
RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ACCUEIL DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT (ALSH)

« *Les Petits Futés* »

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) « *Les Petits Futés* », se situe au 10 rue de l'Artois. Il est géré par la Ville de VIEUX-THANN (68800). Ses coordonnées téléphoniques et électroniques sont les suivantes : 03.89.35.79.43 - lespetitsfutes@vieuxthann.fr

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement est une entité éducative, déclarée à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale du Haut-Rhin et soumise à une législation et à une réglementation spécifique à l'accueil collectif de mineurs. Il fonctionne en partie grâce au soutien technique et financier de la CAF.

L'accueil collectif est ouvert aux enfants âgés de 3 à 11 ans.

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement est un lieu de découverte, d'éveil, de rencontres, d'échanges et de jeux. Il favorise l'épanouissement de l'enfant dans le respect des règles fondamentales de vie en société.

L'accueil extrascolaire comprend :

- ✓ Les petites vacances
- ✓ Les grandes vacances

Le présent règlement a pour vocation de préciser les modalités d'organisation, les conditions d'admission et les obligations de chacun pour contribuer au bon fonctionnement de ces temps d'accueil.

Le présent règlement est applicable hors crise sanitaire ou pandémique. Il y a lieu de se référer aux protocoles spécifiques instaurés qui peuvent déroger au présent règlement sur les modalités d'organisations notamment.





Article 1 : Fonctionnement administratif

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement « Les Petits futés » est rattaché administrativement au service enfance de la mairie de Vieux-Thann.

La commune assure la prise en charge financière du fonctionnement de ce service en partenariat avec la Caisse d'Allocations Familiales du Haut-Rhin.

Article 2 : Périodes et horaires d'ouverture

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement est ouvert durant les vacances scolaires :

- d'automne du **lundi 19 octobre 2020 au vendredi 30 octobre 2020**
- d'hiver du **lundi 22 février 2021 au vendredi 5 mars 2021**
- de printemps du **lundi 26 avril 2021 au vendredi 30 avril 2021**
- d'été du **lundi 6 juillet 2021 au vendredi 30 juillet 2021**
 - du **23 août 2021 au vendredi 27 août 2021.**

Les dates sont communiquées à la rentrée scolaire via :

- les moyens actuels de communication de la collectivité (site internet, Facebook)
- par voie d'affichage aux écoles et à l'ALSH.

Les petites et grandes vacances :

L'accueil de loisirs est ouvert à la semaine en journée complète (hors jours fériés) de **7h30 à 18h30**.
En fonction du calendrier (semaines incomplètes, jours fériés), l'ALSH peut être amené à être fermé.
Durant les petites et grandes vacances, les enfants sont accueillis de **7h30 à 9h30** et peuvent être recherchés à partir de **17h jusqu'à 18h30**.

Le bureau de la Direction est ouvert au public :

- ✓ **sur rendez-vous à prendre par téléphone ou par courriel.**
- ✓ **le mardi et jeudi de 15h30 à 18h.**
- ✓ **le mercredi de 13h à 14h et de 17h à 18h.**

De manière générale, les familles s'engagent à respecter les horaires d'ouverture de l'accueil de loisirs. L'heure limite de fermeture du centre a été fixée à 18h30. En cas de retards répétés, la direction se réserve la possibilité de procéder à une mesure de suspension provisoire voir définitive de l'accueil de l'enfant.

Article 3 : Modalités d'inscription, de changement de situation ou d'annulation de l'inscription

L'accueil d'un enfant est soumis à une inscription préalable **obligatoire**. Les informations demandées dans le dossier d'inscription par la Ville, font l'objet d'un traitement informatique.



L'accueil collectif est ouvert aux enfants âgés de 3 à 11 ans.

L'ensemble du dossier d'inscription est mis à disposition des familles, chaque année à partir de la fin du mois de mars.

Les inscriptions sont également possibles au forfait selon les tarifs en vigueur joint au présent règlement.

Les inscriptions se clôturent 1 semaine avant le début de chaque période de vacances. Une fiche d'inscription est mise à disposition via :

- les moyens actuels de communication de la collectivité (site internet)
- à l'accueil de l'ALSH.

L'inscription sera validée dans la limite des places disponibles et suivant les critères de priorités :

- o enfants Vieux-Thannois
- o rapprochement de fratrie
- o famille monoparentale dont le responsable exerce une activité professionnelle
- o famille biparentale dont les deux parents exercent une activité professionnelle

Toute réservation à compter de l'inscription sera facturée sauf sur présentation d'un certificat médical.

