

# **Accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) 3 /12 ans du Sicoval**

## **Règlement administratif de fonctionnement**

**Communauté d'agglomération du Sicoval**  
**65, rue du Chêne vert**  
**31670 Labège**

Juin 2018

# Sommaire

## **CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS GENERALES** **page 5**

Article 1 : Objet du règlement  
Article 2 : Champ d'application  
Article 3 : Définitions

## **CHAPITRE 2 - INSCRIPTIONS AUX ALSH** **page 6**

Article 4 : Inscriptions - généralités  
Article 5 : Inscriptions aux ALSH mercredis scolaires  
Article 6 : Inscriptions aux ALSH Vacances  
Article 7 : ALSH de rattachement  
Article 8 : Finalisation de l'inscription à un ALSH  
Article 9 : Annulation d'inscription

## **CHAPITRE 3 : MODALITES D'ACCUEIL** **page 9**

Article 10 : Les horaires d'ouverture et de fermeture des ALSH  
Article 11 : Calendrier d'ouverture des ALSH  
Article 12 : Les horaires d'arrivée de l'utilisateur aux ALSH  
Article 13 : Les horaires de départ de l'utilisateur des ALSH  
Article 14 : Dérogations aux horaires d'arrivée et de départ  
Article 15 : Procédure pour un départ anticipé en dehors des horaires prévus

## **CHAPITRE 4 : TARIFS DES ALSH** **page 10**

Article 16 : Tarifs - dispositions générales  
Article 17 : Tarifs des ALSH mercredis  
Article 18 : Tarifs des ALSH vacances  
Article 19 : Carte vacances loisirs de la CAF ou équivalent

## **CHAPITRE 5 : FACTURATION – PAIEMENT** **page 11**

Article 20 : Facturation – paiement : dispositions générales

## **CHAPITRE 6 : SANTE et HYGIENE** **page 11**

Article 21 : Suivi sanitaire  
Article 22 : Vaccinations  
Article 23 : Troubles de la santé – Allergies alimentaires - Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)  
Article 24 : Administration de traitements médicaux  
Article 25 : Soins médicaux et Registre de soin

Article 26 : Maladie et blessure de l'utilisateur  
Article 27 : Rapatriement  
Article 28 : Frais de prise en charge médicale  
Article 29 : Déclaration d'information préoccupante

**CHAPITRE 7 : RESTAURATION** **page 14**

Article 30 : Les menus et les repas  
Article 31 : Les types de repas  
Article 32 : Les « paniers repas »

**CHAPITRE 8 : REGLES DE VIE & SANCTIONS/EXCLUSIONS** **page 14**

Article 33 : Règles de vie et interdictions  
Article 34 : Comportement  
Article 35 : Avertissement et Exclusion

**CHAPITRE 9 : SECURITE** **page 15**

Article 36 : La sécurité des accueils

**CHAPITRE 10 : LES PROJETS** **page 16**

Article 37 : La démarche éducative et pédagogique

**CHAPITRE 11 : DISPOSITIONS FINALES** **page 16**

Article 38 : Entrée en vigueur  
Article 39 : Clause d'exécution  
Article 40 : Modifications du règlement  
Article 41 : Réclamations  
Article 42 : Respect de la loi informatique et libertés

**CHAPITRE 12 : ANNEXES** **page 17**

Article 43 : Annexes

**Acceptation du règlement administratif de fonctionnement des ALSH** **page 18**

# REGLEMENT ADMINISTRATIF DE FONCTIONNEMENT DES ALSH 3/12 ANS DU SICOVAL

## CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS GENERALES

### Article 1 : Objet du règlement

Le présent règlement a pour objectif de définir les conditions et modalités de fonctionnement des Accueils de Loisirs Sans Hébergement 3/12 ans (ALSH) gérés par le Sicoval, communauté d'agglomération du Sud-Est Toulousain.

### Article 2 : Champ d'application

Il s'applique à tous les ALSH 3/12 ans et s'adresse à l'ensemble des usagers et à l'ensemble des personnels rattachés. Tous les ALSH 3/12 ans sont déclarés auprès de la DDCS et la Protection Maternelle et Infantile a émis un avis favorable pour chacun d'entre eux.

Le fait d'inscrire un enfant à l'ALSH 3/12 ans du Sicoval constitue pour les parents ou responsables légaux, acceptation du présent règlement, applicable pour la partie qui le concerne. Il devra également signer obligatoirement le présent règlement pour formaliser son adhésion.

