



ALSH

Règlement intérieur des temps Extrascolaires ALSH - Accueils de Loisirs Sans Hébergement





SOMMAIRE

1. Disposition COVID	3
2. Préambule	3
3. Climat relationnel	5
4. Le fonctionnement général	5
5. Les modalités d'admission	6
6. La facturation et le paiement	7
7. Les horaires	9
8. Hygiène et sécurité	10
9. Interventions médicales d'urgence	11
10. Responsabilités	11
11. Sanctions et autorité	12
12. Objets de valeur	13
13. Assurances	13
14. Protection des données	13
15. Contacts	14
16. Textes réglementaires	15

1. DISPOSITION COVID

Chers Parents,

Nous vous alertons sur le fait qu'en cette période particulière, les modalités d'organisation et d'accueil à l'ALSH précisées dans ce document sont susceptibles d'évoluer en fonction des décisions gouvernementales.

Vous retrouverez le protocole sanitaire des accueils de loisirs en vigueur ici :

https://www.jdanimation.fr/sites/default/files/actualites/protocole_sanitaire_applicable_aux_acm_sans_hebergement_070921.pdf

Nous vous tiendrons informés si une décision de notre Ministère de tutelle engendrait le moindre changement dans notre fonctionnement habituel (décalage des horaires d'ouverture, renforcement du protocole sanitaire, obligation de fermeture, etc.).

Nous vous rappelons que vous jouez un rôle essentiel dans le respect des gestes barrières de vos enfants :

- Pour les enfants de plus de 6 ans, vous devez leur fournir assez de masques pour la durée de l'accueil (environ 1 masque/ créneau de 4 heures),
- Vous expliquez à votre enfant les consignes sanitaires à appliquer qui seront rappelées par l'équipe d'animation de l'ALSH et par des messages/affiches de sensibilisation dans la structure.
- Vous surveillez l'apparition d'éventuels symptômes chez votre enfant avant qu'il ne parte pour l'accueil (la température doit être inférieure à 38°C) ;
- Vous nous déclarez la survenue d'un cas confirmé au sein du foyer en précisant si c'est votre enfant qui est concerné.

Tous les ALSH accueilleront les enfants selon les modalités prescrites par notre ministère de tutelle. Dans le contexte de la COVID 19, les enfants sont répartis en groupe au sein d'espaces intérieurs et extérieurs dédiés.

2. PRÉAMBULE

Ce règlement intérieur est établi pour accueillir au mieux votre enfant, lui offrir des loisirs de qualité, ainsi que pour assurer un bon fonctionnement de la structure.

Les Accueils de Loisirs Sans hébergement sont des entités éducatives déclarées au service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports de Haute-Garonne, soumises à une législation et à une réglementation spécifique à l'accueil collectif de mineurs.

Ils sont avant tout des lieux d'accueils et d'éveil pour les enfants des écoles maternelles et élémentaires, sur le temps extrascolaire.

Les Accueils de Loisirs Sans Hébergement sont un service de la Ville de Balma, dont l'organisation et la gestion sont confiées à la Fédération Léo Lagrange.

Chaque ALSH se réfère à un projet pédagogique défini par l'équipe de professionnels en place et met en avant les valeurs suivantes :

- La reproduction des valeurs de l'école républicaine.
- L'accueil de chaque enfant dans un collectif.
- Le respect comme moteur de toute forme de vie collective.
- La possibilité à l'enfant d'être acteur de ses loisirs.

Les temps extrascolaires incluent :

- Le matin
- La pause méridienne
- L'après-midi

Lors de ces temps chaque enfant a la possibilité de choisir entre :

- Des activités dirigées par l'équipe d'animation (activités manuelles, sportives et/ou d'expressions) et des éducateurs sportifs bénévoles d'association de Balma.
- Des activités spontanées à partir d'espaces dédiés proposant du matériel mis à la disposition des enfants (espace jeux de cour, espace lecture, espace jeux de sociétés, espace créatif).
- Des espaces libres en présence d'adultes afin d'assurer la sécurité des enfants et le respect des règles mises en place.

