

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

ACCUEIL DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT

GESTIONNAIRE : COMMUNE DE CARBON-BLANC



: 05.57.77.68.68.

centre-loisirs@carbon-blanc.fr

ADOPTÉ EN SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL

LE 14 AVRIL 2015

LE 15 SEPTREMBRE 2015

LE 14 DECEMBRE 2016

LE 12 JUILLET 2018



A.L.S.H

25 RUE DES FUTAIES
33560 CARBON-BLANC

 : 05.56.06.00.31

 : 06.42.29.06.41

RESPONSABLES :

Madame Sandra FREMEAUX

Monsieur Jean-Christophe FOURNIER



1 - PREAMBULE :

L'ALSH a pour objectif de mettre en place les meilleures conditions pour l'accueil de l'enfant. Il est géré par la commune de CARBON-BLANC et accueille les enfants de 3 à 11 ans révolus.

L'ALSH fonctionne conformément :

- A la convention de prestation de service signée avec la Caisse d'Allocations Familiales.
- Aux directives de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la protection de Maternelle Infantile.
- A l'article L 214.7 du code de l'action sociale et des familles.
- Aux dispositions du règlement ci-après.

2 - LA STRUCTURE :

2-1- Modalités d'accueil :

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) est un service de la ville de CARBON-BLANC qui permet l'accueil des jeunes en complémentarité de l'Action Jeunes et des Vacances Sportives.

La structure est réservée en priorité aux enfants dont les deux parents travaillent et habitent CARBON-BLANC.

Les enfants de 3 à 8 ans révolus sont accueillis dans les locaux de l'ALSH, 25 rue des futaies 33560 CARBON-BLANC.

Les enfants de 9 à 11 ans révolus sont accueillis dans l'extension de l'ALSH, salle Caldentey, rue des futaies 33560 CARBON-BLANC (Plaine des sports).

Sa capacité globale journalière est de :

- 72 enfants de plus de 6 ans le mercredi.
- 48 enfants de moins de 6 ans le mercredi.
- 60 enfants de plus de 6 ans durant les vacances scolaires.
- 48 enfants de moins de 6 ans durant les vacances scolaires.

2-2 - Jours et heures d'ouverture et Fermetures annuelles :

L'A.L.S.H est ouvert les mercredis hors vacances scolaires et durant les vacances scolaires. Il est fermé les samedis, dimanches et jours fériés.

Plusieurs formules d'accueil sont proposées (cf. tarification annexe 1):

JOURNEE CLASSIQUE AVEC REPAS	7H30/8H30	16H30/19H00
JOURNEE SANS REPAS	7H30/8H30	départ 12H retour 13h30/14H00
MATINEE SANS REPAS	7H30/8H30	12H00
MATINEE AVEC REPAS	7H30/8H30	13H30/14H00
APRES-MIDI SANS REPAS	13H30/14H00	16H30
APRES-MIDI AVEC REPAS	11H30	16H30

Un accueil est également prévu pour les **enfants dont les parents travaillent** de 7h30 à 8h30 et de 16h30 à 19h.

2 - 3-Organisation de l'ALSH :

Chronologie d'une journée type

7h30	8h30	12h	13h30	14h	16h30	19h
Accueil du matin	Matinée animation	Repas	Accueil	Après-midi animation	Accueil du soir	

3- LE PERSONNEL

3 - 1-La direction :

Elle est chargée de :

- La relation avec les familles :

L'équipe de Direction se tient à disposition des familles pour donner toutes informations souhaitées sur l'ALSH.

- L'organisation du travail, l'encadrement et la formation du personnel :

Le rôle de la direction est d'animer et d'être responsable de l'équipe sous l'autorité du Maire et de la Direction Générale des Services et de la Responsable du Service Education Jeunesse.

Elle est garante du projet pédagogique et du projet de direction.

- La gestion Administrative :

La Direction assure la gestion globale de l'accueil et est responsable du respect de la réglementation en vigueur et de ce règlement.

La continuité de la fonction est assurée par la présence d'agents en formation BAFD conformément au projet de direction.

3 - 2-Les encadrants :

Conformément à la législation, le taux d'encadrement est fixé à 1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans et 1 animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans.

