

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## Préambule :

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH), de VILLIEU LOYES MOLLON est ouvert depuis la fin des années 1990. Il se situe rue des écoles et occupe des locaux jouxtant les bâtiments scolaires de l'école du Toison. Cet établissement, géré jusqu'au 31 août 2023 par l'Association des 3 Villages (A3V), est repris en gestion municipale à compter de la rentrée scolaire 2023/2024 du 1<sup>er</sup> septembre 2023.

Un ALSH est une entité éducative soumise à une législation et à une réglementation spécifique. Le Centre de VILLIEU LOYES MOLLON est habilité par la Direction Départementale du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports de l'Ain pour ses activités Péri-scolaires et Extrascolaires auprès des enfants âgés de 3 à 12 (sauf l'Initiation Multisports de 6 à 14 ans). Il est aussi conventionné par la Caisse d'Allocation Familiale de l'Ain.

Selon la réglementation en vigueur, les enfants sont encadrés par une équipe pluridisciplinaire, composée d'agents municipaux détenteurs de différents diplômes (BAFA, BAFD, BPJEPS ou équivalent) pour être au plus près des besoins des enfants.

Ce règlement de fonctionnement vise à organiser les relations entre le gestionnaire, les professionnels chargés d'accueillir les enfants et les familles. L'objectif étant que les heures que l'enfant passe dans la structure soient profitables à son épanouissement et à son développement physique, intellectuel et psychique. L'équipe éducative accompagnera l'enfant dans un cadre ludique qui favorisera son éveil. Elle garantira sa sécurité physique et affective.

Le centre assure une permanence administrative **uniquement sur rendez-vous**.

Pour tout changement (réservation, modification, annulation de présence...), contacter le centre **exclusivement via l'adresse mail adressée aux familles**

**Aucune modification de présence ne sera possible par téléphone**, et aucune communication de la part des familles ne pourra se faire par l'intermédiaire du carnet de liaison scolaire de l'enfant.

Pour toute autre communication, vous pouvez contacter téléphoniquement la direction du centre au : 04 74 61 01 52.

## **1- CONDITIONS D'ACCUEIL, LES SERVICES ET ACTIVITES**

Le centre accueille les enfants à partir de 3 ans révolus, PROPRES, et ne portant plus de couche jusqu'à 12 ans selon 2 groupes distincts :

- Les maternels
- Les élémentaires

Le centre propose 4 services :

### **1.1 L'accueil périscolaire :**

Tous les jours scolaires

Pour tous les enfants scolarisés aux écoles maternelle et élémentaire du Toison (et selon modalités d'accueil définies dans ce règlement)

#### Le matin

Accueil des enfants à partir de 7h00 jusqu'à l'ouverture des écoles.

#### Le soir

Récupération des enfants à la fin du temps de classe.

Départ des enfants à partir de 17h00 (après le temps du goûter) jusqu'à 18h30.

### **1.2 Le Restaurant scolaire :**

Tous les jours scolaires

Pour tous les enfants scolarisés aux écoles maternelle et élémentaire du Toison (et selon modalités d'accueil définies dans ce règlement)

Récupération des enfants dans les écoles à la fin de la matinée scolaire

Retour des enfants dans les écoles pour le début d'après-midi scolaire.

### **1.3 L'Accueil de Loisirs :**

Tous les mercredis et jours de vacances scolaires (sauf périodes de fermeture du centre communiquées en début d'année)

Pour tous les enfants de 3 à 12 ans (et selon modalités d'accueil définies dans ce règlement).

Il est possible d'inscrire les enfants sur 3 modes :

À la journée (repas/goûters compris)

À la demi-journée (matin ou après-midi) avec ou sans repas

A la sortie pédagogique spécifiée selon le programme, selon conditions d'accueil particulières.

