

REGLEMENT INTERIEUR CRISSEY SEPTEMBRE 2020 A AOUT 2021

L'accueil de loisirs de Crissey est une structure gérée par une association de loi 1901 : Alfa3a (Association Logement Formation Animation, Accueillir, Associer, Accompagner).

Cette structure est habilitée par La DDCS de Saône et Loire pour accueillir les enfants âgés de 3 à 16 ans.

I. Le fonctionnement général de la structure

A. Les horaires et périodes d'ouverture

- Accueil Périscolaire matin :
Matinée du lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h30 à 8h35 (maternelles) 8h45 (primaires)
- Accueil Périscolaire soir :
Soirée du lundi, mardi, jeudi et vendredi de 16h35 (maternelles) 16h45 (primaires) à 19h00
- Accueil Périscolaire Mercredi : pour les enfants de maternelle et d'élémentaire
De 7h30 à 18h30, en demi-journée ou journée, avec ou sans repas.
- Durant les vacances scolaires : pour les enfants de maternelle et élémentaire
De 7h30 à 18h30, en demi-journée ou journée, avec ou sans repas.
- Accueil jeunes :

En période scolaire :
Mercredi après-midi

En période de vacances :
En journée complète ou demi-journée après-midi selon le programme établi

B. Les pénalités éventuelles en cas de non-respect des horaires et/ou de retards répétés

Les parents sont tenus de respecter scrupuleusement les horaires d'ouverture de l'ALSH.

En cas de **retard exceptionnel** et, dans la mesure du possible, les **parents doivent avertir le responsable** de la structure.

Si un enfant est encore présent dans la structure alors que l'horaire de fermeture est dépassé, le responsable contactera les parents.



En cas d'impossibilité de joindre directement les parents, la responsable de la structure ou l'animatrice laissera un message sur le répondeur téléphonique et essayera de joindre un autre membre de la famille. Il est donc plus prudent d'indiquer sur la **fiche de renseignements** au moins **deux contacts**.

Les **dépassements** d'horaires seront **facturés**.

En cas d'abus flagrants et répétés dans le non-respect des horaires, l'enfant ne pourra plus être admis dans les différents services.

C. Les dates de fermetures annuelles

L'accueil de loisirs sera fermé lors de l'année 2021, les jours suivants :

- 1 semaine en fin d'année.

D. Les modalités d'accueil

Lors des **mercredis et vacances scolaires**, l'accueil du matin s'effectue entre 7h30 et 9h, celui du soir entre 17h et 18h30. Pour le bon déroulement des activités aucun départ ne sera accepté avant 17h, sauf exception.

Pour une inscription en demi-journée matin sans repas, vous devez récupérer votre enfant entre **11h30 et 12h**.

Pour une inscription en demi-journée matin avec repas, vous devez récupérer votre enfant entre **13h30 et 14h**.

Pour une inscription en demi-journée après-midi sans repas, vous devez déposer votre enfant entre **13h30 et 14h**.

Pour une inscription en demi-journée après-midi avec repas, vous devez déposer votre enfant entre **11h30 et 12h**.

Ces périodes d'accueil sont des moments privilégiés entre parents et animateurs. Les familles sont donc invitées à prendre un peu de temps avec l'équipe d'animation, pour s'informer sur le déroulement de la journée de leur enfant, son comportement, son intégration dans le groupe, mais aussi afin que la famille puisse informer l'équipe de tout événement extérieur qu'elle jugera utile de transmettre en vue d'améliorer la prise en charge et l'accompagnement de leur enfant pendant son temps de loisirs.

En cas d'absence de l'enfant, les parents s'engagent à **prévenir la structure** d'accueil le plus **rapidement** possible par tous moyens dont ils disposent.

- par téléphone

- par mail à l'adresse suivante : crissey.alsh@alfa3a.org

↳ **Le lundi jusqu'à 14h pour le mercredi de la même semaine.**

Les enfants âgés de 10 ans et plus sont autorisés à quitter la structure seulement si cela est précisé sur le dossier d'inscription.

Si un enfant doit être récupéré par une tierce personne, celle-ci doit être indiquée sur la fiche de renseignements de l'enfant. La famille s'engage à prévenir la structure de la prise en charge d'un tiers. Afin de contrôler son identité une pièce d'identité lui sera demandée.



E. Les modalités de prise en charge

Suivi sanitaire des enfants

Pour l'ensemble des accueils collectifs de mineurs déclarés auprès du ministère de la Cohésion Sociale, le suivi sanitaire des enfants est une obligation réglementaire. Il repose sur deux éléments principaux :

- La transmission des informations médicales concernant l'enfant (Cf. « Fiche Sanitaire de Liaison » à compléter et signer lors de toute inscription)
- Le suivi sanitaire des enfants par l'animateur pendant tout le temps où l'enfant lui est confié.