Les activités sont toujours libres de choix pour l'enfant, il peut décider de jouer de manière autonome, dans le respect des règles de vie en collectivité.

Le projet pédagogique élaboré par l'équipe est à la disposition des parents sur simple demande.

Lieu d'intervention

Les activités ont lieu dans les locaux des centres de loisirs des Mourlingues pour les maternels et de Simone Veil pour les élémentaires. Cependant, certaines activités peuvent se dérouler en dehors suivant les projets mis en place.

Equipe d'encadrement

L'équipe d'encadrement est constituée d'un directeur ALSH sur chaque structure et d'une équipe d'animateurs qualifiés, respectant la réglementation de la SDJES.

Le nombre d'adultes présents pour encadrer les enfants est défini selon la réglementation comme suit :

- 1 animateur pour 8 enfants âgés de 3 à 6 ans (scolarisés en maternelle).
- 1 animateur pour 12 enfants âgés de 6 à 11 ans (scolarisés en élémentaire).

Une modification serait appliquée immédiatement en cas de changement législatif afin d'être toujours en conformité avec la réglementation en vigueur.

3. CLIMAT RELATIONNEL

Afin de préserver un bon climat relationnel sur la structure, les parents sont invités à contacter directement l'équipe de direction pour évoquer les soucis rencontrés par leur enfant qu'ils soient personnels ou en lien avec d'autres enfants.

Lors des conflits entre enfants, une médiation leur est proposée afin qu'ils puissent ensemble trouver une solution à ce qui les oppose. Cette approche éducative est toujours privilégiée par l'équipe d'animation dans la gestion de tels cas.

De son côté, l'équipe de direction informe les familles de la situation et des conclusions de la médiation.

A l'ALSH, il est strictement interdit aux parents de s'adresser ou d'intervenir auprès d'autres enfants que le leur lorsque des conflits éclatent entre enfants. Dans tous les cas, il est demandé aux parents d'aborder la situation avec calme afin de montrer aux enfants que les adultes appliquent, eux-aussi, les règles de vie de l'ALSH.

En cas de non-respect de ces consignes, l'équipe de direction a l'obligation d'en informer le référent mairie qui décide de la suite à donner à la situation.

Par ailleurs, l'ALSH, ou ses abords, n'a pas vocation à accueillir les conflits entre parents d'autant plus devant les enfants.

4. LE FONCTIONNEMENT GENERAL

Les ALSH sont ouverts en priorité aux familles résidant sur la commune de Balma. En fonction des places disponibles, l'inscription peut être étendue aux enfants domiciliés hors Balma et scolarisés sur la commune.

L'accueil des enfants ne résidant pas et n'étant pas scolarisés sur la commune sera examiné en fonction des places disponibles et des contraintes d'organisation.

ALSH des Mourlingues et de Simone Veil.

Les enfants sont accueillis pendant les vacances sur des sites dédiés, en fonction de leur âge.

L'ALSH des Mourlingues est réservé aux enfants scolarisés en école maternelle.

L'ALSH de Simone Veil est réservé aux enfants âgés de 6 ans (entrés au CP) à 12 ans (5ème).

Le regroupement sur un seul site peut être envisagé si les effectifs sont insuffisants. Les familles sont alors informées dans les plus brefs délais de l'organisation et du lieu d'accueil.

De même, un accueil sur d'autres lieux (comme les écoles) peut être organisé si les circonstances le nécessitent.

Horaires d'accueil

- 7h30 – 18h30

Les enfants peuvent arriver le matin jusqu'à 9h00 et partir à compter de 16h30.

Quelle que soit l'heure de départ de l'enfant, la journée complète est facturée.

Tout départ de l'accueil de loisirs en cours de journée est définitif.

5. LES MODALITES D'ADMISSION

5.1. LES CONDITIONS D'INSCRIPTION

Tout enfant présent sur l'ALSH doit être à jour de son dossier administratif.