	Horaires Arrivée	Horaires Départ
Journée avec repas	De 7h à 9h	De 17h00 à 18h30
Matin sans repas	De 7h à 9h	De 12h00 à 12h15
Matin avec repas	De 7h à 9h	De 13h00 à 13h15
Après-midi avec repas	De 12h00 à 12h15	De 17h00 à 18h30
Après-midi sans repas	De 13h00 à 13h15	De 17h00 à 18h30

**Aucune arrivée, aucun départ ne pourra se faire en dehors de ces créneaux horaires, sauf accord préalable de la direction.**

## **1.4 L'Initiation Multisports :**

L'Initiation Multisports (I.M.) est réservée aux enfants âgés de 6 à 14 ans.

L'inscription à l'IM est annuelle et non remboursable. Un certificat médical de non contre-indication à la pratique du sport devra être fourni au plus tard lors de la première séance.

Les activités débutent la deuxième semaine de la rentrée scolaire et se terminent le dernier mercredi de l'année scolaire. Les activités n'ont pas lieu durant les vacances scolaires. Les absences ne pourront donner lieu à un quelconque dédommagement.

Une tenue de sport adaptée aux activités pratiquées est obligatoire.

L'encadrant se réserve le droit d'exclure tout enfant se présentant avec une tenue vestimentaire non adaptée pouvant entraîner un risque.

La programmation des séances se fait en lien avec le responsable d'animation sportif.

## **2- FONCTIONNEMENT DU RESTAURANT SCOLAIRE**

### **2.1 Fonctionnement du Restaurant scolaire**

Le service de restauration est ouvert tous les midis des jours scolaires, et pour le centre de loisirs les mercredis scolaires et les vacances scolaires (sauf fermeture).

### **2.2 Composition des menus**

La préparation des menus est réalisée selon les normes diététiques en vigueur. Le gestionnaire applique à cette fin la circulaire n° 2001-118 du 25 juin 2001, relative à la composition des repas servis en milieu scolaire, ainsi que la circulaire du 02 mai 2008 sur l'utilisation de produits issus de l'agriculture biologique dans la restauration collective et du GEMRCN. Depuis la rentrée 2020, le gestionnaire respecte les obligations créées par la loi EGALIM.

Les menus sont élaborés par période, sous la responsabilité et le contrôle d'une diététicienne, puis validés par le responsable de la restauration. La composition des menus est portée à la connaissance des familles. Les menus ne sont pas contractuels et peuvent subir des modifications liées à diverses contraintes.

### **2.3 Confection des repas**

La confection des repas est confiée à une équipe « cuisine » sous la responsabilité d'un cuisinier, disposant d'un diplôme d'état de cuisinier. Les repas sont confectionnés dans la cuisine municipale.

La confection et le service des repas sont soumis aux normes d'hygiène et de sécurité en vigueur. Le suivi de l'hygiène et le contrôle qualité sont assurés par :

- Des analyses bactériologiques, tous les 3 mois
- La formation continue des agents,
- Un dossier de traçabilité des aliments,
- Le respect des protocoles d'hygiène et des règles HACCP en vigueur.

### **2.4 Consommation des repas**

Le service de restauration scolaire étant un service collectif, tous les enfants consomment par conséquent le même repas, hors allergie alimentaire et dispositions dérogatoires.

Parallèlement à sa politique nutritionnelle, le gestionnaire poursuit une éducation au goût. Dans cette optique, les enfants se voient proposer chacun des aliments composant le repas.

## 2.5 Dispositions dérogatoires

En cas d'allergie alimentaire, le régime spécifique sera respecté dans la mesure où il aura été signalé par les parents à la direction du centre de loisirs. **La fourniture d'une attestation médicale est nécessaire et, dans les cas les plus graves, la mise en place d'un PAI sera demandée. Ce dernier sera soumis à l'approbation de la commission PAI (Plan d'Accueil Individualisé).**

Dans les cas d'allergie grave, nécessitant des repas particuliers, les parents pourront faire une demande dérogatoire auprès du gestionnaire, afin que l'enfant puisse apporter son panier repas. (CF tarifs et modalités tarifaires).