Article 4 : Assurances

La Ville souscrit un contrat d'assurance couvrant sa responsabilité civile dans le cadre de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement.

Les parents sont dans l'obligation de fournir à l'accueil de loisirs une attestation d'assurance de responsabilité civile scolaire et extra-scolaire valable pour l'année.

Article 5 : Encadrement

L'équipe d'encadrement est constituée d'une direction, d'animatrices et d'agents polyvalents.

Le nombre d'intervenants est ajusté en fonction de la période « périscolaire » et « extrascolaire ».

En période extrascolaire, une animatrice pour 12 enfants de 6 à 11 ans ou 8 enfants de 3 à 5 ans.

La qualification du personnel tient compte des normes en vigueur à savoir 20% d'animateurs qualifiés, 30% d'animateurs en situation de formation (stagiaires) et 20 % d'animateurs non-formés ou non-diplômés.

L'équipe d'animation peut être renforcée par des intervenants diplômés pour la pratique des activités spécifiques sportives et culturelles.

La capacité d'accueil de la structure est de 55 enfants.

Un agrément pour 80 enfants a été accordé par la (DDCSPP) Direction Départementale pour la Cohésion Sociale et la Protection des Populations **uniquement pour la pause méridienne.**

Article 6 : Restauration

Les menus servis tiennent compte de la réglementation en vigueur. Ils sont réalisés par un prestataire de service indépendant. Les menus sont établis par une diététicienne dans le respect des règles de l'équilibre nutritionnel. Ils sont affichés dans les locaux et consultables par les moyens de communications actuels (site internet, Facebook).

Les repas sont pris dans les salles de restauration de l'ALSH, sauf pique-niques ou repas organisés lors des sorties.

L'accueil fournit également le goûter qui tient compte de l'équilibre alimentaire des enfants.

Afin de faciliter l'intégration des enfants ayant des problèmes d'allergies, ou connaissant des régimes ou restrictions alimentaires, la famille doit informer la Direction et le mentionner sur la fiche sanitaire de liaison. Dans tous les cas, il est obligatoire de fournir un certificat médical.

Il est ainsi proposé aux familles :

- En cas d'allergies sévères* → fournir le panier repas et le goûter dans le respect des règles d'hygiène.
- En cas d'allergies limitées à certaines denrées → substituer les aliments concernés.

**En cas d'allergies sévères, un plan d'accueil individualisé (PAI) est à mettre en place après discussion avec la famille, l'école et le médecin scolaire. (Voir aussi Article 12)*

Des périodes de repos ou temps calme sont prévues après ou avant le repas.

Article 7 : Accueil et prise en charge de l'enfant

L'accueil

L'accueil des enfants est autorisé de 7h30 à 9h30.

L'enfant doit impérativement être accompagné à l'intérieur des locaux par le parent ou l'adulte responsable et remis à l'équipe d'encadrement. L'enfant laissé seul devant la porte de la structure reste sous la responsabilité de sa famille.

Le départ

Les enfants peuvent être récupérés à l'accueil de loisirs à partir de 17h00 et jusqu'à 18h30 (à l'exception des jours de sortie. L'heure de retour sera alors préalablement indiquée sur les panneaux d'affichage lors des vacances scolaires)

La prise en charge par l'accueil de loisirs s'arrête :

- à la remise de l'enfant par un animateur aux responsables légaux ou toute personne nommément désignée par eux sur la fiche d'inscription.
- au départ « seul » de l'enfant à un horaire déterminé après accord écrit des parents.

Aucun enfant ne sera remis à une personne ne figurant pas sur la fiche d'inscription.



Article 8 : Tarification

Conformément à la décision du conseil municipal, l'accueil de loisirs « les Petits Futés » applique des tarifs adaptés selon le quotient familial et le lieu d'habitation de la famille. Les tarifs sont votés chaque année par le Conseil municipal.

Le quotient familial est actualisé le 1^{er} janvier de chaque année pour les ressortissants de la CAF (régime général) en fonction de l'avis d'imposition sur les revenus. Les familles, après avoir communiqué leur numéro d'allocataire, autorisent la Ville à consulter leur quotient sur le site de CAF PRO.

Pour les familles ressortissantes d'autres régimes (MSA ou autres), le quotient familial est actualisé sur présentation d'un justificatif délivré par l'organisme versant les prestations familiales. Cette attestation est à communiquer au plus tard au mois de mars.

En l'absence de ces pièces, la tarification maximale sera appliquée. La tarification adaptée au nouveau quotient familial est appliquée dès réception du document, sans effet rétroactif.

Pour chaque année scolaire, des nouvelles grilles tarifaires seront appliquées. Ces dernières sont jointes avec le présent règlement.

