



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ACCUEIL DE LOISIRS MAISON DE L'ENFANCE DES POTERIES STRASBOURG

I - DISPOSITIONS GENERALES

Le présent règlement s'applique à l'**ALSH de la Maison de l'Enfance des Poteries – 10 rue Jean Geoffroy Conrath – 67 200 Strasbourg** géré par l'Association d'Action Sociale du Bas Rhin.

Il a pour objectif de définir les conditions et modalités de fonctionnement des activités. Il s'impose à tous les usagers. Il est remis aux familles au moment de l'inscription; l'inscription d'un enfant aux activités vaut acceptation tacite par les familles du présent règlement.

L'Accueil de Loisirs offre aux familles un mode d'accueil en dehors du temps scolaire, avec des activités de loisirs et éducatives, notamment sportives et culturelles.

Un service de restauration est proposé.

L'ALSH fonctionne les **mercredis, les vacances scolaires et les vacances d'été**.

Il accueille des **enfants scolarisés à Strasbourg âgés de trois ans révolus à 6 ans**.

Les enfants doivent être propres. Il est possible d'accueillir des enfants qui auront 3 ans entre septembre et décembre de l'année, de manière exceptionnelle, en fonction des places disponibles à condition qu'ils soient propres et scolarisés. Les enfants ayant leur sixième anniversaire au cours du 1^{er} semestre de l'année peuvent être accueillis jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours et exceptionnellement, en cas de places disponibles, jusqu'à la rentrée scolaire de septembre.

La priorité d'accès à l'établissement est donnée aux enfants dont les familles sont domiciliées dans la Ville de Strasbourg. Les enfants domiciliés hors Strasbourg peuvent être admis dans la limite des places disponibles

Lors de l'accueil du mercredi, une prise en charge à l'issue du temps scolaire et un déplacement en bus ou/et à pied de l'école à l'ALSH peut être proposé aux familles selon l'école de rattachement.

Dans les autres cas et pendant les vacances scolaires et d'été, l'accueil des enfants se fait sur place, indépendamment de l'école de rattachement de l'enfant (pas de sectorisation).

La réglementation régit le nombre d'animateurs et d'enfants présents dans la structure, ainsi que les diplômes requis pour l'encadrement. Le responsable de l'établissement gère l'activité selon la réglementation en vigueur.

1/ Règles générales

L'accueil des enfants se fait en respectant certaines **priorités** :

- domiciliation à Strasbourg
- enfants ayant déjà fréquenté l'accueil précédemment
- inscription antérieure d'un membre de la fratrie avec accueil simultané

Les inscriptions se font par ordre chronologique d'enregistrement.

2/ Inscription et Admission

L'inscription pour l'accueil des mercredis en période scolaire est ouverte dès le mois d'avril pour l'année scolaire suivante et est à renouveler chaque année scolaire.

L'inscription pour l'accueil en période de vacances scolaires est ouverte :

- Dès le mois d'avril (n) pour les « petites vacances » d'octobre (n) à mai (n+1)
- Dès janvier (n) pour les vacances d'été (n).

Le dossier de l'enfant doit contenir les documents suivants :

- Un *dossier d'inscription* (en annexe) dûment rempli et signé par le ou les représentants de l'enfant précisant obligatoirement les coordonnées téléphoniques des parents ou responsables de l'enfant et des personnes autorisées à chercher l'enfant – ces informations sont nécessaires pour contacter les familles dans les meilleurs délais en cas de problème pendant le déroulement du service
- Un *justificatif de domicile* de moins de 3 mois (électricité, téléphone...)
- Un *certificat de scolarité*
- Une *fiche sanitaire de liaison* (en annexe) dûment remplie et signée avec la copie des vaccinations obligatoires.
- Une *attestation d'assurance* responsabilité civile individuelle et extra scolaire. Les assurances fournies doivent couvrir non seulement le risque de dommage aux biens et aux personnes causés par l'enfant mais également le risque de dommage dont il pourrait être victime
- Une *attestation du quotient familial de moins de 6 mois à la date d'inscription ou équivalent* pour bénéficier du tarif adapté, ou les documents nécessaires à son calcul
- *L'autorisation de sortie, prise de photo, transport et transfert* (en annexe) dûment remplie et signée
- Le règlement de la *cotisation annuelle* en tant que membre usager de l'association, conformément à ses statuts
- Le *paiement d'une première mensualité* conformément aux conditions de l'article V

L'inscription n'est définitive que si le dossier est complet.

