

ALSH

Commune de Bobital

Mercredi et vacances scolaires

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Mise à jour le 18 septembre 2026 – validé en Conseil Municipal le 22 septembre 2026

Article 1 : PRESENTATION

Le présent règlement intérieur définit les modalités pratiques de fonctionnement et le cadre réglementaire de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) périscolaire et extrascolaire (vacances) de la commune de Bobital.

Les Coordonnées

ALSH BOBITAL

Esplanade de la Mairie

22100 BOBITAL

02 96 88 07 56

alshbobital@gmail.com

L'ALSH est assujéti à un agrément délivré par le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES), compétent après avis de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) au Conseil Départemental des Côtes d'Armor. Un numéro d'agrément est délivré à l'accueil de loisirs pour fonctionner pendant les différentes périodes. Les partenaires sont la Caisse d'Allocations Familiales des Côtes d'Armor et la Mutualité Sociale Agricole.

Dans ce cadre, un projet éducatif et un projet pédagogique ont été établis. Ils sont communiqués aux représentants légaux par voie d'affichage sur les lieux d'accueil, sur le site internet de la commune de Bobital et sur l'application PanneauPocket.

L'accueil de loisirs reçoit les enfants de 3 à 11 ans scolarisés en école primaire (de la maternelle au CM2).

Article 2 : FONCTIONNEMENT

Les horaires et périodes d'ouverture

Les mercredis, les accueils peuvent se faire en journée ou en demi-journée, avec ou sans repas. En période de vacances, les accueils se font uniquement à la journée.

En cas d'ouverture ou de fermeture de manière exceptionnelle, la direction de l'accueil de loisirs vous en informe dans les meilleurs délais par mail et tout autre canal nécessaire (affichage dans les locaux, Mon Espace Familles, PanneauPocket...).

Les familles sont invitées à respecter les horaires d'accueil : de 7h à 19h le mercredi en période scolaire, et de 7h30 à 18h30 pendant les vacances.

À compter du 1er janvier 2027, l'ALSH sera ouvert de 7h30 à 18h30 en toutes périodes, y compris le mercredi en période scolaire.

Pour les journées complètes, les enfants arrivent au plus tard à 9h et ne partent pas avant 16h30.

Ces horaires respectent leur rythme et le fonctionnement collectif de l'ALSH. Toute arrivée ou tout départ en dehors de ces créneaux doit être justifié et faire l'objet d'une autorisation exceptionnelle de la municipalité.

Les mercredis, les réservations peuvent se faire à la demi-journée, avec ou sans repas. Les horaires à respecter sont les suivants :

- matin sans repas : départ entre 11h50 et 12h ;
- matin avec repas : départ à 13h30 ;
- après-midi avec repas : arrivée entre 11h50 et 12h ;
- après-midi sans repas : arrivée à 13h30.

Les familles signalent par mail ou par téléphone à la Direction de l'ALSH :

- toute absence (la facturation suit les règles prévues pour les absences) ;
- toute maladie contagieuse ou tout problème grave de santé.

Les périodes de fermeture

L'ALSH n'est pas ouvert durant les vacances scolaires de Noël et du mois d'août.

L'Accueil

Les modalités organisationnelles sont fixées par la structure d'accueil et communiquées aux familles lors de l'inscription via « Mon Espace Famille ».

Les responsables légaux s'engagent à respecter les horaires d'ouverture et de fermeture indiqués dans le présent règlement.

À l'arrivée, le responsable légal accompagne l'enfant jusqu'à la salle d'accueil et s'assure qu'il a été pris en charge par un animateur avant de quitter les lieux.

La commune de Bobital, organisatrice de l'accueil de loisirs, est responsable de l'enfant dès qu'un animateur l'a pris en charge. Cette responsabilité prend fin lorsque l'enfant est remis au responsable légal ou à la personne qu'il a désignée.

Seules les responsables légaux et les personnes renseignées sur Mon Espace Famille comme "Personne(s) autorisée(s) à venir chercher l'enfant" peuvent récupérer l'enfant. Une pièce d'identité peut être demandée au moment de la remise.

Si l'enfant est autorisé à partir seul, cette autorisation doit faire l'objet d'un écrit, convenu entre la famille et la Direction de l'ALSH. Dans ce cas, la responsabilité de l'organisateur prend fin au moment où l'enfant quitte la structure.

La capacité d'accueil est fixée dans la déclaration adressée chaque année à la SDJES. Les places sont donc limitées. Leur nombre varie selon l'âge des enfants, la période et le nombre d'animateurs présents, et il ne peut pas être dépassé.

