

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

ACCUEIL DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT MATERNEL 3-4 ANS de GRIGNY

- Adopté par délibération du conseil municipal du 29 juin 2010
- Modifié par délibération du conseil municipal du 17 janvier 2012

En référence au décret n°2006-923 du 26 juillet 2006 du code de l'action sociale et des familles.

Centre de loisirs maternel 3-4 ans
6 Promenade Jacques Brel
69520 GRIGNY
☎ 04.37.20.01.75
alsh.maternelle@mairie-grigny69.fr

La loi informatique & libertés n°78-17 du 6 janvier 1978, modifiée par la loi n°2004-801 du 6 août 2004, impose à tout détenteur de fichier comportant des données nominatives une déclaration auprès du CNIL. Cette déclaration doit mentionner la finalité principale et les fonctions du traitement, la liste des données utilisées, leur mode et durée de conservation et la liste éventuelle des destinataires de ces informations.

En application des articles 32 et 39 de la loi, les personnes auprès desquelles sont recueillies des informations nominatives doivent être informées:

- du caractère obligatoire ou facultatif des réponses;
- des conséquences à leur égard d'un défaut de réponse;
- de l'identité des destinataires des informations;
- de l'existence d'un droit d'accès et de rectifications.



L'accueil de Loisirs sans Hébergement (A.L.S.H.) 3-4ans est un service proposé aux familles habitant Grigny dont les enfants sont scolarisés et âgés de 3 ans à 4 ans révolus. Il s'inscrit dans le Contrat Enfance Jeunesse passé entre la Ville de Grigny et la Caisse d'Allocation Familiales du Rhône.

L'accueil de loisirs a pour vocation de répondre aux besoins de socialisation de tous les enfants et à toutes les demandes de garde des familles.

I - Organisation

L'accueil de loisirs est ouvert à tous les enfants de la commune dans la limite des places disponibles, soit 24 places .

L'accueil de loisirs maternel se situe au sein du Pôle Petite Enfance, 6 promenade Jacques Brel et est ouvert de 7 h 30 à 18 h 00 :

- tous les mercredis en période scolaire,
- du lundi au vendredi pendant toutes les vacances scolaires sauf jours fériés et congés annuels (soit quatre semaines en période estivale et une semaine entre Noël et le jour de l'an).

II - Accueil des enfants

Les enfants arrivent propres, habillés et ayant pris leur premier repas.

☒ *Merci de penser au matériel nécessaire pour votre enfant* : un sac marqué au nom et prénom de l'enfant ainsi que des vêtements de saison (bonnet, casquette).

a) Conditions d'accueil et de départ :

Pour organiser un accueil de qualité, l'enfant peut fréquenter l'A.L.S.H. :

- à la demi-journée :

matinée

accueil de 7 h 30 à 9 h 00

l'enfant accueilli sera récupéré au plus tard à 11 h 45

matinée + repas

l'enfant accueilli sera récupéré au plus tard à 14 h 00

après-midi

accueil de 13 h 30 à 14 h 00

l'enfant accueilli sera récupéré à compter de 17 h 00 jusqu'à 18 h 00

- à la journée avec le repas et goûter compris

départ possible à compter de 17 h 00 jusqu'à 18 h 00

L'enfant accueilli sera confié aux parents ou aux personnes désignées par écrit par le responsable légal. Une pièce d'identité pourra être demandée à la personne venant récupérer l'enfant (tout changement doit être formulé par écrit).

b) Respect des horaires

Le personnel communal n'est pas habilité à assurer l'accueil des enfants en dehors des heures d'ouverture, les familles doivent respecter scrupuleusement ces horaires.

Les retards récurrents pourront être facturés.

En cas d'empêchement, les parents sont tenus d'appeler l'accueil de loisirs avant 18 heures.

III - Encadrement

Sous la responsabilité du pôle Services à la Population, l'équipe est composée d'une responsable, d'une directrice, d'une secrétaire et d'animateurs(trices).

Les activités sont encadrées par des animateurs(trices) diplômés suivant la réglementation jeunesse et sports.

La structure peut être amenée à accueillir des stagiaires.

IV - Inscription à l'accueil de loisirs maternel

a) Inscription administrative

Les parents doivent compléter et signer la fiche individuelle de demande d'inscription et la remettre à la directrice de l'accueil de loisirs ☎ 04 37 20 01 75.

En signant cette fiche, les parents déclarent accepter les termes du présent règlement. Sans la signature de ce document, l'inscription n'est pas effective.

Quand la demande est enregistrée par le service, un certificat d'inscription peut être remis aux familles qui en font la demande.

b) Réservation

La réservation mensuelle ou trimestrielle est nécessaire pour organiser l'accueil des enfants en sécurité ; ce qui nécessite de **remettre à la directrice le planning de réservation 15 jours avant l'échéance.**

Votre enfant sera donc accueilli en fonction des disponibilités de l'équipement.

Si l'effectif maximum d'enfants est atteint (soit 24 enfants), votre demande sera enregistrée et votre dossier sera mis sur liste d'attente. Si une place venait à se libérer, vous seriez prévenu au plus tôt.

Chaque réservation déclenchera une facturation; *sauf cas exceptionnel (maladie, changement de situations familiale et/ou professionnelle, ...) sur présentation d'un justificatif.*

c) Absences

Dans la mesure du possible,

▲ tout retard doit être signalé avant 9 heures,

▲ toute absence prévisible devra être signalée 48 heures à l'avance par mail ou par téléphone au pôle petite enfance (☎ 04 37 20 01 75).

