

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## De L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH)

Applicable à compter du 1 janvier 2021

*Délibération du conseil municipal*  
*Du 01 juillet 2021*



**COMMUNE DE CUNAC**



MAIRIE de Cunac  
10 Grand' Rue 81990 CUNAC

ALAE de Cunac  
4 place de La Grèze 81990 CUNAC

 05 63 76 07 17

 [mairie.cunac@cunac.fr](mailto:mairie.cunac@cunac.fr)

 [www.cunac.fr](http://www.cunac.fr)



## INTRODUCTION

La commune de Cunac organise un accueil de loisirs sans hébergement pour les enfants de 3 à 11 ans, chaque mercredi de l'année scolaire et pendant les périodes de vacances scolaires, hors mois d'août et jours fériés. Un calendrier sera fourni aux familles.

Répondant, d'une part à un besoin de garde des familles, et d'autre part, au besoin de détente et de loisirs des jeunes, cet accueil collectif est une entité éducative qui contribue à l'épanouissement des enfants, dans le respect du rythme de vie et de la personnalité de chacun.

Le présent règlement est porté à la connaissance des parents lors de l'inscription de leurs enfants.

## **ARTICLE 1 – MODALITES D'ACCUEIL**

### **1.1- Qualification du personnel encadrant :**

La qualification et les taux d'encadrement au sein des structures déclarées auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection de la Population sont fixés de manière réglementaire.

Il est à noter que « l'Accueil de Loisirs sans Hébergement » dispose d'une équipe composée :

- d'un(e) directeur(trice) possédant le BPJEPS ou tout autre diplôme admis en équivalence
- d'animateurs pour partie titulaires du BAFA ou tout autre diplôme admis en équivalence.

. *Les taux d'encadrement sont :*

- Un animateur pour 8 enfants 3 à 6 ans
- Un animateur pour 12 enfants de 6 à 11 ans

Le (la) directeur(trice) est l'interlocuteur(trice) privilégié(e) des parents pour toutes les questions relatives à l'accueil de l'enfant et aux activités qui lui sont proposées. Il (Elle) est chargé(e) de définir le projet pédagogique de la structure et de garantir la mise en place et le respect des règles de vie.

### **1.2– Périodes d'ouverture et modalités d'accueil :**

. *Période de fonctionnement :*

L'ALSH est ouvert de 7 h 30 à 18 h 30, chaque mercredi de l'année scolaire et à chaque période de vacances scolaires (à l'exception des jours fériés, d'une partie des vacances de Noël et du mois d'août).

L'enfant peut fréquenter l'ALSH à la journée ou à la ½ journée, avec ou sans repas dans la limite des places disponibles.

. *Accueil :*

L'accueil du matin s'effectue entre **7 h 30 et 9 h 00**. Le départ s'effectue entre **17 h 00 et 18 h 30**. Pour les enfants inscrits à la ½ journée, le départ se fait entre **11 h 30 et 12 h 00**, l'accueil s'effectue en début d'après-midi à **14 h 00**.

Ces périodes d'accueil sont un moment privilégié d'échanges entre parents et animateurs. Il permet d'informer l'équipe de tout événement extérieur que les familles jugeraient utiles de transmettre en vue d'améliorer la prise en charge et l'accompagnement de leur enfant pendant son temps de loisirs.

### **1.3 – La reprise de l'enfant :**

#### A/ Responsabilité des parents et de la commune à l'égard de l'enfant :

Pour toute la période durant laquelle l'enfant est accueilli au sein de l'ALSH, celui-ci est placé sous la responsabilité de la commune.

Il est demandé aux parents de se présenter avec leur enfant auprès du responsable de l'équipe encadrante afin que celui-ci puisse prendre note de l'arrivée de chaque enfant.

Si les parents ne peuvent venir chercher eux-mêmes leur enfant, ces derniers doivent préalablement avoir fait connaître, par écrit, le nom et le prénom de la personne habilitée à venir prendre l'enfant.

