



## Accueil de Loisirs Sans Hébergement

### Site d'ORCET

### Règlement intérieur

## PERISCOLAIRE (mercredis) ET EXTRASCOLAIRE (vacances)



### Préambule

*Mond'Arverne communauté propose aux familles un Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) les mercredis et durant certaines périodes de vacances scolaires.*

*Ce service a pour objectif de favoriser le développement d'activités variées, sportives, culturelles, environnementales et de loisirs pour les enfants âgés de 3 à 11 ans ET/OU scolarisés en école maternelle et primaire.*

*De nombreuses actions éducatives de qualité et accessibles pour tous sont animées par des équipes d'animation compétentes et qualifiées.*

*Le cadre de l'accueil de loisirs est fixé par le Code de l'Action Sociale et Familiale.*

*L'ALSH est déclaré auprès du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES).*

### I/ L'offre d'accueil

#### 1- L'équipe de direction, d'animation et d'entretien

Les enfants qui fréquentent l'accueil de loisirs sont encadrés par une équipe d'animation compétente et diplômée, dans le respect des conditions d'encadrement et de qualification des accueils collectifs de mineurs fixées par les R227-18 à 228 du Code de l'Action Sociale et Familiale.

Des agents d'entretien assurent quotidiennement l'entretien des locaux dans le respect du protocole d'hygiène et sanitaire en vigueur.

#### 2- Le Projet Éducatif et Pédagogique

Le fonctionnement de l'accueil de loisirs repose sur l'existence d'un projet éducatif où sont retranscrites l'organisation de la vie collective et la pratique de diverses activités, en fonction des besoins psychologiques et physiologiques des enfants accueillis.

Un projet pédagogique est également rédigé afin de décrire la nature des activités proposées, la répartition des temps respectifs d'activité et de repos, les modalités de participation des enfants, ainsi que les caractéristiques des locaux et espaces utilisés.

Ces deux documents sont téléchargeables sur le site internet de Mond'Arverne communauté ou consultables à l'ALSH.

#### 3- La restauration : repas et goûters

Le repas est fourni lorsque l'enfant est inscrit :

- Le mercredi matin avec repas,
- Le mercredi à la journée complète,
- Pendant les vacances scolaires (journée complète obligatoire).

Le goûter est fourni à tous les enfants présents l'après midi.

Les repas sont confectionnés et livrés en liaison froide par un prestataire extérieur dans le respect des recommandations en vigueur (quantités, équilibre alimentaire...).

Des agents de restauration et l'équipe d'animation se chargent du service. Les enfants peuvent également être sollicités sur ces temps-là dans le cadre d'une démarche pédagogique spécifique afin de les responsabiliser et les encourager à participer à la vie collective quotidienne de la structure.

Les goûters sont préparés et servis par l'équipe d'animation de l'accueil de loisirs.

Aucune autre nourriture (bonbons, gâteaux, ...) ne pourra être acceptée au sein de l'ALSH sauf sur demande de la famille soumise à autorisation de la direction (anniversaires, ...).

### III/ Le fonctionnement général de l'accueil de loisirs

#### 1- Les périodes d'ouverture et les horaires

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) sur la commune d'ORCET fonctionne :

⇒ Tous les mercredis durant la période scolaire (accueil périscolaire), la matinée avec repas, l'après-midi sans repas ou en journée complète avec repas.

⇒ Certaines périodes de vacances scolaires (accueil extrascolaire), du lundi au vendredi hors jours fériés, à la journée complète avec repas.

Périodes d'ouverture : vacances d'Automne, vacances d'Hiver, vacances de Printemps et vacances d'été cf annexe 1 / calendrier des ouvertures de l'année scolaire en cours.

Quel que soit le type d'accueil, l'ALSH est ouvert de 7h30 à 18h30.