Ce dernier doit être rempli annuellement par les parents ou responsables légaux de l'enfant. Il comporte des renseignements essentiels à la prise en charge de votre enfant et doit donc être fourni complet (fiche de renseignements et fiche sanitaire).

L'inscription définitive de l'enfant est subordonnée au retour de toutes les pièces du dossier d'inscription au plus tard une semaine avant le premier jour de l'accueil de l'enfant.

Pour tout enfant non scolarisé sur Balma ainsi que pour les collégiens, le dossier doit être retiré en Mairie à chaque nouvelle rentrée scolaire.

Tout changement en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements fournis doit être signalé par mail au service Education à guichet.unique@mairie-balma.fr.

Tout dossier incomplet entraînera le rejet de l'inscription.

Un enfant non inscrit ne pourra être accueilli pour des raisons d'organisation.

5.2. LES CONDITIONS DE RÉSERVATION

ALSH des Mourlingues et de Simone Veil.

Les réservations s'effectuent sur le Portail Familles (<https://balma.portail-familles.com>).

Elles se font à la journée au minimum.

La Ville se réserve le droit d'instaurer une inscription à la semaine sur certaines périodes de vacances si les circonstances le nécessitent.

En tout état de cause, les réservations et modifications doivent être effectuées:

Pour les petites vacances : Dès la fin des vacances précédentes et au plus tard une semaine avant le début des vacances suivantes.

Pour les grandes vacances : Dès la fin des vacances de Printemps et au plus tard deux semaines avant la date de réservation souhaitée.

Les demandes de réservation hors délais devront être formulées par écrit à guichet.unique@mairie-balma.fr. Elles seront examinées au cas par cas et acceptées en fonction des possibilités d'accueil (repas, encadrement, nombre de places).

6. LA FACTURATION ET LE PAIEMENT

6.1. LA FACTURATION

Tarifcation

Les tarifs sont fixés par le Conseil Municipal. Ils sont calculés selon la composition et les ressources du foyer où réside l'enfant.

Pour bénéficier de la tarification adaptée, l'avis d'imposition doit être fourni soit par mail à regies@mairie-balma.fr soit remis en main propre au service Education, impérativement avant le 30 septembre de l'année en cours.

En l'absence des justificatifs demandés, le tarif plein est automatiquement appliqué jusqu'à présentation des documents, sans régularisation rétroactive.

Toute modification survenue dans la situation professionnelle et privée de la famille durant l'année scolaire doit être signalée à la mairie et pourra donner lieu à une modification du tarif, sur justificatif et sous réserve d'être à jour du paiement des factures. La modification du tarif sera applicable le mois M +1.

Pour les enfants ne résidant pas sur la commune inscrits par leurs grands-parents balmanais, le tarif « extérieur » sera appliqué.

La tarification journalière inclut le repas du midi et le goûter.

Facturation des absences

Passé le délai d'inscription fixé à l'Article 5.2, les absences sont facturées à raison de deux jours par semaine.

Seules les urgences médicales nécessitant l'hospitalisation de l'enfant ou du parent ne donnent pas lieu à facturation (sur présentation de justificatif).

Facturation des retards

L'ALSH ferme ses portes à 18h30. Les parents doivent respecter cet horaire. Tout retard entraîne une pénalité financière, selon la tarification en vigueur.

6.2. LE PAIEMENT

La facturation se fait à terme échu (en début de mois pour le mois précédent). Le paiement est dû mensuellement sur la base des jours choisis.

La facture est disponible sur le Portail Familles.

Le paiement peut être fait :

Par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public, espèces ou carte bancaire auprès du régisseur principal.

Par prélèvement automatique.

En ligne sur le portail Familles de la Mairie (www.mairie-balma.fr).

Par chèque CESU (0-6 ans).

Par chèque vacances.

Pour des raisons de bonne gestion, aucun retard de paiement ne pourra être accepté. A défaut de paiement dans un délai de 30 jours, les démarches nécessaires au recouvrement seront confiées au Trésor Public.

