

## **RÈGLEMENT DE L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT**

**Adopté par délibération n°16-35 du conseil municipal du 8 décembre 2016**

La Commune de Toulaud propose un accueil de loisirs sans hébergement dont les modalités de fonctionnement sont définies par le présent règlement.

Répondant d'une part à un besoin de garde des familles, et d'autre part, au besoin de détente et de loisirs des jeunes, ces accueils collectifs sont des entités qui contribuent à l'épanouissement des enfants et adolescents, dans le respect du rythme de vie et de la personnalité de chacun.

La Commune, au travers du personnel qui encadre ces structures, est garante de la sécurité morale et physique des mineurs pendant tout le temps où ces derniers lui sont confiés, conformément à la réglementation en vigueur.

La gestion, le fonctionnement et la surveillance des enfants inscrits à l'ALSH sont assurés exclusivement par les services municipaux et sous leur responsabilité.

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement dit « ALSH » est un accueil de mineurs collectifs soumis à déclaration auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (DDCSPP).

### **SOMMAIRE**

Article 1 : Périodes d'ouverture

Article 2 : Lieux d'accueil

Article 3 : Horaires d'accueil

Article 4 : Qualification du personnel encadrant

Article 5 : Conditions d'admission

Article 6 : Modalités d'inscription

Article 7 : Tarifs

Article 8 : Facturation et paiement

Article 9 : Organisation spécifique de l'accueil

Article 10 : Prestations

Article 11 : Conditions de l'accueil

## **Article 1 Périodes d'ouverture**

L'ALSH de Toulaud fonctionne du lundi au vendredi, pendant les vacances scolaires :

- 1 semaine aux vacances de Toussaint
- 1 semaine aux vacances d'hiver
- 1 semaine aux vacances de printemps
- 4 semaines en juillet
- 1 semaine en août (dernière semaine des vacances scolaires d'été)

## **Article 2 : Lieux d'accueil**

Les enfants sont accueillis dans les locaux de l'école élémentaire de Toulaud, 85 rue du moulin de l'Aure, et/ou de l'école maternelle de Toulaud, 165 rue des Mûriers ou dans tout autres locaux habilités à recevoir des enfants.

Les enfants pourront séjourner et être hébergés dans d'autres locaux lors de l'organisation de «camps »

## **Article 3 : Horaires d'accueil**

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement est ouvert de 9h à 17h.

Une garderie est organisée de 7h30 à 9h et de 17h à 18h.

## **Article 4 : Qualification du personnel encadrant**

La qualification et les taux d'encadrement, au sein des structures déclarées auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (DDCSPP), sont fixés de manière réglementaire.

L'Accueil de Loisirs sans hébergement dispose d'une équipe composée :

- d'un directeur ou d'une directrice diplômé(e) d'État,
- d'animateurs titulaires du BAFA,
- éventuellement de personnes en stage pratique du BAFA.

Le taux d'encadrement en vigueur est de :

- un adulte pour 8 enfants de moins de six ans
- un adulte pour 12 enfants de six ans et plus.

Le directeur ou la directrice de la structure est l'interlocuteur privilégié des parents pour toutes les questions relatives à l'accueil de l'enfant et aux activités qui lui sont proposées.

Elle est chargée de :

- définir le programme d'activités de la structure en partenariat avec les élus de la commission des affaires scolaires,
- garantir la mise en place de ce programme et le respect des règles de vie.

## **Article 5 : Conditions d'admission**

- Enfants âgés de 4 ans révolus et adolescents jusqu'à 17 ans inclus.
- Les enfants domiciliés hors de la commune sont admis dans la limite des places disponibles.

## **Article 6 : Modalités d'inscription**

### 1) Dossier d'inscription

Dossier rempli et signé par les parents qui comprend la fiche enfants-parents, accompagnée des pièces suivantes (si elles n'ont pas été déjà fournies pour l'inscription aux services périscolaires) : photocopie des vaccinations à jour, attestation d'assurance en Responsabilité Civile pour l'enfant, numéro d'allocataire CAF.

### 2) Réservation selon 2 modalités.

- inscription par internet sur le site « portail famille » (ICAP)
- inscription sur formulaire papier fourni par la mairie et déposé rempli au secrétariat de la mairie.

### 3) Délais d'inscription

Pour être validée par la mairie, l'inscription doit être effectuée avant la date limite prévue sur le programme d'activités du centre de loisirs.

## **Article 7 : Tarifs**

- La tarification est adoptée par délibération du conseil municipal et affichée à l'entrée des locaux d'accueil. Elle respecte les prescriptions tarifaires fixées par la CAF de l'Ardèche dans son règlement d'aide aux familles.
- La tarification prévoit une prise en compte du quotient familial et du nombre d'enfants par famille, et comporte des suppléments pour sorties exceptionnelles ou en cas d'hébergement, et un tarif distinct pour les enfants domiciliés hors de la commune, sauf s'ils sont scolarisés sur la commune (application du tarif des Toulaudais).
- La tarification prévoit une pénalité, identique à celle appliquée en garderie périscolaire, pour dépassement d'horaire après 18 h, par demi-heure de retard commencée, par enfant présent.

## **Article 8 : Facturation et paiement**

### 1) Facture mensuelle des prestations

La mairie établit en début de mois la facture de tous les services utilisés le mois précédent. Les parents sont informés par mail de la présence de leur facture sur le site internet «Portail Famille» En cas de régularisation, elle sera effectuée sur la facture suivante.

