

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Accueil de Loisirs Sans Hébergement

Mis en application à compter du 1^{er} septembre 2017

ALSH Ramon	-	ALSH Maison de l'Enfance	-	ALSH Vassal
14, rue Zell Mosel		- 1, cours Foch		- 3, rue Francolin
06 32 07 83 34		03 60 47 10 06		06 84 41 12 79
		60800 – CREPY-EN-VALOIS		

Gestionnaire : Centre Communal d'Action Sociale
de la Ville de Crépy-en-Valois
2, avenue du Général Leclerc
60803 – CREPY-EN-VALOIS Cedex

Président : Mr Bruno FORTIER, Maire de Crépy-en-Valois.

Responsable Service Enfance : Mme Sandra RIVEROS
Directeurs des structures : M PETEL / Mme KOWALSKI / M MAZUR

Pôle Administratif Enfance/Petite Enfance :

Maison de l'Enfance 1, cours Foch, 60800 Crépy-en-Valois
03 44 59 42 10
enfance@crepyenvalois.fr

du lundi au jeudi, de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h30
le vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h

Ce règlement définit les modalités de fonctionnement des Accueils de Loisirs Sans Hébergement du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de Crépy-en-Valois

DISPOSITIONS GENERALES

I- PRESENTATION DU GESTIONNAIRE

Article 1 : Identité

Les Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) sont gérés par le Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de Crépy-en-Valois.

Le siège social est situé 2, avenue du Général Leclerc à CREPY-EN-VALOIS (60800).

Article 2 : Assurances

Dans le cas où leur responsabilité civile pourrait être engagée, la Ville et le CCAS ont souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes.

II- PRESENTATION DE LA STRUCTURE

Article 3 : Identité

Entité éducative déclarée à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS) de l'Oise, soumise à une législation et à une réglementation spécifiques à l'accueil collectif des mineurs, les ALSH sont gérés par le CCAS de la Mairie de Crépy-en-Valois

Article 4 : Ouverture de l'établissement et offres d'accueil

Le fonctionnement des Accueils de Loisirs Sans Hébergement suit le calendrier scolaire.

✓ **L'accueil péri-scolaire (jours d'école)**

- lundi, mardi, jeudi, vendredi : de 7h à 8h30 et de 16h30 à 19h.
- le mercredi : - matin de 7h à 8h30,
- après-midi de 11h30 à 17h30 ou de 13h30 à 17h30
- soir de 17h30 à 19h

✓ **L'accueil extra scolaire (vacances scolaires hors été)**

- En journée (de 8h30 à 17h30)
- En ½ journée : - sans repas de 8h30 à 11h15 ou 13h30 à 17h30
- avec repas de 8h30 à 13h30 ou 11h15 à 17h30
excepté en cas de sortie à la journée
- Un péri accueil est possible de 7h à 8h30 et de 17h30 à 19h.

excepté en cas de sortie à la journée

Les ALSH sont fermés les samedis, dimanches et jours fériés, pendant les grandes vacances scolaires. Ils pourront également être fermés lors de congés exceptionnels (pont...) ou faire l'objet de regroupements sur un site.

Article 5 : Locaux

Les Accueils de Loisirs Sans Hébergement se situent et se composent de :

- **ALSH G.Ramon** : 14, rue Zell Mosel
 - Une salle de classe pour les maternelles et une seconde pour les élémentaires
 - Le dortoir de l'école maternelle
 - La cour de l'école

- **ALSH Vassal** : 3, rue Francolin
 - 3 salles de classe
 - La cour de l'école élémentaire

- **ALSH Maison de l'Enfance** : 1, cours Foch
 - une salle pour l'accueil des enfants,
 - le dortoir de l'école maternelle J.Prévert
 - la salle d'activités de l'école maternelle Jacques Prévert
 - la cour.

Les repas sont servis au restaurant scolaire Jules Massenet, pour les 3 accueils. Les transferts s'effectuent en bus.