Le dossier est actualisé une fois par an minimum. La modification du quotient familial n'est jamais à effet rétroactif.

L'inscription se fait dans un premier temps en liste d'attente ; un courrier de confirmation d'attribution des places (papier ou électronique) est remis ultérieurement aux familles précisant le contrat d'accueil retenu qui devra être signé par les familles.

La réservation d'un repas le mercredi en période scolaire n'est possible que pour les enfants accueillis dès 11h30. Elle n'est pas possible pour les enfants accueillis uniquement en demi-journée.

Un repas sans viande ou sans porc est proposé.

Le choix des repas doit être exprimé au moment de l'inscription. Il est valable pour toute l'année scolaire pour l'inscription pour les mercredis scolaires et pour la période retenue pour les vacances scolaires.

3/ Horaires d'accueil

L'accueil est assuré de **11 h 30 à 18 h 30 les mercredis en période scolaire** et de **7h30 à 18h30 pendant les vacances scolaires du lundi au vendredi** à l'exception des jours fériés.

Dans la mesure du possible, pendant les vacances scolaires, les enfants doivent être déposés avant 9h30, pour qu'ils puissent profiter pleinement des activités, et ne pas déranger le bon déroulement de l'activité en cours.

Les enfants ne prenant pas leur repas sur place doivent être recherchés pour 12h pour un accueil du matin et déposés à 14h pour un accueil de l'après midi.

L'établissement peut être fermé ponctuellement pour des périodes de formation ou des réunions pédagogiques du personnel.

L'enfant doit être impérativement recherché, au plus tard, à l'horaire contractualisé ou convenu par les parents, par la personne titulaire de l'autorité parentale dûment justifiée par une décision de justice, ou par une personne justifiant d'une autorisation écrite et présentant une pièce d'identité. En aucun cas, un enfant ne sera remis à un mineur même sur présentation d'une autorisation écrite des parents ou de la personne titulaire de l'autorité parentale. Aucun enfant ne pourra quitter seul l'établissement.

En cas de non présentation des parents ou de la personne habilitée, l'établissement les contactera. En cas d'échec l'établissement alertera le commissariat de police qui confiera si nécessaire l'enfant aux autorités compétentes.

4/ Formules d'accès aux services

Afin d'organiser au mieux le fonctionnement de l'ALSH et pour répondre au maximum à la demande des familles, l'admission se fait au moyen de **réservations à la ½ journée, à la journée, à la semaine, au mois ou à l'année, avec ou sans repas**, et par la signature d'un contrat d'accueil.

Les **inscriptions par réservations** sont **prioritaires**.

Les **inscriptions pour toute l'année scolaire ou pour une période de vacances complète** sont **traitées prioritairement**.

L'inscription avec réservation est possible

- Pour les mercredis scolaires au plus tard le dernier mercredi scolaire du mois précédent
- Pour les vacances scolaires : au plus tard le dernier jour du mois précédent

Au moment de l'inscription en début d'année, la mention « tous les mercredis » peut être choisie. Cela entraîne une réservation automatique sur l'ensemble des mercredis de la période scolaire.

Un accueil sans réservation est possible en fonction des places disponibles, mais uniquement pour des journées où aucune sortie hors de l'établissement n'est prévue.

5/ Modification du contrat d'accueil et départ définitif de l'enfant

Une modification du calendrier de réservation est possible uniquement en fin de mois, avec un préavis écrit d'un mois minimum, sans quoi la participation financière (prix journalier et repas) est due.

