



## Préambule

L'Accueil de Loisirs est un endroit où l'enfant doit s'épanouir individuellement et collectivement. L'équipe s'applique à respecter son rythme, ses envies d'activités, ses besoins de tranquillité, en l'impliquant directement dans la vie de l'Accueil de Loisirs au sein d'un groupe d'enfants.

## Article 1 - Présentation de la structure

L'Accueil de Loisirs St Jacut-les-Pins est organisé par la collectivité de Saint Jacut Les Pins.

La collectivité, agréée par la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports est soumise à une réglementation. Les projets éducatifs et pédagogiques sont consultables à l'accueil de l'ALSH et disponible sur le site internet de la commune : [www.st-jacut-les-pins.fr](http://www.st-jacut-les-pins.fr)

### L'Accueil de Loisirs accueille les enfants de 3 à 11 ans (dès qu'ils sont scolarisés)

## Article 2 - Périodes d'ouverture et horaires

L'Accueil de Loisirs est ouvert les mercredis en période scolaire, les vacances (sauf 3 semaines en Août et à Noël).

Les enfants peuvent être inscrits soit :

- à la journée (9h à 17h)
- à la demi-journée sans repas (9h à 12h ou 13h30 à 17h) / avec repas (9h à 13h30 ou 12h à 17h)

L'accueil du matin peut se faire jusqu'à 9h30 en fonction du rythme de l'enfant et des activités/sorties prévues sur le planning.

La garderie fonctionne dès 7h30 le matin et jusqu'à 18h30 le soir, sur inscriptions uniquement. En cas de dépassement, il sera facturé un forfait de 5 € par ¼ d'heure entamé (à partir de 18h30)

Lors de la fermeture exceptionnelle de l'Accueil de loisirs, les familles seront averties dans les plus brefs délais.

## Article 3 - Constitution du dossier d'inscription

Un dossier d'inscription est à compléter chaque année scolaire. Les documents sont téléchargeables sur le site de la commune : [www.st-jacut-les-pins.fr](http://www.st-jacut-les-pins.fr)

Les réservations tiennent compte des capacités d'accueil de l'accueil de loisirs.

## Article 4 - Démarches de réservation ou de désinscription

### Pour les réservations :

Les familles réservent les activités sur le Portail Famille :

- pour le **Mercredi** (période scolaire) **jusqu'au lundi à 12h00**
- pour les **Vacances scolaires** : **3 jours avant le début de l'activité jusqu'à 12h00**

### Pour les désinscriptions :

Le délai d'annulation est le même que pour la réservation

En cas d'absence pour raison maladie, merci de prévenir et justifier l'absence de votre/vos enfant(s) auprès de la directrice dans les plus brefs délais.

## Article 5 - Tarifs, Facturation et Paiement

- **Les tarifs** (journaliers, demi-journées, repas, garderie, sorties...) sont transmis aux familles à l'inscription des enfants. Ils sont déterminés en fonction du quotient familial. Les tarifs sont fixés chaque année par le Conseil Municipal.

Afin de tenir compte des QF lors de la facturation, il est indispensable que les familles renseignent leurs QF via une attestation en cours (CAF ou MSA), ou donne l'autorisation à la directrice de consulter leur QF via les sites dédiés. Sans l'une ou l'autre de ces actions, le tarif maximum sera appliqué. Les quotients familiaux sont actualisés 2 fois par an (*janvier et juillet*). En cas de changement de situation dans cet intervalle, les familles devront en informer la directrice de l'Accueil de Loisirs.

-**La facturation** est réalisée et envoyée aux parents en début de mois. Les factures sont disponibles sur votre espace des impôts.

-**Le paiement** peut se faire auprès du Trésor Public, par prélèvement automatique (réalisé 2 mois à la suite), par chèque, par paiement en ligne, par chèque Vacances ou par espèces auprès des commerces de proximité.

## Article 6 - Assurances

Conformément à la réglementation, la collectivité adhère à une assurance responsabilité civile et une assurance pour les locaux accueillant le centre.

