

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR / PERMANENTS

## Accueil de loisirs du Bonhomme de Neige

### Temps extrascolaires

MAIRIE DES DEUX ALPES / Réactualisé au 7 juillet 2021

#### Présentation générale

Le présent règlement intérieur a pour but de définir, conformément à la législation en vigueur, le mode de fonctionnement de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) de la mairie des Deux Alpes.

L'Accueil de Loisirs (ALSH) est soumis à une législation et à une réglementation spécifique à l'accueil collectif de mineurs (ACM). A ce titre, l'ALSH est une entité éducative déclarée auprès :

- du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES) rattaché à l'Education Nationale (EN) de l'Isère,
- de la CAF de l'Isère,
- de la PMI

Il est un lieu d'accueil, d'éveil et de socialisation pour les enfants en dehors du temps scolaire et un moyen de garde pour les familles.

L'accueil de loisirs est un service public de la mairie des Deux Alpes, il qui porte le projet éducatif et assure de la mise en œuvre du projet pédagogique qui en découle.

#### Article 1 : L'accueil

##### Accueil des enfants :

##### **Maison de la Montagne**

30 avenue de la Muzelle

38860 Les Deux Alpes

Tél. : 04 76 79 85 40 ou 06 83 15 73 23

Mail : [alsh@mairie2alpes.fr](mailto:alsh@mairie2alpes.fr)

**L'ALSH accueille les enfants de l'entrée en grande section de maternelle (dès la rentrée de septembre) à 14 ans** en fonction des places disponibles : 32 places dont 10 places pour les moins de 6 ans (agrément PMI).

##### **Accueil des enfants :**

- En saison d'hiver :

**En période scolaire :** tous les mercredis, samedis et les dimanches de 8h à 18h

**En période de vacances scolaires :** du lundi au dimanche de 8h à 18h

- En saison d'été :

**En période scolaire :** tous les mercredis de 8h à 18h

**En période de vacances scolaires :** du lundi au vendredi de 8h à 18h

- En intersaison :

**En période scolaire :** tous les mercredis de 8h à 18h

**En période de vacances scolaires :** du lundi au vendredi de 8h à 18h

### Organisation de l'accueil des enfants :

- Les créneaux d'accueil des enfants sont les suivants : **8h/10h, 12h/12h15, 13h30 /14h**
- Les créneaux de départ sont les suivants : **12h/12h15, 13h30/14h, 17h/18h**

Le respect des heures d'accueil est impératif pour la bonne organisation des activités.

## Article 2 : Admission

### Modalités d'admission / Constitution du dossier administratif

1) **Compléter un DOSSIER FAMILLE pour créer un compte FAMILLE sur le portail/espace dédié**

2) **Documents à fournir :**

- Copie de la pièce d'identité des parents
- Copie des pages de vaccinations de l'enfant
- Attestation d'assurance Responsabilité civile et accident corporel de l'année scolaire en cours
- Certificat médical pour les allergies et régimes spéciaux, P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé) si nécessaire

#### **Pour les activités sportives et les activités « aquatiques » :**

- Certificat médical d'aptitude à la pratique d'activités sportives
- Une copie du brevet de natation « 25 mètres » pour ceux qui savent nager

## Article 3 : Modalités d'inscription

### 1) Réservations des prestations

Pour le bon fonctionnement du service, les réservations des prestations ALSH avec le repas pourront se faire au maximum **le mardi / 12h** pour la semaine qui suit.

Pour les prestations sans repas (matin et/ou après-midi), les inscriptions sont possibles à **J-1 avant 12h dans la mesure des places disponibles.**

Les inscriptions à l'ALSH s'effectuent directement en ligne via l'espace FAMILLE du logiciel de gestion des temps extrascolaires pour lequel chaque famille sera **destinataire d'un code d'accès.**

Ce code d'accès vous sera transmis automatiquement, **lorsque le dossier administratif de votre enfant aura été remis « complet »** au service et traité par celui-ci.

### 2) Modifications et annulations

Des modifications peuvent être apportées **de manière exceptionnelle :**

- Via le portail FAMILLE du service selon les délais classiques d'inscription à l'ALSH.
- Directement auprès du service, en justifiant le motif de/des modification(s) souhaitée(s).

Pour les familles ne disposant pas d'accès internet, ou pour les demandes exceptionnelles ne pouvant plus être acceptées en ligne en raison du délai dépassé, merci de s'adresser directement au service.

