

REGLEMENT INTERIEUR

Septembre 2024 à Août 2025

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

Cette structure est habilitée par le SDJES du Rhône pour accueillir les enfants scolarisés âgés de 3 à 11 ans, scolarisés de la petite section de maternelle au CM2.

Alfa3a, association loi 1901, a été créée en 1971, à l'initiative d'élus locaux et de représentants de l'administration, dans un souci d'unité sociale. Organisme au service des familles, des entreprises et des collectivités locales, elle a pour objet de lancer et de gérer toute œuvre visant à la promotion de l'homme.

La commune de Craponne prend en charge le coût de l'accueil de loisirs afin de que l'organisateur Alfa3a puisse assurer le service concerné. Elle met également à la disposition de l'association, les locaux de l'Accueil de Loisirs et de l'école élémentaire du Centre ainsi que des salles communales et du matériel.

La Caisse d'Allocations Familiales (CAF) et la Mutualité Sociale Agricole (MSA) prennent en charge une partie du coût de l'Accueil de Loisirs pour les familles, ce qui permet à ces dernières de bénéficier d'une tarification dégressive en fonction des revenus.

Le présent règlement de fonctionnement a pour objet de définir les modalités d'accueil des enfants à l'accueil de loisirs sur les temps périscolaires (mercredis des périodes scolaires) et extrascolaires (petites et grandes vacances scolaires) mis en place sur la commune de CRAPONNE.

Toute inscription à l'Accueil de Loisirs implique l'acceptation du présent règlement de fonctionnement.

I. Le fonctionnement général de la structure

A. Les horaires et périodes d'ouverture

L'Accueil de loisirs est ouvert tous les mercredis en période scolaire et du lundi au vendredi durant les vacances scolaires de 7h30 à 18h30 à l'exception des jours fériés. Il est fermé deux semaines dans l'année : la semaine entre Noël et jour de l'an ainsi que la semaine du 15 aout.

La structure propose un accueil et un départ échelonnés :

- **Accueil du matin : à partir de 7h30 et jusqu'à 9h**
- **Départ du soir : à partir de 17h et jusqu'à 18h30**

Pour les enfants inscrits en demi-journée, les familles peuvent les récupérer ou les amener :

- **En fin de matinée : 11h30**
- **En début d'après-midi : 13h30**

Pour le bon fonctionnement des activités, les familles sont tenues de respecter les horaires.

Attention, aucune dérogation ne pourra être accordée sur ce point, les départs anticipés ou arrivées retardées ne pouvant être fait dans la plus parfaite sécurité.

B. Contacts administratifs de l'Accueil de Loisirs

Adresse postale :

Accueil de loisirs Alfa3a

31 rue du 08 mai 1945

69290 Craponne

04.81.51.05.60

Courriel : craponne.animation@alfa3a.org

Direction : PRUVOT Manon 07 48 13 61 85

Direction adjointe : PROST Gaëlle 07 48 13 50 05

Horaires de permanences d'accueil des familles :

Pour tous renseignements, les permanences de l'accueil de loisirs sont :

- En période scolaire : le lundi et jeudi de 10h00 à 12h00, le vendredi de 17h00 à 18H.
- Par téléphone sur la ligne fixe ou par mail à l'adresse indiquée précédemment.

C. 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.

Les enfants 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 par un tiers. Une pièce d'identité sera demandée aux personnes qui viennent récupérer les enfants, y compris aux parents.

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, le responsable de la structure ou l'animateur laissera un message sur le répondeur téléphonique et essaiera de joindre un autre membre autorisé à récupérer l'enfant. Il est donc plus prudent d'indiquer sur la **fiche de renseignements** au moins **deux contacts**.

Les **dépassements** d'horaires seront **facturés** selon les modalités fixés à l'article III-A.

D. Les modalités de prise en charge

Suivi sanitaire des enfants

Pour l'ensemble des accueils collectifs de mineurs déclarés auprès du Service Départemental à la Jeunesse à l'Engagement et aux Sports, 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.

Maladie

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

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 direction peut prendre toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de l'enfant. L'autorisation des parents est indispensable (case à 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.