3 - 3-Les intervenants:

L'ALSH propose un accès aux loisirs dans le cadre d'un partenariat avec les différentes structures d'accueil de la ville.

- La piscine intercommunale :

Durant les vacances d'été, la piscine met à disposition de l'ALSH ses installations.

➤ Le cinéma Favols :

Il propose différentes formules (ciné goûter, ciné junior,...) afin de faire partager la passion du cinéma autour d'un bon film suivi d'un goûter ou d'un débat. Les films proposés sont des films actuels, présentés autant que possible en sortie nationale.

➤ La Médiathèque :

A travers divers contes et histoires, elle stimule l'imaginaire en permettant à l'enfant de continuer à apprendre, à rêver et à s'évader.

➤ La ludothèque :

Elle permet aux enfants par l'innovation d'accéder à des jeux et jouets différents, à travers un accompagnement et un accueil au sein de la structure.

4 - LES CONDITIONS D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION :

4-1 - Modalités d'inscriptions :

Le dossier administratif (dossier aux prestations municipales), sera à compléter et à retourner au service facturation de la mairie de Carbon-Blanc avec les documents suivants :

- Pour les parents séparés ou divorcés : photocopie du jugement décidant de l'exercice de l'autorité parentale.
- Un justificatif de domicile récent (moins de 3 mois) ou une déclaration sur l'honneur.
- Le n° allocataire CAF.
- Les avis d'imposition et les déclarations de revenus en cas de non autorisation à l'accès au fichier CAF - CDAP ou en cas d'absences de revenus.
- La fiche Sanitaire de Liaison.

4-2 - L'admission :

➤ Les réservations :

Les réservations s'effectuent après chaque vacance scolaire pour les mercredis et pour les vacances suivantes.

Les familles souhaitant réserver des places pour l'ALSH devront se rendre sur le site de la ville, onglet mairie pratique/ mes démarches en ligne / cliquer sur le bouton « réservations en ligne » et suivre les instructions.

Attention, si votre dossier n'est pas complet, aucunes réservations ne seront validées.

En dehors de cette période les demandes d'admission sont placées sur liste d'attente.

Une permanence est assurée par la Direction tous les jours de la semaine à l'ALSH rue des futaies.

➤ Modification et annulation des réservations :

Les familles qui souhaitent modifier leurs réservations pourront le faire :

- Pour les mercredis : au plus tard 10 jours avant la date réservée
- Pour les vacances : aucune modification ne pourra être effectuée après la date butoir des réservations.

En cas de maladie ou d'hospitalisation, les jours d'absences seront déduits seulement sur présentation d'un certificat médical.

En cas d'absence, un mail ou un appel téléphonique sera fait aux familles. Faute de réponse et après la troisième relance, les jours d'absences seront facturés au tarif maximum (cf. annexe 1) et l'ensemble de leurs réservations pour la période sera annulé.

5 - L'ORGANISATION DU QUOTIDIEN DE L'ENFANT

5-1 - L'alimentation :

L'ALSH propose une cuisine traditionnelle préparée par un prestataire externe. Elle est mise en chauffe et servie par 3 agents de restauration. Ces agents sont formés aux normes HACCP.

Les menus pour le déjeuner et le goûter veillent au respect de l'équilibre alimentaire et sont affichés chaque mois par la Direction de l'accueil, sont disponibles sur le site de la Ville et envoyés via la newsletter.

5-2 - L'hygiène :

Les parents devront être vigilants aux problèmes d'hygiène de leur enfant pouvant avoir des conséquences sur la vie collective.

5-3 - La santé :

En début d'année scolaire, les représentants légaux rempliront avec précision la fiche sanitaire de liaison. Cette fiche suit l'enfant dans tous ses déplacements. C'est un document indispensable si des mesures doivent être prises par rapport à l'état de santé de l'enfant: hospitalisation, intervention chirurgicale, traitement médical. Il représente le lien entre les parents et l'équipe d'animateurs à qui l'enfant est confié. Il doit impérativement être retourné dûment complété avant l'accueil de l'enfant, faute de quoi l'enfant ne pourra être accepté.

Les parents doivent y noter leurs observations particulières et donner un ou plusieurs numéros de téléphone où ils pourront être joints en cas de besoin.

