ACCUEIL DE LOISIRS DE FEREL
Règlement intérieur

ARTICLE 1 : Généralités

Les accueils périscolaires et extra-scolaires des PEP56 s'adressent aux enfants scolarisés à partir de 3 ans et jusqu'au CM2 inclus.

Les locaux sont situés au : **9 rue de la coulée, 56130 FÉREL.**

Les enfants de la maternelle au CP sont accueillis dans le bâtiment « Karreg » et les enfants du CE1 au CM2 dans l'ancien presbytère.

Coordonnées de l'accueil : **02.99.90.04.19 /06.72.58.94.98 - a.perisco.ferel@lespep56.com**

ARTICLE 2 : Période de fonctionnement et horaires d'ouverture des accueils

L'accueil périscolaire matin et soir (période scolaire) est ouvert tous les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 7h15 à 8h45 et de 16h30 à 19h00*.

La pause méridienne (pour les enfants qui déjeunent au restaurant municipal) : les enfants sont sous la responsabilité de l'équipe d'animation tous les lundis, mardis, jeudis et vendredis midi. L'inscription au repas auprès de la mairie vaut inscription à la pause méridienne. Des activités récréatives sont proposées aux enfants chaque midi sous la surveillance d'un animateur.

L'accueil de loisirs des mercredis et des vacances :
Ouverture péricentre de 7h15 à 9h00.
Accueil de loisirs de 9h00 à 11h45.
Déjeuner au restaurant municipal de 12h00 à 13h15.
Accueil de loisirs de 13h15 à 18h00.

Vous avez la possibilité de réserver les activités de vos enfants à la journée ou à la demi-journée avec ou sans repas.
L'accueil est fermé les deux semaines des vacances de Noël, et les deux premières semaines d'août,

** À partir de 19h00, si personne n'est venu chercher l'enfant, la direction se réserve la possibilité d'en informer la gendarmerie. Le non-respect des horaires peut entraîner l'exclusion de l'enfant.*

ARTICLE 3 : Modalités d'admission et d'inscription

L'accueil d'un enfant est soumis à une **inscription préalable obligatoire** même si sa présence s'avère être occasionnelle. Pour les nouveaux inscrits, un dossier d'inscription est à retirer en mairie et doit être rendu complet en mairie.

Les mises à jour des informations personnelles et financières sont à effectuer en ligne via le portail famille. Il est de la responsabilité des responsables légaux, d'assurer la bonne tenue des données figurant dans le dossier famille tout au long de l'année.
Les **documents obligatoires** à nous fournir tous les ans par le portail familles sont :

- Carnet de vaccination
- Attestation de responsabilité civile

Si vous inscrivez votre numéro et nom d'allocataire CAF dans le portail famille, vous autorisez la direction à consulter votre dossier allocataire CAF afin d'accéder directement aux ressources (quotient, revenus, nombre d'enfants à charge) à prendre en compte dans le calcul des tarifs grâce au service CDAP. Si vous ne souhaitez pas donner cet accès et que vous ne fournissez pas une attestation de coefficient familial, nous appliquerons le coefficient familial le plus élevé.
L'inscription aux activités doit se faire **via le portail famille.** Il en est de même pour la réservation des jours de présence de l'enfant.

Les réservations ainsi que les modifications sont à réaliser sur le portail famille et sont soumises à des délais :

L'accueil périscolaire matin et soir (APS) : réservation jusqu'à **48 heures** avant le début de l'activité.
Pause méridienne : pendant la période scolaire, l'inscription au repas auprès de la mairie vaut inscription à l'activité Pause méridienne.
Les mercredis et péricentre (ALSH) : Réservation jusqu'à 7 jours avant la date souhaitée. La réservation sera bloquée automatiquement le **mercredi à 7h15 une semaine avant la date souhaitée.** Pour réserver le déjeuner, cochez les deux cases « accueil midi» et « mairie ».
Les vacances : un mail est envoyé à toutes les familles pour signifier l'ouverture des inscriptions et les délais de réservation via l'espace famille.

Si le portail famille bloque les possibilités de réservation, malgré le respect des délais indiqués ci-dessus, c'est que **la capacité d'accueil est atteinte**.