### Article 3 : Définitions

#### **3.1 : L'utilisateur**

Est défini comme usager tout enfant mineur âgé de 3 à 12 ans, ou tout enfant de moins de 3 ans scolarisé, préalablement inscrit et fréquentant un ALSH géré par le Sicoval.

#### **3.2 : Responsable de l'utilisateur**

Est défini comme responsable de l'utilisateur, toute personne ayant l'autorité parentale sur l'utilisateur (parents, tuteur légal...).

#### **3.3 : L'organisateur**

Le Sicoval est l'organisateur des ALSH. Certains ALSH sont gérés par des associations liées au Sicoval par marché.

#### **3.4 : Les Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH)**

Ils sont régis, entre autre, par le code de l'action sociale. Ils peuvent se dénommer différemment selon les temps d'accueils (ALAE, ALSH etc...). Nous parlerons ici d'ALSH, d'ALSH mercredis et d'ALSH vacances.

#### **3.5 : Les temps d'accueil**

La communauté d'agglomération assure la compétence des accueils de mineurs de 3 à 12 ans sur les temps suivants :

- Le temps périscolaire limité aux mercredis après-midi scolaires, qui sera dénommé « mercredis »

- Le temps extrascolaire en temps de vacances scolaires, qui sera dénommé « vacances »

### **3.6 : Le Dossier Administratif Préalable (DAP)**

Avant toute inscription dans un ALSH, il est demandé aux responsables de l'usager de fournir le DAP, accompagné des pièces demandées. Ce dossier, commun à toutes les structures, est disponible directement auprès des ALSH ou sur le site internet du Sicoval ([www.sicoval.fr](http://www.sicoval.fr)).

### **3.7 : La Fiche d'Inscription à une Structure (FIS)**

Afin d'inscrire un usager aux prestations proposées par un ALSH, il convient au responsable de l'usager de se rapprocher de l'ALSH concerné afin d'obtenir la fiche d'inscription, qui est spécifique à la structure, et de la retourner dans les délais indiqués. Les fiches d'inscription sont également disponibles sur le site internet du Sicoval.

### **3.8 : Directeur ALSH**

Le directeur de l'ALSH est la personne déclarée en direction de l'ALSH auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS), ou la personne assurant la responsabilité de l'ALSH en l'absence du directeur.

### **3.9 : Nombre de places disponibles**

Quand les délais d'inscription sont respectés, toutes les demandes sont honorées. La seule limite est la capacité d'accueil des bâtiments utilisés ; dans le cas d'une capacité maximale atteinte, il est donc possible que des usagers soient réorientés vers un ALSH qui n'est pas celui de rattachement de l'usager.

Si les délais d'inscription sont dépassés, le nombre de place restant dépendra des taux d'encadrement imposés par la réglementation. Le taux d'encadrement applicable peut être différent selon la nature des activités proposées.

### **3.10 : Prestation**

Est définie comme prestation, le type ou le format d'accueil dans le cadre des ALSH (journée, demi-journée avec ou sans repas, activités exceptionnelles etc...).

## **CHAPITRE 2 - INSCRIPTIONS AUX ALSH**

### **Article 4 : Inscriptions - généralités**

Les inscriptions doivent se faire auprès du directeur de l'ALSH et/ou des assistants administratifs et financiers, par écrit, pendant la période d'inscription.

### **Article 5 : Inscriptions aux ALSH mercredis scolaires**

#### **5.1 : Peuvent être inscrits sur les ALSH mercredis, les usagers :**

- Résidents du territoire, scolarisés ou non dans une école territoire.

- Résidents de Saint-Orens au regard de la convention en vigueur concernant l'ALSH La Caprice
- Non-résidents du territoire, non-résidents de Saint-Orens, scolarisés dans une école de Saint-Orens au regard de la convention en vigueur concernant l'ALSH La Caprice
- Non-résidents du territoire, scolarisés dans une école du territoire.

**5.2 : L'ouverture des inscriptions** pour les mercredis scolaires sera possible dès la 2<sup>ème</sup> quinzaine de juillet précédent la période scolaire.

**5.3 : La clôture des inscriptions – modification ou annulation** : le mercredi précédent le mercredi de l'accueil, par écrit.

