

RÈGLEMENT de FONCTIONNEMENT ACCUEIL de LOISIRS SANS HEBERGEMENT ALSH MULTI-SITES de la VILLE de MILHAUD

La Commune de Milhaud propose un service d'Accueil de Loisirs les mercredis sur le temps scolaire, et durant les petites et grandes vacances scolaires selon un planning défini et communiqué annuellement.

Ce service est conditionné par l'application des textes réglementaires en vigueur.

Le 31 juillet 2017, le conseil municipal a adopté le règlement de fonctionnement de l'ALSH, instituant un accueil les mercredis matins de période scolaire, suite à la décision de retour la semaine de quatre jours.

Depuis le 1^{er} janvier 2019, l'accueil des enfants les mercredis scolaires a été étendu à la journée entière.

Textes de référence :

Arrêté du 25 Septembre 2006 relatif à la déclaration préalable des locaux d'hébergement.

Arrêté du 22 Septembre 2006 relatif à la déclaration préalable des accueils de mineurs.

Code de l'Action Sociale et de la Famille : art. R221-1 à R227-30

Article 2 du décret n°2006-923 de juillet 2006

Décret du 23 juillet 2018 n°2018-647

Cet Accueil s'inscrit dans le Projet Éducatif de la Commune. Les équipes éducatives affectées aux service de l'ALSH veillent à l'application des recommandations de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS) en charge des Accueils Collectifs de Mineurs (ACM) du territoire, et ce, sous l'autorité et la responsabilité du Maire, garant du Projet.

1 - PRESENTATION DE L'ALSH MULTI-SITES

Les bureaux se situent 3, rue Pierre Guérin.

Contact : 04 66 74 61 82 / 06 82 21 27 47.

L'implantation géographique des lieux d'accueil (école maternelle et école élémentaire), nécessite la déclaration auprès de la DDCS d'un **Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) Multi-Sites**. Cette structure applique les recommandations indiquées dans l'instruction du 22 Novembre 2006 (n°06-192 JS) et organise le service selon les normes et quotas d'encadrement règlementés par la DDCS.

Capacités d'accueil maximum:

De 3 à 6 ans: 50 enfants

De 6 à 11 ans : 50 enfants

LES LIEUX D'ACCUEIL ET D'ACTIVITE

L'ALSH accueille les enfants :

- de **3 à 6 ans, scolarisés de la Petite à la Grande Section**, dans l'enceinte de l'école maternelle, Rue des Mûriers à Milhaud.

- de **6 à 11 ans, scolarisés du CP au CM2**, dans l'enceinte de l'école élémentaire, 3 Rue Pierre Guérin à Milhaud ou sur site extérieur et prédéfini (information donnée aux parents).

En fonction du nombre d'inscrits, tous les enfants pourront être accueillis **sur le seul site de l'école maternelle** (information donnée lors de l'inscription).

Pour certaines activités, les enfants seront accompagnés par l'équipe d'animation :

- dans des locaux municipaux adaptés à l'activité, notamment pour certaines pratiques sportives
- sur des sites extérieurs propices aux activités (de nature, culturelles, ludiques...)
- sur des établissements privés (ex : Maison de Retraite de la commune) dans le cadre de partenariats.

LES HORAIRES

| HORAIRES | |
|-----------------|----------------------------------|
| 07h30 à 09h30 | Accueil - Jeux libres |
| 09h30 à 11h30 | Activités |
| 11h30 à 12h00 | Accueil - Jeux libres |
| 12h00 à 13h30 | Restauration |
| 13h30 à 14h00 | Accueil - Jeux libres |
| 14h00 à 16h00 | Activités |
| 16h00 à 16h30 | Goûter |
| 16h30 à 17h30 | Sortie des enfants - Jeux libres |

Les retards :

TOUT RETARD DEVRA IMPERATIVEMENT ETRE SIGNALÉ AU PLUS TOT AUX AGENTS DE L'ALSH, PAR TELEPHONE au NUMERO SUIVANT :
06 82 21 27 47

Après 12h00 ou 17h30, sans nouvelles de la famille, la structure d'accueil téléphonera aux personnes indiquées dans le dossier d'inscription.