### 2) Modalités de règlement

- par carte bancaire uniquement en ligne sur le site «Portail Famille»
- par chèque libellé à l'ordre de « régie des services municipaux de Toulaud » déposé ou envoyé en mairie,
- par chèque CESU uniquement pour le règlement des prestations garderie et centre de loisirs (non accepté pour le paiement des repas à la cantine)
- en espèces (fournir obligatoirement l'appoint)

### 3) Délais de paiement

Le règlement de la facture devra être effectué dans un délai maximum de 8 jours suivant la date de la facture.

### 4) Facturation en cas d'absence

Ne sera pas facturée l'absence justifiée par la maladie d'un enfant (certificat médical) à condition que la mairie en ait été informée par les parents, le jour même avant 9 heures.

## **Article 9 : Organisation spécifique de l'accueil**

Pendant toute la période durant laquelle l'enfant est accueilli au sein de l'ALSH municipal, celui-ci est placé sous la responsabilité de la Commune. En conséquence, la visite et la présence de personnes non inscrites (famille, amis...) au sein de l'ALSH n'est pas autorisée, sauf en cas de demande particulière validée préalablement par le Maire ou l'adjoint(e) délégué(e), ou en cas d'invitation ponctuelle formulée par l'équipe d'encadrement.

Le matin, les parents ou les personnes habilitées doivent accompagner les enfants dans les locaux de l'ALSH et signer la feuille de présence.

Le soir, les parents ou les personnes habilitées récupèrent les enfants dans les locaux de l'ALSH et signent la feuille de présence en mentionnant l'heure de départ.

**Attention** : Les enfants seront autorisés à partir uniquement avec les personnes habilitées, c'est à dire mentionnées par écrit dans le dossier d'inscription. Une pièce d'identité pourra être demandée.

Dans le cas d'une garde alternée, lorsqu'un des parents a fait l'inscription, l'enfant ne pourra partir avec son autre parent, que si celui-ci apparaît sur la liste des personnes habilitées du dossier du parent qui a inscrit l'enfant.

Les enfants peuvent partir seuls à condition d'avoir une autorisation écrite du parent (ou des parents) qui a fait (ou ont fait) l'inscription.

## **Article 10 : Prestations**

### **- Le repas**

Un repas est servi aux enfants à la cantine de Toulaud. Après celui-ci un temps calme est mis en place avant la reprise des activités à 14h.

### **- Le goûter**

Le centre s'engage à fournir un goûter en fin d'après-midi.

### - Les activités

La programmation est établie le plus tôt possible, avec le souci de concilier l'attractivité des activités, notamment des sorties, avec une maîtrise raisonnée du coût du service rendu pour la commune, et avec la garantie d'une sécurité maximale pour les enfants accueillis.

En conséquence, la mairie se réserve le droit d'annuler une prestation ou de ne pas ouvrir le centre : s'il n'y a pas assez d'enfants inscrits, en cas de défection d'un prestataire, ou à cause de la météo.

## **Article 11 : Conditions de l'accueil**

### **1) Le respect des horaires**

Les enfants sont confiés aux personnes du centre de loisirs, dès leur arrivée le matin et jusqu'à l'arrivée des parents le soir. Il est demandé aux parents de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture du centre.

### **2) La santé et la sécurité des enfants**

- L'usage de médicaments : aucun médicament ne sera pris durant l'accueil au centre.

Pour les enfants atteints de troubles de la santé (asthme, allergies...) nécessitant une prise de médicaments régulière ou occasionnelle, la mise en place préalable d'un Programme d'Accompagnement Individualisé (PAI) sera exigée.

- L'accueil d'enfant malade ou non autonome

Le responsable du centre de loisirs se réserve le droit de refuser l'accueil des enfants fiévreux, contagieux, porteurs de parasites, ou non complètement autonomes dans l'apprentissage de la propreté.

Si l'état de santé de l'enfant ne lui permet pas de poursuivre les activités du centre de loisirs, les parents s'engagent à faire le nécessaire pour récupérer l'enfant, quel que soit le lieu et dans les meilleurs délais. Aucun retour ne sera effectué par les services du centre ou de la mairie.

En cas d'urgence, le directeur du centre de loisirs fait appel aux moyens de secours qu'il juge les plus adaptés (cabinet médical, pompiers, SAMU) et prévient rapidement les parents de l'enfant.

- Les conditions d'hygiène et de sécurité

Le centre de loisirs accueille les enfants dans des conditions d'hygiène et de sécurité conformes aux dispositions légales et règlementaires.

### **3) Les règles de conduite**

Les enfants placés sous la responsabilité et la surveillance du personnel du centre de loisirs, sont soumis à des règles générales de vie en collectivité et à celles spécifiques fixées par l'équipe d'animation.

Il est attendu de l'enfant : une attitude correcte, le respect des personnes (personnel d'encadrement et camarades) et des consignes données, le respect du matériel et des règles d'hygiène.

Les comportements et propos agressifs ne pourront être tolérés, pas plus que les attitudes déplacées.

Si le comportement de l'enfant, perturbe le bon fonctionnement du centre ou/et la vie collective, les parents en seront avertis par le responsable du centre. Si le comportement persiste une exclusion pourra être envisagée par la mairie. En cas de dégradations des locaux et équipements communaux, une participation pourra être demandée aux parents de l'enfant.

Il est interdit d'emporter dans le centre des objets dangereux (couteau, cutter, briquet, allumettes etc.) ainsi que tout appareil permettant de téléphoner, photographier, enregistrer, et accéder à internet (téléphones portables, tablettes, baladeurs numériques etc.).

En cas de perte ou de vol d'objets personnels la commune décline toute responsabilité.

### **4) Procédure en cas de litiges**

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 se mettre en relation dans les plus brefs délais avec la mairie, en contactant le secrétariat de la mairie.

**Le présent règlement est remis aux parents des enfants inscrits, qui attestent en avoir pris connaissance et s'engagent à le respecter.**