



# **Règlement de fonctionnement 2021/2022**

**ALSH  
Ville de Cassis**

## Préambule

Votre enfant est accueilli dans notre établissement d'Accueil de Loisirs Sans Hébergement dit « ALSH La Respelido ».

Aussi nous vous demandons de prendre connaissance, de signer et de respecter ce règlement intérieur de fonctionnement.

Sont considérés comme Temps Périscolaire et Temps Extra-scolaire :

- L'accueil périscolaire : *ALSH matin, Soir et Mercredi durant la période scolaire*
- Le temps extra-scolaire : *Petites et grandes vacances*

Ce règlement intérieur permet de définir le cadre précis des conditions d'accueil.

## TITRE I - GENERALITES

### **Missions et objectifs de l'ALSH**

L'ALSH (Accueil de Loisirs Sans Hébergement) est un espace de loisirs permettant aux enfants âgés de 3 à 12 ans de s'épanouir et de se socialiser dans un cadre sécurisé au travers de nombreuses activités articulées autour d'un projet qui est le projet pédagogique de la structure. Tous les professionnels de la structure sauront se montrer disponibles pour vous. N'hésitez pas à les solliciter.

### **Ouverture des différents types d'accueil de l'ALSH**

- ❖ Les horaires de l'accueil du matin en période scolaire
  - Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi
  - De 7h30 à 8h30
  
- ❖ Les horaires de l'accueil du soir en période scolaire
  - Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi
  - De 16h30 à 18h00
  
- ❖ Les horaires de l'accueil du mercredi en période scolaire
  - Les mercredis journée de 8h00 à 18h00.
  - Demi-journées sans repas sont : 13h00 jusqu'à 18h00
  - Demi-journées avec repas sont : entre 8h00 et 13h00
  
- ❖ Les horaires de l'ALSH durant les petites et grandes vacances
  - Journée de 8h00 à 18 h00 avec un accueil de 8h00 à 9h30

### **Fermeture**

- ❖ Les jours fériés
- ❖ Ponts (A titre exceptionnel)
- ❖ Noël (semaine durant les vacances de Noël)

Pour toute fermeture de la structure, les familles seront prévenues 1 mois à l'avance.

En cas de force majeure, la structure peut fermer ou les horaires être modifiés sans préavis. Les parents sont alors avertis par voie d'affichage et directement par l'équipe, dans les meilleurs délais.

## TITRE II - DROITS D'ACCES DES ACCUEILS DE LOISIRS

### **Règles communes d'accès**

L'accueil de loisirs est une structure municipale agréée par la Direction Régionale et Départementale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale (DRDJSCS). Le taux d'encadrement respecte la réglementation en vigueur et peut varier selon les activités proposées aux enfants.

**Seuls les enfants scolarisés peuvent être accueillis à l'ALSH.**

**Règles spécifiques d'accès à l'accueil de loisirs périscolaire**

L'accueil de loisirs périscolaire du matin et du soir est réservé aux enfants scolarisés dont les deux parents travaillent.

**Règles spécifiques d'accès à l'accueil de loisirs extrascolaire**

Pendant les vacances scolaires, sont accueillis les enfants de la commune. Pour ce qui concerne les enfants domiciliés hors Cassis, les demandes sont étudiées selon les places disponibles et par ordre d'arrivée.

**TITRE III - INSCRIPTIONS****Modalités générales d'inscription**

L'inscription aux accueils périscolaire et extrascolaire est obligatoire. Elle est différente de l'inscription scolaire.

L'enfant est admis dans l'établissement uniquement si le dossier est complet et selon les places disponibles au regard de l'agrément.

A ce jour, les périodes sont indiquées sur le portail famille. Les dates d'inscription sont affichées et disponibles sur ce même portail familles et à l'entrée de L'ALSH. Le paiement par carte bleue étant maintenant possible, les inscriptions pourront se faire complètement sur le portail familles.

Toute inscription demandée hors délai, ou modification d'une inscription déjà réalisée, ne pourra pas être prise en compte le jour même.