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

Tout traitement de longue durée ou allergie 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.

L'accueil d'enfant porteur d'handicap

Une rencontre préalable se fera avec l'enfant et ses parents pour définir les modalités d'accueil les plus bénéfiques pour l'enfant et pour l'équipe comme :

- Intégrer l'enfant dans le groupe le plus petit et le mieux adapté.
- Planifier une réunion d'équipe pour la sensibiliser à cet accueil, désigner une personne référente au sein de l'équipe et les informer chacun du protocole défini avec la famille.
- Renforcer le cas échéant l'équipe par un recrutement complémentaire, avec l'accord préalable de la commune.

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 au 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 sera demandé aux familles de fournir le panier repas et le goûter**. 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.

Poux

En cas de présence de poux, vous devez le signaler à la direction de la structure qui en informera l'ensemble des familles.

E. La procédure en cas d'accident

Les premiers soins sont administrés par l'animateur en charge du groupe. Pour tout accident nécessitant des soins plus importants, l'Accueil de Loisirs fait appel aux autorités médicales compétentes.

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.

F. 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.

G. Le droit à l'image

Une autorisation du droit à l'image est demandée aux parents sur la fiche de renseignements (autorisation des parents) **afin d'autoriser** la structure à **exposer** ou à diffuser **les photographies** et **documents audiovisuels** représentant **leur enfant** et ce dans les **supports de communication de la structure et de la Commune de Craponne**.

II. Les formalités administratives d'inscription

A. Les conditions d'admission

L'accueil de loisirs est réservé aux enfants de 3 à 11 ans, scolarisés de la petite section de maternelle au CM2

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 modalités d'inscription

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

- Le dossier administratif de l'année en cours complété et signé
- La photocopie de l'attestation d'assurance extrascolaire de l'année en cours
- Attestation CAF de quotient familial (sans celui-ci, le tarif le plus haut sera appliqué)
- La fiche sanitaire de liaison complétée et signée, accompagnée de la photocopie des vaccins (à jour)
- Un justificatif de domicile
- Le règlement intérieur signé

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

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...).

Deux sessions d'inscription seront organisées pour chaque période (mercredis et vacances scolaires). La première session concernera les familles qui résident sur Craponne et la deuxième les familles hors Craponne. Les dates d'inscription pour l'année 2024-2025 sont renseignées dans le tableau ci-dessous. Les inscriptions seront traitées par ordre d'inscription et s'effectueront dans la limite des places disponibles. Des listes d'attente seront mises en place.

La validation de l'inscription sera effective à condition que le dossier d'inscription soit complet et les factures à jour de règlement.

Pour une question de **sécurité**, nous demandons à **toutes les familles d'inscrire leur enfant obligatoirement, une demi-journée minimum avant de l'inscrire à des sorties prévues par l'accueil de loisirs**, afin de mieux connaître l'équipe d'animation.

| Calendrier des inscriptions 2024/2025 | | |
|--|------------------------|-------------------------|
| | Habitants de Craponne | Habitants hors Craponne |
| Mercredis à l'année | À partir du 20/06/2024 | À partir du 27/06/2024 |
| ⇒ Annulation possible jusqu'au mercredi précédent | | |
| Vacances d'Automne | À partir du 21/09/2024 | À partir du 30/09/2024 |
| Vacances de Fin d'année | À partir 23/11/2024 | À partir du 2/12/2024 |
| Vacances d'Hiver | À partir du 25/01/2025 | À partir du 3/02/2025 |
| Vacances de Printemps | À partir 22/03/2025 | À partir du 31/03/2025 |
| Vacances d'été | À partir du 24/05/2025 | À partir du 2/06/2025 |
| ⇒ Toute inscription est définitive | | |

C. Les modalités d'annulation

Les réservations effectuées pour les mercredis peuvent être annulées jusqu'au mercredi précédent, 18h30. Passé ce délai, les réservations seront facturées.