*Les demandes d'inscriptions arrivées après la date limite seront honorées en fonction du nombre de places disponibles (encadrement, repas...).*

#### **5.4 : Prestations proposées par les ALSH mercredis**

- Le repas : 12h-14h
- Le repas + après-midi (dès la sortie de la classe à la fermeture de la structure)
- L'après-midi (de 14h à la fermeture de la structure) sans repas

### **Article 6 : Inscriptions aux ALSH Vacances**

#### **6.1 : Peuvent être inscrits sur les ALSH des vacances, les usagers :**

- Résidents du territoire
- Résidents de Saint-Orens au regard de la convention en vigueur concernant l'ALSH La Caprice
- Non-résidents du territoire, non-résidents de Saint-Orens, scolarisés dans une école Saint-Orens au regard de la convention en vigueur concernant l'ALSH La Caprice
- Non-résidents du territoire, scolarisés dans une école du territoire
- Non-résidents du territoire, non scolarisés dans une école du territoire, dont les grands-parents résident sur le territoire
- Pour tout autre cas, les demandes d'inscription ne seront traitées qu'après la date de clôture des inscriptions et seront honorées dans la limite des places disponibles

**6.2 : L'ouverture des inscriptions** est faite selon les dates définies sur un calendrier disponible et consultable sur demande auprès des directeurs des ALSH ou des assistants administratifs et financiers (en annexe du règlement). Les inscriptions sont ouvertes 1 mois avant la période de vacances, pour les petites vacances et 1.5 mois avant pour les vacances d'été.

**6.3 : La clôture des inscriptions – modification ou annulation** : Les inscriptions sont clôturées 15 jours avant le début des petites vacances et 3 semaines avant le début pour les vacances d'été.

*Les demandes d'inscriptions par écrit arrivées après la date limite seront honorées en fonction du nombre de places disponibles, relatif au nombre d'animateurs recrutés et au nombre de repas commandés.*

#### **6.4 : Prestations proposées par les ALSH vacances**

- Journée complète (repas et gouter compris)
- Inscription spécifique en demi- journée pour les enfants « en inclusion » (en situation de handicap)
- Prestations « exceptionnelles » telles que veillées, nuitée et mini camp ...

#### **Article 7 : ALSH de rattachement**

**7.1 : Un ALSH de rattachement est spécifié pour chaque usager selon son lieu de scolarisation** ou de résidence (lorsqu'il n'est pas scolarisé sur le territoire). Un tableau des structures de rattachement est disponible annuellement.

**7.2 : Si l'ALSH de rattachement ne peut accueillir certains enfants** (fermeture, limite de capacité d'accueil du bâtiment, fermeture par manque d'inscrits...), les directeurs de l'ALSH et/ou assistants administratifs et financiers orienteront les familles vers une autre structure identifiée et s'occuperont du transfert nécessaire de données administratives.

#### **Article 8 : Finalisation de l'inscription à un ALSH**

L'inscription d'un usager est considérée comme finalisée à partir du moment où le DAP et FIS ont été transmis au directeur de l'ALSH ou à l'assistant administratif et financier concerné et au regard du nombre de places disponibles durant la période d'inscription.

#### **Article 9 : Annulation d'inscription**

##### **9.1 : Annulation sans facturation de prestation**

Il est possible pour le responsable de l'usager d'annuler ou de modifier une inscription sans qu'une prestation lui soit facturée. Pour cela il doit effectuer la démarche durant la période d'inscription, par écrit auprès du directeur de l'ALSH ou de l'Assistant Administratif et Financier.

##### **9.2 : Annulation avec facturation « Absence justifiée»**

Il est possible pour le responsable de l'usager d'annuler une inscription au-delà de la date de clôture des inscriptions. Dans ce cas une tarification partielle lui sera facturée (voir grille tarifaire des prestations « Absence justifiée ») sous condition de fournir un justificatif, sous 5 jours ouvrés, en fonction des cas suivants :

- Problème médical : justificatif du médecin
- Décès d'un proche : avis de décès
- Arrêt maladie d'un responsable de l'enfant : justificatif
- Modification d'un planning de travail d'un responsable de l'enfant par son employeur en dehors des délais d'inscription : attestation de l'employeur

##### **9.3 : Absence injustifiée**

Toute absence non justifiée entraînera la facturation de la totalité de la prestation à laquelle l'usager était inscrit.