Article 6 : Enfants accueillis

L'accès aux accueils de loisirs est réservé aux enfants scolarisés de la 1^{ère} année de maternelle au CM2. Sont concernés les enfants scolarisés dans les groupes scolaires suivants :

- Groupe Scolaire Gaston Ramon,
- Ecole Maternelle Jacques Prévert
- Ecole Elémentaire Jean Vassal

Les enfants scolarisés à Sainte Marie ou dans les écoles des villages alentour peuvent être accueillis les mercredis et les petites vacances.

Les enfants seront accueillis à partir de 11h30, les mercredis, à la condition qu'ils soient allés à l'école le matin. Ils auront la possibilité d'arriver à 13h30. Ils ne pourront pas quitter le site avant 17h00 au plus tôt.

Il sera possible que l'enfant puisse rejoindre le périscolaire du soir après une activité proposée au sein de l'école (étude, île aux Loisirs, soutien scolaire, activités organisées par le service des Sports, ...).

L'accueil d'un enfant porteur de handicap, de maladie chronique ou d'allergies est possible sous réserve que sa problématique soit compatible avec la vie en collectivité. Le temps d'accueil est adapté aux possibilités en personnel et en locaux. L'accueil pourrait être dénoncé si l'évolution devenait incompatible avec l'activité. Un Projet d'Accueil Individualisé sera alors mis en place. Ce document écrit est le fruit d'une réflexion commune entre les parents de l'enfant, l'équipe et le médecin qui suit l'enfant. Réajusté régulièrement, ce projet organise les modalités de la vie quotidienne de l'enfant dans la structure, définit les rôles de chacun et précise le régime alimentaire, les postures à respecter, les particularités de la problématique, les dispenses d'activités et les activités recommandées, les besoins thérapeutiques ainsi que le protocole à suivre en cas d'urgence.

III- FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

Article 7 : Autorisations

Les enfants seront confiés aux personnes nommées sur le dossier d'inscription, responsables et autres personnes autorisées.

Si un des parents détient seul l'autorité parentale, ce dernier doit justifier administrativement auprès du (de la) directeur (trice) du ALSH du retrait total ou partiel de l'autorité parentale à l'autre parent.

Tout changement dans les adresses, les numéros de téléphone ou dans l'exercice de l'autorité parentale doit être aussitôt signalé par écrit au Pôle Administratif Enfance /Petite Enfance.

Si ceux-ci n'ont pas été nommés lors de l'inscription, les parents peuvent désigner un ou plusieurs tiers pour venir chercher l'enfant. Cette autorisation doit se faire par écrit. Les parents communiqueront l'adresse et le numéro de téléphone de chaque personne mandatée à pouvoir venir chercher l'enfant.

Les enfants inscrits dans les Accueils de loisirs Elémentaires pourront rentrer seuls, à la condition que les parents aient fourni au directeur une autorisation écrite et signée, déchargeant la collectivité de toute responsabilité. Les enfants inscrits dans les Accueils de loisirs maternels devront être récupérés par une personne âgée de 15 ans minimum.

Toute personne, autre que le ou les parents de l'enfant, devra avoir en sa possession une pièce d'identité au moment où elle vient chercher l'enfant. L'équipe ne remettra l'enfant à cette personne qu'à condition d'en avoir été informée par les parents.

Si le parent, ou son représentant, qui vient chercher l'enfant présente un comportement de nature à mettre l'enfant en danger, le directeur ou son représentant appréciera l'opportunité de lui confier ou non l'enfant. Il pourra par exemple faire appel à l'autre parent. En cas de danger avéré, la situation sera signalée aux autorités administratives ou judiciaires.

Article 8 : Communication / Echanges entre l'équipe et les parents

Ce présent règlement est remis aux familles avec le dossier d'inscription. Sa prise de connaissance et son acceptation conditionnent l'entrée de l'enfant en structure.

Les enfants sont pris en charge le matin et le soir par l'équipe d'animation. Celle-ci fera l'intermédiaire entre les enseignants et les parents.

Un panneau d'informations situé à l'entrée de chaque site permet aux familles de prendre connaissance d'informations relatives au fonctionnement de la structure. Les informations personnalisées sont adressées aux familles par courrier ou par mail.