L'ALSH est organisé au sein des locaux de l'école durant les mercredis et les petites vacances : Groupe scolaire Paul BADOR, Rue Alexandre ROUEL 63670 ORCET

L'ALSH est organisé au sein des locaux de la Salle Jean MOULIN durant l'été: Rue de l'Avenir 63670 ORCET

#### 2- La capacité d'accueil de la structure

Le nombre d'enfants accueillis au sein de l'ALSH est limité, selon la déclaration faite auprès du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports du Puy de Dôme. La capacité d'accueil est définie comme suit selon le type d'accueil :

	Mercredis (périscolaire)	Petites Vacances scolaires (extrascolaire)	Grandes Vacances scolaires (extrascolaire)
Nombre d'enfants de moins de 6 ans	32	24 ou 32	24 ou 32
Nombre d'enfants de plus de 6 ans	68	48 ou 36	60 ou 48
Total d'enfants accueillis	100	72 ou 68	84 ou 80

#### 3- Les modalités d'accueil à l'arrivée et au départ de l'enfant

Un accueil et un départ échelonnés sont proposés les mercredis et durant les vacances scolaires.

➤ Pour les mercredis :

**Accueil échelonné :**

- De 7h30 à 9h pour les enfants inscrits à la journée ou demi journée.
- De 13h30 à 14h pour les enfants inscrits uniquement l'après-midi sans repas.

#### **Départ échelonné :**

- de 13h30 à 14h pour les enfants inscrits à la demi-journée avec repas
- de 17h à 18h30 pour les enfants inscrits à la journée et sur l'après midi

#### ➤ Pour les vacances scolaires :

- Accueil échelonné de 7h30 à 9h.
- Départ échelonné de 17h à 18h30.

En dehors de ces horaires, aucune entrée ou sortie ne sera autorisée.

Lors de l'arrivée à l'ALSH, l'enfant doit obligatoirement être accompagné jusqu'à l'équipe d'animation.

Seuls les enfants scolarisés en CM1 et CM2 uniquement pourront quitter seuls l'ALSH à condition qu'ils y soient autorisés.

#### **4- Les départs anticipés en cours de journée**

L'accueil ou le départ d'un enfant en dehors des horaires prévus à cet effet ne sont tolérés que lorsqu'il s'agit d'un rendez-vous médical et sur présentation d'un justificatif au nom de l'enfant concerné (certificat médical, convocation...). Ce justificatif doit être présenté au directeur de l'ALSH 48h à l'avance.

Tout départ de l'accueil de loisirs est définitif.

Aucune autre demande pour convenance personnelle ne sera acceptée.

#### **5- Dispositions liées aux retards exceptionnels, au non-respect des horaires et/ou de retards répétés**

L'ALSH constitue un accueil collectif et répond à une organisation spécifique nécessaire à la garantie de la sécurité de chaque enfant. Cette organisation ne peut s'adapter à chaque usager, c'est pourquoi :

- en cas de retard exceptionnel ou d'absence de l'enfant, la direction de l'accueil de loisirs doit en être informée au plus tôt et avant 9h dans le cadre d'un accueil à la journée ou avant 14h dans le cadre d'un accueil l'après-midi.
- en cas de non-respect des horaires et/ou de retards répétés :
  - 1- Un avertissement verbal sera effectué auprès de la famille.
  - 2- Dès 3 retards, un avertissement écrit sera envoyé à la famille.
  - 3- Dès le 1<sup>er</sup> retard survenant après l'avertissement écrit, une majoration de 20 € sera appliquée.
  - 4- Dès le 1<sup>er</sup> retard survenant après l'application de la majoration, la direction de l'accueil de loisirs se réserve le droit de ne plus accueillir l'enfant pendant une période donnée.

#### **6- Les autorisations de sortie et la prise en charge par un tiers**

L'inscription de l'enfant à l'accueil de loisirs vaut acceptation du transport de l'enfant si nécessaire pour se rendre sur certains lieux d'activité. En cas de refus par la famille, le service ne pourra être accessible les jours de déplacement (sorties, ...).

Aucun enfant de moins de 6 ans, non accompagné d'un adulte, n'est autorisé à quitter seul l'accueil de loisirs.

Les enfants âgés de 6 à 11 ans ne sont remis qu'à leurs parents, à des personnes majeures ou à des jeunes à minima scolarisés en 6ème et expressément désignées par les responsables légaux. Ces dernières devront être en mesure de présenter une pièce d'identité lors de toute prise en charge d'un enfant.

La direction se réserve le droit de refuser le départ d'un enfant en cas de doute sur l'identité ou si le comportement de la personne désignée pourrait présenter un danger pour cet enfant.