L'équipe d'encadrement

Les conditions d'encadrement et de qualification des Accueils Collectifs de Mineurs sont fixées par les articles R227-12 à 228 du Code de l'action sociale et des familles.

Taux d'encadrement périscolaire :

- 1 animateur pour 10 mineurs âgés de moins de 6 ans
- 1 animateur pour 14 mineurs âgés de 6 ans et +

Taux d'encadrement extrascolaire :

- 1 animateur pour 8 mineurs âgés de moins de 6 ans
- 1 animateur pour 12 mineurs âgés de 6 ans et +

La restauration

Les repas sont pris au restaurant scolaire de la commune. Les menus sont affichés à l'entrée de la maternelle et au portail d'accès à la cour de récréation. Ils sont aussi publiés sur PanneauPocket et sur Mon Espace Famille, à la fin de chaque mois pour le mois suivant.

Article 3 : MODALITES D'INSCRIPTION ET RÉSERVATIONS

L'inscription et les réservations à l'ALSH se font à partir du site « Mon Espace Famille » dont le lien est indiqué ci-dessous :

<https://www.monespacefamille.fr/accueil/>

A partir d'un ordinateur (de préférence), tablette ou smartphone, connecté à Internet, les familles peuvent :

- 1) Réaliser l'inscription de leurs enfants au service ALSH mercredi et/ou ALSH vacances *(en veillant bien à renseigner tous les éléments demandés et à transmettre tous les documents dûment complétés)*
- 2) Après validation de l'inscription (valable toute l'année scolaire) par la Direction de l'ALSH, réaliser les réservations aux jours désirés.
- 3) Si besoin, modifier les réservations en respectant les délais impartis.

Les enfants qui ne sont pas inscrits préalablement ne pourront pas être accueillis au sein de l'ALSH.

Dossier d'inscription

Pour l'inscription, il est préférable de privilégier un ordinateur. Le téléphone et la tablette peuvent poser des difficultés, notamment pour transmettre les documents demandés. Si les familles n'ont pas d'ordinateur, elles peuvent activer l'option « version ordinateur » dans le menu du navigateur du téléphone. Une fois le dossier validé, les réservations et les modifications se font facilement depuis un téléphone ou une tablette.

Via Mon Espace Famille, une communication sera adressée aux familles pour informer de l'ouverture des inscriptions.

Lors de la première inscription, il sera obligatoire de :

- Compléter les renseignements administratifs ;
- Compléter la fiche sanitaire ;
- Transmettre le règlement de l'ALSH signé par les parents ;
- Transmettre l'attestation du Quotient Familial récent, pour le calcul du tarif appliqué.
- Communiquer une copie du carnet de vaccinations pour chacun des enfants inscrits. Les vaccinations obligatoires doivent être à jour, à défaut l'enfant ne pourra pas être accueilli.

Le cas échéant, le protocole d'accompagnement individualisé (PAI) doit aussi être transmis, ainsi qu'un RIB si vous souhaitez être prélevé automatiquement du montant de vos factures.

Toute modification de situation (changement d'adresse, de numéro de téléphone, de QF, de situation familiale, de personne à prévenir en cas d'urgence...) devra être réalisée directement via « Mon Espace Famille.

Réservations

Pour les mercredis, les modifications et les annulations se font directement sur Mon Espace Famille, jusqu'à 48 heures avant la date concernée. Moins de 48 heures avant, la demande doit être justifiée (maladie, cas de force majeure, etc.) et transmise à la Direction de l'ALSH.

Pour les vacances scolaires, les inscriptions se font pendant une période communiquée aux familles. Une fois cette période terminée, plus aucune inscription n'est possible. Les modifications et les annulations se font directement sur Mon Espace Famille, jusqu'à 7 jours calendaires avant la date concernée. Moins de 7 jours avant, la demande doit être justifiée (maladie, cas de force majeure, etc.) et transmise à la Direction de l'ALSH.

Des sorties peuvent être organisées par l'ALSH, l'enfant qui réserve un jour où se déroule une sortie devra réserver au moins un autre jour dans la semaine. Selon la nature et le coût de la sortie, une participation financière exceptionnelle pourra être demandée aux familles.

Article 4 : TARIFS, FACTURATION, PAIEMENTS

Tarification

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal de la Mairie de Bobital.