Après 17h30, si aucun contact avec un parent ou représentant légal n'est établi, et au-delà d'une demi-heure de retard après la fermeture de la structure et conformément à la loi, il sera fait appel à la police municipale ou la Gendarmerie pour assurer la garde de l'enfant (ou des enfants).

Les retards seront stipulés dans la main courante et signés par la personne qui récupérera l'enfant.

En cas de retards répétés, les parents ou le représentant légal recevront une notification de la sanction par courrier recommandé avec accusé de réception, pouvant aller de la sanction financière jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive.

La sanction financière est prévue par délibération du conseil municipal pour frais de gestion et paiement du temps non contractuel du personnel.

LES PERIODES D'OUVERTURE

L'ALSH accueille les enfants :

- sur les périodes de vacances scolaires dont le calendrier est fixé par l'Education Nationale

- vacances de Toussaint plafonnées à 10 jours maximum en fonction du calendrier scolaire de l'Education Nationale
- la 1^{ère} semaine des vacances d'Hiver
- la 1^{ère} semaine des vacances de Printemps
- Entre 3 et 4 semaines en Juillet en fonction du calendrier scolaire de l'Education Nationale

- les mercredis en période scolaire

2 - REGLES DE L'ACCUEIL DE LOISIRS

Elles sont basées sur le respect mutuel. Ainsi, il convient de respecter les personnes, les locaux, le matériel et le planning d'activités. L'équipe éducative est soumise aux mêmes obligations.

L'équipe d'animation de l'ALSH est responsable des enfants dans l'enceinte de la structure et sur les différents lieux d'activités. Elle est garante de leur sécurité physique et morale. Toute violence, qu'elle soit physique, verbale ou psychologique, sera réprimandée et sanctionnée.

Un cahier de main courante, visé par l'Elue à l'Enfance et la Directrice Générale des Services, est tenu à jour et relève tout incident survenu sur l'ALSH. Les parents sont avertis et invités à rencontrer la directrice de l'ALSH, afin d'évaluer la situation et convenir ensemble des suites à donner (signature de la main courante par les parents).

En cas de non respect des règles de la structure, et après entretien avec les parents ou tuteurs légaux, l'autorité territoriale se réserve le droit, en dernier recours, de ne pas accepter l'enfant sur la structure.

Généralités :

Les parents et personnes autorisées par ces derniers

NE DOIVENT PAS :

- Fumer dans l'enceinte de l'ALSH.
- Entrer avec des animaux même tenus en laisse.
- Entrer avec des vélos, trottinettes, skates...

DOIVENT :

- Accompagner leur(s) enfant(s) dans l'enceinte de l'établissement.
- Assurer le relais auprès de l'équipe d'animation (indiquer tout problème pouvant avoir une répercussion sur le bon déroulement de la journée de leur enfant).
- Veiller à ce que leur enfant ne ramène pas dans l'enceinte de l'établissement d'objets dangereux pour lui et/ou pour les autres.
- Respecter les horaires indiqués.
- Munir pour chaque jour leur enfant d'un sac à dos contenant une casquette, une gourde, des baskets, un pantalon type jogging et une crème de protection solaire (en fonction de la période), ainsi que du nécessaire de sieste pour l'ALSH moins de 6 ans (drap, couverture, oreiller, doudou...).

L'ALSH met à disposition des enfants, des blouses pour les activités manuelles. Toutefois, l'Alsh décline toute responsabilité concernant des vêtements endommagés lors des activités. Une tenue décente est exigée, et des vêtements de préférence confortables et « usagés ».

Par mesure de sécurité pour l'enfant, le port des bijoux ou d'objets de valeur (console, téléphone, cartes...) est proscrit, ainsi que tout objet pouvant présenter un danger. **L'ALSH décline toute responsabilité** en cas de perte, de détérioration ou d'accident et d'incident dus au port de bijoux ou d'objets appartenant aux enfants.

3 - LA RESTAURATION

Les repas sont pris dans les cantines des établissements scolaires. Les animateurs mangent avec les enfants et les sensibilisent à goûter à tous les aliments.