**Les prestations annulées pour** des raisons médicales ne seront pas facturées à partir du jour où l'ALSH aura été prévenu de l'absence de l'enfant **et** si la famille remet **un certificat médical dans les 48h permettant de justifier l'absence de l'enfant ; à défaut la prestation sera facturée.**

## Article 4 : Prix des services

Le prix des services est fixé en application d'une décision du maire.  
Les tarifs seront valables à compter du 07 juillet 2021.

### ACCUEIL REGULIER

QF	Journée (+ repas)		½ journée (+ repas)	½ journée (sans repas)	Mini séjour Camps 3 jours	Mini séjour Camps 4 jours
	Prix unitaire	Forfait 5 jours*	Prix unitaire	Prix unitaire	Mini séjour Camps 3 jours	Mini séjour Camps 4 jours
0-550	7	31,5	4,5	3	60	80
551-800	8	36	6	4	65	86
801-1000	10	45	8	6	70	93
1001-1250	15	67,5	11	9	87	116
1251-1400	17	76,5	14	12	110	146
>1401 ou si absence de justificatif	20	90	17	14	150	200

\*Remise forfaitaire de 10% appliquée pour une inscription de 5 jours consécutifs.

## Article 5 : Facturation et règlement des services

Les prestations dues sont à régler à réception de la facture, consultable sur votre espace Famille.  
A défaut de paiement, la facture sera titrée / transmise au Trésor Public et une **majoration de 10%** sera appliquée, comme pénalité de retard.

### 1) Les modes de paiement

Le règlement des prestations s'effectue :

- par chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public ou espèces
- par CB en ligne via le portail famille ou directement auprès de l'ALSH

### 2) La facturation des absences

Les prestations annulées pour des raisons médicales ne seront pas facturées à partir du jour où l'ALSH aura été prévenu de l'absence de l'enfant et si la famille remet un certificat médical dans les 48h permettant de justifier l'absence de l'enfant. A défaut la prestation sera facturée.

En cas de difficultés de paiement, pouvant aller jusqu'au non-paiement des factures, les familles pourront se rapprocher du service, qui étudiera leur situation pour élaborer une réponse permettant de les accompagner.

## Article 6 : Santé, bien-être de l'enfant

### 1) Administration de médicaments et maladie des enfants

Dans le cas de pathologie aiguë, le traitement sera préférentiellement donné à la maison ; mais si nécessaire, le/la responsable du service ou la personne placée sous sa responsabilité pourra administrer le médicament avec une ordonnance en cours de validité au nom de l'enfant et après accord écrit du responsable légal de l'enfant.

Un enfant déclarant une maladie en cours de garde doit être récupéré au plus tôt pour son bien-être. L'équipe avisera ses parents. Un enfant malade ne peut être pris en charge par la structure.

Toute maladie contagieuse déclarée au domicile doit être signalée à l'équipe d'animation.

En effet, certaines maladies à caractères infectieux et transmissibles (rougeole, oreillons, rubéole, varicelle, impétigo, dysenterie bacillaire...), peuvent entraîner l'éviction de la vie en collectivité. Le médecin traitant de la famille pose le diagnostic et ordonne l'éviction. La réintégration de l'enfant se fera sur présentation d'un certificat médical de non-contagion.

Les enfants présentant une pédiculose (infection par les poux) ne sont pas concernés par cette mesure d'exclusion temporaire si un traitement est immédiatement mis en œuvre. Si l'équipe pédagogique s'aperçoit de la présence des poux ou autres parasites, il sera demandé aux parents de traiter l'enfant.

### 2) Projet d'accueil individualisé (P.A.I) non alimentaire

Pour la sécurité de l'enfant atteint de troubles de la santé, les parents/responsable légal concernés sont dans l'obligation d'élaborer un PAI en partenariat avec le responsable du service, le médecin scolaire / traitant / spécialisé.

Dans le cadre de la mise en place d'un Projet d'Accueil individualisé (P.A.I.), la collectivité assurera **dans la limite des capacités du service**, les adaptations/aménagements pour favoriser l'accueil de l'enfant.

### 3) Régimes spéciaux et allergies alimentaires

**Dans le cas d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I) alimentaire**, celui-ci pourra être pris en compte sur présentation d'un certificat médical et dans la limite des capacités du service.