Repas spécifiques

Pour les enfants porteurs **d'allergies alimentaires**, la famille doit impérativement le mentionner sur la fiche sanitaire de liaison de l'enfant (certifiées par un document de l'allergologue) remise à la responsable de la structure.

Tout PAI pour allergie alimentaire doit être obligatoirement signalé sur la fiche de renseignements de l'enfant. Dans ce cas, il pourra être proposé aux familles de fournir le panier repas et le goûter.

En cas de fourniture de panier repas, les repas ou aliments de substitution sont sous la responsabilité des parents qui les ont préparés.

Tout incident lié à l'état de santé des enfants **non signalé** ne saurait être imputé à la structure.

Maladie

- Les parents sont informés des soins qui ont pu être apportés à leur enfant durant la journée.

Un registre infirmerie est tenu sur la structure par un membre de l'équipe possédant au minimum une formation de premiers secours. Tous les soins et maux seront inscrits sur le registre et signalés aux parents.

- Les parents sont informés de toute maladie contagieuse survenant dans la structure.
- En cas de maladie chronique, un projet d'accueil individualisé est mis en place.
- En cas d'intervention d'urgence, la directrice peut prendre toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de l'enfant. A cocher sur la fiche de renseignements (autorisation des parents).
- Aucun médicament ne peut être donné aux enfants par le personnel encadrant sans ordonnance écrite du médecin. Pour tout enfant accueilli en collectivité et devant suivre un traitement médical, les parents doivent remettre au responsable de la structure l'ensemble des boîtes de médicaments (avec le nom et le prénom de l'enfant inscrits dessus), accompagnées de l'ordonnance médicale correspondante.

Il n'est pas souhaitable qu'un enfant malade soit admis dans la structure (hors maladie chronique)

- Pour toute maladie contagieuse, votre enfant devra rester à son domicile.
- En cas de poux, vous devez le signaler à la responsable de la structure.

Protocole d'accueil individualisé (P.A.I)

Tout traitement de longue durée ou allergie alimentaire devra faire l'objet d'un protocole d'accueil individualisé (P.A.I) auprès de l'établissement.



Pour cela, la famille devra rencontrer le responsable de la structure ainsi que le référent du groupe de l'enfant accueilli, avant son entrée dans l'établissement.

Dans l'attente de la mise en place du PAI, les médicaments pourront être administrés à condition de fournir une ordonnance récente, indiquant la conduite à tenir en cas de crise, ainsi que les médicaments correspondants (médicaments dans leur emballage d'origine marqués au nom de l'enfant).

Dans le cas contraire, l'enfant ne pourra être accepté.

F. La procédure en cas d'accident

En cas d'accident, le responsable de la structure fait appel au service de secours (pompiers, SAMU) puis avise les parents.

Si l'enfant doit quitter l'établissement d'accueil avec les secours, et que les parents ne sont pas sur place, une personne de la structure accompagnera l'enfant.

Les frais occasionnés par le traitement sont à la charge des familles.

G. Les modalités d'assurance et de responsabilité parentale

L'Accueil de Loisirs souscrit à une assurance par le biais de MMA.

Les **enfants** sont **assurés par l'association en responsabilité civile pendant leur temps de présence** dans la **structure** et lors des **sorties**. L'Accueil de Loisirs ne peut être tenu responsable de tout accident à l'intérieur de l'établissement dès lors que l'enfant est placé sous la responsabilité de ses parents. Un défaut de surveillance des parents entraînant un accident (à leur enfant ou à un tiers) fait jouer leur responsabilité civile.

Les parents doivent souscrire une **assurance garantissant** d'une part, les **dommages dont l'enfant serait l'auteur** (responsabilité civile), d'autre part, **les dommages qu'il pourrait subir** (individuelle accidents corporels).

La photocopie de l'attestation d'assurance extra-scolaire devra obligatoirement être fournie.

La structure décline toute responsabilité en cas de **perte** ou **vol d'objets** ou **vêtements** appartenant à l'enfant. Nous vous demandons de ne pas donner à vos enfants des jeux (matériel électronique, téléphone portable, etc.) ou objets de valeur lorsqu'ils doivent se rendre au sein de la structure.