Seuls les enfants scolarisés en CM1 et CM2 uniquement pourront quitter seuls l'ALSH à condition qu'ils y soient autorisés. Une autorisation sera signée par les parents. L'heure de départ de l'enfant sera précisée sur cette autorisation.

### **7- Les modalités de prise en charge en cas de soucis de santé de l'enfant**

Tout enfant accueilli à l'accueil de loisirs doit être en bonne santé et à jour des vaccinations obligatoires.

En cas de doute, l'équipe se réserve le droit de prendre la température de l'enfant. Un enfant ayant une température supérieure à 38° ne pourra pas être accueilli.

En cas de traitement médical, les parents doivent avertir la direction et le stipuler sur le dossier administratif de l'enfant.

Pour que les médicaments puissent être administrés, les parents doivent impérativement transmettre à la direction une ordonnance médicale datée de moins de 3 mois et les médicaments dans leur emballage d'origine marqué au nom de l'enfant avec la notice.

Aucun autre médicament même paramédical ne pourra être admis au sein de l'ALSH.

Cas des Projets d'Accueil Individualisé (PAI) :

Pour les enfants souffrant d'allergies ou d'intolérances alimentaires, de maladie chronique..., un PAI devra être établi par le médecin traitant avant le début de l'accueil.

Il appartient aux familles de fournir le PAI et d'apporter le matériel nécessaire à la mise en œuvre du PAI (médicaments...) ainsi que l'ordonnance à jour (datée de moins d'un an). Sans ces documents, l'enfant ne pourra pas être accueilli au sein de l'ALSH.

Si l'ALSH n'est pas en mesure de respecter les mesures sanitaires liées à la confection d'un repas spécifique pour l'enfant allergique, les parents devront fournir le repas et le goûter de l'enfant.

Tout problème de santé doit être signalé sur le dossier administratif de l'enfant. Toute pathologie nouvelle doit être impérativement déclarée à l'équipe de direction dès que possible.

Mond'Arverne communauté ne saurait être tenue responsable en cas d'accident lié à une pathologie non signalée par les responsables légaux.

En cas d'accident, les encadrants procèdent aux premiers soins et prennent les mesures d'urgence qui s'imposent si nécessaire en contactant les instances médicales (médecin, pompiers, SAMU). Les parents en sont immédiatement informés

### **8- Les modalités de prise en charge d'enfant porteur de handicap**

Tout enfant porteur de handicap peut être accueilli au sein des ALSH de Mond'Arverne communauté. Le service « Accueil Adapté » doit alors être saisi avant de pouvoir procéder à l'inscription de l'enfant afin de préparer l'organisation spécifique de cet accueil en concertation avec la famille et les partenaires institutionnels (MDPH/DAHLIR/...).

Cette organisation nécessite l'anticipation des demandes d'inscription de la part des familles, au moins un mois avant le début de l'accueil.

Service Accueil Adapté : 07 54 36 92 63

### **9- Les modalités d'assurance et de responsabilité parentale**

L'organisation de l'accueil de loisirs relève de la responsabilité du FJEP. À cet effet, l'association souscrit une assurance Responsabilité civile, qui couvre les utilisateurs du service en cas de dommages

occasionnés par un accident relevant de la responsabilité d'un agent du FJEP dans le cadre de ses activités. Cette assurance ne pourra pas être mise en cause en cas de non-respect du présent règlement par l'usager, ni pour tout autre motif : vol, détérioration, perte d'objets...

Les responsables légaux doivent également :

- souscrire une assurance responsabilité civile pour couvrir les dommages occasionnés ou subis par leurs enfants et ne relevant pas de la responsabilité de Mond'Arverne communauté.
- souscrire une garantie individuelle accident pour couvrir les dommages causés à l'enfant lui-même.

Sans ces souscriptions, l'enfant ne pourra pas être accueilli au sein de l'ALSH.

Une attestation devra être fournie pour justifier la souscription à ces deux assurances.

## **Le droit à l'image**

L'accueil de loisirs est régulièrement amené à utiliser des photographies et vidéos des enfants pour illustrer des articles relatifs aux activités de la structure. Le responsable légal a la possibilité de faire valoir le droit à l'image de leur enfant en le mentionnant dans le dossier administratif.