Article 9 : Facturation et modalités de paiement

Les factures sont établies à la fin de chaque période de vacances, et envoyées aux familles soit par courrier électronique de préférence ou sous format papier.

Le règlement des factures peut s'effectuer soit par :

- ✓ Chèque bancaire libellé à l'ordre du **TRÉSOR PUBLIC**
- ✓ Carte bancaire
- ✓ Paiement en ligne via Payfip
- ✓ Espèces
- ✓ Chèque ANCV pour les accueils des vacances scolaires
- ✓ Chèque CESU ; (ce moyen de paiement est exclusivement réservé au temps d'accueil, le prix du repas ne peut pas être inclus)

DELAI DE PAIEMENT : 10 JOURS ouvrés.

Le règlement est à effectuer directement à l'Accueil de Loisirs. (Par chèque bancaire il peut être déposé directement dans la boîte aux lettres ou envoyé, au 10 rue de l'Artois, 68800 VIEUX-THANN)

Pour rappel : le bureau de la Direction est ouvert au public :

- ✓ sur rendez-vous à prendre par téléphone ou par courriel
- ✓ le mardi et jeudi de 15h30 à 18h
- ✓ le mercredi de 13h à 14h et de 17h à 18h

En cas de défaut de paiement d'une facture :

La famille recevra une lettre de rappel émise par le périscolaire après le délai de 10 jours passé. Dans le cas où la facture reste impayée au bout du 20^{ème} jour de l'émission de la facture, le recouvrement se fera pas l'intermédiaire du Trésor Public. En cas de facture impayée, la collectivité se réserve le droit d'exclure temporairement ou définitivement l'enfant des services d'accueils.

En cas de difficulté pour le règlement, vous pouvez prendre contact avec la Direction pour en discuter.

En cas de réclamation :

La famille doit s'adresser directement à la Direction. Toute contestation concernant la fréquentation ou le montant de la facture doit être faite dans les deux mois suivant son émission. Au-delà de ce délai, aucune contestation n'est recevable et aucune régularisation n'est possible.

Attestations de présence et de paiement :

Sur demande de la famille, une attestation de présence et/ou une attestation de paiement pourra être fournie par la direction dans les 15 jours suivant la fin de la période d'ouverture.

Article 10 : Vaccinations

L'admission finale dans la structure est soumise à vérification, par copie du carnet de santé ou fourniture d'un certificat médical, des vaccinations obligatoires dont la liste est mentionnée dans le Code de la santé publique aux *articles L3111-4 à L31111-11*.

Article 11 : Traitements médicaux- maladie- accident

- ❖ Lorsqu'un enfant, présente des symptômes inhabituels, la direction dispose d'un pouvoir d'appréciation pour le garder, ou le rendre à la personne qui l'accompagne. En effet, elle peut accepter d'accueillir un enfant atteint d'une maladie jugée bénigne. Elle peut aussi refuser de garder un enfant fiévreux, fébrile, malade ou présumé contagieux.
- ❖ Au cas où un enfant est atteint d'une maladie infantile contagieuse (*covid-19, rubéole, rougeole, oreillons, scarlatine, varicelle*) ou d'une diarrhée sévère, il sera soumis à une éviction temporaire et il est impératif de prévenir la Direction. La famille devra fournir, dans les meilleurs délais, un certificat médical établissant le diagnostic de l'affection contagieuse et la durée prévisible d'éviction selon l'estimation du médecin traitant.
- ❖ La direction avisera immédiatement les parents si l'enfant est victime d'un accident ou d'une maladie (symptômes fiévreux...) et prendra les mesures nécessaires à l'état de santé de l'enfant.
- ❖ Aucun médicament ne doit se trouver dans le sac des enfants. **L'automédication est formellement interdite.**
- ❖ En cas de consultation, il convient de préciser au médecin traitant que l'enfant est accueilli en collectivité.
- ❖ Conformément à la réglementation, le personnel n'est pas habilité à donner des médicaments (sauf sur présentation d'une ordonnance). Toutefois, nous acceptons qu'un parent ou une autre personne habilitée à récupérer l'enfant vienne durant le temps d'accueil de l'enfant administrer par lui-même le médicament.



- ❖ Certains antécédents médicaux de l'enfant doivent être signalés au moment de l'admission : eczéma, asthme, allergies, convulsions hyperthermiques, drains dans les oreilles...

Article 12 : Etablissement d'un Projet d'accueil individualisé (PAI)

Pour les enfants présentant une pathologie chronique, ou en situation de handicap nécessitant un traitement pendant l'accueil, il est préconisé d'établir un PAI.