Exemple : - modification demandée le 20 janvier pour les vacances scolaires ayant lieu en mars => modification acceptée ;

- Modification demandée le 20/02 pour vacances scolaires ayant lieu en mars => modification non acceptée.

La famille doit informer l'établissement du départ définitif de l'enfant, par écrit.

La sortie de l'enfant est possible uniquement en fin de mois, avec un préavis écrit et motivé d'un mois minimum, période durant laquelle la participation financière est due.

A défaut de préavis ou en cas de préavis inférieur, une participation supplémentaire correspondant au préavis non respecté sera facturée.

III - REGLES DE FONCTIONNEMENT ET VIE QUOTIDIENNE

Responsabilité :

L'établissement est responsable des enfants dès que ces derniers ont été confiés à l'un des personnels encadrants par les parents (ou toute personne autorisée).

Les parents (ou toute personne autorisée) sont responsables de l'enfant dès que le personnel encadrant le leur a confié.

Bijoux, objets personnels :

Les **bijoux** (chaînettes, bracelets, boucles d'oreilles...) sont **interdits** en collectivité pour des raisons de sécurité (risque de strangulation, inhalation, ingestion...)

Les enfants ne sont pas autorisés à apporter des jouets personnels, trop souvent cause de disputes. En tout état de cause, la Direction décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des effets personnels.

De manière à éviter les pertes et les confusions, tous les vêtements et accessoires de l'enfant (y compris sacs) devront être marqués du nom complet. Il est demandé aux parents de mettre dans le sac de leur enfant un habit de rechange, une casquette ou un bonnet, de la crème solaire, des gants, ... selon la saison.

Projet pédagogique et éducatif :

Les parents peuvent consulter à tout moment le **projet pédagogique et éducatif** pour connaître le déroulement d'une journée type de l'accueil de loisirs et les objectifs définis.

Alimentation :

L'établissement fournit le repas de midi (facturé à part aux parents) ainsi que le goûter de l'après-midi (inclus dans le prix de journée) selon les conditions prévues au barème.

Les menus sont affichés chaque semaine. Ils sont établis par des professionnels et une attention toute particulière est apportée à la qualité des produits, dans le respect d'un bon équilibre alimentaire. Un repas sans porc ou sans viande est proposé.

Il n'y a pas de goûter le matin. Les enfants doivent avoir pris leur petit déjeuner avant d'arriver à l'accueil de loisirs. Aucun aliment ou boisson ne pourra être apporté par les familles.

Discipline

Le Responsable de la structure peut convoquer les représentants de l'enfant lorsque le comportement de leur enfant n'est pas compatible avec la vie en collectivité.

L'exclusion définitive de l'enfant peut être prononcée pour :

- absence de 2 semaines sans justificatif : toute absence doit être signalée le jour même – les jours d'absence seront facturés.
- retard ou non paiement des prestations.
- non respect des horaires.
 - L'enfant doit être impérativement cherché avant l'heure de fermeture de l'ALSH
 - ⇒ en cas de retard un supplément est demandé

- ⇒ Tout dépassement au-delà des horaires d'ouverture de la structure pourra donner lieu à une facturation aux familles à hauteur du coût de fonctionnement de la structure hors subvention de la caf et de la collectivité
 - En cas de non-respect répété des horaires, l'exclusion peut être prononcée.
- actes caractérisés d'indiscipline et de non-respect des règles de sécurité et d'hygiène de l'établissement

Cette liste n'est pas exhaustive. Aucune exclusion n'est prononcée sans que le responsable de l'établissement n'ait préalablement entendu les parents.

Le remplacement de matériel endommagé ou détruit par un enfant est facturé aux parents.

Les parents doivent se conformer aux règles de sécurité et d'hygiène de l'établissement.

En cas de non respect de ces règles, une procédure de radiation de l'enfant peut être mise en place après une mise en demeure préalable des parents.