Des substituts au porc sont proposés quand celui-ci est servi au restaurant scolaire.

## 3- POUR S'INSCRIRE

Pour valider l'inscription, il est impératif :

### 3.1 Le dossier d'inscription

Un dossier par année scolaire (du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août de l'année suivante) est à fournir. Il est obligatoire pour avoir accès aux services et aux activités.

Conformément aux délibérations du Conseil Municipal relatives aux tarifs, des frais de dossier seront facturés pour toute première inscription. Chaque fiche familiale de renseignements pour des services « enfance » de la collectivité engendrera des frais de dossier. Cette participation est obligatoire pour avoir accès aux structures « enfance » de la collectivité. Elle est due en totalité, et sera facturée avec la première échéance de facturation.

Etablir un dossier complet comprenant :

- Une fiche familiale de renseignements.
- Une fiche individuelle par enfant.
- Une fiche sanitaire de liaison et photocopie du carnet de vaccination par enfant.
- Une autorisation de droit à l'image.
- Une attestation CAF indiquant votre QF (obligatoire).
- La signature du règlement intérieur (retour du coupon réponse)
- Un chèque de caution de 200,00 € à l'ordre du trésor public
- Une autorisation de prélèvement
- Une attestation d'assurance « Responsabilité Civile » à jour de cotisation pour la période concernée
  
- Pour l'activité d'Initiation Multisports : Une fiche individuelle d'inscription et un certificat médical de non contre-indication à la pratique du sport pour l'activité d'Initiation Multisports.

### 3.2 Le Rendez-vous d'inscription

Un rendez-vous avec la direction de la structure doit être pris pour la remise du dossier administratif au plus tard 5 jours avant toute réservation quel que soit le service.

Au cours de cet entretien, le mode de fonctionnement de la structure sera expliqué et une visite des locaux sera proposée, si nécessaire.

Tout changement concernant les renseignements portés sur les documents ci-dessus doivent être communiqués dans les meilleurs délais.

### 3.3 Les réservations aux services

Pour l'ensemble des services, le gestionnaire a fait le choix de passer par l'intermédiaire du site INOE.

A l'occasion du rendez-vous pour le dossier d'inscription, vous sera présenté la plateforme d'inscription pour l'ouverture d'un compte utilisateur.

Tout au long de l'année scolaire, l'inscription ou la modification par les familles est possible pour les places de votre (vos) enfant(s) via le site INOE jusqu'à 72 heures ouvrables avant le jour de la réservation.

En revanche, passé ce délai, vous devrez adresser un mail à l'adresse dédiée aux familles mentionnant votre demande. Sans réponse explicite par retour de mail à votre demande de la part de la direction ou du gestionnaire, aucun changement (inscription, modification ou annulation de présence) ne sera pris en compte.

## 4- ABSENCES

### 4.1 Absence à l'initiative des parents :

Toute absence doit être renseignée et justifiée dans la journée d'absence.

- Sans motif sérieux (à l'appréciation du gestionnaire), l'ensemble des temps réservés (repas compris) sera facturé à la famille selon modalités et tarification en vigueur.
- En cas de motif sérieux (à l'appréciation du gestionnaire), maladie, accident..., sur présentation d'un justificatif (certificat médical nominatif et daté du jour de l'absence, ...) transmis avant la période de facturation, toutes les absences pourront être décomptées et considérées comme justifiées.

### 4.2 Absence à l'initiative du gestionnaire :

- Fermeture exceptionnelle - aucune facturation ne sera prise en compte pour l'ensemble des temps de fermeture.
- Exclusion, sanction...sur le ou les temps d'accueil – Il sera facturé l'ensemble des temps et activités réservés (repas compris) pendant la durée totale de la sanction, avec un minimum de deux jours de pénalité aux tarifs et modalités à la famille.