La participation des parents à la vie de la structure d'accueil est souhaitée et encouragée tout au long de l'année (événements festifs).

Article 9 : L'encadrement

Le personnel des ALSH est composé d'un directeur et d'animateurs. L'encadrement est soumis à une réglementation stricte en matière de qualification des équipes de directeurs et d'animateurs, imposés par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS).

L'ensemble du personnel d'encadrement relève du statut de la Fonction Publique Territoriale et de l'autorité du Président du CCAS.

- ✓ **Les stagiaires** : un Accueil de loisirs est aussi un centre de formation. Aussi, il est question de favoriser l'intégration de stagiaires dans l'équipe d'animation. Ils sont sous le tutorat d'un professionnel et sous la responsabilité du directeur.
- ✓ **Intervenants extérieurs** : des activités pourront faire l'objet d'une intervention extérieure (musique, activité sportive...). Dans le cadre d'une activité sportive, cette activité sera proposée par un intervenant diplômé Brevet d'Etat.

IV- MODALITES D'INSCRIPTION ET D'ACCUEIL

Article 10 : Modalités d'inscription

✓ La pré-inscription :

Une période d'inscription obligatoire est programmée sur une période comprise entre mai et juin, par le biais d'un Dossier Unique d'Inscription. Ce dossier regroupe toutes les inscriptions péri-scolaires, à savoir les NAP, la Restauration Scolaire, le transport en bus, les études surveillées et les Accueils de Loisirs Sans Hébergement.

Une inscription en cours d'année est possible à titre exceptionnel (emménagement sur Crépy...).

✓ Le dossier unique d'inscription :

Le dossier d'inscription doit être rempli obligatoirement, et remis à jour à chaque rentrée scolaire. Il doit comporter les éléments suivants :

- Une fiche de renseignements,
- Une photo
- L'identifiant CAF
- Une fiche sanitaire,
- Les autorisations parentales signées,
- L'avis d'imposition N-1 et N -2
- Une attestation d'assurance extra-scolaire,
- Une photocopie du carnet de vaccination à jour,
- La copie du livret de famille

Article 11 : Conditions d'accueil

L'enfant pourra être accueilli au sein de l'ALSH à condition que le dossier de pré-inscription soit complet. L'inscription interviendra à la 1^{ère} réservation de chaque activité (péri, mercredi, vacances). L'accès aux accueils de loisirs est subordonné à l'acceptation du règlement de fonctionnement et des horaires de fonctionnement décrits dans l'annexe.

✓ Les réservations :

Pour des raisons d'organisation du personnel d'encadrement, du strict respect de la législation, de la commande préalable des repas et de la programmation des activités, les familles doivent obligatoirement réserver les dates de présence de leur enfant, au périscolaire matin et soir, les mercredis et petites vacances.

Ces réservations s'effectuent par :

- coupon-papier envoyé par mail à la famille par le Pôle Administratif,
- coupon-papier à récupérer sur chaque site d'accueil,
- mail, à l'adresse suivante : enfance@crepyenvalois.fr.

Toute réservation doit être adressée au Pôle Administratif ou déposée sur le site au plus tard le 20 du mois précédent l'accueil.

Plus aucun changement ne peut intervenir après le 1^{er} jour du mois en cours.

Les réservations, de manière générale, s'organisent en fonction des places disponibles.

La non réservation entraînera une surtarification de 50%.

En cas de demande d'accueil de dernière minute, les parents doivent contacter directement la structure dans laquelle l'enfant est accueilli. Il est entendu que cette demande pourra se concrétiser en fonction des places disponibles et que l'accueil ne sera donc pas forcément garanti.

Les jours de sorties, les réservations à la ½ journée ne sont pas possibles.

✓ L'accueil :

Les enfants devront obligatoirement être accompagnés jusqu'à l'intérieur de la structure et récupérés dans les mêmes conditions, afin de signer la feuille d'émargement validant sa présence et sa sortie. Ils sont placés sous la responsabilité des encadrants uniquement pendant leur présence au sein de la structure d'accueil et leur participation aux activités.