L'animateur présent dans le réfectoire veille aux éventuelles allergies et régimes alimentaires. Suivant les activités proposées, les enfants bénéficieront d'un pique nique indiqué sur les menus hebdomadaires (affichés et remis aux familles) qui pourra être consommé sur des sites extérieurs aux écoles.

4 - MODALITES D'INSCRIPTION

L'INSCRIPTION

LES ENFANTS RESIDANTS SUR LA COMMUNE DE MILHAUD SONT INSCRITS EN PRIORITE

Les demandes seront traitées dans l'ordre chronologique d'arrivée, sous réserve :

- de remplir les conditions nécessaires d'accès au service
- d'avoir remis tous les documents obligatoires à l'inscription
- de disponibilité de places et pour les non Milhudois que des places restent disponibles, après inscription des enfants résidants sur la commune.

Les **documents obligatoires** à l'accueil effectif de l'enfant sont :

- La Fiche Administrative de Liaison
- La Fiche Sanitaire de Liaison
- La copie du carnet de vaccinations à jour(ou certificat médical de contre indication aux vaccinations demandées)
- 1 certificat médical d' « aptitude à la pratique sportive en collectivité »
- 1 justificatif de domicile de moins de 3 mois
- 1 attestation d'assurance à responsabilité civile et individuelle accident (indiquant les nom et prénom de l'enfant)
- La décision de justice en cas de divorce/séparation, précisant les modalités de garde et l'autorité parentale
- Toutes les demandes d'autorisations signées
- Le coupon détachable du présent règlement de fonctionnement, daté et signé
- Le n° allocataire CAF, MSA (ou autre régime allocataire)
Ou bien, à défaut de relevé CAF/MSA :
- Le(s) dernier(s) avis d'imposition du foyer pour les parents non allocataires uniquement
- La fiche navette

Ce dossier est valable pour l'année scolaire en cours. Tout changement de situation familiale, d'adresse ou de n° de téléphone doit être **impérativement** signalé dans les meilleurs délais.

La commune de Milhaud est assurée en responsabilité civile. Les parents doivent souscrire une assurance (**Extrascolaire et Périscolaire, indiquant les nom et prénom de l'enfant**) garantissant les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile) et les dommages qu'il pourrait subir (individuelle, accidents corporels).

Aucun dossier d'inscription incomplet ne sera réceptionné.

Toute inscription incomplète sera annulée.

5 - LA TARIFICATION

Les tarifs d'accueil et de restauration sont votés par Délibération en Conseil Municipal :

- Ils sont convenus par la Caisse d'Allocations Familiales et stipulés dans la Convention signée entre la CAF et la municipalité.
- Ils sont calculés en fonction du Quotient familial des familles
- Ils sont réétudiés en début d'année civile par les organismes (CAF, MSA, SNCF, ou autre...) à condition que l'allocataire leur ait fourni les éléments de mise à jour.

En l'absence de mise à jour, vous devrez fournir au service facturation, le(s) dernier(s) avis d'imposition du foyer. En l'absence de ce dernier, le tarif plafond délibéré par le Conseil Municipal sera appliqué.

Tableau des tarifs en vigueur :

La grille tarifaire applicable est adopté par délibération du conseil municipal.

6 - LA FACTURATION

Les factures sont à régler dans leur totalité. Les prestations de services sont remboursées directement aux familles par la CAF, sur présentation de l'attestation de la facture.

Les règlements de factures (chèque à l'ordre du Trésor Public ou espèces) sont à effectuer au plus tard à la date mentionnée sur la facture.

La Municipalité se réserve le droit, en cas d'impayés d'envisager une exclusion temporaire jusqu'au recouvrement des dites factures.

Tout contentieux d'impayés sera systématiquement adressé à la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP) pour exécution de paiement.

7 - LES ANNULATIONS

Elles doivent être signalées au **plus tard 72h (3 jours) avant le jour concerné par l'annulation.**

Pour être prise en compte, une annulation doit être écrite et faite à l'appui du « Bordereau d'Annulation » joint au dossier d'inscription, dûment rempli et remis à l'équipe d'animation.

En conséquence, les annulations orales, par texto, par mail ou par message verbal laissé sur portable ne seront pas prises en compte.

Les jours d'absence non justifiés seront alors facturés.

