



Règlement intérieur 2024-2025

REGLEMENT INTERIEUR 2024 –2025

L'accueil de loisirs de Saint Genis Laval est une structure gérée 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 âgés de 3 à 11 ans.

I. Le fonctionnement général de la structure

A. Les horaires et périodes d'ouverture

PERISCOLAIRE le matin à partir de 7h et le soir jusqu'à 19h pour les enfants de maternelles et d'élémentaires des écoles Bergier mouton et le soir à partir de 18h pour Ste Marie - St Joseph

MERCREDIS ET VACANCES SCOLAIRES Accueil des Frimousses (3-5 ans) et des Canailles (6-8 ans) de 7h45 à 18h

En cas d'absence de l'enfant, les parents s'engagent à **prévenir la structure** d'accueil le plus **rapidement** possible par téléphone : 04 87 61 14 85

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

Les parents sont tenus de respecter 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, le responsable de la structure ou l'animateur laissera un message sur le répondeur téléphonique et essaiera 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.

A. Les dates de fermetures annuelles

L'accueil de loisirs sera fermé :

- les jours fériés,
- les 26, 27, 30 et 31 décembre 2024
- du 28 avril au 2 mai 2025
- Pont du 30 mai 2025
- du 4 au 22 août 2025

B. Les modalités d'accueil et d'inscriptions

La structure Alfa3a Saint Genis Laval enregistre le dossier de la famille qui reçoit un identifiant pour se connecter au portail famille. Celui-ci permet de faire les modifications des réservations.

Pour le périscolaire et les mercredis, les familles peuvent choisir de bloquer des places fixes pour toute l'année (Régulier), ou de s'inscrire en fonction des places disponibles (occasionnel) sur le portail famille

Pour les vacances, les inscriptions sont généralement ouvertes 1 mois avant le début de la période.

- PERISCOLAIRE : Accueil à la demie heure

MATIN 7h-8h30h : Les enfants sont déposés dans leurs classes

SOIR 16h30-19h : Les enfants sont récupérés dans leur école à 16h30, 17h30 ou 18h.

Ceux inscrits aux TAPS ville sont récupérés à 17h30 à Mouton. Les enfants de l'école privée sont récupérés à 18h à Ste Marie St Joseph

- MERCREDI : Accueil des familles en journée complètes ou en demies journées avec ou sans repas

Accueil du matin : de 7h45 à 9h30

Début des activités : 9h30

Arrivée et départ des enfants en demie journée avec ou sans repas : 11h30 et 13h.

Fin du goûter et départ échelonné : 16h45

/! \ Pour le bon déroulement des activités aucun départ ne sera accepté avant 16h30, sauf exception.

- VACANCES Accueil à la journée complète

Accueil du matin : entre 7h45 et 9h30

Début des activités : 9h30

Fin du goûter et départ échelonné : 16h45

/! \ Pour le bon déroulement des activités aucun départ ne sera accepté avant 16h30, sauf exception.

Les périodes d'accueil sont des moments privilégiés entre parents et animateurs.

Les familles sont donc invitées à prendre du 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.

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.

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.

C. 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 + copie des vaccins à jour)
- 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, le directeur 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).
- En cas de fièvre, les parents seront prévenus et l'enfant devra être récupéré dans les meilleurs délais.
- 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 au 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.

D. 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.

E. 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 périscolaire et 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.

F. 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 ans révolus à 11 ans.

Les critères de priorités sur les différents accueils sont :

- Domiciliation des enfants à Saint Genis Laval
- Les anciens inscrits dont les parents travaillent
- Les familles monoparentales qui travaillent
- Les fratries
- Les demandes en journée complète le mercredi et vacances scolaires seront privilégiées

Un enfant peut fréquenter l'accueil de loisirs seulement si celui-ci a un dossier d'inscription complet et à jour. **Des frais d'inscription seront inclus à la première facture**

en fonction du nombre d'enfants (10€ pour 1 enfant, 15€ pour 2, 18€ pour 3, 20€ pour 4 enfants et plus).

Afin d'être conforme à la loi, le consentement sur l'utilisation des données personnelles sera demandé ainsi que l'acceptation du règlement intérieur.

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 adhérents s'engagent à :

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

C. Les modalités d'inscription

Préalable : aucune 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 :

- Remplir et signer les fiches de renseignements parents et enfants de l'année en cours
- Joindre la photocopie de l'attestation d'assurance périscolaire et extrascolaire de l'année en cours
- Numéro allocataire CAF ou MSA (pour la MSA fournir une attestation de quotient familial)
- Joindre la photocopie des vaccins (à jour) + fiche sanitaire complété
- Accepter le présent règlement

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...).