Les familles devront se conformer aux horaires et seule une autorisation écrite du tuteur légal, présentée à la Direction, pourra justifier du départ anticipé d'un enfant au cours de la journée.

✓ Les départs :

Aucun enfant d'âge maternel ne peut quitter seul l'Accueil de loisirs pour rentrer à son domicile. Il devra être récupéré par une personne âgée de 15 ans minimum. Seuls les enfants d'âge élémentaire pourront quitter seuls l'Accueil de Loisirs avec l'accord écrit préalable des parents qui décharge l'équipe d'encadrement d'une quelconque responsabilité en cas d'accident.

✓ Les retards :

Les familles sont tenues au respect des horaires d'ouverture et de fermeture. Si un enfant est toujours présent après l'horaire de fermeture, le(a) directeur (trice) s'assurera de la présence de personnes compétentes et en nombre suffisant pour le garder jusqu'à l'arrivée des parents ou d'une personne autorisée. Sans nouvelles des parents ou des personnes habilitées à venir chercher l'enfant, le(a) directeur (trice) prendra contact avec la Gendarmerie.

Les parents seront tenus pour tout départ après l'heure de fermeture de la structure de signer une feuille d'émargement spécifique.

Article 12 : Radiation

Les motifs de radiation peuvent être les suivants :

- le non-respect du règlement de fonctionnement de l'établissement et notamment des horaires
- tout comportement perturbateur d'un parent et/ou d'un enfant ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'ALSH
- toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et la situation des ressources
- toute agression ou violence à l'égard du personnel de la structure
- tout comportement perturbateur ou violent engendrant la mise en danger d'une tierce personne
- en cas de non recouvrement des factures
- un état de santé non compatible avec la vie en collectivité,
- besoin d'accueil non conforme aux possibilités d'accueil de la structure,
- acceptation du règlement de fonctionnement non signée avant le 1^{er} jour d'accueil prévu,

La famille pourra alors faire l'objet d'un avertissement puis d'une radiation si nécessaire.

V- FACTURATION

Article 13 : Barème des participations familiales

La participation financière des parents aux frais d'accueil de leur(s) enfant(s) est déterminé par un barème fixé annuellement par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF), le barème n°4.

Ce barème fait référence aux ressources et à la composition familiale au sens des prestations familiales, dans la limite d'un plancher fixé par la CNAF et d'un plafond fixé par la Collectivité.

Il s'appuie sur des objectifs d'équité, de simplification et de cohérence (cf : annexe). Le calcul des participations familiales s'appuie sur un taux d'effort appliqué aux ressources de la famille.

Toute révision du barème par la CNAF donne lieu à une révision automatique de la participation financière des parents.

Article 14 : Ressources à prendre en compte

Les ressources prises en compte sont celles retenues en matière de prestations familiales versées par les CAF ou, à défaut, celles figurant sur l'avis d'imposition avant abattements (avis d'imposition sur les revenus de l'année N-2), remises à jour chaque année au 1^{er} janvier. Celle-ci pourra venir impacter le tarif horaire de la famille à la même date.

Les familles sont informées que le gestionnaire bénéficie de l'accès aux informations personnelles des dossiers des allocataires concernant notamment les ressources par le biais d'une convention avec la CAF de l'Oise selon le dispositif CAFPRO. Il en est de même pour les familles allocataires MSA.

Les familles affiliées à un régime autre que ceux de la CAF et de la MSA ainsi que celles dépendant d'une CAF hors Oise doivent fournir au 1^{er} janvier de chaque année leur avis d'imposition N-2.

La non production des justificatifs de ressources demandés par le Pôle Administratif, du numéro d'allocataire CAF ou MSA Oise ou en cas de déclaration inexacte, le tarif maximum du barème, au regard de la composition de la famille, sera appliqué.

En cas de changement significatif de la situation professionnelle ou familiale des parents, dans des cas retenus par la Caisse d'Allocations Familiales pour la révision des prestations familiales, leur participation sera recalculée sur demande formulée auprès du Pôle Administratif et sur justificatifs. La nouvelle tarification sera établie à compter du mois suivant la prise en compte de l'événement par la CAF.