### **10- Les tarifs**

Les tarifs sont fixés et validés par le conseil communautaire de Mond'Arverne communauté.

Ils sont dégressifs et tiennent compte du Quotient Familial (QF) établi par la CAF ou la MSA.

⇒ Pour les familles allocataires CAF, le responsable légal doit fournir une attestation CAF à jour mentionnant le QF. Cette attestation est fournie dès l'inscription. Elle doit être renouvelée en janvier de chaque année et lors de tout changement de situation.

Le responsable légal peut également autoriser le service à utiliser le numéro allocataire afin de consulter directement le quotient familial via l'application CDAP de la CAF (service sécurisé, pour un usage uniquement professionnel).

⇒ Pour les familles allocataires MSA, le responsable légal doit fournir une attestation MSA à jour mentionnant le QF.

⇒ Pour les non allocataires, le tarif sera calculé sur la base des revenus de l'année N-2. Pour ce faire, le responsable légal doit fournir l'avis d'imposition complet du foyer de l'année N-1 (correspondant aux revenus de l'année N-2). Les avis d'imposition sont à renouveler chaque année.

⇒ Pour les familles qui ne fournissent pas de justificatif CAF/MSA ou pas d'avis d'imposition, le tarif correspondant au QF le plus élevé sera facturé.

La fourniture de faux et l'usage de faux sont interdits et peuvent entraîner des poursuites judiciaires.

Les tarifs appliqués pour l'année scolaire en cours sont consultables en annexe 2 du présent règlement.

## **III / Les formalités administratives d'inscription**

### **1- Les conditions d'admission de l'enfant**

⇒ Pour les mercredis, accueil des enfants en âge d'être scolarisés en petite section (propres et sans couche) et scolarisés jusqu'en CM2.

⇒ Pour les vacances scolaires, accueil des enfants ayant 3 ans révolus et scolarisés jusqu'en CM2.

Les collégiens sont invités à fréquenter le pôle ados.

Un dossier administratif est à renseigner par les responsables légaux qui souhaitent inscrire leur enfant à l'accueil de loisirs. Ce dossier est disponible sur demande ou téléchargeable sur le site internet de Mond'Arverne communauté.

Documents à fournir dans le cadre du dossier administratif :

- dossier administratif dûment complété et signé,
- copie des pages de vaccinations obligatoires,
- attestation d'assurance « responsabilité civile » couvrant les activités péri et extrascolaires,
- attestation d'assurance « garantie individuelle accident »,
- en cas de PAI : joindre le protocole et l'ordonnance à jour,
- si reconnaissance MDPH de l'enfant : copie de la notification de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées,
- en cas de garde alternée ou exclusive : copie du jugement ou tout autre document attestant les modalités de garde,
- attestation du quotient familial CAF ou MSA à jour ou à défaut l'avis d'imposition complet de l'année N-1 correspondant aux revenus de l'année N-2,

Tout dossier incomplet sera rejeté et ne pourra être à nouveau traité qu'à réception de l'ensemble des pièces demandées.

Le service se réserve un délai de traitement du dossier de 15 jours à compter de la réception du dossier complet.

Une demande de réservation ne pourra être effectuée qu'après réception et traitement du dossier administratif complet.

## 2- Les critères d'accueil

Sont prioritaires les enfants domiciliés dans l'une de 27 communes de Mond'Arverne communauté, ainsi que dans les communes ayant conventionné avec la collectivité.

Les demandes de réservation sont traitées chronologiquement, dans l'ordre d'arrivée des demandes.

## 3- Les modalités de réservation

Les réservations à l'accueil de loisirs se font via le « Portail Familles » de Mond'Arverne communauté :

<https://portail.bergerlevrault.fr/MONDARVERNECOMMUNAUTE63960/accueil>

En cas d'impossibilité d'accéder au « Portail Familles », les réservations peuvent s'effectuer auprès du FJEP, dans le cadre des permanences du service ou sur rendez-vous.

Des périodes de réservation sont définies chaque année scolaire (cf annexe 1 – calendrier des périodes de réservation).

En dehors des périodes de réservation, les inscriptions se font uniquement auprès du bureau du FJEP.