L'inscription ne sera définitive que lorsque le service aura validé le paiement.

Le renouvellement des dossiers administratifs n'est pas automatique. Les familles devront s'acquitter chaque année des formalités de renouvellement, en complétant les formulaires prévus à cet effet et en les accompagnant des pièces justificatives demandées soit :

- Le dernier avis d'imposition
- L'attestation d'assurance (responsabilité civile)
- Les deux derniers bulletins de salaires ou attestation de travail (pour la garderie du matin et soir)
- La dernière copie de décision de justice en cas de séparation (si nécessaire et si changement)

**Inscription aux accueils**

Pour **l'accueil du mercredi en période scolaire**, les inscriptions sont possibles à la journée, demi-journée matin avec repas ou demi-journée après-midi sans repas.

**Concernant l'accueil du soir (garderie)**, tout changement doit être signalé au plus tard le jour même avant 09h30, à la direction Enfance Petite Enfance, par téléphone au 06 29 97 05 77 ou au 06 17 65 69 86 (un jour ne peut être remplacé par un autre).

Lors de l'inscription, les parents doivent indiquer tout problème de santé concernant leur enfant, susceptible d'avoir un impact sur l'accueil au sein des services péri et/ou extrascolaire. A cette déclaration doit être joint un certificat médical, accompagné d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I.) dont l'imprimé à remplir, en partie par votre médecin, est téléchargeable sur le portail famille « onglet ALSH ».

## **TITRE IV - FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS DE LOISIRS MATIN, SOIR et MERCREDI EN PERIODE SCOLAIRE**

### **Accueil du matin**

Ce service fonctionne de 7h30 à 8h30 pour les enfants scolarisés dont les deux parents travaillent.

Les parents devront amener leur enfant à l'accueil du matin et le confier à l'un des animateurs présents.

L'équipe d'animation accompagne les enfants dans leur école élémentaire ou maternelle publique, jusque dans la cour ou dans la classe, entre 8h20 et 8h30. L'école ouvrant ses portes à 8h20, les enfants ne seront plus accueillis à l'ALSH à partir de 8h20.

### **Accueil du soir**

Ce service fonctionne le soir de 16h30 à 18h00 pour les enfants scolarisés dont les deux parents travaillent.

L'équipe de l'ALSH récupère les enfants de l'école maternelle dans les classes et ceux de l'école élémentaire dans l'enceinte scolaire, dès 16H30.

### **Accueil du mercredi**

L'accueil a lieu le matin entre 8h et 9h30 sur la structure. Les parents pourront connaître les activités proposées, le menu du jour et toute information relative à la journée d'accueil en consultant le panneau d'affichage à l'intérieur de l'accueil de loisirs et sur le portail familles.

Ce moment d'accueil doit permettre à chaque enfant d'arriver et de s'installer à son rythme, de retrouver ses copains et les animateurs.

Il a la possibilité d'accéder librement à diverses activités : lire, jouer, dessiner, discuter, ne rien faire.

### **Concernant le départ de la structure**

Que ce soit pour le péri ou l'extra-scolaire, le fonctionnement sera identique :

- ❖ La responsabilité de l'équipe s'arrête dès que l'enfant est confié à la personne chargée de le récupérer ou à la fin de ce temps d'accueil, soit 18h00.
- ❖ La transmission de responsabilité se fait dans les locaux de la structure.
- ❖ L'enfant ne sera confié qu'aux personnes détentrices de l'autorité parentale ou aux personnes nommément autorisées par celles-ci.
- ❖ Le matin, les parents devront informer l'équipe si une autre personne qu'eux doit venir récupérer leur enfant. Cette personne devra présenter une pièce d'identité à la personne de l'ALSH chargée du départ des enfants.

## TITRE V - FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS DE LOISIRS « PETITES ET GRANDES VACANCES »

### Accueil pendant les vacances scolaires

L'accueil fonctionne, durant les vacances scolaires, de 8h00 à 18h00.