Respect des personnes

Le personnel se doit de respecter les parents, tout comme les parents se doivent de respecter le personnel de l'établissement ainsi que les autres usagers, parents et enfants.

En cas de manquement grave, une procédure de radiation de l'enfant peut être mise en place après une mise en demeure préalable des parents.

En cas d'absence ponctuelle

Les absences ponctuelles ne seront pas facturées si les dates d'absences du mois (m) sont communiquées par écrit au responsable de l'accueil au plus tard à la fin du mois (m-2). Par ailleurs, en cas d'absence avec un délai de prévenance par écrit de minimum 15 jours, le prix du repas non pris pourra être déduit de la facture.

Exemples : Absence demandée le mercredi 15/4/2015

- Information reçue par écrit le 25 février 2015 : déduction du coût total d'accueil et repas
- Information reçue par écrit le 30 mars 2015 : déduction uniquement du coût du repas
- Information reçue par écrit le 7 avril 2015 : aucune déduction

IV – SANTE DE L'ENFANT

Lors de l'inscription de l'enfant, les représentants légaux indiquent le nom de leur médecin traitant, ses coordonnées ainsi que les noms, adresses et numéros de téléphone des personnes à prévenir en cas de nécessité.

Les problèmes de santé (allergie alimentaire, trouble de la santé évoluant sur une longue période ou handicap) qui nécessitent une attention particulière ou une modification de l'alimentation doivent être signalés à la direction dès l'inscription et avant que l'enfant ne fréquente l'ALSH.

Dans le cas contraire, l'ALSH ne peut pas être tenu pour responsable en cas de survenue d'un quelconque accident lié à cette affection.

Les représentants de l'enfant doivent signaler les maladies contagieuses de l'enfant ou de son entourage. L'enfant ne pourra pas fréquenter la structure le temps de l'éviction. Sa réintégration ne pourra se faire que sur présentation d'un certificat médical de non contagion.

L'enfant qui à son arrivée paraît malade ou fiévreux peut ne pas être accepté dans l'établissement.

Les représentants désignés sur la fiche sanitaire sont immédiatement avertis en cas de maladie ou mal être de l'enfant pendant la journée. Ils s'engagent à venir le chercher dans les meilleurs délais.

En cas d'urgence, selon l'état de l'enfant, le personnel de la structure prend les mesures d'intervention et de transport qui s'imposent, ce que les parents acceptent expressément. Le Service d'Aide Médicale d'Urgence (SAMU) pourra être appelé pour conseil et prise en charge si besoin. Les représentants désignés sur la fiche sanitaire seront informés.

Dans la mesure où un enfant est accueilli dans son école avec des modalités de prise en charge particulières et dispose d'un projet d'accueil individualisé (PAI - protocole établi par écrit entre les parents, le médecin scolaire, la direction de l'école et l'ensemble des personnels susceptibles d'encadrer l'enfant pendant les temps scolaires et périscolaires), la direction de l'ALSH se rapprochera des personnes concernées pour étudier dans quelles conditions et si l'enfant peut être accueilli en toute sécurité à l'ALSH. Le cas échéant le PAI sera adapté à l'accueil dans l'ALSH.

Il en est de même pour les enfants en situation de handicap disposant d'un Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS).

Les personnels de l'ALSH ne sont pas autorisés à distribuer des médicaments aux enfants, ni à administrer des traitements. Par ailleurs les enfants ne doivent pas être en possession de médicaments. Seule la signature d'un PAI en accord avec la direction de l'ALSH peut autoriser le personnel de l'ALSH à administrer à l'enfant un traitement d'urgence.

V – DISPOSITIONS FINANCIERES

Les tarifs sont valables pour l'année scolaire en cours. Ils figurent en annexe au présent règlement. Ils sont fonction des ressources et de la composition familiale des ménages. Cette prise en compte s'appuie sur le quotient familial tel que calculé par la CAF et la MSA.