Toute réservation ne sera validée :

- qu'après retour complet du dossier administratif auprès du FJEP,
- qu'après vérification du nombre de places disponibles et après notification par mail du Portail Familles.

## 4- Les modalités d'annulation des réservations

Afin d'assurer le bon fonctionnement de l'ALSH et de répondre au mieux aux besoins des familles, il est nécessaire d'informer l'équipe de direction au plus tôt de toute annulation ou modification de réservations.

- Pour les mercredis (périscolaire), il est possible d'annuler une réservation sans facturation jusqu'au lundi 18h la semaine précédant le mercredi concerné (soit 8 jours avant). Toutefois, en cas d'annulation répétée, soit **3 mercredis dans le cycle**, l'ensemble du cycle sera facturé et l'inscription sur le cycle de mercredis suivant ne sera pas possible, ceci afin de ne pas pénaliser les éventuels besoins d'autres familles.
- Pour les vacances scolaires (extrascolaire), il est possible de modifier ou d'annuler une réservation durant les périodes d'annulation définies chaque année scolaire (cf annexe 1- calendrier des périodes d'annulation).

En cas de non-respect de ces périodes d'annulation, la réservation sera facturée.

### **5- La gestion des absences**

Toute absence d'un enfant doit être signalée à la direction de l'accueil de loisirs et justifiée dans un délai de 48h par un certificat médical au nom de l'enfant absent.

Absences exceptionnelles autorisées mais à justifier :

- Problème médical : fournir un justificatif du médecin au nom de l'enfant concerné
- Décès d'un proche : fournir un avis de décès
- Evènements reconnus d'état de catastrophe naturelle de niveau 3 (canicule/intempéries/ séisme /inondation) par la préfecture

Toute absence non signalée, non justifiée ou justifiée hors délais sera facturée, même sur présentation d'un justificatif.

## **IV / La facturation**

### **1- Les modalités de facturation**

Pour les mercredis : la facture mensuelle est disponible sur le « Portail Familles » dès le 1<sup>er</sup> mercredi du mois suivant (sauf en décembre).

Pour les vacances scolaires : un règlement sera demandé aux usagers à la réservation. Ce règlement ne sera encaissé qu'à la fin de la période réservée.

### **2- Les modes et échéances de paiement**

Les modes de paiement acceptés par le FJEP sont les suivants :

- Chèques à l'ordre FJEP\*
- Espèces\*
- Chèques vacances ANCV\*

\*Ces modes de paiement sont à remettre en mains propres au FJEP lors des permanences ou à la directrice de l'ALSH.

Les familles disposent d'un délai d'environ 3 semaines pour régler leur facture mensuelle des mercredis.

- Un courrier de relance est envoyé au-delà de ce délai de 3 semaines.
- En cas de difficultés de paiement, les familles peuvent contacter le FJEP et/ou le CCAS de la commune de résidence pour trouver des solutions.
- En cas de non-paiement des factures dans un délai de 3 mois à compter de l'émission du courrier de relance et de non mise en place d'un échéancier de paiement, le service se réserve le droit de refuser l'accueil de l'enfant sur une période donnée.

## **V/ Les Partenariats**

L'accueil de loisirs fonctionne grâce à l'aide de différents partenaires financiers et institutionnels.

La CAF et la MSA apportent leur soutien financier dans le cadre de la signature d'une Convention de Prestation de Service et du Contrat Enfance Jeunesse/Convention Territoriale Globale.

Le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES) contrôle et conseille de manière permanente le fonctionnement du service.

Les services de Mond'Arverne Communauté (Culture, Lecture Publique, Piscine...), les mairies, les associations locales et les fédérations d'éducation populaire sont aussi des partenaires privilégiés.

## **VI/ La discipline et le respect des règles**

Toute personne fréquentant l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement est tenue au respect des individus, du matériel et des locaux.

En cas de non-respect du règlement intérieur ou d'indiscipline qui perturbe le fonctionnement de la vie en collectivité, les responsables légaux seront avertis rapidement afin de trouver une solution pérenne.

Si la situation persiste, un rendez-vous sera proposé avec les responsables légaux. Une exclusion temporaire ou définitive pourra être envisagée.



## ANNEXE 1

## ANNEXE 2 - TARIFS