

ACCUEIL DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT (A.L.S.H.)

RÈGLEMENT INTERIEUR

1- OBJET

La commune du Genest-Saint-Isle propose tout au long de l'année, pendant les temps extra scolaires, un service d'accueil et de loisirs facultatif dont les modalités de fonctionnement sont définies par le présent règlement.

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (A.L.S.H.), situé rue Saint-Sulpice, répond d'une part à un besoin de garde des familles, et d'autre part au besoin de détente et de loisirs des enfants. Ces accueils collectifs sont des entités éducatives qui contribuent à l'épanouissement des enfants, dans le respect du rythme de vie et de la personnalité de chacun.

La commune du Genest-Saint-Isle, au travers du personnel qui encadre sa structure, est le garant de la sécurité morale, physique et affective des mineurs pendant tout le temps où ces derniers lui sont confiés, conformément à la réglementation en vigueur.

2- MODALITÉ D'ACCUEIL

2.1- Qualification du personnel encadrant

La qualification et les taux d'encadrement au sein de la structure déclarée auprès de la Direction de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale sont fixés de manière réglementaire.

➤ L'A.L.S.H. du Genest-Saint-Isle se compose :

- d'un(e) Directeur(trice), titulaire du BAFD, BPJEPS, DESJEPS ou autre diplôme équivalent,
- d'animateurs titulaires du BAFA ou de l'un des diplômes figurant à l'article 2 de l'arrêté du 21 mars 2003 (50 % minimum de l'effectif requis),
- de personnes en stage pratique de BAFA ou de l'un des diplômes figurant à l'article 2 de l'arrêté du 21 mars 2003,
- de personnes non qualifiées dans la limite de 20 % de l'effectif requis des animateurs.

➤ Les taux d'encadrement appliqués par la commune du Genest-Saint-Isle sont :

- Accueil périscolaire – Journée avec école :
 - 1 animateur pour 14 mineurs âgés de moins de 6 ans
 - 1 animateur pour 18 mineurs âgés de 6 ans ou plus
- Accueil extrascolaire et Accueil de loisirs – Journée sans école :
 - 1 animateur pour 8 mineurs âgés de moins de 6 ans
 - 1 animateur pour 12 mineurs âgés de 6 ans ou plus

➤ Le(a) Directeur(trice) est l'interlocuteur(trice) privilégié(e) des parents pour toutes les questions relatives à l'accueil de l'enfant et aux activités qui lui sont proposées.

2.2- Périodes d'ouverture et modalités d'accueil

2.2.1- Période de fonctionnement

➤ L'A.L.S.H. accueille les enfants de 3 ans (révolus ou scolarisé et propre) à 12 ans.

- L'A.L.S.H. est ouvert de 9h à 12h et de 14h à 17h :
 - chaque mercredi de l'année scolaire, à **la journée ou à la ½ journée** (à l'exception des jours fériés), avec ou sans repas ;
 - pendant les petites vacances scolaires, à **la journée** (à l'exception des vacances de Noël), avec ou sans repas (repas obligatoire les jours de sortie) ;
 - pendant les grandes vacances scolaires, **4 ou 5 semaines, à la journée**, soit 3 ou 4 semaines en juillet et 1 semaine en août selon le calendrier scolaire, avec ou sans repas (repas obligatoire les jours de sortie).
- Pendant l'année scolaire, avant et après la classe, il est possible d'accueillir les enfants à l'accueil périscolaire, de 7h à 9h le matin et de 16h30 à 18h45 le soir.
- Pendant les vacances scolaires, il est possible d'accueillir les enfants à la garderie de 7h à 9h et de 17h à 18h45.
- L'A.L.S.H. est fermé pendant les vacances de Noël et le mois d'août (sauf dernière semaine d'août selon calendrier scolaire).

2.2.2- Accueil et reprise de l'enfant

- Lors de l'arrivée, les parents s'assurent de la prise en charge de leur(s) enfant(s) par un animateur.
- Seuls les parents (père et mère) sont autorisés à venir chercher leur(s) enfant(s). À défaut, les parents devront, par écrit, autoriser une personne à cet effet.
- Les parents s'engagent à respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de l'A.L.S.H. En cas de retard exceptionnel et, dans la mesure du possible, les parents doivent avertir le responsable de l'A.L.S.H. Si un enfant est encore présent sur la structure alors que l'horaire de fermeture est dépassé, le responsable contactera les parents. En cas d'impossibilité de joindre directement les parents, le responsable de la structure laissera un message sur le répondeur téléphonique de la famille pour l'informer que la personne autorisée à venir chercher son enfant a été contactée (obligation de préciser cette information sur la fiche individuelle complétée par la famille en chaque début d'année scolaire). Au bout de 2 retards, il sera appliqué une pénalité fixée à 5 € le ¼ d'heure. À partir du 3^{ème} retard, l'enfant pourrait être exclu.