En revanche, **la production de repas spécifique** pour les enfants dont l'état de santé nécessiterait un régime alimentaire particulier, inscrit dans un PAI, **ne pourra pas être assurée**.

Plusieurs ingrédients allergènes sont régulièrement utilisés en cuisine centrale. Afin d'éviter tout risque pouvant impacter gravement la santé de l'enfant, **il est demandé aux parents de fournir un panier repas**. Ceci, conformément aux possibilités offertes par la réglementation.

La liste des allergènes est publiée sur le site de la mairie des Deux Alpes.

**Les convenances personnelles** seront respectées, **mais pas substituées** par la cuisine centrale de la mairie des Deux Alpes.

### 4) L'alimentation

**Affichage des menus** : les menus sont consultables et disponibles à l'ALSH, ainsi que sur le site de la mairie des Deux Alpes.

Leur composition respecte la réglementation.

Un repas végétarien est proposé en restauration collective de façon hebdomadaire.

**Modification des menus** : à titre exceptionnel, les menus pourront être modifiés de façon à assurer la

continuité du service.

**Goûters et pique-niques** : sont fournis.

### 5) Tenue vestimentaire et matériel nécessaire aux activités

En fonction de la saison, les enfants devront être équipés/habillés convenablement afin de garantir leur bien-être lorsqu'ils sont présents à l'ALSH. Nous demandons à la famille de fournir pour le/les enfant(s) un sac à dos « type » constitué :

- Tenue adaptée aux activités et à la météo (à adapter en fonction de la saison et météo)
- Lunettes de soleil
- Casquette
- Crème solaire
- Une petite bouteille d'eau

## Article 7 : Discipline

### 1) Comportement des enfants

Un comportement **poli, respectueux et discipliné** est attendu de chaque enfant. Afin que l'ensemble de ces temps demeure un moment de détente, de repos et de convivialité, les enfants devront respecter les règles normales de bonne conduite en collectivité.

### 2) Règles des sanctions

La santé et la sécurité des enfants supposent que les enfants se comportent en respectant les règles élémentaires de bonne conduite et notamment les consignes données par les animateurs. Les services d'accueil « enfance jeunesse » s'organisent pour offrir aux parents le maximum de facilités dans leur organisation familiale et professionnelle.

Cela nécessite un travail important des équipes d'accompagnement et d'animation. Il est donc demandé aux familles de veiller à ce que leur(s) enfant(s) aient **un comportement correct et respectueux** vis-à-vis du personnel et de leurs camarades.

Les enfants dont le comportement est inadapté à la vie collective, feront l'objet des sanctions suivantes :

<i>Incidents</i>	<i>Mesures</i>
Non-respect des règles de vie en collectivité, comportement bruyant et non policé, refus d'obéissance et/ou remarques déplacées ou agressives envers le personnel ou les camarades	Rappel verbal au règlement 1 <sup>er</sup> avertissement écrit aux parents transmis par courriel
Persistance du non-respect des règles de vie en collectivité, dégradations mineures des biens et/ou comportement insultant envers le personnel ou les camarades	2 <sup>er</sup> avertissement écrit aux parents transmis par courrier de la mairie Deux Alpes
Persistance du non-respect des règles de vie en collectivité, menaces vis-à-vis des personnes et/ou dégradations volontaires des biens	Commission enfance « discipline »* Arbitrage des sanctions : Possibilité d'exclusion du service concerné

\* Ces mesures seront prises par l'élue(e) responsable du service. Elles n'interviendront qu'après que les parents de l'intéressé(e) auront fait connaître à cet élu(e) leurs observations sur les faits et/ou agissements reprochés à leur enfant

### **1) Retards**

Le service de gendarmerie de la commune sera contacté si les parents ou tiers responsables de l'enfant restent injoignables pour récupérer leur (s) enfant(s) au-delà de l'heure de fermeture du service concerné.

### **2) Autorisation de sortie**

Pour les enfants en classes :

→ Maternelles :

Aucun enfant d'âge de moins de 6 ans n'est autorisé à partir seul **de l'ALSH**. Il devra être pris en charge par un adulte (responsable légal ou désigné/autorisé par celui-ci sur présentation d'une pièce d'identité).

→ Élémentaires et Collégiens :

Les enfants de plus de 6 ans peuvent partir seuls de l'ALSH. Pour cela, une autorisation spécifique est à remplir auprès du service.