Il est souhaitable, pour le bon fonctionnement de la structure, et donc pour l'enfant, que l'arrivée n'excède pas 9h 30. En fin de journée, le parent ou la personne désignée par lui doit récupérer l'enfant au moins 10 minutes avant la fermeture de l'établissement, de manière à permettre une restitution de qualité de la journée de l'enfant au sein de l'ALSH.

## TITRE VI - LES TARIFS/MODALITES DE PAIEMENT

La participation financière des familles est fixée par délibération du Conseil Municipal.

La tarification du service ALSH est modulée en fonction des ressources du foyer, correspondant au revenu fiscal indiqué dans les avis d'imposition N-1. Elle est calculée sur la base des avis d'imposition, et recalculée chaque année civile.

En cas de non-présentation des avis d'imposition de référence avant le 31 décembre de l'année, la famille se verra appliquer le tarif « maximum ».

Le paiement se fait d'avance lors des inscriptions des périodes désirées, soit :

- Par chèque à l'ordre : Accueil Petite Enfance
- Par espèces
- CESU
- Par l'intermédiaire du portail familles
- Par chèque vacances (pour les vacances uniquement)

	Demi-journée avec repas	Demi-journée Sans repas	Journée	Forfait semaine
T1	6,90	4,20	9,85	41.25
T2	9,40	5,75	13,35	56.25
T3	11.30	6,90	16,10	67.50
T4	12,55	7,65	17,85	75.00

	Garderie Matin	Garderie Soir
T1	0,95	1,85
T2	1,30	2,50
T3	1,55	3,05
T4	1,75	3,40

## TITRE VII - LE GOÛTER

Le goûter doit être fourni par la famille.

Il est demandé de veiller à l'équilibre du goûter, de favoriser les fruits, l'eau, le pain plutôt que les goûters industriels sucrés ou salés, et ce dans l'intérêt de la santé de l'enfant (chips et sodas sont fortement déconseillés).

## TITRE VIII - SANTE DE L'ENFANT

### **PAI (Projet d'accueil individualisé)**

La sécurité des enfants atteints de troubles de la santé (maladie signalée, pathologie chronique, allergie...) nécessite la mise en place d'un PAI. La demande de mise en place d'un tel projet doit être faite par la famille à la directrice de l'ALSH. Le médecin traitant en charge du suivi médical de l'enfant doit rédiger le protocole médical à respecter, établir les ordonnances si des médicaments doivent être administrés à l'enfant, et signaler tout élément susceptible de permettre aux adultes présents de gérer l'enfant à tout moment dans le respect de ses besoins directement liés à ses problèmes de santé.

En cas d'allergie alimentaire, dans le cadre d'un PAI, il peut être proposé un plateau NATAMA (repas sans allergènes) par le service de restauration. Le coût de cette prestation sera à la charge de la famille. Les parents pourront également fournir un panier repas en respectant le protocole correspondant.

Un accueil contractualisé est mis en place et décrit dans un PAI (Projet d'Accueil Individualisé), élaboré conjointement par le médecin traitant de la famille, le maire ou son représentant, la directrice de l'ALSH et les parents. Ce PAI sera signé par toutes les parties

### **L'enfant porteur de handicap**

Dans le cas où l'enfant est porteur de handicap, son accueil dépend de la compatibilité avec la vie en collectivité et des possibilités de l'équipe d'apporter les aménagements adéquats (AESH, personnel supplémentaire dédié à l'enfant Pour faciliter sa prise en charge dans le groupe) ;

L'ACM se donne pour mission de pouvoir accueillir les enfants porteurs des différents types d'handicap

Pour que le projet d'accueil soit de qualité et bénéfique à l'enfant, un réel travail de partenariat doit s'établir entre la structure accueillante, la famille, le réseau de professionnels extérieurs intervenants auprès de cet enfant.