H. Le droit à l'image

Sur la fiche de renseignements (autorisation des parents) les parents doivent cocher la case concernant l'autorisation du droit à l'image cela afin d'**autoriser** la structure **d'exposer** ou diffuser **les photographies** et **documents audiovisuels** représentant **leur enfant** et ce dans les **supports de communication de la structure**.

Conformément au principe de neutralité, l'équipe d'animation s'engage à exercer ses missions dans le respect des valeurs républicaines de laïcité.



II. Les formalités administratives d'inscription

A. Les conditions d'admission

L'accueil de loisirs est réservé aux enfants de 3 à 16 ans. Les enfants doivent avoir acquis la propreté.

Les enfants domiciliés à Crissey, sont prioritaires.

Un enfant peut fréquenter l'accueil de loisirs, seulement si celui-ci a un dossier d'inscription complet et à jour.

Afin d'être conforme à la loi, le consentement sur l'utilisation des données personnelles sera demandé.

De plus, les familles n'étant pas à jour dans le règlement des factures ne pourront pas avoir accès à l'accueil de loisirs.

B. Les critères d'accueil

Les frais de dossier sont obligatoires. Le montant est indiqué sur la grille des tarifs.

Les usagers s'engagent à :

- Respecter le présent règlement,
- S'acquitter des frais de dossier,
- Remplir et mettre à jour la fiche individuelle et sanitaire de liaison.

C. Les modalités d'inscription

Préalable : aucune première inscription à l'accueil de loisirs ne sera enregistrée sans la présence de l'un des deux parents ou d'un tuteur ayant l'autorité légale reconnue par les institutions compétentes.

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, les familles doivent remplir un dossier d'inscription annuel et fournir les pièces administratives suivantes :

- Remplir et signer la fiche de renseignements de l'année en cours
- Joindre la photocopie de l'attestation d'assurance extrascolaire de l'année en cours
- Numéro allocataire CAF ou MSA (pour la MSA fournir une attestation de quotient familial)
- Aides CE, CAF éventuelles
- Remplir et signer la fiche sanitaire de liaison, joindre la photocopie des vaccins (à jour)
- Remplir et signer la fiche de réservation (cf. programme d'activités)

Pour les familles ayant déjà un dossier d'inscription. Il est nécessaire de mettre celui-ci à jour tous les ans. Certaines pièces devant être renouvelées chaque année.

Un enfant qui ne dispose pas d'un dossier à jour ne peut pas être accueilli dans la structure.

Au cours de l'année, il est indispensable que les parents signalent le plus rapidement possible à la direction toute modification survenue dans leur situation familiale (adresse, numéro de téléphone, mail...).



D. Les modalités de réservation

Toutes les réservations sont à réaliser de la manière suivante soit par mail, sms ou le portail famille :

↳ Inscription pour les mercredis :

Les familles peuvent inscrire et modifier jusqu'au **lundi 14h00** de la semaine en question.

↳ Inscription pour les temps périscolaires matin et soir :

Les familles peuvent inscrire et modifier jusqu'à la veille 9h.

↳ Inscription pour les vacances scolaires

Un programme d'activités est disponible sur le portail famille. Sur ce programme seront indiqués les modalités d'inscriptions spécifiques, notamment pour l'été. Les inscriptions pour les vacances se font pour 2 jours ou 4 demi-journées par semaine.

Les modifications, annulations sont possibles jusqu'à la fermeture des inscriptions (J-8 du 1er jour de la période de vacances concernées).

Les familles domiciliées à **Crissey** auront les **plages horaires prioritaires**.

III. La participation financière des familles

A. Les modalités de facturation

Les **tarifs** sont déterminés en fonction du **quotient familial** de la famille.

Pour les **familles** qui relèvent du **régime général de la CAF**, le **quotient familial** pris en compte est issu de **CDAP**. Pour cela il vous est demandé de nous fournir obligatoirement votre numéro allocataire CAF, sur la fiche de renseignements. Si **aucun numéro allocataire CAF** n'est renseigné le **tarif le plus élevé** vous sera **appliqué**.

Le quotient familial utilisé est celui du mois d'inscription et est valable, sauf changement de situation, jusqu'au 31 août suivant.

En **signant la fiche de renseignements** de l'enfant, la famille **accepte** que la direction de la structure **consulte le site CDAP**. Si vous **n'autorisez pas** la direction à consulter ce site, le **tarif le plus élevé** vous sera appliqué.

Pour les familles qui relèvent de la **MSA**, il faut obligatoirement fournir une **copie du montant du quotient familial**, document que vous trouverez sur votre espace client.