Un enfant peut être confié à un tiers mineur lorsqu'il s'agit des frères et sœurs de l'enfant. La famille doit tout de même spécifier par écrit auprès du service le nom du mineur autorisé à récupérer l'enfant.

Le service s'assurera du lien de parenté avec l'enfant concerné et pourra refuser cette demande, **s'il estime que la personne désignée ne présente pas les qualités souhaitables pour récupérer l'enfant.**

### **3) Responsabilité des parents**

La présence physique dans les locaux de l'ALSH des parents (ou de la personne chargée/autorisée à venir récupérer l'enfant) dégage le personnel de la responsabilité envers l'enfant confié.

### **4) Responsabilité et assurance**

Tout dommage causé par un enfant à un tiers mettra en cause la responsabilité de ses parents.

Ainsi, les parents doivent avoir souscrit au moment de l'inscription une assurance en responsabilité civile couvrant les dommages causés aux tiers du fait de leurs enfants.

Cette attestation au nom de l'enfant devra être fournie avec le dossier d'inscription complet.

En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le personnel de service confiera l'enfant au SAMU ou aux Pompiers afin d'être conduit au centre d'urgences le plus proche. Lors d'un tel évènement, le/la responsable du service et/ou les animateurs préviennent le responsable légal de l'enfant dans les meilleurs délais.

Pour cela, les parents s'engagent à prévenir dès que possible tout changement d'adresse ou de téléphone.

### **5) Les effets personnels**

Les matériels de téléphonie mobile, multimédia ... et autres objets personnels non adaptés à la vie collective sont à proscrire.

**A défaut, la commune dégage toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration.**

### **6) Droit d'image**

Durant leur temps de présence au sein de l'ALSH de la mairie des Deux Alpes, les enfants pourront être photographiés. Conformément à l'article 9 du Code civil sur le droit à l'image des personnes, une autorisation sera demandée aux parents pour la diffusion de ces photos.

## Article 9 : Divers

### 1) Programme des animations

L'équipe d'animation est porteuse des **projets d'activités** en cohérence avec le projet pédagogique, ce programme d'activité est diffusé au public. Il précise et détaille les activités qui seront proposées aux enfants accueillis pour permettre aux familles de prévoir les tenues adaptées aux activités pratiquées. Il vous permettra d'envisager la journée de votre enfant et de pouvoir l'évoquer avec lui et nous.

Toutefois ces programmes d'animation peuvent être modifiés pour les causes suivantes :

- Nombre *réel* d'enfants insuffisants pour le déroulement de l'activité prévue
- Conditions climatiques
- Absence inopinée de personnel d'animation, de l'intervenant extérieur
- Impondérables

### 2) Les séjours courts

Dans le cadre de l'ALSH, un séjour court peut être organisé.

Le dossier d'inscription constitué pour l'admission initiale sera réutilisé pour l'admission en séjour court. Une fiche complémentaire autorisant l'enfant à participer au mini séjour est à remplir par chaque famille avant le départ du mini séjour.

Une réunion de préparation du mini séjour sera mise en place avec les familles environ deux semaines avant le début de celui-ci.

En cas de problèmes sanitaires rencontrés par l'équipe d'animation durant le séjour (épidémies, maladies contagieuses, etc.) la responsable du séjour peut prendre la décision d'écourter le séjour pour le bien-être des enfants (malades et non malades), après en avoir informé le Directeur Général des Services de la commune.

Aucun enfant atteint de pédiculose (infection par les poux) ne sera accepté en séjour court. Dans le cadre ou l'infection se déclarait en séjour, nous demanderons à la famille de venir récupérer l'enfant.

**Seuls les enfants de 6 ans révolus pourront être acceptés en séjour court.**

## Article 10: Acceptation du règlement intérieur

Les parents, qui inscrivent leurs enfants aux services extrascolaires de la commune des Deux Alpes acceptent le présent règlement.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement de fonctionnement dont un exemplaire leur est remis.

En cas de :

- Non-respect du présent règlement
- Non-paiement des frais d'accueil
- Non-respect des horaires de la structure
- Mise en danger des enfants et/ou du personnel

Le gestionnaire, se réserve alors le droit de refuser l'enfant de manière temporaire, voire définitive.

**Les parents qui inscrivent leur/leurs enfant/s acceptent le présent règlement.**