Toute demande de modification, au-delà des délais précités, est rejetée par le portail famille et entraîne ou un **refus de l'accueil de l'enfant** (selon les effectifs) ou une **facturation** du temps initialement prévu selon les modalités ci-dessous :

- Accueil matin et soir : une facturation de l'absence est faite selon un forfait (consulter les tarifs)
- Pause méridienne : cf. modalités de facturation prévues dans le règlement intérieur du restaurant municipal.
- Mercredis et péricentre : facturation de la réservation complète
- Vacances : facturation de la réservation complète

Les justificatifs médicaux ou attestations d'employeurs (comme un planning de dernière minute) sont à faire parvenir par mail, pour éviter une facturation, à l'adresse suivante : a.perisco.ferel@lespep56.com.

ARTICLE 4 : Accueil et départ des temps périscolaires matin et soir

Le matin : les enfants doivent être **confiés directement à l'équipe pédagogique** par leur accompagnateur et l'heure d'arrivée est enregistrée.

7h15-8h30 : Temps d'accueil, d'activités et de jeux, le matin tous les enfants sont accueillis dans les bâtiments.

A 8h30 : les enfants sont accompagnés jusqu'aux écoles par les animateurs.

Le soir : ils ne sont confiés qu'aux **personnes mentionnées sur le portail famille** et l'heure de départ est enregistrée.
Il est impératif de mettre à jour le portail famille pour toute nouvelle personne autorisée à venir chercher un enfant. L'équipe pédagogique se réserve le droit de demander une pièce d'identité.

Le goûter est offert par l'accueil périscolaire.

16h30 -19h00 : Les enfants sont récupérés dans les écoles, et conduits dans les locaux dédiés par tranche d'âge. Des temps d'activités et de jeux sont organisés après le goûter. C'est aussi un temps privilégié pour l'échange avec les familles.

Une aide aux devoirs est proposée les lundis et jeudis soir et est encadrée par des bénévoles.

ARTICLE 5 : Organisation de la pause méridienne

Sur le temps du repas et de la Pause Méridienne, tous les enfants sont pris en charge par les animateurs.

Ils les accompagnent pendant le temps des trajets, du repas et proposent des temps de loisirs (activités, jeux…) adaptés aux âges des enfants.

Les espaces mis à dispositions sont les cours des deux écoles de Férel, les bâtiments du centre de loisirs et une salle de l'école Notre Dame, de 11h45 à 13h20 pour l'école le Ruisseau Blanc et de 12h00 à 13h20 pour l'école Notre Dame. Selon les contextes (vague de chaleur, tempête…), tout autre espace adapté pourra être prévu, en lien avec la commune.

ARTICLE 6 : Accueil de loisirs des mercredis et des vacances

7h15-9h30 : Arrivées : Accueil des enfants, temps calme, activités en autonomie.
9h30-11h30 : Activités avec les animateurs en lien avec le thème de la période ou sortie. **Tous les enfants doivent être présents à 9h30** pour le début de l'activité.

11h30-11h45 : Arrivées et départs pour les enfants inscrits en demi-journée, rdv à l'accueil de loisirs

11h45-13h15 : Temps du **repas.** Les repas sont servis au restaurant municipal de FÉREL. En cas de sortie, les pique-niques sont fournis par le restaurant scolaire.
13h15-13h30 : Arrivées et départs pour les enfants inscrits en demi-journée, rdv à l'accueil de loisirs
13h15-14h00 : temps calme, activités en autonomie

14h – 16h00 : Activité ou sortie avec les animateurs en lien avec le thème de la période. **Tous les enfants doivent être présents de 13h30 à 16h00** pour le bon déroulement de l'activité.

16h00-19h00 : **Départs** l'équipe est disponible pour accueillir et discuter avec les familles.

Pour les enfants qui font la sieste, nous demandons aux familles de prévoir un sac avec une petite couette, le doudou de l'enfant et un change propre.
Pour tous les enfants, merci de leur fournir une gourde à leur nom.
Il est recommandé aux familles de consulter le projet pédagogique pour connaître l'organisation de la journée des enfants, journée type, volontés pédagogiques…
Il recommandé aux familles de consulter les programmes, en cas de sorties, des consignes spécifiques peuvent être données et les horaires peuvent être modifiées.