Lors des sorties ou activités scolaires impactant la réservation sur des temps d'accueil (temps du midi...), le gestionnaire n'est en aucun cas tenu de désinscrire les enfants concernés. Les absences seront ajustées selon les modalités mentionnées dans ce règlement. Aucune absence ne pourra être justifiée sous le motif d'activité scolaire non anticipée.

Attention, en cas d'absences non justifiées répétées, le gestionnaire se réserve le droit de ne plus accueillir l'enfant.

## **5- DEF AUT DE RESERVATION, DE PRESENCE, DE RETARD**

Seuls les enfants inscrits au préalable peuvent être placés sous la responsabilité du gestionnaire.

### **5.1 Enfants non-inscrits**

Dans le cas où un enfant se présenterait seul et sans réservation à un quelconque temps d'accueil (périscolaire, restaurant scolaire, centre de loisirs...) le gestionnaire mettra tout en œuvre pour l'accueillir dans la limite des capacités d'accueil réglementaires.

Cependant, la famille sera informée de tout manquement le plus rapidement possible par téléphone ou email. **L'accueil sera facturé et majoré suivant une pénalité mentionnée sur le document intitulé « Tarifs et modalités tarifaires ».**

### **5.2 Enfants non récupérés à l'heure de fermeture**

Dans le cas où un enfant resterait au-delà de l'heure de fermeture :18h30, le centre procéderait de la manière suivante :

- 1- La famille sera contactée, puis les personnes inscrites sur la fiche de renseignement individuelle et autorisées à venir chercher l'enfant.
- 2- A défaut, l'enfant serait remis, comme l'autorise la loi, aux autorités compétentes.

Attention, tout retard constaté sera facturé et majoré suivant une pénalité comme stipulé sur le document intitulé « Tarifs et modalités tarifaires ».

En cas de retards répétés, le gestionnaire se réserve le droit d'appliquer une sanction et de ne plus accueillir l'enfant.

## **6- RESPONSABILITE**

Pour l'ensemble des services, les enfants sont sous la responsabilité du gestionnaire qu'à partir de l'instant où il en est le seul garant.

L'enfant reste placé sous la responsabilité de l'accompagnateur dès lors que celui-ci n'a pas quitté les locaux.

Dans le cadre du périscolaire du midi ou soir (restaurant scolaire et du périscolaire soir), les enfants restent sous la responsabilité de l'école jusqu'à la prise en charge par les Agents communaux. De même pour le retour des enfants à l'école sur le temps de midi, les enfants restent sous la responsabilité de l'école dès le transfert des enfants aux enseignants.

Les enfants sont assurés par le gestionnaire en responsabilité civile pendant le temps de présence dans la structure et lors des sorties.

L'enfant ne peut repartir seul des différents services et activités. Il devra obligatoirement quitter la structure accompagné par une **personne majeure** dument désignée sur la fiche de renseignements et sur présentation d'un justificatif d'identité.

Une dérogation écrite peut être accordée pour autoriser l'enfant à quitter seul les services ou activités. L'heure précise de départ de l'enfant devra être **communiquée par écrit** faute de quoi ce dernier ne pourra quitter la structure avant 18h30.

Il est précisé que seuls les enfants de plus de 7 ans pourront faire l'objet d'une autorisation de sortie sans accompagnateur.

## **7- SANTE**

Si votre enfant présente durant la journée des symptômes qui ne permettent pas son maintien dans l'établissement, la famille sera immédiatement prévenue afin que les dispositions puissent être prises pour venir le chercher au plus tôt.

La signature du présent règlement vaut autorisation que les premiers soins soient donnés par un professionnel de l'équipe si nécessaire et tracés par écrit ou par email.

En cas de problèmes majeurs, il sera fait appel au SAMU.

En cas de maladies contagieuses, et/ou selon l'appréciation des membres de l'équipe, l'enfant pourra ne pas être accueilli.