Ce document a pour but de faciliter l'accueil de l'enfant mais ne saurait se substituer à la responsabilité des familles. Il est établi selon les cas par le médecin scolaire, le médecin de PMI ou le médecin traitant en lien étroit avec la famille, l'école et le directeur de l'accueil de loisirs sans hébergement.

Article 13 : Personnes autorisées

Les enfants doivent obligatoirement être amenés et repris dans les locaux de la structure d'accueil par une personne majeure, nommément désignée par écrit par le responsable légal dans le dossier d'inscription.

Article 14 : Respect des règles de vie collective

Les enfants fréquentant la structure sont tenus de respecter les règles de vie et de fonctionnement fixées par l'équipe éducative et les consignes de discipline formulées par les adultes.

Toute attitude incompatible avec ces règles (non-respect du matériel, du personnel ou des autres enfants, violence verbale et/ou physique, dégradation des locaux) sera sanctionnée par l'équipe d'encadrement.

Une exclusion temporaire peut être prononcée en cas de manquements répétés à la discipline ou si l'enfant, par son comportement est dangereux pour lui-même ou pour les autres.

Les parents seront avertis en cas de récidive ou de gravité particulière. Une exclusion temporaire ou définitive pourra être prononcée.

Il est strictement interdit :

- aux enfants et aux parents d'introduire dans les locaux du centre, tout objet pouvant être dangereux (cutter, couteau, aiguille, allumettes...)
- aux parents de confier des objets de valeur aux enfants (bijou, jeu vidéo, portable, mp3, montre...)

L'équipe d'encadrement se réserve le droit de confisquer et de remettre aux parents les objets personnels (rubik's cube, carte Pokémon, Lego...) et décline toutes responsabilités en cas de vol ou de détérioration.

Article 15 : Respect des horaires

Les déposes et reprises des enfants devront respecter les horaires de fonctionnement de la structure et d'organisation des activités.

Le personnel d'encadrement n'est pas habilité à assurer l'accueil des enfants en dehors des heures d'ouverture. Les familles doivent respecter scrupuleusement les horaires.

Le non-respect de ces horaires après injonction faite aux parents pourra conduire à l'annulation de l'inscription à l'accueil de loisirs et les journées réservées seront dues.

RAPPEL : il est impératif que les parents ou toutes personnes habilités à déposer et/ou à chercher l'enfant se garent sur les espaces prévus à cet effet.

Article 16 : Projets pédagogiques

Le projet pédagogique renseigne sur la mise en œuvre du projet éducatif de la Ville. Il indique le fonctionnement de l'accueil référent et la mise en place de la démarche pédagogique y afférent.

Il est transmis à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (DDCSPP) pour validation et mis à disposition des familles pour lecture à l'accueil de loisirs.

Article 17 : Activités

L'accueil de loisirs est un lieu multi-activités pour les enfants âgés de 3 à 11 ans. Les activités sont adaptées à l'âge des enfants et sont garantes de leur sécurité.

Les enfants inscrits seront amenés, en fonction de leur nombre et de leur âge, à participer à des activités, assurées par l'équipe d'encadrement. Des prestations extérieures dans des disciplines spécifiques (activités sportives et culturelles) et des sorties pédagogiques et ludiques viennent compléter cette offre. L'enfant sera habillé et équipé en fonction du temps et des activités programmées.

Au cours des différentes semaines, des activités peuvent être exceptionnellement reprogrammées ou déprogrammées en fonction des conditions climatiques ou des nécessités de service ou autres imprévus. En cas de modification, l'équipe d'encadrement informera les parents par affichage.

Article 18 : Transports

L'accueil de loisirs dispose d'un minibus pouvant transporter jusqu'à 8 enfants.
Le transport de plus de 8 personnes est assuré par une compagnie privée.

Les transports routiers seront organisés dans le respect du code de la route et de la réglementation afférente. Les enfants devront respecter les règles de sécurité dans un autocar.

Les déplacements pédestres seront sécurisés (encadrement suffisant et port de gilets fluorescents pour les accompagnants).


Le Maire

Daniel NEFF

Règlement intérieur approuvé par délibération du conseil municipal du 30/09/2020.

TALON À RETOURNER À L'ÉQUIPE DE DIRECTION

Je soussigné (e) :

.....
.....

Certifie :

- Avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement « Les Petits futés » de VIEUX-THANN et m'engage à le respecter.
- Avoir reçu un exemplaire dudit règlement.
- Autorise la collectivité à collecter les données relatives à la situation familiale et financière de l'enfant, ainsi que les données médicales y afférent.

Date :

Signature :