Les tarifs sont établis selon le quotient familial (QF), qui tient compte des ressources et de la composition de la famille. La famille fournit l'attestation de son QF, délivrée par la CAF, la MSA ou l'organisme dont elle dépend. La grille tarifaire est disponible à l'ALSH ou sur le site internet de la commune de Bobital.

Sans les justificatifs nécessaires au calcul du quotient familial, le tarif de la tranche la plus élevée est appliqué jusqu'à leur réception. Le quotient familial est alors recalculé au début du mois suivant. Cette mise à jour n'est pas rétroactive : les factures déjà émises ne sont pas régularisées.

Les familles peuvent également s'opposer à la consultation ou au calcul de leur quotient familial. Dans ce cas, elles se verront également appliquer les tarifs de la tranche la plus élevée.

Les enfants qui n'habitent pas Bobital peuvent être accueillis à l'ALSH les mercredis et pendant les vacances scolaires :

- les enfants d'une commune extérieure ayant signé une convention avec la commune de Bobital bénéficient du tarif communal ;
- les enfants d'une commune extérieure sans convention avec la commune de Bobital se voient appliquer le tarif « hors commune ».

Les réservations des enfants qui habitent Bobital ou une commune sous convention sont prioritaires. Les autres demandes sont étudiées ensuite et acceptées dans la limite des places disponibles.

Le paiement

Les factures peuvent être réglées par prélèvement automatique. Dans ce cas, la famille transmet son RIB via Mon Espace Famille.

Pour les familles qui n'ont pas opté pour le prélèvement, les factures seront adressées à la fin de chaque mois. En cas de non-paiement dans les délais impartis, précisés sur la facture, les familles recevront un titre exécutoire « un avis des sommes à payer » du Trésor Public, payable à réception au guichet du Trésor Public ou sur le site impots.gouv.fr (paiement de vos factures locales).

Les retards de paiement non justifiés en Mairie entraîneront une interdiction de l'accueil de l'enfant tant que la dette ne sera pas acquittée. Passé un délai de 2 mois, au reçu de la facture, aucune réclamation ne sera prise en compte.

Facturation

Absences et annulations

Toute inscription est due, sauf en cas de maladie de l'enfant (certificat médical), de force majeure (justificatif) ou d'annulation dans les délais suivants :

- 48 heures à l'avance pour les mercredis hors vacances scolaires ;
- 7 jours à l'avance pour les vacances scolaires.

Toute annulation sans motif médical ou modification hors délai sera facturée au prix journalier maximum majoré de 2 euros (la réduction liée au quotient familial ne sera pas prise en compte).

Les journées non assurées par l'ALSH ne sont pas facturées.

Les justificatifs doivent être transmis à la Direction de l'ALSH.

Pénalités de retard

Une pénalité financière par quart d'heure de retard sera appliquée aux familles à partir du 2^{ème} retard après la fermeture de l'ALSH dont le montant s'élève à 7 euros par ¼ d'heure de retard. Dès le premier retard, la municipalité adresse à la famille un courrier de rappel du règlement.

Article 5 : LES RÈGLES DE VIE EN COLLECTIVITÉ

Respect des règles de vie

Les enfants participent à l'élaboration des règles de vie de l'accueil de loisirs. Chacun est tenu de les respecter : respect des camarades, du personnel d'encadrement, du matériel pédagogique, du mobilier et des locaux mis à disposition.

Les animateurs interviennent auprès de l'enfant à chaque manquement constaté aux consignes de sécurité et aux règles de vie en collectivité. Leur réponse est progressive et adaptée à l'âge de l'enfant. Elle est d'abord éducative : les responsables légaux sont informés, afin de rechercher ensemble des solutions.

Si les difficultés persistent, les responsables légaux, les animateurs concernés, la Direction de l'ALSH et la municipalité recherchent activement des solutions avec l'enfant. L'exclusion, temporaire ou définitive, est un ultime recours. Elle n'intervient qu'après épuisement de toutes les tentatives de médiation menées avec l'ensemble de ces intervenants.

Vêtements personnels et doudous

Les familles sont invitées à identifier les vêtements de l'enfant à son nom et prénom. Pour les plus jeunes, un change complet pourra être prévu dans le sac.

Les vêtements prêtés par l'ALSH doivent être retournés directement à l'ALSH et non à l'école.

Les doudous sont autorisés. Ils resteront facilement accessibles à l'enfant afin qu'il puisse les retrouver en cas de besoin, notamment au moment de la sieste.