Toute réservation effectuée pour les vacances scolaires sera due intégralement lors de l'inscription et l'annulation ne pourra donner lieu à remboursement que pour raison médicale justifiée (sur présentation d'un certificat médical) ou cas de force majeure (sur présentation d'un justificatif officiel fourni par les services de police, de gendarmerie ou d'état civil).

D. RGPD (Règlement général sur la protection des données)

Vos données personnelles sont collectées, traitées et transmises dans le cadre strict de l'exécution et du suivi de la prestation d'accueil de votre enfant dans les limites de la mission confiée par la collectivité de Craponne à l'association Alfa3a.

L'année de dernière réservation effectuée pour l'accueil de votre enfant sera le point de départ du délai de conservation des données personnelles, fixé à 10 ans.

En application du Règlement général sur la protection des données (RGPD) du 27/04/2016, vous pouvez exercer vos droits (opposition, accès, rectification, effacement, limitation, portabilité, dans la mesure où cela est justifié et ne contrevient pas à l'exécution et au suivi de la prestation d'accueil de votre enfant) en vous adressant à dpo@alfa3a.org Fabienne GEMINARD, responsable service juridique d'Alfa3a.

En cas de violation de la réglementation applicable en matière de protection des données personnelles, vous disposez d'un droit de recours auprès de l'autorité nationale de contrôle (CNIL).

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 Sécurité Sociale et donc de la CAF**, le **quotient familial** pris en compte est issu de **CDAP**. Pour cela il vous est demandé de nous fournir obligatoirement une attestation CAF de quotient familial en cours. Si **aucun numéro allocataire CAF** n'est renseigné, le **tarif le plus élevé** vous sera **appliqué**.

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

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

Attention, en cas de changement de quotient familial en cours d'année, le nouveau tarif correspondant sera pris en compte à partir du mois où un justificatif sera fourni par la famille.

FACTURATION

Pour les mercredis, la facturation est mensuelle. Chaque début de mois, une facture (envoyée par mail ou à récupérer sur le portail famille) sera établie en fonction des **présences** de votre ou vos enfants pour le mois précédent. **Une demi-heure commencée, une demi-heure due.**

Pour les vacances, la facturation se fera en deux temps :

- Avant les vacances : une facture sera établie en fonction des réservations
- Après les vacances : une facture sera établie en fonction des temps d'accueil.

► **Règlements des factures**

Les factures qui vous sont transmises chaque début de mois **sont à régler dès réception**.

Au **15 de chaque mois**, si la facture n'a pas été réglée, vous recevrez par **mail** ou par **courrier** une **relance** vous signifiant ce retard et vous **demandant de régler dans les 72h**. **Passé ce délai**, après concertation avec la Commune, un courrier vous informera que **le service vous est refusé** sur l'ensemble de nos structures jusqu'au règlement de votre facture.

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

Il est impératif de respecter ce délai sans quoi **les inscriptions suivantes ne seront pas prises en compte**.

Toute **réclamation** sur la facture sera recevable dans les **8 jours qui suivent son envoi**.

En cas de maladie **justifiée par un certificat médical**, et sous réserve de présentation du certificat médical dans les 48h suivant l'absence, la journée ne sera **pas facturée**.

Pour toute **absence non justifiée par un certificat médical de l'enfant ou cas de force majeure sur présentation d'un justificatif officiel fourni par les services de police, de gendarmerie ou d'état civil**, le montant de l'inscription **reste dû** (heure de réservation). Pour les mercredis, après trois absences non prévenues, l'inscription entière sera annulée.

Concernant les **réservations des vacances scolaires**, toute réservation est due.

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 et E-CESU
- Par internet via le portail famille
- En virement bancaire.
- 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 (échéance sur plusieurs mois).

Des attestations de présences annuelles justifiant les frais de garde (dans le cadre de la déclaration annuelle de revenus) seront édités sur demande de la famille. Des attestations de présences peuvent également être fournies sur demande pour les comités d'entreprise.