Toute absence de l'enfant sera facturée sauf en cas de maladie de l'enfant justifiée par certificat médical (avant la fin du mois).

V - Tarifs et paiement des factures

a) Tarifs et facturation

Les tarifs sont fixés au 1^{er} janvier de l'année civile par le conseil municipal.

La facturation couvre une partie de la prise en charge de votre enfant pendant son temps de présence dans l'établissement (frais de fonctionnement, de repas, d'activités...). Elle s'établit à partir de la réservation et selon les quotients familiaux (QF). Elle peut être réajustée au regard de la fréquentation réelle de l'enfant.

La liste des documents nécessaires pour le calcul du quotient familial (QF) est disponible auprès de la directrice de l'accueil de loisirs.

Si aucun justificatif n'est présenté pour évaluer le quotient familial, le taux maximum sera appliqué.

b) Modalités relatives aux tarifs particuliers

✓ Si l'enfant est en garde alternée

La charge de l'enfant est reconnue au parent désigné allocataire pour toutes les prestations familiales. Il est possible de calculer deux tarifs, un pour chacun des parents en fonction de leurs revenus respectifs.

✓ Si les ressources de la famille venaient à être modifiées (chômage, invalidité, décès, ...), une révision du tarif pourrait être appliquée sur présentation d'un justificatif.

Toutefois l'application d'un nouveau tarif ainsi calculé en cours d'année ne peut avoir d'effet rétroactif.

c) Modalités de paiement :

Le paiement s'effectue directement dans la structure, soit

- par chèques, libellés à l'ordre du Trésor Public,
- en espèces,
- en CESU.

Une attestation de règlement des frais de garde (mensuelle, trimestrielle ou annuelle) peut être remise à chaque famille, sur simple demande.

VI - Hygiène et santé

a) Suivi de l'enfant

Les enfants malades (maladies contagieuses, fièvre > 38,5°C, ...) ne sont pas acceptés.

Si la fièvre survient durant la présence de l'enfant, les parents seront avertis par le personnel et devront venir chercher l'enfant au plus tôt.

Doivent être signalés dans la fiche sanitaire de l'enfant tout problème ou antécédent allergique.

Les exigences alimentaires des parents ne peuvent être prises en compte que si elles ont fait l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.) validé par la directrice et le médecin référent.

b) Traitements

En cas de prise de médicaments, les parents devront prodiguer eux-mêmes le traitement le matin et le soir.

De façon ponctuelle, le personnel pourra aider à la prise de médicament afin d'assurer la continuité d'un traitement médical mais uniquement avec ordonnance prescrite par le médecin traitant de l'enfant.

c) Évictions

En cas de maladie contagieuse (conjonctivite, herpès, impétigo, poux, ...), une éviction temporaire pourra être prononcée sur avis médical afin de protéger l'enfant ou les autres enfants accueillis.

VII - Accidents

En cas d'accidents bénins, les agents peuvent donner de petits soins. En cas de problème plus grave, ils contactent les secours (médecin, pompiers) et préviennent les parents.

Dans le cas d'un transfert à l'hôpital, l'enfant est accompagné par un animateur désigné en attendant la personne responsable. Les parents ou la personne dûment autorisée sont tenus d'assurer le retour de l'enfant au domicile.

VIII – Responsabilité – Sécurité

Il est demandé aux parents de fournir chaque année une attestation d'assurance individuelle ou scolaire couvrant l'enfant au terme de la responsabilité civile.

En cas d'accident en présence d'un adulte responsable de l'enfant, la Ville de Grigny décline toute responsabilité.

Afin d'assurer le bien-être et la sécurité des enfants accueillis, nous demandons aux parents ou aux adultes ayant la garde de ces enfants d'éviter de venir accompagnés dans les locaux de la structure.

☞ Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux est vivement déconseillé.

En aucun cas, ni la Ville de Grigny ni le personnel de l'établissement ne seront tenus responsables de la perte ou de la détérioration des bijoux lors du temps de présence de votre enfant dans la structure.

☞ **Les sacs en plastique, les petits objets tels que les pièces de monnaie et les jouets contenant des piles boutons sont rigoureusement interdits.**

☞ Pour le respect des enfants, pensez à éteindre votre téléphone portable.

☞ Au regard du droit à l'image, merci de ne pas photographier / filmer les enfants, les parents, le personnel et les locaux.

IX - Règles de savoir-vivre

Durant les activités, les enfants sont encadrés par du personnel municipal. Les enfants doivent rester respectueux (adultes, camarades, locaux et matériel).

En cas de non respect des règles de savoir-vivre, la municipalité se réserve le droit de convoquer les parents pour rendre compte des faits et/ou énoncer une éventuelle sanction comme acte éducatif permettant à l'enfant de s'intégrer au collectif.

Règlement conforme à la délibération du conseil municipal du 17 janvier 2012.

Le Maire,
René BALME.



✂

ACCUEIL DE LOISIRS MATERNEL SANS HÉBERGEMENT

RÉCÉPISSÉ DE REMISE DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Je soussigné parent de l'enfant
..... atteste avoir lu le
présent règlement et l'accepte en ces termes.

Fait a Grigny, le.....

Signature précédée de la mention
« *Lu et approuvé* »