FACTURATION

Facturation mensuelle : Chaque début de mois, une facture sera établie en fonction des **heures de réservation** de votre ou vos enfants pour le mois précédent. **Une heure commencée, une heure due**. Elle vous sera soit donnée en main propre ou envoyée à votre domicile ou encore envoyé par mail (pour les factures par mail merci de le préciser à la directrice).

➤ Règlements des factures

Une facture est remise à la famille en début de mois (succédant la venue de l'enfant). Elle est à payer dès réception.

Au 15 de chaque mois, si la facture n'a pas été réglée, la famille recevra (par mail ou par courrier) une relance lui signifiant ce retard ; elle aura alors 72h pour régler. Passé ce délai, le service sera refusé à la famille sur l'ensemble de nos structures jusqu'au règlement de la



facture.

Au 30 de chaque mois, si le règlement n'est toujours pas effectué, votre dossier sera transmis au Service Juridique de l'association Alfa3a.

Les règlements peuvent être effectués en espèce, chèques ou virements bancaires, chèques ANCV ou CESU.

Des attestations de présence annuelle justifiant les frais de garde (à joindre à la déclaration d'impôt) sont éditées sur demande en début d'année. Des attestations de présence peuvent également être fournies pour les comités d'entreprise.

Toute **réclamation** sur la facture sera recevable dans les **3 jours qui suivent son envoi**.

En cas de maladie **justifiée par un certificat médical**, présentation du certificat médical le **lendemain de l'absence**, la journée ne sera **pas facturée**. Pour toutes **autres absences** le montant de l'inscription **reste due** (heure de réservation).

Concernant les **réservations des vacances scolaires**, il est possible de **modifier ou d'annuler** les réservations **8 jours avant le début des vacances** scolaires. **Passé ce délai** toutes journées ou demi-journées avec ou sans repas, réservées seront **facturées**.

Pour **régler votre facture**, plusieurs moyens de paiement sont disponibles :

- En espèces
- En chèque bancaire à l'ordre d'Alfa3a. Indiquer le numéro de la facture au dos du chèque
- En chèque vacances
- En CESU
- En virement bancaire. Les informations bancaires d'Alfa3a sont renseignées en pied de page de la facture mensuelle.
- Par prélèvement bancaire

En cas de **difficulté de paiement**, **prévenir au plus tôt la direction** de la structure. Des **facilités de paiement** peuvent être accordées (échéances sur plusieurs mois).

B. Les modalités de tarifications

Ces **tarifs** comprennent, le **goûter** et les **sorties** (un supplément peut être demandé pour des sorties exceptionnelles).

Pour les **séjours accessoires et séjours courts** une grille des **tarifs** sera établi en fonction du **coût du séjour** et modulée selon le **quotient familial**.

C. Les modalités de mise à jour et révision du barème

Les grilles tarifaires sont revues par la Ville de Crissey au plus tard le **1^{er} juin** de chaque année. Ces tarifs validés par délibération en Conseil municipal, seront à la disposition des familles.



Grille TARIFS PERISCOLAIRE

Plage horaire	Quotient familial CAF inférieur à 800	Quotient familial CAF supérieur à 800
7h30 à 8h05	0,75€	0,85€
8h06 à 8h35	0,75€	0,85€
7h30 à 8h35	1,35€	1,45€
Jusqu'à 17h30	0,75€	0,85€
Jusqu'à 18h15	1,45€	1,55€
Jusqu'à 19h00	2,15€	2,25€

Grille TARIFS MERCREDI ET VACANCES

3/11ans

Tranches Quotient Familial	Tarifs journée complète avec repas		Tarifs 1/2 journée avec repas		Tarifs 1/2 journée	
	CRISSEY	HORS COMMUNE	CRISSEY	HORS COMMUNE	CRISSEY	HORS COMMUNE
≤ 500	4.80	5.76	4.62	4.92	1.50	1.80
501-600	5.76	6.91	4.92	5.28	1.80	2.16
601-655	6.91	8.29	5.28	5.71	2.16	2.59
656-720	8.29	9.94	5.71	6.23	2.59	3.10
721-810	9.95	11.94	6.23	6.85	3.11	3.73
811-1000	11.94	14.32	6.85	7.60	3.73	4.47
≥1001	14.33	17	7.60	8.50	4.48	5.37

12/16 ans

Tranches Quotient Familial	Tarifs journée	Tarifs 1/2 journée avec repas	Tarifs 1/2 journée
< 800	10.13	6.63	3.50
> 800	10.73	6.93	3.80



D. Les modalités et les conditions d'annulation ou de remboursement

Toute absence non justifiée sera facturée aux familles sauf raison médicale justifiée par un certificat médical dans les 48 heures ou cas de force majeure sur présentation d'un justificatif officiel fourni par les services de police, de gendarmerie ou d'état civil.