En cas d'impayé et après un premier rappel, la facture est adressée à la Direction des Finances publiques qui engage alors les poursuites pour restituer la dette.

En cas de difficultés financières, une demande d'aide peut être présentée au CCAS par l'intermédiaire des travailleurs sociaux.

La Mairie se réserve le droit de suspendre une inscription en cas d'impayés non régularisés.

6.3. ATTESTATION DE PAIEMENT

Les attestations de paiement peuvent être directement éditées à partir du Portail Familles, après règlement de la facture.

7. LES HORAIRES

Les enfants sont sous la responsabilité de l'ALSH durant son temps de fonctionnement. Les enfants sont accompagnés par les familles jusqu'à la prise en charge par les animateurs du centre de loisirs.

LES CONDITIONS DE DEPART DES ENFANTS DE L'ALSH

En dehors des parents, seules les personnes inscrites sur la fiche d'inscription sont habilitées à récupérer les enfants.

Si une autre personne est amenée à récupérer exceptionnellement un enfant, les parents de l'enfant doivent faire parvenir une autorisation écrite à la direction.

Une pièce d'identité doit être présentée.

La personne qui vient chercher l'enfant doit impérativement signer une feuille d'émargement au moment où elle récupère l'enfant.

La responsabilité de l'ALSH n'est plus engagée à partir du moment où l'enfant a été pris en charge par une tierce personne habilitée.

Une autorisation parentale doit être remplie pour les enfants autorisés à partir seuls.

8. HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Les parents doivent veiller à ce que l'enfant respecte les règles élémentaires d'hygiène et de sécurité.

L'enfant doit être propre et respecter les règles de propreté élémentaire. Pour participer aux activités des ALSH, les enfants doivent être amenés en bonne santé. Les enfants en état fébrile ne sont pas acceptés.

Si l'enfant présente en cours de journée des symptômes de maladie, les directeurs contactent les responsables de l'enfant et les invitent à venir le chercher dans les meilleurs délais.

Le retour d'un enfant après maladie contagieuse est soumis à la présentation d'un certificat médical de non contagion.

Informations médicales : les parents s'engagent à prévenir immédiatement le directeur de l'ALSH de tous problèmes physiques ou psychologiques rencontrés par l'enfant, lorsque ceux-ci sont susceptibles d'avoir une incidence sur sa santé (allergie, diabète...), sur la santé de tiers (violence, maladie contagieuse) ou sur le fonctionnement normal de l'accueil de loisirs (nécessité d'un personnel spécialisé, d'un matériel adapté...). Les parents donnent l'autorisation à la Délégation Régionale Léo Lagrange Sud-Ouest de soumettre éventuellement tous documents relatifs à l'état de l'enfant à son médecin référent pour avis.

Projet d'accueil individualisé (PAI) : en cas de problème de santé, l'inscription de l'enfant à l'accueil de loisirs pourra être subordonnée à l'établissement d'un PAI. Le PAI doit obligatoirement faire mention de la conduite à tenir en cas d'urgence et préciser les risques encourus par l'enfant, afin que le directeur puisse objectivement apprécier la situation de fait et s'engager à assurer la sécurité de l'enfant sur son temps de présence.

Registre de premiers soins : tout soin apporté à l'enfant est consigné dans un registre spécifique tenu à cet effet dont une copie peut être remise aux parents sur simple demande de leur part.

Médicaments : dans tous les cas, l'aide à la prise de médicaments est conditionnée par la circulaire DGS/PS 3/DAS n°99-320 du 4 juin 1999 et d'une autorisation parentale écrite, accompagnée d'une ordonnance médicale justifiant du traitement. Le personnel Léo Lagrange n'est pas autorisé à aider à la prise de médicaments lorsque celle-ci se fait par voie d'injection. Sauf cas exceptionnels préalablement établis par un PAI et dans la limite des lois et des règlements en vigueur, tout médicament doit être remis à l'assistant sanitaire ou à la personne désignée à cet effet par le directeur de l'ALSH.