Seuls les enfants âgés de 10 ans (révolus) et plus peuvent être autorisés à repartir seuls. L'autorisation écrite des parents doit auparavant avoir été indiquée.

#### B/ Procédure en cas de retard des parents lors de la fermeture de la structure :

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 alors que l'horaire de fermeture est dépassé, le responsable de la structure contactera les parents. En cas d'impossibilité de joindre directement les parents, le responsable de la structure laissera un message sur le répondeur téléphonique de la famille pour l'informer que son enfant est déposé à la Gendarmerie de Villefranche d'Albigeois.

### **1.4- Litiges :**

En cas de litiges pour quelques motifs que ce soient avec l'équipe d'encadrement ou d'observations concernant les conditions d'accueil et d'encadrement de leurs enfants, les familles sont invitées à se mettre en relation dans les plus brefs délais avec la Mairie.

## ARTICLE 2 - INSCRIPTION

### 2.1 – Modalités et délais d'inscription :

#### A / Fiche d'inscription :

Pour toute première inscription dans l'année scolaire à l'ALSH, le responsable légal doit compléter une fiche par enfant, la signer et la retourner à l'ALSH.

Cette fiche permet notamment :

- D'attester que l'enfant a satisfait aux obligations fixées par la législation en matière de vaccinations
- De fournir à la commune les renseignements médicaux que la réglementation exige et dont l'organisateur a besoin pour garantir la sécurité physique de l'enfant.
- De transmettre le quotient familial aux fins de facturation (par défaut le taux maximal sera appliqué)
- De fournir une attestation d'assurance couvrant les risques extrascolaires

Il convient de souligner qu'ensuite la commune formule auprès de son personnel d'encadrement les consignes nécessaires afin que la confidentialité des informations mentionnées sur cette fiche soit respectée.

#### B/ Critères d'inscription :

En raison du nombre de places limitées de la structure, les inscriptions sont prises en compte en fonction des critères suivants :

- Domicile familial sur la commune
- Pour le mercredi, accueil des enfants dont l'un ou les deux parents travaillent
- Pour les mercredis, petites vacances et grandes vacances de manière à élargir l'accueil, des places seront prévues pour l'accueil des enfants dont les parents ne travaillent pas et des enfants hors commune.

Les inscriptions sont enregistrées au fur et à mesure de leur arrivée et acceptées dans la limite du nombre de places disponibles et dans le respect des critères ci-dessus définis et des dates limites d'inscription communiquées par la commune.

#### C/ Délais d'inscription :

*. Accueil de loisirs du mercredi :*

Les inscriptions sont acceptées au plus tard le lundi avant le mercredi concerné, et dans la limite des places disponibles.

*. Accueil de loisirs pendant les petites vacances (Toussaint, hiver, printemps) :*

Pour les ALSH, les inscriptions sont acceptées au plus tard 2 semaines avant la période de vacances, et ce dans la limite des places disponibles.

*. Accueil de loisirs pendant les vacances d'été :*

Pour connaître les dates de début et de fin d'inscription, les familles doivent se référer au calendrier affiché à la mairie, à l'école et à l'ALSH.

*. Inscription hors délai – Dérogations :*

Toute demande de dérogation doit faire l'objet d'un courrier ou courriel adressé à Monsieur le Maire, ce dernier se réservant le droit de régler tout litige s'y rapportant et de solliciter l'ensemble des justificatifs requis.

## **2.2 Tarification et paiement des prestations :**

Les tarifs de l'Accueil de Loisirs sont fixés à la suite d'une délibération prise par le Conseil Municipal, conformément aux exigences de la Caisse d'Allocations Familiales. Ils suivent une grille faisant référence au quotient familial.

Les paiements doivent s'effectuer dès réception de la facture :

- Soit par virement
- Soit par chèque.

Les chèques doivent être libellés et envoyés au DGFIP Trésor Public, 209 rue du ROC 81014 ALBI Cédex.