## **Vaccination**

### **Le DTP est obligatoire**

Les vaccinations : rougeole, oreillons, rubéole, coqueluche, pneumocoque, hépatite B sont très fortement recommandées en collectivité. Depuis janvier 2018 un nouveau calendrier vaccinal est mis en place et règlemente l'accès des enfants à la collectivité.

Il est demandé d'apporter le justificatif après chaque vaccination pour une mise à jour du dossier médical de l'enfant.

Le dossier médical de chaque enfant est un document confidentiel soumis au secret médical. Cependant, suite à l'entretien avec les parents et en lien direct avec les renseignements fournis par ceux-ci, une fiche de renseignements médicaux est élaborée et mise à disposition du personnel pour lui permettre de répondre efficacement aux situations d'urgence.

## **Médicament**

**L'administration de médicaments doit rester très exceptionnelle.** Elle se fait uniquement sur prescription médicale. L'ordonnance doit clairement indiquer le nom de l'enfant, la date, la durée de traitement, la posologie. Les médicaments confiés à la structure doivent être dans leur emballage d'origine, le tout enfermé dans un sachet portant les nom et prénom de l'enfant.

Un traitement en 2 prises (matin et soir) doit être administré uniquement par les parents. L'ALSH ne pourra en aucun cas s'en charger.

## **Soin – Incident ou accident**

En cas de blessure sérieuse ou de malaise susceptible de compromettre la santé d'un enfant, un encadrant périscolaire ou extra-scolaire appelle les services de secours et tient immédiatement informé le responsable légal de l'enfant.

En cas d'urgence ou d'accident, la Directrice ou son équipe assure la mise en place des mesures nécessaires (premiers soins à l'enfant et appel du SAMU) selon les protocoles prévus à cet effet. L'évacuation de l'enfant a lieu, si nécessaire, vers le centre hospitalier désigné par le responsable des secours. Elle est réalisée par les pompiers ou le SAMU.

Les parents sont immédiatement prévenus et informés des circonstances de l'accident et des dispositions qui ont été prises.

Quel que soit le problème de santé survenant sur le temps d'accueil de l'enfant, les parents sont immédiatement informés des symptômes constatés chez leur enfant (fièvre, diarrhée ...) afin de prendre les dispositions nécessaires et venir le chercher au plus tôt.

## **L'alimentation**

Les menus proposés aux enfants sont élaborés par une diététicienne. Les enfants se voient offrir une alimentation équilibrée et diversifiée répondant à leurs besoins nutritionnels, tel que prévu par les règles sanitaires qui régissent les services de restauration collective.

## **TITRE IX - RESPONSABILITES – ASSURANCE**

### **Absences : conséquences financières**

Une absence, quelle qu'en soit la nature, ne donne lieu à aucun remboursement. Il en est de même pour tout séjour écourté.

Si l'enfant est malade, un certificat médical doit être remis à la direction dans les 24 heures qui suivent. Un avoir sera alors mis en place.

Toutes les absences non justifiées resteront, en totalité, à la charge des familles.

### **Assurance**

La commune est assurée au titre de la responsabilité civile pour les accidents pouvant survenir durant le temps où les enfants lui sont confiés. Les parents doivent être obligatoirement couverts par une assurance responsabilité civile garantissant les dommages que leur enfant pourrait causer à un tiers, de même que les dégâts matériels qu'il pourrait occasionner.

### **Objet personnel**

Il est recommandé aux enfants de ne pas porter ni apporter d'objets de valeur à l'ALSH. La municipalité décline toute responsabilité en ce qui concerne les vols et pertes d'objets ou de vêtements.

Tous les objets dangereux sont strictement interdits (couteaux, allumettes, briquets...) ainsi que les jeux vidéo, téléphones portables... Ils seront confisqués d'office et rendus directement aux parents.

Il est recommandé et souhaitable que les vêtements et accessoires portés par les enfants soient marqués à leur nom. Il est également rappelé aux familles que certaines activités (notamment en accueil de loisirs) peuvent parfois être salissantes. Il est donc conseillé que les enfants portent une tenue adéquate et confortable.