Des attestations de présences annuelles justifiant les frais de garde (à joindre à la déclaration d'impôt) sont édités sur demande en début d'année. Des attestations de présences peuvent également être fournies pour les comités d'entreprise.

IV. L'offre d'accueil

A. L'équipe dans ces grandes lignes

La qualification du personnel d'animation et le taux d'encadrement des enfants au sein des structures déclarées auprès du Ministère de la Cohésion Sociale sont fixés de manière réglementaire.

Les taux d'encadrement appliqués en accueil extrascolaire sont :

- 1 animateur(trice) pour 8 enfants âgés de 3 à 5 ans
- 1 animateur(trice) pour 12 enfants âgés de 6 à 16 ans

Les taux d'encadrement appliqués en accueil périscolaire sont :

- 1 animateur(trice) pour 10 enfants âgés de 3 à 5 ans
- 1 animateur(trice) pour 14 enfants âgés de 6 à 16 ans

B. Le projet éducatif et pédagogique

L'accueil de loisirs de Crissey au-delà d'une **réponse** adaptée **aux besoins des parents** (garde, sécurité morale et affective) tient à apporter aux enfants qui lui sont confiés des **valeurs éducatives**. Il se donne pour mission de leur faire vivre des **moments de loisirs**, de **partage d'échange et de découvertes** qui leur **permettront de grandir et de s'épanouir**.

Le projet pédagogique peut être consulté par les parents auprès de la direction de la structure.

C. L'offre de service d'accueil par tranche d'âge

Afin de **répondre** au mieux aux **attentes des enfants** et d'**adapter** de façon appropriée les **programmes d'activités**, les enfants sont répartis par tranches d'âges.

L'équipe d'animation peut à ce moment-là proposer aux enfants des **activités manuelles, physiques, sportives ainsi que des sorties** en cohésion avec le **thème** et surtout leur **âge**. Les activités proposées répondent à plusieurs objectifs qui figurent dans le projet pédagogique de la structure.

Transport : Un transport collectif peut être utilisé lors des sorties (Prestataire de service), ainsi que les transports en commun (SNCF...).



D. Les modalités concernant la restauration, la prise du goûter.

Tout enfant fréquentant l'accueil de loisirs lors du temps méridien bénéficie d'un **repas équilibré** préparé par une société de restauration et d'un **goûter équilibré et varié** choisi par l'équipe d'animation. La livraison des repas se fait en liaison froide.

Différentes formules sont possibles pour les personnes avec un régime alimentaire :

- Sans viande
- Sans porc

(Un repas de substitution peut être proposé).

Ce repas est pris avec l'équipe d'animation dans la salle prévue à cet effet.

L'équipe d'animation apprend aux enfants les gestes élémentaires permettant la prise du repas dans de bonnes conditions d'hygiène. Elle leur enseigne le **respect de la nourriture** et veille à ce que **l'enfant goûte à tous les plats**, tout en **considérant avec bienveillance les individualités**.

Les **menus sont variés** et **favorisent la découverte** de nombreux **aliments** tout en respectant le Plan National Nutrition Santé (PNNS).

En cas de **sorties** ou d'**activités** réalisées à **l'extérieur** de la structure, un **pique-nique** est **fourni** aux enfants.

Aucun enfant ne peut manger à l'accueil de loisirs **sans avoir été inscrit au préalable**

V. Les partenariats

✓ **La Commune de Crissey** : la municipalité verse une participation financière à l'organisateur Alfa3a pour le fonctionnement de l'accueil de loisirs. Elle met également à disposition du matériel (gymnase, salles...).

✓ **CAF** : cela permet aux familles de bénéficier d'une tarification dégressive en fonction des revenus.

✓ **MSA** : cela permet aux familles de bénéficier d'une tarification dégressive en fonction des revenus.



A handwritten signature in black ink, appearing to be "D. Jus".

Date d'application : 1^{er} septembre 2020



www.alfa3a.org

La structure peut prévoir de faire signer le document aux parents attestant ainsi de la prise de connaissance et de l'approbation des règles de fonctionnement.

✂-----

Je soussigné(e) M. ou Mme _____ atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'accueil de loisirs et en accepte les conditions.

Fait à _____ le _____

Signature :



www.alfa3a.org

Accueil de loisirs . 3 place de Fürfeld . 71530 CRISSEY
Tèl. 06 83 72 85 83 . crissey.alsh@alfa3a.org