## **2.3 – Modification ou annulation d'inscription :**

Pour raisons personnelles, les familles ont la possibilité de modifier ou d'annuler leur inscription, tant que cette décision intervient auprès de la directrice de l'ALSH avant la date limite d'inscription correspondant à l'activité en question. Passé ce délai, le montant de l'inscription reste dû.

*. En cas d'absence d'un enfant inscrit :*

L'absence d'un enfant inscrit ne peut être prise en compte que dans les cas suivants :

- En cas de maladie de l'enfant
- Pour motif professionnel

Tout autre motif d'absence pour lequel la famille solliciterait le non-paiement des prestations doit faire l'objet d'un courrier ou courriel adressé à monsieur le Maire, ce dernier se réservant le droit de régler tout litige s'y rapportant et de solliciter l'ensemble des justificatifs requis.

Pour toutes informations, les familles peuvent contacter le personnel au : **05 63 45 25 36**

## ARTICLE 3 – SANTE (MALADIE – ACCIDENT)

### 3.1 – Suivi sanitaire des enfants :

Pour l'ensemble des accueils collectifs de mineurs déclarés auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection de la Population, le suivi sanitaire des enfants est une obligation réglementaire. Elle repose sur la transmission des informations médicales concernant l'enfant (cf. « fiche d'inscription » à compléter et signer lors de toute 1er inscription). En cas de suivi médical en informer la directrice.

#### A / Vaccination :

Certaines vaccinations sont obligatoires et doivent impérativement être à jour pour que l'inscription soit acceptée :

- Pour les en enfants nés avant 2018 :
  - Le DT polio
- Pour les enfants nés à partir de 2018 :
  - DT polio
  - Coqueluche
  - Hépatite B
  - R O R

Un mineur non vacciné ne peut être inscrit que s'il dispose d'une attestation de contre-indication du médecin.

#### B/ Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I) :

Dans le cadre de certains troubles de santé (allergies, maladie chronique...), la sécurité des enfants est prise en compte par la signature, dans le cadre scolaire, d'un « Protocole d'Accueil Individualisé » (P.A.I). Cette démarche est engagée par la famille auprès du médecin de PMI (pour les enfants de moins de 6 ans) ou du médecin scolaire et se conclue par un protocole dont la commune est cosignataire.

Ce document organise, dans le respect des compétences de chacun et compte tenu des besoins thérapeutiques de l'enfant, les modalités particulières de la vie quotidienne dans le cadre de la collectivité (par exemple : conditions de prise des repas, interventions médicales, aménagement des horaires et du rythme de vie...).

Dès lors qu'un enfant bénéficie dans le cadre scolaire d'un P.A.I, la copie de ce document doit obligatoirement être transmise au directeur de l'ALSH. Si après examen du protocole prescrit par le médecin, la commune ne s'avère pas en mesure de garantir le bien-être et la sécurité physique de l'enfant pendant le temps où elle doit l'accueillir, celle-ci se réserve le droit de refuser la demande d'inscription.

Il convient de noter que les enfants dont le P.A.I prescrit un régime alimentaire particulier, doivent venir avec leur repas tenant compte de leurs allergies.

## C / Allergies alimentaires et régimes alimentaires spécifiques :

Sans pour autant bénéficier d'un P.A.I, certains enfants souffrent d'allergies alimentaires. Ces dernières doivent être impérativement mentionnées sur la fiche d'inscription de l'enfant, afin que l'équipe d'encadrement veille au bon déroulement des repas et goûters.

### **3.2 - Maladie :**

Tout enfant malade (notamment en cas de maladies contagieuses) ou fiévreux doit rester à son domicile et suivre les prescriptions établies par son médecin.

Aucun médicament (homéopathie compris) ne peut être administré par le personnel sans la copie de l'ordonnance délivrée par le médecin.

En conséquence, 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.

En cas de symptômes apparaissant au cours de l'accueil :

Le responsable de l'Accueil de Loisirs contactera les parents afin que ceux-ci viennent récupérer leur enfant.