ARTICLE 7 : Santé des enfants

Les enfants ne peuvent être accueillis à l'accueil périscolaire en cas de fièvre ou de maladie contagieuse. Aucun médicament ne peut être administré à l'enfant.
Les enfants ne sont pas autorisés à avoir des médicaments ou autres éléments de soins dans leurs sacs, ni à les gérer en autonomie.
En cas de situation de handicap ou de PAI[1], les traitements et protocoles nécessaires doivent être fournis à l'équipe de direction par l'intermédiaire de l'école de votre enfant.
En cas de maladie survenant à l'accueil, la direction en informe aussitôt les parents et ils décident ensemble de la conduite à tenir. L'équipe de direction peut demander aux parents de venir chercher l'enfant si elle estime que son état de santé le nécessite.
L'équipe de direction peut prendre l'initiative d'appeler le médecin et d'en aviser par la suite les parents, s'ils sont injoignables.
En cas d'accident grave, l'équipe fait appel en priorité aux services d'urgence (Samu, pompiers) et ensuite au médecin, si son intervention peut être plus rapide.

ARTICLE 8 : Comportement des enfants

Si un enfant vient à perturber le bon fonctionnement de l'accueil par son comportement, les familles sont informées par mail de la situation. Si aucun changement dans le comportement n'est constaté, la situation fera l'objet d'une réunion à laquelle participeront des représentants de la commune et de l'école concernée.

Cette rencontre avec les parents doit permettre d'échanger sur les difficultés rencontrées et de trouver des solutions adaptées. Il peut être décidé de mettre en place une adaptation et/ou un retrait provisoire de l'enfant.

ARTICLE 9 : Vêtements – Objets personnels

Les vêtements de l'enfant doivent être marqués à son nom.

L'argent, les objets de valeur, les bijoux, les consoles, les téléphones portables… sont strictement interdits à l'Accueil Périscolaire et Extra-scolaire.

Les jouets, livres ou autres objets personnels sont interdits au sein de l'accueil de loisirs.

Dans tous les cas, l'équipe pédagogique n'est pas responsable de la perte, vol ou casse des objets personnels.

ARTICLE 10 : Tarifs - Facturation - Paiement

Les tarifs des services périscolaires et extra-scolaires sont disponibles sur le site internet de la mairie de Férel ou des PEP56.
Une facture mensuelle est établie autour du 5 du mois suivant. Les prélèvements sont effectués le 20 du mois.
Les règlements doivent être régularisés avant le 20 du mois.
Sont acceptés les prélèvements automatiques, virements, paiement par carte bancaire chèques, CESU, ANCV, chèques-vacances, etc.

[1]Protocole D'Accueil Individualisé

Les virements sont à adresser via le RIB de l'établissement :

BANQUE POPULAIRE GRAND OUEST				
Titulaire du compte/Account holder **ALSH FEREL** **L ENSEIGNEMENT PUBLIC** **57 RUE ANITA CONTI** **56000 VANNES**	Ce relevé est destiné à être remis, sur leur demande, à vos créanciers ou débiteurs appelés à faire inscrire des opérations à votre compte (virements, paiements de quittances, etc.). Son utilisation vous garantit le bon enregistrement des opérations en cause et vous évite ainsi des réclamations pour erreurs ou retards d'imputation. This statement is intended for your payees and/or payors when setting up Direct debit, Standing orders, Transfers and Payment. Please use this Bank account statement when booking transactions. It will help avoiding execution errors which might result in unnecessary delays.			
Relevé d'identité bancaire / Bank details statement				
IBAN (International Bank Account Number) **FR76 1380 7000 2730 7198 4240 096**				BIC (Bank Identification Code) **CCBPFRPPNAN**
Code Banque **13807**	Code Guichet **00027**	N° du compte **30719842400**	Clé RIB **96**	Domiciliation/Paying Bank **BPGO VANNES ENTREPRISE**

Les CESU, ANCV, sont remis en main propre uniquement à la direction, il vous sera alors remis un justificatif.

Des relances de factures impayées sont réalisées régulièrement. L'inscription de l'enfant aux vacances scolaires au sein de l'ALSH est conditionnée au paiement des factures. L'enfant ne sera plus accepté à l'accueil après 3 relances de paiement non régularisées. En cas de difficultés de paiement, il est impératif de prendre contact avec la direction.

Pour l'accueil du matin et du soir, la règle est la même tous les jours de la semaine en période scolaire ou pendant les vacances : tout quart d'heure commencé est dû.

Toute réservation est **définitive et due,** sauf si l'accueil de loisirs est prévenu en amont et que l'absence est justifiée.