Toute révision des ressources effectuée par la CAF ou la MSA sera prise en compte à la date d'effet indiquée. Le tarif horaire sera modifié et les régularisations correspondantes effectuées.

Le plancher s'applique en cas d'absence de ressources au sens des prestations familiales. Il permet de calculer une participation familiale minimale.

Article 15 : Absences

✓ Signalisation :

Toute absence doit être signalée au personnel de la structure.

✓ Facturation :

Toute réservation doit parvenir au Pôle Administratif avant le 20 du mois précédent l'accueil.

Elle ne sera plus modifiable à compter du 1^{er} jour du mois concerné, y compris si la planification de congés ou d'absences intervient après cette date. Ainsi, toute réservation, toute absence et tout changement d'horaires après le 1^{er} jour du mois seront facturés, sauf déductions spécifiques prévues à l'article 17. Les non réservations et les réservations intervenant après le 1^{er} du mois entraîneront une surtarification de 50%.

Article 16 : Facturation

La facturation adressée mensuellement à la famille est calculée a posteriori en fonction des réservations effectuées pour le péri, le mercredi et les vacances, des régularisations et des pénalités éventuelles.

Toute réclamation concernant la facturation est possible dans un délai de 2 mois à compter du dernier jour du mois concerné, par courrier adressé au Pôle Administratif Enfance/Petite Enfance. Toute réclamation intervenant après la sortie de l'enfant de l'établissement est impossible.

Toute participation à une activité payante sera facturée dans le mois suivant.

Le repas est facturé. Son tarif fixé par délibération en Conseil d'Administration, peut être révisable.

Article 17 : Déductions

Les absences des enfants correspondant aux événements suivants ouvrent droit à déduction spécifique :

- l'hospitalisation de l'enfant, avec bulletin d'hospitalisation, dès le premier jour
- la fermeture exceptionnelle de la structure (en dehors des fermetures annuelles).
- Maladie sur présentation d'un certificat médical (sauf si départ pour maladie en cours de journée).

Article 18 : Modalités de paiement et attestation fiscale pour les moins de 6 ans

Le paiement des participations familiales se fait en espèces, par chèque ou par CESU au guichet du Trésor Public ou directement en ligne par carte bancaire via un site sécurisé dont les familles trouveront l'adresse de connexion et les références à saisir directement sur leur avis des sommes à payer.

Une attestation annuelle des frais de garde pour les enfants de moins de 6 ans permettant une déduction fiscale peut être éditée sur demande exclusive de la famille.

VI- DISPOSITIONS SANITAIRES

Article 19 : Hygiène

L'hygiène corporelle et vestimentaire de l'enfant incombe aux parents, elle doit être assurée par la famille avant que celui-ci ne soit confié à la structure d'accueil.

Article 20 : Santé : modalités de délivrance de soins spécifiques occasionnels ou réguliers

Urgence et modalités d'intervention

Les parents autorisent le (la) directeur (trice) ou l'équipe d'animateurs à prendre toutes les mesures nécessaires pour l'enfant en cas d'urgence.

Pendant que les premiers soins sont donnés en structure, les parents sont avertis par téléphone des circonstances de l'incident et des dispositions qui ont été prises.

Si l'état de l'enfant l'exige, il sera fait appel aux services d'urgence (15) ou aux pompiers.

Tous les frais médicaux engagés par la structure devront être remboursés par la famille dans les meilleurs délais.

Protocoles médicaux

Des protocoles de conduite à tenir en cas d'urgence sont à la disposition des équipes et réactualisés régulièrement.

Les parents sont tenus d'informer le personnel du centre de toute médication qu'ils auraient dispensée à leur enfant avant de le confier au sein du centre (posologie, heure de la dernière prise,..).

Accueil des enfants malades

Les enfants malades sont accueillis à condition que leur état reste compatible avec la vie en collectivité.

En cas de température corporelle élevée, les parents seront avertis et invités à reprendre leur enfant.

L'administration de médicaments dans l'établissement ne représente en aucun cas une obligation pour celui-ci.