Signalement : conformément aux dispositions du nouveau code pénal et notamment de son article 434-3, le directeur de l'accueil de loisirs a l'obligation de signaler tout mauvais traitement sur mineur de moins de 15 ans aux autorités compétentes.

9. INTERVENTION MEDICALE EN CAS D'URGENCE

Les responsables légaux de l'enfant autorisent le directeur de l'accueil de loisirs à prendre toute mesure utile pour préserver la santé de l'enfant qui lui est confié, au besoin en faisant appel à un médecin ou en le faisant hospitaliser, même pour observation.

Ils donnent pouvoir à ce dernier d'autoriser les services médicaux compétents à procéder à tout acte médical ou chirurgical pris dans l'intérêt de l'enfant.

En contrepartie, le directeur du centre s'engage à contacter rapidement les parents ou toute autre personne désignée par eux, sous réserve des conditions d'urgence et de sécurité qui prévalent.

10. RESPONSABILITES

Indépendamment de toute faute du personnel de l'accueil de loisirs, les responsables légaux sont responsables du comportement et de l'éducation de leur enfant.

Ils peuvent être appelés à répondre des dommages causés par ce dernier durant son temps de présence, soit directement, soit par représentation en vertu du présent contrat, sans que l'accueil de loisirs n'échappe pour autant à ses obligations de surveillance et de vigilance.

La responsabilité contractuelle des parents pourra être mise en jeu et donner lieu à l'application de sanctions en cas de motifs graves :

- Non-respect de la discipline et des règles de vie du centre.
- Non-respect des conditions générales du présent contrat.
- Non-paiement total ou partiel des sommes dues dans les conditions édictées dans la partie tarif.
- Comportement de l'un des parents incompatibles avec le fonctionnement de l'accueil de loisirs, notamment, retards répétés ou injustifiés, injures et violences à l'égard du personnel ou des enfants confiés.
- Comportement de l'enfant incompatible avec le fonctionnement de l'accueil de loisirs, notamment coups, injures, menaces, violences, vols, racisme, xénophobie ... envers toute personne durant son temps de présence dans la structure.
- Possession ou utilisation d'objets interdits ou dangereux par l'enfant, possession ou consommation de substances interdites ou dangereuses pour sa santé ou celle des autres...

Cette liste est non limitative.

Cette responsabilité des parents est la contrepartie juridique de l'obligation qui pèse sur l'organisateur de veiller à la santé et à la sécurité des enfants qui lui sont confiés. Sauf obligations financières auxquelles elles sont déjà tenues et obligation pour les parents de venir chercher leur enfant à l'heure prévue, les parties se verront exonérées de leurs responsabilités contractuelles, lorsque le manquement à leurs obligations résultera d'un cas de force majeure (imprévisible, extérieur).

Conformément à la législation en vigueur, l'accueil de loisirs dispose du personnel d'encadrement et d'animation en nombre suffisant pour assurer son bon fonctionnement. Des mouvements de personnel pourront avoir lieu, sous réserve du respect des normes d'encadrement.

11. SANCTION ET AUTORITE

L'équipe d'animation a pour rôle de poser un cadre normatif explicite et adapté auprès des enfants. Elle est donc amenée à sanctionner les actes des enfants dont les comportements sont non respectueux des règles de vie. L'équipe d'animation veillera à choisir une sanction adaptée et proportionnée aux actes commis par l'enfant.

En revanche, lorsque ce ou ces comportement(s) constitue(nt) au regard de leur nature, intensité, gravité, et/ou répétition des événements perturbant le fonctionnement du service, ces derniers peuvent conduire à une sanction exceptionnelle parfois même immédiate pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive d'un enfant.