Les tarifs sont calculés sur la base du dernier quotient familial connu des représentants légaux de l'enfant. En l'absence de justificatif permettant d'établir le quotient familial, le tarif maximal, correspondant à la tranche tarifaire la plus élevée, est appliqué automatiquement jusqu'à production des pièces demandées et sans effet rétroactif.

Le quotient familial est actualisé au minimum une fois par an.

Pour les personnes affiliées à la CAF ou MSA, le quotient familial est établi par la CAF ou MSA sur la base du numéro d'allocataire. Pour les usagers s'inscrivant en cours d'année scolaire, le quotient familial est établi à partir d'une attestation de paiement de la CAF ou de MSA mentionnant le quotient familial, datée de moins de six mois à la date d'inscription.

En cas de séparation des représentants légaux, le numéro d'allocataire et le quotient familial sont ceux du représentant légal chez qui l'enfant réside.

Afin de prendre en compte la juste situation de chaque famille, la Caisse d'allocations familiales met à la disposition du gestionnaire un service internet à caractère professionnel – **CAF PRO** - qui permet au directeur d'établissement de consulter les éléments nécessaires au calcul de la participation financière. Conformément à la loi « informatique et libertés » n° 78-17 du 06 janvier 1978, les familles peuvent s'opposer à la consultation de ces informations. Dans ce cas, le refus est à notifier par écrit au directeur d'établissement et les pièces justificatives de ressources sont à fournir par les familles.

Une participation financière aux « sorties pédagogiques et culturelles » peut être demandée.

Les prestations donnent lieu, pour les accueils avec réservation, à une facturation mensuelle payable par avance au plus tard le 10 du mois en cours.

Les accueils ponctuels sans réservation donnent lieu à un paiement au moment de l'inscription. Une facture sera émise en début de mois suivant.

Le règlement des factures peut s'effectuer par prélèvement, carte bancaire via l'espace familles du site internet de l'AASBR, espèces, chèques et CESU. Dans ce dernier cas, aucun remboursement du trop versé ne sera effectué.

Tout paiement reçu physiquement à l'ALSH fait l'objet d'un reçu.

Lors de la réservation d'accueils, et ce pour chaque année scolaire, un paiement d'un montant correspondant à un mois de contrat d'accueil de l'enfant doit être remis à l'ALSH. Ce montant sera déduit de la première facture. En cas de désistement dans le mois précédant le 1^{er} accueil de l'enfant, ce montant restera dû, sauf situations exceptionnelles (perte d'emploi, ...). Tout désistement devra être confirmé par écrit.

Lorsque l'enfant est malade, seuls les 3 premiers jours calendaires à compter de la prise d'effet du certificat médical seront facturés à condition de faire parvenir à l'ALSH le certificat médical dans les 24 heures à compter de son établissement. Les jours suivants seront déduits de la facturation du mois suivant. Il en est de même en cas d'hospitalisation. En cas de maladie ou d'hospitalisation prolongée, le Directeur de l'établissement et les parents décideront ensemble de la suite à donner au contrat d'accueil.

Toute absence non justifiée par un certificat médical produit dans les 24 heures est facturée. Le certificat médical doit couvrir les jours réservés pendant lesquels l'enfant n'est pas présent.

Toute journée entamée est due intégralement.

Le non paiement d'une mensualité peut entraîner la radiation de l'enfant de l'établissement. Les parents seront entendus préalablement par le Directeur qui pourra proposer des solutions de règlement adaptées. Si les parents ne s'acquittent pas, une procédure de recouvrement est mise en place. Si celle-ci reste inopérante l'enfant sera exclu. Une nouvelle inscription d'un enfant de la famille n'est possible qu'après acquittement de la dette, les éventuels débours et frais de procédure étant à la charge des parents.

**Ce règlement annule et remplace le précédent.
Il s'applique pour les réservations et les accueils à partir du 1^{er} septembre 2015.**

L'ALSH des Poteries géré par l'AASBR est financé par



ANNEXES AU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

- Dossier d'inscription
- Fiche sanitaire de liaison
- Autorisations
- Annexe financière