Tout membre de l'équipe pourra être amené à refuser d'accueillir votre enfant si son état de santé est incompatible avec la vie en collectivité et ce, afin de préserver son bien-être.

Il est préférable que tout enfant présentant des troubles de santé à son domicile fasse l'objet d'une consultation médicale avant son arrivée sur la structure.

Aucun médicament ne sera donné sans ordonnance (y compris homéopathie et paracétamol ou dérivé). Il est souhaité que le médecin prescrive les traitements hors des temps d'accueil.

En ce qui concerne les PAI, il est demandé aux familles de veiller aux dates de validité des médicaments.

En cas de traitement à administrer au cours de la journée, les parents fourniront et accompagneront l'ordonnance avec un membre de l'équipe désigné, qui se chargera de noter la prescription sur un document lisible. Ne seront pas pris en compte l'automédication et la prolongation de traitement sans avis médical explicitement demandé par écrit.

## **8- DISCIPLINE**

Les structures d'accueil forment une communauté d'adultes et d'enfants. Le personnel, les enfants et leur famille se doivent le respect mutuel.

Aussi, il est demandé aux enfants fréquentant la structure de venir sans bijoux, argent et autre effet personnel.

La commune décline toute responsabilité en cas de dégradation ou de disparition de bien personnel.

Il est rappelé que les fautes et dégradations volontaires engagent la responsabilité civile des parents de l'enfant qui en est l'auteur.

Dans ce cadre, le gestionnaire demandera le remboursement de toute somme engagée pour réparation des dommages causés volontairement.

Pour des raisons évidentes de sécurité et de santé, tout objet pointu ou tranchant, tout produit inflammable ou dangereux ainsi que toute substance toxique ou produit illicite sont prohibés.

L'objet et/ou le produit sera confisqué et remis soit aux familles, soit aux autorités compétentes selon la nature de l'objet ou du produit.

### **Règles de vie dans la structure :**

Les heures d'activités et de repas représentent un apprentissage des rapports avec ses

semblables, du savoir vivre, du respect des aliments, du matériel et des installations. Aussi, il est demandé aux enfants :

- De respecter les consignes données par l'équipe d'animation
- De respecter les adultes et les autres enfants, par leurs actes et leurs paroles
- D'entrer dans la salle de restauration et autres locaux et d'en sortir dans le calme
- De ne pas jouer avec la nourriture, ni lancer quoi que ce soit au travers de la salle
- De ne pas courir dans la salle
- De passer par les sanitaires - De respecter les règles d'hygiène établies avant de passer à table
- De rester assis à table pour mieux apprécier la nourriture
- De ne pas crier, ni élever la voix
- Dans la cour de récréation ou sous les préaux, les jeux se font sans brutalité.
- Les règles seront en conformité avec l'école pour poursuivre sur le lien pédagogique et seront précisées dans le projet pédagogique.

L'utilisation de matériel à risque et la pratique d'activités dangereuses ne sont pas autorisées. Les parents responsables de leur(s) enfant(s) doivent accompagner cette démarche et les encourager à développer une attitude conforme à celle décrite ci-dessus.

Tout enfant qui aura un comportement gênant avec ses camarades ou l'équipe d'animation (agressivité, insolence, désobéissance) ou qui ne respecterait pas les règles édictées ci-dessus fera l'objet d'une des procédures suivantes, selon la gravité :

- Une réprimande portée à la connaissance des parents par email ou téléphone,
- Une exclusion temporaire qui sera soumise et validée par le gestionnaire.

## **9- TARIFS**

Les tarifs peuvent être révisés par le gestionnaire à tout moment de l'année. Ils sont validés par le Conseil Municipal et mentionnés sur la grille des tarifs consultables et affichés.

Ces tarifs tiennent compte des prestations (Prestation Sociale Ordinaire) versées par la CAF, le CCAS et la COMMUNE.

Le centre de loisirs et l'accueil périscolaire bénéficient d'une aide financière de la CAF permettant l'application d'une tarification modulée en fonction d'un Quotient Familial.