### **Règles de vie et discipline**

Les enfants ont des droits mais aussi des devoirs. Chaque enfant doit respecter les règles de comportement, de politesse, de respect vis-à-vis de ses pairs et de tous les adultes présents dans la structure.

Aucun jeu dangereux ni acte de violence ne sera toléré.

Les cas d'indisciplines répétés seront signalés aux parents, et des mesures disciplinaires seront prises si nécessaire, pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'enfant si sa sécurité ou celle des personnes présentes est mise en péril.

### **Retards**

Les familles doivent respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure. Si les personnes habilitées à récupérer l'enfant, malgré les tentatives d'appels téléphoniques, ne se sont pas présentées à la fermeture de l'établissement, l'enfant est confié aux seuls services compétents (police municipale ou gendarmerie).

Le personnel communal n'est pas habilité à assurer l'accueil des enfants en dehors des heures d'ouverture.

En cas de retard exceptionnel, les parents sont tenus de prévenir au plus tôt la structure.

## TITRE X - EXECUTION DU REGLEMENT

### **Affichage**

Le règlement de fonctionnement est affiché dans les lieux d'accueil péri et extra-scolaire et consultable sur le portail familles de la ville « onglet ALSH ».

Les menus sont affichés quotidiennement à l'entrée de l'établissement et mis en ligne sur le portail familles.

Des informations sont régulièrement communiquées par voie d'affichage dans le couloir ou à l'entrée des bâtiments de l'ALSH « La Respelido » et de l'ALSH « Cap Canaille ». Nous comptons sur votre vigilance pour lire toutes nouvelles informations affichées. Nous restons attentifs à toutes vos remarques ou suggestions.

## TITRE XI - ENGAGEMENT

### **Obligation des responsables légaux des enfants**

- ❖ Les parents doivent obligatoirement remplir l'autorisation parentale (sortie, photos...), fournir leur numéro d'allocataire, préciser l'identité des personnes autorisées à récupérer leur(s) enfant(s).
- ❖ Lors de l'arrivée, les parents s'assurent de la prise en charge de leur(s) enfant(s) par un animateur. Pour les enfants qui se déplacent seuls, les parents doivent veiller à ce que leur(s) enfant(s) se rende(nt) bien sur le lieu de l'activité concernée.
- ❖ Les parents s'engagent à respecter les horaires d'ouverture et de fermeture des différents accueils.
- ❖ Seuls les parents ou la personne habilitée sur le dossier d'inscription sont autorisés à venir chercher les enfants. A défaut, les parents devront habilitier une personne par écrit ou prévenir l'animateur, si le cas est exceptionnel.
- ❖ Les parents doivent remplir une autorisation de sortie en cas de départ de l'enfant seul dès lors qu'il atteint l'âge de 8 ans.
- ❖ En cas d'absence, les parents s'engagent à prévenir sans délai les services concernés pour assurer le bon fonctionnement des accueils.

### **Important**

Les enfants ne seront admis qu'après la constitution d'un dossier d'inscription complet via le portail familles. Tout enfant non inscrit ne peut bénéficier du péri ni de l'extra-scolaire. La direction sera en droit de refuser l'enfant.

*Il est demandé aux parents de respecter les jours de présence de leur enfant ou de signaler leur absence en début de semaine ou la veille afin de permettre à d'autres parents en attente de places de pouvoir en bénéficier.*

**A NOTER**, *durant les vacances scolaires tout enfant n'ayant jamais fréquenté l'ALSH avant une sortie extérieure (zoo, kiddy parc, amazonia...) doit obligatoirement être présent les 3 jours précédant la sortie pour pouvoir y participer.*

**Signature du présent règlement**

Le présent règlement s'impose à tous les usagers de l'ALSH qui ont obligation d'en prendre connaissance et de le signer.

**Date :****Signature des parents de l'enfant**

Précédée, pour chacun, de ses nom et prénom