Tout changement d'adresse ou de coordonnées téléphoniques devra être signalé impérativement et sans délai à l'ALSH et au service Facturation.

Les représentants légaux ou désignés devront être impérativement joignables pendant le temps d'accueil de leur enfant.

Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants, sauf si un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) le prévoit. Aussi les parents veilleront à ne pas confier au service un enfant malade. Dans le cadre d'un PAI, les parents devront transmettre au service la totalité de la prescription médicale, en cas de non transmission des médicaments, la collectivité décline toute responsabilité.

En cas de maladie ou d'accident, les responsables de l'action jeunes prendront conseil auprès du Médecin du SAMU (15). Les responsables suivront les instructions du Médecin. Les représentants légaux seront informés et le cas échéant, devront prendre en charge leur enfant à l'hôpital comme l'exigent les services hospitaliers ou l'ALSH.

L'accueil d'enfants présentant un handicap, troubles de santé chronique ou psychologiques sera soumis à l'avis des professionnels en charge de l'enfant, conformément au guide annexé au présent règlement.

Les Vaccinations :

Les Vaccins contre la diphtérie, tétanos, polio sont obligatoires.

La vaccination contre le BCG n'est plus obligatoire mais fortement conseillée en collectivité.

D'autres vaccinations sont recommandées en collectivité et effectuées selon l'âge de l'enfant :

- Anti coqueluche
- Anti rougeole
- Anti oreillons
- Anti rubéole
- Anti pneumocoque et hépatite B.

Le PAI :

Pour les enfants qui suivent un régime alimentaire, qui présentent des allergies spécifiques, qui souffrent d'une maladie nécessitant la prise d'un médicament régulier ou en cas d'urgence, les représentants légaux sont invités à le signaler dès l'inscription afin qu'un protocole individualisé soit mis en place.

Il sera alors conclu et signé par les représentants légaux, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) établi par le Médecin traitant, éventuellement le Médecin PMI, les représentants légaux et la mairie (**circulaire n 2003-135 du 08/09/2003**).

5-4 – La sécurité et responsabilité :

Les locaux :

- Des exercices de sécurité auront lieu suivant la réglementation en vigueur.
- L'entrée des voitures est interdite dans l'enceinte de l'accueil de loisirs.
- Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur de l'accueil de loisirs.
- L'accès aux zones de services est interdit aux parents.
- Conformément au plan Vigipirate les portails extérieurs seront fermés en dehors des heures d'accueil des familles.

Arrivée et départ de l'enfant :

Arrivée de l'enfant : l'enfant doit être accompagné jusqu'à ce qu'il soit pris en charge par un des membres de l'équipe d'animation.

Départ de l'enfant : seul les représentants légaux ou les personnes désignées sur la fiche sanitaire de liaison sont autorisés à venir chercher l'enfant. Les personnes doivent se présenter auprès des membres de l'équipe.

Toute personne étrangère (non identifiée sur la fiche sanitaire) venant chercher un enfant confié à l'accueil de loisirs devra être munie d'une autorisation des représentants légaux et d'une pièce d'identité. Les représentants légaux auront préalablement prévenu la direction.

ALSH maternel : l'enfant ne sera remis qu'à une personne majeure.

ALSH élémentaire : aucun enfant ne sera remis à un mineur de moins de 14 ans.

La remise de l'enfant à un mineur de plus de 14 ans se fait sur demande écrite des représentants légaux majeurs.

Si l'enfant est toujours présent au-delà des horaires d'accueil, les représentants légaux et le cas échéant les personnes autorisées seront contactées.

Si personne n'est venu récupérer l'enfant et qu'aucun contact n'est possible, le responsable de l'accueil contactera l'autorité territoriale qui pourra se voir obligé d'avoir recours aux services de la Gendarmerie.

Respect des règles de vie collective :

- Attitude et obligations des enfants :

L'ALSH est un service rendu. Les enfants qui le fréquentent sont tenus de respecter les règles élémentaires de discipline et de vie en collectivité.

Ils doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement. Ils doivent tenir compte des observations qui leur sont faites et faire preuve de citoyenneté (respect du matériel mis à disposition). Enfin, ils ne sont pas autorisés à détenir des objets dangereux.