Les enfants doivent être personnellement assurés via une assurance individuelle (péri et extrascolaire) et une responsabilité civile.

## Article 7 - Accueil et départ des enfants aux familles

Le matin, il est indispensable que l'adulte accompagnant l'enfant, ou l'enfant lui-même (s'il vient seul) se fasse connaître auprès d'un des animateurs encadrants, avant toute prise en charge.

La directrice de l'Accueil de loisirs doit être prévenue pour toute absence dès que possible. (Article 4)

Le soir, il est indispensable que l'adulte récupérant l'enfant (*désigné dans le dossier*) se signale auprès d'un des membres de l'équipe encadrante, avant que l'on puisse lui confier l'enfant. Pour les départs en autonomie, il ne se fait qu'après l'accord préalable d'un animateur encadrant.

Dans le cas où aucun adulte ne se présente pour récupérer l'enfant à la fermeture du service, le responsable est habilité à prendre toutes les dispositions nécessaires en prévenant les autorités compétentes (Elus, gendarmerie)

## Article 8 – En cas de séparation des parents

Fournir à la directrice la copie du jugement concernant les dispositions relatives à la garde de l'enfant. S'il n'y a pas eu de jugement, merci de fournir une attestation signée par les deux parties.

## Article 9 - Restauration

Réservation : La réservation des repas s'effectue auprès de la directrice lors de l'inscription à l'Accueil de loisirs.

## Article 10 - Santé des enfants

Les enfants ne peuvent être accueillis à l'Accueil de Loisirs en cas de fièvre, vomissement ou maladies contagieuses.

Allergies/Maladies chroniques : Un protocole P.A.I devra être mis en place, en concertation avec la Mairie et les parents. Ce PAI conditionnera l'administration de médicaments pendant la durée de l'accueil par le personnel encadrant.

Vaccinations : Les parents s'engagent à faire vacciner leur enfant selon le calendrier vaccinal de l'année de naissance de l'enfant.

En cas de maladie survenant à l'Accueil de Loisirs, la directrice appellera les parents, pour que ces derniers récupèrent leur enfant. Faute de quoi, il sera fait appel aux services d'urgence (SAMU, pompiers).

## Article 11 - Trousseau nécessaire

Il est demandé d'adapter la tenue en fonction de l'activité et de la météo.

Pour la sieste des plus jeunes, merci de prévoir une couverture. Penser au DOUDOU ! Merci de prévoir également une tenue de rechange.

Il est recommandé de marquer le nom et prénom de votre enfant sur les étiquettes des vêtements.

## Article 12 - Objet personnel

Les bijoux (chaînes, gourmettes, ...), jeux (DS, téléphone portable, ...) et jouets et autres objets personnels, sont interdits. L'accueil de loisirs décline toute responsabilité.

## Article 13 - Respect du règlement intérieur et règles d'exclusion

Les enfants sont tenus de respecter les règles érigées dans la Charte de Vie de l'Accueil de Loisirs.

Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes de l'équipe chargée de l'encadrement. Les enfants doivent respecter le matériel collectif mis à disposition.

En cas de non-respect de ces règles, le personnel communal consignera l'information sur l'attitude de l'enfant concerné, sur un cahier de suivi. A l'issue de trois « informations » (sur une même année scolaire) notifiées sur le cahier de suivi, l'adjoint en charge des Affaires Scolaires sera informé et prendra contact avec la famille.

Sans amélioration constatée, la directrice et l'élue référente, entreprendront une démarche auprès des parents de l'enfant, afin d'envisager les mesures à prendre selon la gravité des faits.

## Article 15 - Notification

Le présent règlement sera :

- Remis aux parents dont les enfants sont inscrits à l'Accueil de Loisirs,
- Notifié au personnel de service,
- Affiché au sein de l'Accueil de Loisirs.

Fait à Saint-Jacut-les-Pins, le 22 Mai 2026

Adjointe à l'Enfance  
HALLIER Nathalie

Responsable enfance  
Julie GUILLOIS