En l'absence de renseignements permettant de renseigner régulièrement le montant du QF, le tarif de la tranche la plus haute sera facturé systématiquement.

Dans ce cadre, la CAF de l'Ain met à disposition un service Internet à caractère professionnel permettant la consultation des QF des allocataires. (CF- Fiche famille)

Néanmoins, les parents ont obligation de signaler dans les plus brefs délais tout changement de situation entraînant une modification de leur Quotient Familial.

En cas de négligence, le gestionnaire se réserve le droit d'émettre une facture de régularisation en prenant la date d'effet de l'attestation CAF.



## **10- FACTURATION**

Les factures seront transmises au choix :

- Soit par mail si celui-ci est dument renseigné avec une adresse valide et régulièrement consultée,
- Soit par voie postale facturée suivant modalités tarifaires.

Votre choix devra être validé sur le coupon réponse et sera non modifiable durant l'année de référence.

## **11- PAIEMENT**

Le paiement s'effectue auprès du gestionnaire à terme échu sous 10 jours à compter de la date d'envoi de la situation financière par prélèvement bancaire (autorisation complète et signée à joindre au dossier d'inscription), par chèque bancaire ou par carte bancaire.

En cas de non-paiement des parents, la procédure mise en place sera la suivante :

1. Un courrier de rappel en lettre simple facturée (CF tarifs en vigueur)
2. Un courrier recommandé avec accusé de réception (CF tarifs en vigueur).
3. Éviction de l'enfant et mise en place de la procédure de recouvrement via le Trésor Public

Le gestionnaire se réserve le droit d'encaisser le chèque de caution et de ne plus servir de prestations jusqu'à paiement complet des sommes dues et la remise d'un nouveau chèque de caution.

Le gestionnaire fournira uniquement sur demande une attestation fiscale pour les frais de garde des enfants.

## **12- DIVERS**

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, il est rappelé que qu'il est possible de vous opposer à la consultation de ces informations en adressant impérativement un courrier.

Ce présent règlement prend effet à compter du 25 mai 2023, pour toute prestation à compter du 4 septembre 2023.

A Villieu-Loyes-Mollon, le 24 mai 2023

M le Maire de VILLIEU-LOYES-MOLLON  
Eric BEAUFORT

COUPON REPONSE (à remettre dûment complété et signé)

Je soussigné (1)..... représentant légal de(s) enfant(s) suivant(s) déclare avoir pris connaissance et respecter le règlement intérieur.

Je m’engage à informer mon ou mes enfants des dispositions qu’il contient.

Nom : .....Prénom : ..... Signature de l’enfant :

Nom : .....Prénom : ..... Signature de l’enfant :

Nom : .....Prénom : ..... Signature de l’enfant :

Nom : .....Prénom : ..... Signature de l’enfant :

Nous vous rappelons que pour être valide votre dossier doit être complet, faute de quoi aucune inscription ne pourra être enregistrée.

- Une fiche familiale de renseignements.
- Une fiche individuelle par enfant.
- Une fiche sanitaire de liaison et photocopie du carnet de vaccination par enfant.
- Une autorisation de droit à l’image.
- Une attestation CAF indiquant votre QF (obligatoire).
- La signature du règlement intérieur (retour du coupon réponse)
- Un chèque de caution de 200,00 € à l’ordre du trésor public
- Une autorisation de prélèvement
- Une attestation d’assurance « Responsabilité Civile » à jour de cotisation pour la période concernée
  
- Pour l’activité d’Initiation Multisports : Une fiche individuelle d’inscription et un certificat médical de non contre-indication à la pratique du sport pour l’activité d’Initiation Multisports.

Fait à : .....

Le : .....

Signature des parents précédée de la mention « LU et APPROUVE »

Cadre réservé à la directrice du centre de loisirs
Dossier vérifié le :
Par :
Signature :

(1) Inscrire vos noms et prénoms