Il est recommandé de prévoir pour les enfants une tenue confortable, adaptée aux activités de l'ALSH et aux conditions météorologiques, et qui ne craigne pas les éventuelles salissures : vêtement de pluie, casquette, chaussures fermées, crème solaire, etc.

La Commune décline toute responsabilité en cas de perte, de détérioration ou de dégradation des vêtements et effets personnels.

Objets de valeurs, téléphone portable

Pour des raisons de sécurité, il est demandé aux familles de ne pas laisser les enfants apporter de bijoux, jouets, objets tranchants ou objets de valeur au sein de l'ALSH.

L'utilisation des téléphones portables est interdite dès l'entrée dans l'enceinte de l'établissement (dans les bâtiments ainsi que dans la cour de récréation).

Afin d'éviter les conflits, pertes ou détériorations, il est **recommandé de ne pas apporter d'objets personnels, de jeux ou de jouets** au sein de l'ALSH.

Les enfants restent toutefois **autorisés à apporter leurs propres jeux ou jouets**. Dans ce cas, ceux-ci restent sous leur responsabilité et celle de leur famille.

La commune décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des objets personnels.

Respect des horaires

Les horaires fixés par la structure d'accueil doivent être strictement respectés.

Droits à l'image

Sauf refus explicite de leur part, les responsables légaux autorisent la prise de photos de leur enfant pendant les activités de l'accueil de loisirs. Ces photos peuvent être diffusées dans « La lettre », sur le site internet de la commune de Bobital, dans les locaux de l'ALSH et dans les médias locaux.

Article 6 : SANTÉ- HYGIÈNE

Aucun médicament ne pourra être administré à un enfant sans prescription médicale autorisant son administration par les agents de l'ALSH, ou sans mention spécifique prévue dans le PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Protocole d'Accueil Individualisé « P.A.I »

Ce document cosigné par le médecin et la collectivité organise les modalités particulières de la vie quotidienne dans le cadre de la collectivité (conditions de prise des repas, interventions médicales, aménagements des horaires et du rythme de vie...).

Dès lors qu'un enfant bénéficie d'un P.A.I dans le cadre de certains troubles de santé (allergies, maladie chronique...), la copie de ce document doit obligatoirement être transmise au moment de l'inscription via « Mon Espace Famille ».

Maladies et évictions

Pour certaines pathologies, l'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire (conformément à la législation en vigueur). Pour d'autres pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation est déconseillée à la phase aiguë de la maladie et pour les fièvres mal supportées par l'enfant.

Lors d'une activité, si l'état de santé de l'enfant nécessite une intervention (médecin, pharmacie...), les frais médicaux devront être remboursés par la famille après remise des feuilles de soins.

En cas d'accident grave, le responsable fait appel en priorité au service d'urgence et tient la famille informée. Si au cours de la journée, l'enfant est malade, les parents sont prévenus par téléphone afin qu'ils puissent venir chercher leur enfant.

Tous les soins effectués sont consignés sur un registre d'infirmierie.

Article 7 : RESPONSABILITÉ, ASSURANCES

L'assurance

La collectivité souscrit une assurance responsabilité civile et de dommage aux biens. Les responsables légaux doivent souscrire une assurance qui garantit d'une part, les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile), d'autre part, les dommages qu'il pourrait subir (individuelle accidents corporels).

Responsabilité

La prise en charge de l'enfant par l'ALSH commence lorsqu'un animateur l'accueille et se termine à sa remise au responsable légal, pendant les horaires d'ouverture. À son arrivée, le responsable légal confie l'enfant à un animateur, qui procédera au pointage, avant de quitter les lieux.

Décharge de responsabilité

- Les responsables légaux devront signer une décharge de responsabilité pour les enfants qui partent seuls ;
- Les personnes non citées lors de l'inscription devront présenter une autorisation du représentant légal ainsi qu'une pièce d'identité pour être autorisées à prendre l'enfant.

Le(s) responsable(s) légal(aux) de l'enfant a(ont) l'obligation de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture. Passée l'heure de fermeture de la structure, l'équipe encadrante est déchargée de toute responsabilité et habilitée à faire appel aux services publics compétents. En cas de retard, les familles doivent prévenir l'accueil dès que possible.

Article 8 : APPLICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent règlement est remis aux familles, qui déclarent en avoir pris connaissance et s'engagent à en respecter les dispositions.

Le 24 SEP 2026 à

Maire,
Gaétan ACCOHI

Signature



Le(s) représentant(s) légal(aux)

Signature(s)