B. Les modalités de tarifications

| Tranches QF | ALSH Tarif horaire pour journée | ALSH Tarif horaire pour 1/2 journée | Supplément hébergement mini-séjour | Tarifs stages (en fonction du coût total du stage) |
|----------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|--|
| T1 - de 400 | 0,60 € | 0,73 € | 7,47 € | 25,00% |
| 2ème enfant ou + | 0,54 € | 0,66 € | 6,73 € | Minoration 10% |
| Extérieur | 0,64 € | 0,78 € | 7,99 € | Majoration 7% |
| T2 - de 401 à 600 | 0,88 € | 1,02 € | 10,45 € | 35,00% |
| 2ème enfant ou + | 0,79 € | 0,92 € | 9,41 € | Minoration 10% |
| Extérieur | 0,94 € | 1,09 € | 11,19 € | Majoration 7% |
| T3 - De 601 à 700 | 1,11 € | 1,32 € | 13,44 € | 45,00% |
| 2ème enfant ou + | 1,00 € | 1,18 € | 10,75 € | Minoration 10% |
| Extérieur | 1,19 € | 1,40 € | 14,79 € | Majoration 7% |
| T4- de 701 à 800 | 1,25 € | 1,46 € | 14,94 € | 50,00% |
| 2ème enfant ou + | 1,12 € | 1,32 € | 13,44 € | Minoration 10% |
| Extérieur | 1,33 € | 1,57 € | 15,99 € | Majoration 7% |
| T5-de 801 à 950 | 1,52 € | 1,75 € | 17,92 € | 60,00% |
| 2ème enfant ou + | 1,37 € | 1,58 € | 16,13 € | Minoration 10% |
| Extérieur | 1,63 € | 1,84 € | 19,18 € | Majoration 7% |
| T6 - De 951 à 1200 | 1,76 € | 2,04 € | 20,91 € | 70,00% |
| 2ème enfant ou + | 1,59 € | 1,84 € | 16,73 € | Minoration 10% |
| Extérieur | 1,88 € | 2,18 € | 23,00 € | Majoration 7% |
| T7 - De 1201 à 1450 | 1,90 € | 2,48 € | 25,39 € | 85,00% |
| 2ème enfant ou + | 1,71 € | 2,24 € | 20,31 € | Minoration 10% |
| Extérieur 1 | 2,03 € | 2,66 € | 27,93 € | Majoration 7% |
| T8 - + de 1451 | 2,25 € | 2,91 € | 29,87 € | 100,00% |
| 2ème enfant ou + | 2,02 € | 2,63 € | 23,90 € | Minoration 10% |
| Extérieur 1 | 2,40 € | 3,12 € | 32,86 € | Majoration 7% |
| Repas | 3,30 € | 3,30 € | | |

Ces **tarifs** comprennent, le **goûter** et les **sorties**-

Pour les **stages et séjours** une **grille des tarifs** sera établie 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 Craponne au plus tard le 1^{er} juillet de chaque année. Ces tarifs validés par délibération en Conseil municipal, seront à la disposition des familles.

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 Service Départemental à la Jeunesse à l'Engagement et aux Sports, sont fixés de manière réglementaire.

Les taux d'encadrement appliqués en accueil extrascolaire (vacances scolaires) sont :

- 1 animateur(trice) pour 8 enfants âgés de 3 à 5 ans
- 1 animateur(trice) pour 12 enfants âgés de 6 à 17 ans

Les taux d'encadrement appliqués en accueil périscolaire (mercredis) sont :

- 1 animateur(trice) pour 10 enfants âgés de 3 à 5 ans
- 1 animateur(trice) pour 14 enfants âgés de 6 à 17 ans

B. Le projet éducatif et pédagogique

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

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 cohérence 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 (TCL...).

D. Les modalités concernant la restauration collective

Tout enfant fréquentant l'accueil de loisirs lors du temps de repas, bénéficie d'un **menu équilibré** préparé par Restauration Pour Collectivité (RPC 01). La livraison des repas se fait en liaison froide. Si votre enfant est présent l'après-midi, il bénéficiera également d'un **goûter équilibré et varié** choisi par l'équipe d'animation.

Trois formules de repas sont proposées :

- Classique
- Sans porc
- Sans viande

Le 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**.

A Craponne, le 15/05/2024

✂-----

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 :