### **3.3 - Accident :**

En cas d'accident survenant à un enfant, le personnel en charge de l'enfant a pour obligation de :

- Donner les premiers soins en cas de blessure bénigne en respectant le protocole sanitaire.
- Faire appel aux urgences médicales et avertir les parents en cas d'accident, de choc violent, de fièvre ou de malaise persistant.
- Rédiger dans le cahier de liaison, mis à la disposition du personnel dans les locaux, un rapport dans lequel il sera mentionné l'identité de l'enfant, la date et l'heure de l'événement avec les personnels présents, les circonstances de l'accident, les mesures prises et les suites en fonction des relais engagés.

## **ARTICLE 4 – REGLES DE VIE - DISCIPLINE**

Les règles de vie mises en place dans le cadre de l'ALSH s'appuient sur le projet éducatif dont l'objectif est de former l'enfant à son futur statut de citoyen, à savoir :

- La responsabilisation
- Le respect des personnes et des biens
- L'ouverture à l'autre
- Le goût d'entreprendre et de s'exprimer
- Le rapport à la règle



C'est ainsi que les règles de vie en collectivité visent à ce que chaque enfant fasse preuve de respect dans son comportement (tant à l'égard du matériel, que du lieu de vie et des autres personnes qui l'entourent), de solidarité, de tolérance et qu'il apprenne à être responsable de ses choix et de ses actes.

Tout manquement grave aux règles de vie mentionnées ci-dessous sera signalé aux parents. Après concertation avec la famille, la commune se réserve la possibilité d'exclure l'enfant. Dans ce cas, aucun remboursement ne sera effectué. Les dégradations perpétrées volontairement par l'enfant seront à la charge des parents.

#### **Règles à respecter par les enfants :**

- Respecter le personnel et les autres enfants.
- Ranger soigneusement les jeux après leurs utilisations
- Respecter le matériel mis à disposition : locaux, jeux, livres, tables, chaises, etc...

#### **Discipline :**

- Tout acte de violence est formellement interdit.
- Toutes détériorations graves et volontaires des biens communaux imputables à un enfant, est à la charge des parents.

## **ARTICLE 5 - RESTAURATION**

Tout enfant fréquentant l'ALSH et inscrit sur le temps du repas bénéficie le midi d'un repas équilibré. Ce repas est pris avec l'équipe d'encadrement dans le restaurant scolaire situé au sein de la structure.

Les inscriptions doivent se faire dans le respect du Règlement Intérieur de la cantine.

Le personnel d'encadrement apprend aux enfants les gestes élémentaires permettant la prise du repas dans de bonnes conditions d'hygiène. Il leur enseigne le respect de la nourriture et veille à ce que les enfants goûtent à tous les plats, tout en considérant avec bienveillance les individualités.

Pour les repas des enfants allergiques vous reporter au paragraphe 3.1 de ce règlement.

## **ARTICLE 6 – OBJETS DE VALEUR**

Il est formellement déconseillé aux enfants de venir avec des objets de valeur. En cas de perte ou de vol d'objets personnels appartenant à l'enfant, la commune décline toutes responsabilités.

Par précaution les parents sont invités à marquer les vêtements de leurs enfants.

## **ARTICLE 7 - RESPECT DU REGLEMENT DE L'ALSH**

En cas de non-respect par les enfants du présent règlement intérieur, d'incidents à répétition, ou de troubles majeurs à l'ALSH, les parents sont avertis par la Mairie et des mesures sont prises, pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de l'ALSH.

L'inscription à l'ALSH est subordonnée à l'acceptation du présent règlement par les personnes responsables de l'enfant qui se doivent d'informer ce dernier des règles à respecter pendant le temps de sa prise en charge par le personnel de la structure.

Conformément à l'article L2131-1 du code général des collectivités territoriales, le présent règlement intérieur sera affiché en mairie et transmis à Madame la Préfète.

Délibéré et voté par le conseil municipal lors de sa séance du 01 juillet 2021

Le Maire, Marc VENZAL