Les jeux dangereux peuvent être répertoriés en deux catégories :

- Les jeux de non-oxygénation comprennent les jeux de strangulation, les jeux de compression et des jeux avec apnée.
- Les jeux d'agression sont spécifiquement les jeux intentionnels, les jeux contraints et les jeux de défi.

Si un enfant joue à des jeux cités ci-dessus, un appel téléphonique sera adressé à la famille dans l'intérêt de l'informer du comportement de leur enfant au sein de l'établissement scolaire sur les temps périscolaires.

Il sera également recommandé à la famille d'échanger sur les conséquences physiologiques de tels jeux.

Les comportements agressifs :

Sur le plan scientifique, l'agression désigne tout comportement physique ou verbal dirigé vers une personne avec l'intention de nuire.

Si un enfant a un comportement agressif et dangereux envers lui-même ou envers ses camarades du type étranglement ou autres. Si l'acte est jugé, par un membre de l'équipe de très dangereux, une exclusion du service ALSH en accord avec l' élu en charge de l'éducation et/ou Monsieur le Maire pourra être décidée ; un courrier notifiant la décision sera adressé à la famille.

Si le comportement d'un enfant perturbe de façon durable le fonctionnement de l'accueil périscolaire et la vie collective, les parents reçoivent un premier avertissement écrit de la part de la collectivité.

En cas de récidive, un rendez-vous sera organisé en Mairie avec les parents afin de rechercher des solutions avant une éventuelle exclusion.

Pour le cas où le comportement de l'enfant ne se serait pas amélioré, et si sa présence devait être un risque pour lui-même ou pour le groupe, une exclusion définitive pourra être envisagée, en fonction de la gravité des faits reprochés.

Les agents se référeront à l'annexe II

- Obligation des parents ou assimilés :

Les parents, responsables de leur enfant, doivent veiller à ce que son attitude soit conforme à la vie en collectivité.

Ils supportent les conséquences du non-respect des dispositions énoncées dans cet article : ainsi en cas de bris de matériel ou déprédation dûment constaté par le responsable de l'accueil périscolaire, le coût de remplacement ou de remise en état sera à la charge des parents.

L'attention des parents est attirée sur le fait que l'attitude d'un enfant peut entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

Enfin, pour la bonne marche du service et dans le respect des libertés de chacun, il est rappelé aux parents de respecter scrupuleusement les horaires identifiés à l'inscription et stipulés dans le présent règlement.

Assurance :

Dans la mesure où le dommage a pour origine une faute du service entraînant la responsabilité d'un jeune, le service est assuré au titre de la responsabilité civile pour les dommages qui lui sont causés ou par lui à des tiers.

Les parents devront toutefois être titulaires d'un contrat de responsabilité civile mentionnant le nom et prénom de l'enfant accueilli.

La détention d'un contrat d'assurances « individuel accident » est fortement conseillée.

Autres dispositions :

Les affaires personnelles (vêtement, jouet....) et objet familiers (doudou) devront être marqués au nom et prénom de l'enfant.

L'accueil de loisirs décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration.

Des vêtements de rechange devront être fournis par les représentants légaux et disponibles quotidiennement dans le sac de l'enfant. En leur absence, des changes seront prêtés à l'enfant. Les représentants légaux sont tenus de les nettoyer et de les retourner dans les 7 jours ouvrables.

6. FACTURATION

6-1 – Les tarifs :

Les tarifs sont appliqués selon l'annexe 1 du présent document.

La participation des familles est révisée chaque année au mois de janvier d'après les justificatifs fournis ou la déclaration faite à la CAF (fichier CDAP/CAF).

L'accès au fichier CDAP/CAF nécessite une autorisation écrite des parents.

En l'absence de ces justificatifs, le tarif maximum sera appliqué.

La participation des parents pourra être exceptionnellement revue en cours d'année en fonction du changement de situation familiale ou des revenus sur justificatifs.

Le paiement est mensuel.

6-2 – Mode de règlement :

La facturation est établie par les services de la mairie.

Toute réclamation concernant la facture doit être évoquée avec le service facturation de la Mairie. Une éventuelle régularisation interviendra sur la facture du mois suivant à l'issue de l'arbitrage rendu.

