces décisions d'exclusion seront prises, après échange avec la famille, et en lien avec les services de direction de la CCKB.

2- les accueils collectifs de mineurs

2-1 La réservation

Après avoir dûment rempli le dossier d'inscription, la famille devra inscrire le (les) enfant(s) aux périodes d'ouverture, au préalable, au moyen d'un bulletin d'inscription, dans les délais suivants :

- **15 jours avant pour les mercredis en période scolaire,**
- **15 jours avant pour les petites vacances,**
- **avant le 15 juin pour les grandes vacances.**

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).

L'accueil de loisirs doit s'organiser de façon anticipée selon la réglementation suivante :

- **1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans**
- **1 animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans**

A titre d'exemple :

Après réception des bulletins d'inscription dans les délais convenus, le centre de loisirs programme un accueil pour 14 enfants de moins de 6 ans et 22 enfants de plus de 6 ans, et constitue son équipe d'encadrement selon la réglementation, avec ici 4 animateurs nécessaires.

La déclaration du nombre de places auprès des services de l'Etat doit se faire en amont de l'accueil et se détermine en fonction du nombre d'animateurs prévus : 2 animateurs avec un maximum de 16 enfants de moins de 6 ans et 2 animateurs avec un maximum de 24 enfants de plus de 6 ans, soit un total maximum de 40 enfants (1).

Pour les retardataires, il resterait donc, après recrutement de l'équipe d'encadrement, 2 places pour les moins de 6 ans et 2 pour les plus de 6 ans.

Au-delà de l'effectif maximum déclaré en amont auprès des services de l'Etat (1), les inscriptions ne seront plus possibles.

2-2 L'absence exceptionnelle

En cas d'absence pour maladie, hospitalisation de l'enfant ou évènement grave, la famille doit prévenir la direction au plus vite et transmettre une pièce justificative (certificat médical ou autre) de manière à ce que les journées ou demi-journées ne soient pas facturées.

2-3 L'annulation

Pour les vacances scolaires, un délai de rétractation de 10 jours à compter de la date d'inscription est autorisé uniquement sur demande écrite. Au-delà de ce délai et sans confirmation écrite, les journées commandées au centre de loisirs seront facturées.

Pour les mercredis en période scolaire, un délai de rétractation de 48 heures avant la journée d'accueil est envisageable sur simple demande. Au-delà de ce délai, les journées commandées au centre de loisirs seront facturées.

2-4 Les horaires

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

❖ ACCUEIL DES ENFANTS A LA JOURNEE

Arrivée :

- à partir de 7h30 jusqu'à 9h00 pour les enfants inscrits à l'accueil péricentre,
- à partir de 9h00 et jusqu'à 9h30 pour ceux non-inscrits à l'accueil péricentre,

Départ :

- à 17h00 pour les enfants non-inscrits à l'accueil péricentre,
- jusqu'à 18h30 pour les enfants inscrits à l'accueil péricentre.

❖ ACCUEIL DES ENFANTS A LA DEMI-JOURNEE

○ Matinée + repas :

Arrivée :

- à partir de 7h30 jusqu'à 9h00 pour les enfants inscrits à l'accueil péricentre,
- à partir de 9h00 et jusqu'à 9h30 pour ceux non-inscrits à l'accueil péricentre,

Départ : à partir de 13h30 jusqu'à 14h00.

○ Repas + après-midi :

Arrivée : à partir de 11h45 et jusqu'à 12h,

Départ :

- à 17h00 pour les enfants non-inscrits à l'accueil péricentre,
- jusqu'à 18h30 pour les enfants inscrits à l'accueil péricentre.

○ Uniquement après-midi :

Arrivée : à partir de 13h30 jusqu'à 14h00.

Départ :

- à 17h00 pour les enfants non-inscrits à l'accueil péricentre,
- jusqu'à 18h30 pour les enfants inscrits à l'accueil péricentre.

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.

2-5 Les modalités d'accueil et de départ de votre (vos) enfant(s)

❖ L'accueil

Nous vous demandons de confier votre enfant aux animateurs présents le matin à l'intérieur du centre dans la salle d'accueil (en dehors des périodes de crise sanitaire et de l'application des protocoles Covid-19). L'équipe d'encadrement se tiendra à votre disposition pour entendre vos informations et recommandations.

Les enfants utilisant le TRAD rentreront directement au centre et signaleront leur arrivée. Une surveillance de ces arrivées sera effectuée.

Chaque enfant à un animateur référent, ce dernier relaye l'information auprès des parents, bilan de la journée, petits bobos... n'hésitez pas à lui poser des questions !!
Pour tous renseignements complémentaires, l'équipe de direction est à votre disposition.

❖ Le départ

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.

Les enfants utilisant le TRAD seront confiés au responsable du taxi.
Il appartient aux parents de déterminer le niveau d'autonomie de leur enfant lui permettant de rentrer seul. Une décharge devra préciser et attester le degré de cette autonomie. 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.

2-6 Les coordonnées des accueils, âge du public et capacité d'accueil

ALSH à Glomel :

Capacité d'accueil : 70 mineurs au sein de l'ALSH de 3 à 14 ans

Adresse : Etang du Corong 22110 Glomel

Directrice du centre de loisirs : Madame Mathilde Jaffré

Contact téléphone : 02 96 24 94 52 ou 06 30 05 24 46

Contact mail : centredeloisirs@cckb.bzh

ALSH à St Nicolas du Pélem :

Capacité d'accueil : 70 mineurs au sein de l'ALSH de 3 à 14 ans

Adresse : rue de Rostrenen 22480 St-Nicolas du Pélem (lieu-dit La Piscine)

Directrice du centre de loisirs : Madame Isabelle Méhat

Contact téléphone : 02 96 57 84 04 ou 06 42 53 69 92

Contact mail : alsh.snp@cckb.bzh