12. OBJETS DE VALEUR

Il est interdit à l'enfant d'apporter ou user pendant l'ALSH d'objets dangereux, illicites ou immoraux ou encore de bijoux, objets précieux ou autres pouvant donner lieu à des disputes et des vols. Le directeur dispose par la présente de l'autorisation de confisquer tout objet ou produit de ce type jusqu'à remise aux parents. Sauf engagement particulier, l'accueil de loisirs et/ou son personnel ne sauraient être tenus pour responsables de la perte, du vol ou de la dégradation des objets susvisés, les parents étant avisés que les locaux ne disposent pas des conditions nécessaires à la conservation et à la protection de ceux-ci.

Les objets de valeur sont interdits à l'ALSH (bijoux, jeux électroniques, lecteur MP3...). Chaque année, on déplore qu'un grand nombre de vêtements, y compris de « marque », ne soit pas réclamé par leurs propriétaires. On ne peut qu'inviter les parents à inscrire le nom des enfants sur leurs effets personnels. À l'issue de chaque période les vêtements oubliés seront donnés à des associations.

13. ASSURANCE

Les enfants doivent obligatoirement être assurés pour pouvoir fréquenter l'ALSH (assurance responsabilité civile et individuelle/accidents corporels ou assurance périscolaire et extrascolaire).

Conformément à la législation en vigueur, l'organisateur de l'accueil de loisirs a contracté une assurance avec la MAIF. Cette assurance couvre, dans les limites prévues au contrat, les enfants inscrits à l'accueil de loisirs et garantit les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile de l'organisateur, de ses préposés et des participants aux activités proposées par la structure. De son côté la ville est titulaire d'une assurance couvrant tous les risques inhérents au fonctionnement du service.

14. PROTECTION DES DONNEES

Afin d'assurer le bon fonctionnement de ses accueils de loisirs (ALAE, ALSH), la ville de Balma recueille par le biais de son dossier unique les données personnelles des familles utilisatrices.

Les données à caractère personnel concernant l'enfant et ses responsables légaux sont collectées dans le but d'assurer l'organisation générale du service (plannings, facturations...) et de garantir un accueil complet et adapté aux besoins de l'enfant (PAI, prise en charge médicale éventuelle...).

La présente autorisation est consentie pour la durée d'inscription de l'enfant aux différentes structures d'accueil de loisirs.

Ces informations sont destinées exclusivement aux personnels des services de la ville de Balma.

En application de la réglementation européenne (RGPD) et nationale (Loi « Informatique et libertés ») relative à la protection des données, vous disposez de droits sur vos données personnelles : droit d'accès, droit de rectification, droit à l'effacement, droit à la limitation du traitement, droit d'opposition (pour des raisons tenant à votre situation particulière). Vous pouvez également définir des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de vos données à caractère personnel après votre décès.

Pour exercer ces droits, contactez : rgpd@mairiebalma.fr (en précisant le contexte et la nature de la demande).

L'exercice de vos droits est subordonné à la production d'un document permettant de vous identifier que vous devez joindre à toute demande et qui sera détruit après instruction de la demande.

En cas de litige persistant, vous avez la faculté de saisir l'autorité de contrôle CNIL sur le site www.cnil.fr

15. CONTACTS

Les différents acteurs de l'organisation des accueils de mineurs sont disponibles pour vous si vous souhaitez obtenir une information et/ou formaliser un moment d'échange sur le sujet de votre choix.

Vous pouvez contacter :

ALSH DES MOURLINGUES MATERNEL alshmoulingues@leolagrange.org	05 61 24 14 73 07 82 01 77 69
ALSH DE SIMONE VEIL ELEMENTAIRE alshsimoneveil@leolagrange.org	07 67 36 15 42

16. TEXTES RÉGLEMENTAIRES

Code de l'action sociale et des familles :

https://www.legifrance.gouv.fr/codes/texte_lc/LEGITEXT000006074069/

Les points clefs de la réglementation des accem en Haute-Garonne :

<https://www.haute-garonne.gouv.fr/Politiques-publiques/Jeunesse-sports-et-vie-associative/Jeunesse/Accueils-Collectifs-a-Character-Educatif-de-Mineurs/Legislation-et-reglementation-des-ACCEM/Les-points-clefs-de-la-reglementation-des-accem-en-Haute-Garonne>