Si l'enfant est absent pour raisons médicales, l'annulation pourra se faire par téléphone et confirmée sur présentation d'un certificat médical avant la fin de la semaine en cours. Le premier jour d'absence restera toutefois à la charge de la famille.

8 - LES DECHARGES

Pour les enfants devant s'absenter sur le temps d'accueil ALSH, pour rendez-vous médicaux suivis, les parents doivent remplir une autorisation de sortie, qui indiquera les heures de sortie et de retour, ainsi que la personne autorisée à récupérer l'enfant. S'il s'agit d'une ambulance, l'ambulancier devra signer la Main Courante. La compagnie d'ambulance fournira les noms/prénoms des ambulanciers attitrés à qui il sera demandé un justificatif.

Les parents contactés dans la journée pour récupérer leur enfant malade doivent venir eux-mêmes, ou envoyer une personne indiquée dans le dossier. Cette personne devra, elle aussi, signer la décharge et présenter une pièce d'identité. L'enfant ne pourra pas quitter l'ALSH si ces conditions ne sont pas remplies.

9 - LES PERSONNES AUTORISEES A RECUPERER L'ENFANT

Seuls les parents (ou tuteurs légaux) ainsi que les personnes stipulées dans le dossier d'inscription sont autorisés à récupérer l'enfant. Il pourra leur être demandé une pièce d'identité. Toutefois, l'équipe pédagogique se réserve le droit de ne pas confier l'enfant en cas de litige.

Si **l'enfant quitte seul et à titre exceptionnel l'ALSH** durant le temps d'accueil (cf. Les horaires), il sera demandé un **courrier** précisant l'heure, le jour et le nom de la personne devant récupérer l'enfant ainsi que les coordonnées téléphoniques.

10 - LA SANTE

La Fiche Sanitaire est le lien entre la famille et l'équipe d'animation. Par conséquent, il est impératif de la remplir minutieusement et de la mettre à jour si nécessaire.

En cas de maladie, de fièvre ou d'accident durant les heures de présence de l'enfant sur l'ALSH, la direction de la structure contacte les parents ou tuteurs légaux, le médecin référent de la structure ou les secours dans l'ordre d'appréciation en fonction de la nécessité. Les frais médicaux engagés restent à la charge des parents.

Aucun enfant suspecté de maladie ou contagieux, ou n'ayant pas ses vaccinations à jour, ne pourra être admis sur la structure. Il en est de même pour les enfants porteurs de parasites et non traités.

De manière plus générale, l'accès à l'ALSH est interdit aux personnes portant des signes caractéristiques d'affections, ou se présentant en état d'ébriété.

Les enfants porteurs de handicaps, ou souffrant de maladies chroniques pourront être accueillis selon les modalités à déterminer avec les parents, le médecin traitant, la direction de l'ALSH et l'Elue à l'Enfance. Un protocole de santé, indiquant les engagements respectifs (PAI) pourra, selon le cas, être établi avec le médecin scolaire et, au besoin, avec le soutien du Relais Loisirs Handicap 30.

Tout trouble ou problème de santé susceptible d'influer sur l'organisation des activités de l'ALSH, n'ayant pas été signifié à l'inscription, pourra, le cas échéant, remettre en question l'accueil de l'enfant sur la structure.

Les traitements médicamenteux :

Coups, bleus, bosses sans gravités : Arnica, Biseptine

Fièvre/Maux de tête : Doliprane 300 ou 500 (sur prescription)

L'administration de médicaments sur l'ALSH :

- Les médicaments doivent être remis à la directrice de l'ALSH
- Chaque médicament doit être dans son emballage d'origine, accompagné de sa notice
- Le nom et le prénom de l'enfant, ainsi que la date de première utilisation doivent être inscrits sur chaque boîte
- Le traitement médical doit être accompagné de l'ordonnance récente (les conditions et modalités d'utilisation des produits doivent être décrites)

Une main courante, tenue par l'assistant sanitaire de la structure d'accueil, relève chaque soin administré.

Le présent règlement a été adopté par délibération N°2022-10-081 du Conseil Municipal en date du 05/10/2022, pour application immédiate.



Le Maire de Milhaud

Jean-Luc DESCLOUX