↳ Inscriptions pour les mercredis et périscolaire :

Pour le bon fonctionnement de l'accueil de loisirs, la réservation se fait selon 2 choix :
Régulier : les créneaux sont bloqués par la structure et la famille s'engage pour toute l'année. Les annulations et demandes de réservations supplémentaires se feront directement par la famille via le portail

Occasionnel : les créneaux sont réservés librement par la famille via le portail famille en fonction des places disponibles.

↳ Inscriptions pour les vacances :

Elles sont ouvertes un mois avant la période de vacances et devront se faire via le portail famille

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 Saint Genis Laval 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 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. 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 et des présences et sera envoyée sur l'adresse mail communiquée sur la fiche de renseignement. Tout créneau commencé est dû.

Sauf mention particulière sur la date de début d'accueil souhaitée, la facturation débutera à la rentrée scolaire.

La grille de facturation est située en annexe.

► Règlements des factures

A la suite de **nombreux impayés**, l'association Alfa3a a décidé de mettre en place une nouvelle procédure :

- 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**, un courrier vous informera que le **service vous est refusé** sur l'ensemble de nos structures (accueil de loisirs, périscolaire) 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 et les prochaines réservations pourront être annulées.

Toute **réclamation** sur la facture sera recevable dans les **3 jours qui suivent son envoi. Elles ne seront pas prises en comptes passé ce délai.**

B. Les modalités de tarifications

Les tarifs sont fonction du quotient familial. Ils comprennent le **goûter** du périscolaire (16h30), des mercredis et des vacances, ainsi que les **sorties**.

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

Les grilles tarifaires sont revues par l'association, en concertation avec la Ville de Saint Genis Laval au plus tard **chaque année en mars**, Ces tarifs seront à la disposition des familles et applicable au 1 septembre.

D. Les modes et les échéances de paiement ainsi que les sanctions éventuelles

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

- En espèces (billets uniquement)
- En chèque bancaire à l'ordre d'Alfa3a. Indiquer le numéro de la facture au dos du chèque
- En virement bancaire. Les informations bancaires d'Alfa3a sont renseignées en pied de page de la facture mensuelle.
- Cesu et Ancv
- Via le portail famille

Les règlements sont attendus le 15 du mois de réception de la facture.

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).

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

► Les absences suivantes ne seront pas facturées :

- 3 absences non facturées sans justificatifs sur les mercredis
- Annulation 15 jours avant le début de la période pour les vacances scolaires
- En cas de maladie **justifiée par un certificat médical** si présentation du certificat médical sous **48h**
- Rdv médicaux ou para médicaux prévus pour l'enfant*
- Changement, perte d'emploi*
- Maitre(sse) absente **sans remplacement ou service minimum assuré par l'école**
- Evènement familial exceptionnel sur justificatif (décès, mariage)

Pour toutes **autres absences** le montant de l'inscription **reste dû** (heure de réservation).

L'inscription aux activités sportives et culturelles n'est pas un motif d'annulation

*un justificatif pourra être demandé

II. 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.

La structure participe aux objectifs du **Projet Educatif De Territoire** de Saint Genis Laval. Dans ce cadre, les taux d'encadrement applicables sont :

En accueil extrascolaire :

- 1 animateur(trice) pour 8 enfants âgés de 3 à 5 ans
- 1 animateur(trice) pour 12 enfants âgés de 6 à 11 ans

Les taux d'encadrement appliqués en accueil périscolaire sont :

- 1 animateur(trice) pour 14 enfants âgés de 3 à 5 ans
- 1 animateur(trice) pour 18 enfants âgés de 6 à 11 ans

B. Le projet éducatif et pédagogique

L'accueil de loisirs Alfa3a de Saint Genis Laval 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 proposer aux enfants des **activités manuelles, physiques, sportives ainsi que des sorties** en cohésion avec le **thème** et 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, TCL...).

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. La livraison des repas se fait en liaison froide, et d'un **goûter équilibré et varié** choisi par l'équipe d'animation.

Un régime alimentaire sans viande peut être proposé si ce choix est spécifié à l'inscription.

Un panier repas peut être fourni en cas d'allergie alimentaire et de Protocole d'Accueil Individualisé

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**.

III. Les partenariats

A. Le financement

✓ **La Commune de Saint Genis Laval** : 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** : elle permet aux familles de bénéficier d'une tarification dégressive en fonction des revenus. Elle participe au fonctionnement via une prestation de services.

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

B. Les associations ou les intervenants extérieurs

L'association s'appuie sur le partenariat avec les acteurs locaux du tissu associatif, communal et culturel pour proposer un large choix d'activités et favoriser l'ouverture.

Les parents étant le principal partenaire, les retours et la participation sont essentiels. Un groupe « coup de pouce Accueil » est mis en place pour les parents qui souhaitent s'investir plus concrètement dans la vie du centre.



Date d'application : 01 septembre 2024

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 :