3- L'INSCRIPTION À L'A.L.S.H.

3.1- Dossier d'admission

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, la famille remplit obligatoirement un dossier d'admission. Cette formalité concerne chaque enfant susceptible de fréquenter, même exceptionnellement, l'A.L.S.H. Elle n'implique pas l'obligation de fréquentation.

Le dossier comporte des renseignements nécessaires à la prise en charge de l'enfant et doit être renouvelé à chaque rentrée scolaire. Tout changement en cours d'année par rapport aux renseignements fournis doit être signalé en mairie de Le Genest-Saint-Isle.

3.2- Fréquentation

Le service d'accueil et de loisirs fonctionne sur le principe de l'inscription préalable sauf l'accueil périscolaire du matin et du soir.

La fréquentation du service peut être habituelle, occasionnelle ou exceptionnelle.

3.2.1- La base des commandes A.L.S.H. - Mercredis se fait au plus tard le mardi précédant la semaine de commande.

Les demandes de réservation survenant hors délai sont prises en compte dans la limite du personnel disponible compte tenu du taux d'encadrement réglementaire.

Les familles doivent obligatoirement modifier leur planning de réservation au plus tard le mardi précédant la semaine de commande. Le cas échéant, les accueils non consommés seront facturés.

En cas d'absence pour des raisons justifiées (maladie, accident, rendez-vous médical, impossibilité pour les parents de se déplacer, ajustement planning professionnel, décès dans la famille) et si la famille en a informé la mairie, l'accueil correspondant ne sera pas facturé.

3.2.2- La base des commandes A.L.S.H. – Vacances se fait au plus tard à la date figurant sur la plaquette de présentation distribuée sur temps scolaire.

Les demandes de réservation survenant hors délai sont prises en compte dans la limite du personnel disponible compte tenu du taux d'encadrement réglementaire.

Les familles doivent obligatoirement modifier leur planning de réservation au plus tard à la date figurant sur la plaquette de présentation distribuée sur temps scolaire. Le cas échéant, les accueils non consommés seront facturés.

En cas d'absence pour des raisons justifiées (maladie, accident, rendez-vous médical, impossibilité pour les parents de se déplacer, ajustement planning professionnel, décès dans la famille) et si la famille en a informé la mairie, l'accueil correspondant ne sera pas facturé.

3.3- Assurances

La commune de Le Genest-Saint-Isle est assurée en responsabilité civile.

Les parents doivent souscrire d'une part, **une garantie responsabilité civile**, qui couvre les conséquences des dommages que l'enfant pourrait causer à autrui ; d'autre part, **une garantie individuelle accident**, qui couvre les dommages corporels subis par l'enfant, qu'il y ait un responsable ou non.

4- LA FACTURATION

4.1- Tarif applicable

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil municipal et sont révisés au 1^{er} juillet de chaque année.

Dans le cadre de la mise en place d'une tarification sociale et afin de se conformer aux exigences de la CAF concernant le versement des prestations, la commune de Le Genest-Saint-Isle a mis en place une tarification modulée qui s'appliquera aux tarifs de l'A.L.S.H. La mise en place de cette tarification est définie par une délibération du Conseil municipal en date du 15 novembre 2010.

En l'absence de justificatifs demandés aux familles (attestation Quotient Familial), le tarif plein est automatiquement appliqué.

Le quotient familial pris en compte pour les enfants placés en famille d'accueil sera celui de la famille d'accueil.

Toute modification survenue dans la situation financière de la famille durant l'année scolaire doit être signalée à la mairie de Le Genest-Saint-Isle et donnera lieu à une révision du tarif applicable dès la période de facturation suivante.

4.2- Périodicité des factures

Les factures sont émises tous les mois.

Elles sont à conserver pour votre déclaration de revenus pour la déduction des frais de garde au titre des enfants de moins de 6 ans au 1^{er} janvier de l'année N-1.

4.3- Modalités de paiement

Le règlement peut être effectué :

- par prélèvement automatique,
- par chèque bancaire ou postal établi à l'ordre du Trésor public

Le montant réglé doit exactement correspondre au montant de la facture.

Aucune correction ne peut être apportée par les parents eux-mêmes.

En cas de contestation, ils doivent prendre l'attache du secrétariat de mairie de Le Genest-Saint-Isle.

5- LES RÈGLES DE VIE

5.1- Le projet pédagogique de l'A.L.S.H.