Le règlement doit être effectué chaque mois à terme échu par :

- Chèque à l'ordre de la Trésorerie de Cenon – 38 Rue Pasteur – 33150 CENON
- Prélèvement automatique
- Chèques Emploi Service Universel (CESU)
- Paiement en ligne par carte bancaire (TIPI)
- Paiement par carte bancaire sur place
- Espèces

Tout retard de paiement injustifié pourra entraîner une exclusion temporaire ou définitive du service sans faire obstacle au recouvrement d'office des sommes dues.

Toutefois les familles éprouvant des difficultés financières ponctuelles peuvent en avertir la Direction. Des mesures adaptées exceptionnelles pourront être étudiées en liaison avec les services sociaux.

ANNEXE I

La tarification

ACCUEIL DE LOISIRS (soumis à quotient)

Quotient familial	Journée avec repas OU veillée nuitée élémentaire	Journée sans repas	1/2 Journée sans repas	1/2 Journée avec repas OU veillée élémentaire
Inférieur ou égal à 548 €	4,22 €	1,60 €	0,76 €	3,68 €
549 à 731 €	5,91 €	3,31 €	1,67 €	4,59 €
732 à 914 €	7,64 €	4,98 €	2,50 €	5,42 €
915 à 1097 €	9,32 €	6,72 €	3,32 €	6,24 €
1 098 à 1 280 €	11,04 €	8,35 €	4,19 €	7,11 €
1 281 à 1 463 €	12,56 €	10,07 €	5,02 €	7,93 €
Supérieur ou égal à 1 464 €	14,41 €	11,81 €	5,95 €	8,86 €

Pour les hors Commune, application du tarif maximum

SEJOURS

Quotient familial	Participation de la commune	Participation des familles
Inférieur ou égal à 560 €	60,00%	40,00%
561 à 746 €	53,50%	46,50%
747 à 933 €	47,00%	53,00%
934 à 1119 €	40,50%	59,50%
1120 à 1306 €	34,00%	66,00%
1 307 à 1 493 €	27,50%	72,50%
Supérieur ou égal à 1 494 €	21,00%	79,00%

Pour les hors commune, application du tarif maximum

ANNEXE II

Formalisation des incivilités

	1 ère sanction	2ème sanction	3ème sanction	4 ème sanction
non respect de ses camarades: moquerie	<ul style="list-style-type: none"> * l'adulte reprend l'enfant dans ses propos * lui rappelle la règle * l'isole si besoin 	<ul style="list-style-type: none"> * l'adulte reprend l'enfant dans ses propos * lui rappelle la règle * l'enfant décrit le fait exact sur papier avec ses mots d'enfant et gros mots * écrit la règle et la bonne attitude * fait signer le document à la famille * intervention de la responsable du service 	<ul style="list-style-type: none"> * l'adulte reprend l'enfant dans ses propos * lui rappelle la règle * l'enfant décrit le fait exacte sur papier avec ses mots d'enfant et gros mots * écrit la règle et la bonne attitude * intervention de la responsable du service * informer par courrier officiel la famille de la situation et de la non-reconduction de l'attitude de l'enfant 	la famille est reçue par l'adjoint délégué ou /et proposition d'exclusion du service
non respect des règles				
insultes	<ul style="list-style-type: none"> * l'adulte reprend l'enfant dans ses propos * lui rappelle la règle * l'enfant décrit le fait exacte sur papier avec ses mots d'enfant et gros mots * écrit la règle et la bonne attitude * fait signé le document à sa famille 	<ul style="list-style-type: none"> * l'adulte reprend l'enfant dans ses propos * lui rappelle la règle * l'enfant décrit le fait exact sur papier avec ses mots d'enfant et gros mots * écrit la règle et la bonne attitude * intervention de la responsable du service * informer par courrier officiel la famille de la situation et de la non-reconduction de l'attitude de l'enfant 	la famille est reçue par l'adjoint délégué ou /et proposition d'exclusion du service	
non respect des adultes				
violences physiques				
dégradations du matériel	informer la famille par tel ou par courrier et remboursement physique ou pécuniaire des dommages	rencontre de la famille avec l'adjoint délégué ou /et proposition d'exclusion du service		
dégradations des lieux				
violences physiques dangereuses	informer la famille de l'acte et exclusion du service en accord avec l'adjoint délégué			