Pour autant, si la prise est nécessaire sur le temps d'accueil, l'équipe doit être en possession

- d'une ordonnance nominative récente précisant la posologie, la durée du traitement, le poids et la taille de l'enfant. Cette règle est aussi applicable pour l'administration de paracétamol en cas de fièvre,
- d'une autorisation parentale de prise de médicaments

Les traitements médicamenteux devront être apportés avec leur emballage d'origine et posologie. Ils sont remis en main propre à la personne responsable de l'accueil qui les mettra dans une pochette au nom de l'enfant avec l'original de l'ordonnance.

En cas de non-présentation de l'ordonnance, aucun traitement ne sera administré.

Il est cependant préférable que la prise des médicaments s'effectue le matin et le soir au domicile des parents. Dans tous les cas, le médicament devra être reconstitué et la première prise donnée avant l'arrivée au centre.

La direction se réserve le droit d'éviction d'un enfant en fonction de son état de santé pour plusieurs raisons :

- risque de contagion pour les autres enfants,
- risque encouru par l'enfant du fait de sa maladie (convulsions, dégradation rapide de son état général...),
- impossibilité de participer aux activités de la structure,
- impossibilité de recevoir certains soins spécifiques.

Dans certains cas, un certificat médical de non-contagion sera demandé au retour de l'enfant.

Article 22 : Suivi sanitaire

Vaccinations :

Les enfants doivent être à jour des vaccinations prévues par les textes légaux sauf s'ils présentent une contre-indication attestée par un certificat médical du médecin traitant.

Enfant malade pendant l'accueil

Si un enfant est malade durant la journée, le (la) directeur (trice) ou l'équipe d'animateurs en informera la famille et prendra les mesures médicales nécessaires.

Allergies

Lors de l'inscription, toute allergie médicamenteuse, alimentaire ou de contact ainsi que toute contre-indication particulière doivent être signalées au directeur de la structure. Un protocole d'urgence doit être établi par le médecin traitant.

Il peut être procédé à la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé.

Article 23 : Alimentation et autres prestations

Les familles peuvent obtenir les menus du déjeuner. Ils seront affichés sur le panneau d'informations aux parents. Le repas est facturé, et le goûter fourni.

Les repas des enfants présentant une allergie nécessitant la mise en place d'un PAI, seront à déposer par la famille au restaurant scolaire.

Les programmes des activités sont consultables sur le site internet de la commune.

Article 24 : Bijoux et autres objets de valeur ou effets personnels

Pour le bien-être des enfants et pour leur sécurité, il est **interdit** aux enfants de porter des bijoux (bracelets, boucles d'oreilles, colliers...).

L'équipe d'encadrement s'octroie le droit de retirer les bijoux.

La structure décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objets de valeur appartenant à l'enfant ou à ses parents.

Article 25 : Hygiène et sécurité

Il est formellement interdit de fumer dans les locaux. De même, les chiens ne sont pas admis dans l'enceinte de l'établissement.

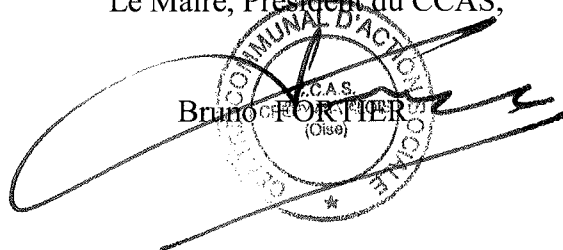
Article 26 : Le transport

L'équipe peut être amenée à utiliser les bus de Crépy, les utilitaires du CCAS, le Cypré afin de participer à certains événements avec les enfants. Ces transports sont limités à la ville de Crépy-en-Valois.

Les enfants sont installés dans le véhicule selon les règles de sécurité définies dans la législation en vigueur.

Des sorties hors Crépy pourront être assurées par les bus de la Ville ou par une entreprise de transport.

le 30 mars 2017
Le Maire, Président du CCAS,


BRUNO FORTIER
Président du CCAS
(Cliso)

Centre Communal d'Action Sociale
Crepy-en-Valois

