

# **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<sup>er</sup> 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 du service départemental de la jeunesse, de l'engagement et du sport (SDJES) 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**

Les bureaux se situent 3, rue Pierre Guérin.

Contact : 04 34 39 50 12 / 06 82 21 27 47.

L'implantation géographique des lieux d'accueil (école maternelle et école élémentaire), nécessite la déclaration auprès de le SDJES d'un **Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH)**. 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 le SDJES.

### 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).

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 SIGNALE 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<sup>ère</sup> semaine des vacances d'Hiver
- la 1<sup>ère</sup> semaine des vacances de Printemps
- Entre 3 et 4 semaines en Juillet en fonction du calendrier scolaire de l'Education Nationale

*L' A.L.S.H. est fermé sur les vacances de Noël.*

**- 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 RESIDANT SUR LA COMMUNE DE MILHAUD SONT INSCRITS EN PRIORITE.**

**LES DOSSIERS D'INSCRIPTION SONT A RETIRER ET A RETOURNER AVEC LES TOUTES LES PIECES JUSTIFICATIVES AU BUREAU DE LA SCOLARITE.**

Pour bénéficier de l'accès à nos structures et que votre enfant soit accueilli, il est impératif de remplir préalablement le dossier d'inscription et de le retourner parfaitement renseigné, daté et signé avec l'ensemble des pièces demandées.

Les inscriptions sont ouvertes 3 semaines avant les vacances. 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
- pour les enfants résidant à Milhaud, que le nombre de places qui leur est réservé soit suffisant.
- Pour les non milhautois, que le nombre de places soit suffisant, après inscription des enfants résidant sur le 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 responsabilité civile et individuelle accident couvrant votre enfant en péri et extrascolaire (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 numéro d'allocataire CAF, MSA (ou autre régime allocataire) renseigné  
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 numéro 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 Péricolaire, 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 du 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
- Le quotient familial est réétudié 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, les familles devront fournir au service facturation, le(s) dernier(s) avis d'imposition du foyer. En l'absence de ce dernier, le tarif plafond fixé par le Conseil Municipal sera appliqué.

### Tableau des tarifs en vigueur :

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

## 6 - LA FACTURATION

Les factures sont adressées aux parents pour le mois écoulé, au plus tard le 8 du mois suivant.

Afin de permettre aux familles de s'acquitter des sommes dues, plusieurs modes de paiement sont possibles :

- Chèque bancaire ou postal libellé à l'ordre du Trésor Public.
- En numéraire (espèces) auprès de la régie des droits scolaires de Milhaud - bureau de la scolarité.
- Carte bancaire au travers du site « Portail famille ».
- Prélèvement automatique pour les redevables ayant souscrit un contrat de prélèvement automatique (mandat SEPA)
- Chèques emplois services universels (CESU) uniquement pour les activités périscolaires (garderie) et conformément à la législation.

Les factures sont à régler jusqu'au dernier jour du mois de l'édition de la facture. Des relances seront effectuées par le Bureau de la scolarité, le paiement des relances doit être réalisé dans les 60 jours au Bureau de la scolarité, passé ce délai le recouvrement sera transmis au Trésor Public.

**En cas d'impayés, le non-respect de ces conditions générales pourra entraîner l'éviction temporaire du service jusqu'au règlement des sommes dues.**

**Tout contentieux d'impayés sera systématiquement adressé à la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP), qui adressera aux parents les formalités de recouvrement 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. L'annulation peut également se faire sur le site Portail famille.

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 facturé à 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 aux parents** précisant l'heure, le jour et le nom prénom de l'enfant.

## 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 : Biseptine, Poche de glace

Fièvre/Maux de tête : Protocole définit plus haut.

L'administration de médicaments sur l'ALSH :

- Les médicaments relevant exclusivement d'un protocole d'accueil individualisé 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°2025-05-051 du Conseil Municipal en date du 15 mai 2025 pour application immédiate.

Milhaud, le 23 mai 2025.



Le Maire de Milhaud  
*Jean-Luc Descloux*

**Jean-Luc DESCLOUX**