Le projet pédagogique de l'A.L.S.H. s'appuie sur le Projet Éducatif De Territoire (PEDT) de Le Genest-Saint-Isle :

- Favoriser le « vivre ensemble », le respect et la citoyenneté
- Favoriser le développement de la personnalité
- Respecter le rythme de l'enfant

Ces valeurs éducatives sont encouragées dans les différentes activités proposées :

- Activités de loisirs et de découverte
- Activités culturelles
- Initiations sportives
- Le jeu et le développement d'activités et de pratiques ludiques

5.2- La vie collective

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe d'animation. Un cahier permet de consigner par écrit les comportements inappropriés sur les différents temps d'accueil. Les animateurs pourront réprimander les enfants turbulents ou ne respectant pas les règles de vie de l'A.L.S.H. Ils s'efforceront de trouver avec l'enfant une solution.

En cas de comportement manifestement inadapté aux exigences de la vie en collectivité, la commune de Le Genest-Saint-Isle adressera à la famille un avertissement écrit, sur la base d'un rapport circonstancié des faits.

Si le comportement de l'enfant devait se répéter, un deuxième avertissement assorti d'une exclusion de la structure d'une semaine maximum sera prononcé.

Si malgré ces mesures, aucune amélioration n'est constatée, un troisième avertissement donnera lieu à une exclusion jusqu'à la fin de l'année scolaire. Le service d'accueil et de loisirs est un service facultatif.

En cas de litiges pour quelque motif que ce soit avec l'équipe d'encadrement, ou d'observations concernant les conditions d'accueil et d'encadrement de leur enfant, les familles sont invitées à prendre l'attache du secrétariat de mairie dans les plus brefs délais.

6- LA SANTÉ

6.1- Prise en charge médicale

Tout enfant malade (notamment en cas de maladies contagieuses) ou fiévreux doit rester à son domicile.

Aucun médicament ne peut être administré aux enfants par le personnel encadrant sans ordonnance écrite du médecin. Les médicaments devront être confiés aux animateurs.

Il est obligatoire de remplir en début d'année scolaire une fiche sanitaire de liaison, en indiquant les dates de vaccins et les antécédents médicaux.

En cas d'urgence, toutes les dispositions sont prises pour assurer la prise en charge médicale de l'enfant par le SAMU ou les pompiers.

6.2- L'accueil individualisé

Pour éviter l'exclusion et l'isolement dans lesquels la maladie peut placer un enfant, l'A.L.S.H. est accessible aux élèves atteints de troubles de la santé chronique (allergie respiratoire, allergie alimentaire, diabète...) et nécessitant des dispositions particulières.

Cet accès est effectif sous réserve que la demande des parents soit validée par la commune à travers la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) établi pour un enfant et pour une année scolaire. Il contient les avis et engagements des personnes susceptibles de prendre en charge l'enfant. Il indique la nature des dispositions à prendre pour accueillir l'enfant et précise le protocole d'intervention en cas d'urgence.

Pour les enfants présentant des allergies alimentaires, les parents préparent les repas. Ceux-ci sont remis le matin (à l'ALSH, au restaurant scolaire ou à l'école), conditionnés dans une boîte hermétiquement close et clairement identifiés au nom de l'enfant. Ils peuvent être réchauffés dans un four micro-ondes du restaurant municipal si nécessaire.

Si les enfants prennent les repas proposés par le restaurant municipal, c'est sous l'entière responsabilité de leurs parents. Le personnel communal n'a ni les compétences, ni les moyens de préparer pour chacun des enfants allergiques des repas à la carte. Si malgré tout, cette option est retenue par les parents, le personnel de service et d'encadrement ne saurait être tenu pour responsable en cas d'accident.

La trousse de secours de l'enfant allergique doit être disponible, complète et composée de produits dont la date de conservation est en cours de validité.

Les parents sont responsables de la fourniture de cette trousse d'urgence contenant les médicaments prévus dans le P.A.I. et de la date de péremption de ces derniers.

7- PUBLICATION DU RÈGLEMENT

Un exemplaire est notifié à la famille qui atteste en avoir pris connaissance et en accepte toutes les modalités.

Conformément à l'article L 2131-1 du Code générale des collectivités territoriales, le présent règlement sera affiché en mairie et à l'A.L.S.H.

LE GENEST ST ISLE, le 25 mars 2020.

Le Maire,
Nicole BOUILLON.



Envoyé en préfecture le 25/03/2020

Reçu en préfecture le 25/03/2020

Affiché le 25/03/2020



ID : 053-215301037-20200303-0303DCM2020_261-AU