## CHAPITRE 3 : MODALITES D'ACCUEIL

### Article 10 : Les horaires d'ouverture et de fermeture des ALSH

Les horaires d'ouverture et de fermeture des ALSH mercredis et vacances sont affichés en structure et disponibles sur le site internet du Sicoval.

### Article 11 : Calendrier d'ouverture des ALSH

**11.1 : Le calendrier des ouvertures des ALSH 3-12 ans du Sicoval** est revu chaque année en tenant compte des effectifs de l'année précédente, du calendrier scolaire et des jours fériés. Il est disponible sur le site internet du Sicoval et auprès des ALSH.

**11.2 : Le seuil minimum d'ouverture des structures** est fixé à 16 usagers inscrits en moyenne sur une semaine de vacances scolaires. Lorsque ce seuil n'est pas atteint, les usagers inscrits sont réorientés vers un autre ALSH du territoire (dans les mêmes conditions que mentionné à l'article 7.2)

### Article 12 : Les horaires d'arrivée de l'utilisateur aux ALSH

#### **12.1 : Les horaires d'arrivée en l'ALSH mercredis**

- Accueil échelonné de 12h à 12h15 pour les enfants inscrits en prestation 12h/14h ou 12h/14h + après-midi.
- Accueil échelonné de 13h30 à 14h pour les enfants inscrits en prestation après-midi uniquement.

Lors des arrivées échelonnées, les usagers doivent être accompagnés obligatoirement par un adulte.

#### **12.2 : Le transport depuis l'école jusqu'à l'ALSH de rattachement**

Le Sicoval prend en charge le transport des usagers inscrits de l'école à l'ALSH de rattachement, si nécessaire. Le transport est encadré par des animateurs. Un pointage des présences est effectué avant la montée dans le bus.

Les enfants non-inscrits ne seront pas autorisés à monter dans le bus. Ils resteront sous la responsabilité de la commune ou de l'école.

Les enfants non-inscrits, pourront être accueillis à l'ALSH, si les conditions d'inscriptions hors délais sont remplies.

Les autocars n'effectuent pas le trajet retour. Chaque famille doit récupérer son enfant directement sur la structure d'accueil.

#### **12.3 : Les horaires d'arrivée en ALSH vacances**

- Accueil échelonné de l'ouverture de l'ALSH jusqu'à 9h30
- Accueil échelonné de 12h00 à 14h uniquement pour les enfants, en situation d'inclusion, accueillis sur la ½ journée

### Article 13 : Les horaires de départ de l'utilisateur des ALSH

#### **13.1 : Les horaires de départ de l'ALSH mercredis**

- Départs échelonnés de 16h30 à la fermeture de la structure.

- Départs échelonnés de 13h30 à 14h pour les enfants inscrits en formule 12h/14h uniquement.
- Lors des départs, les enfants doivent être accompagnés obligatoirement par un adulte. Une décharge devra être signée par les parents s'ils souhaitent que leur enfant parte seul de la structure ou accompagné d'un mineur ou avec un autre adulte.

### **13.2 : Les horaires de départ de l'ALSH vacances**

- Départs échelonnés de 16h30 à la fermeture de la structure.
- Lors des départs, les enfants doivent être accompagnés obligatoirement par un adulte. Une décharge devra être signée par les parents s'ils souhaitent que leur enfant parte seul de la structure, accompagné d'un mineur ou avec un autre adulte.
- Départs échelonnés de 12h00 à 14h uniquement pour les enfants, en situation d'inclusion, accueillis sur la ½ journée.

## **Article 14 : Dérogations aux horaires d'arrivée et de départ**

### **14.1 : Pour les usagers ayant un suivi médical régulier**

Toute arrivée en dehors des horaires prévus devra être signalée en amont et justifiée par écrit auprès du directeur de l'ALSH et/ou des assistants administratifs

### **14.2 : Pour les enfants de maternelle (3 à 5 ans)**

Une autorisation spéciale de départ **définitif** entre 13h30 et 14h pourra être délivrée exceptionnellement pendant les vacances scolaires, si le programme d'activité le permet. La prestation retenue pour la facturation restera néanmoins la journée complète.

### **14.3 : Le mercredi pour les enfants inscrit à une association culturelle ou sportive**

Toute arrivée ou départ en dehors des horaires définis dans le règlement (articles 12.1 et 13.1) devra être signalé en amont auprès du directeur de l'ALSH et/ou des assistants administratifs et justifié par écrit par une attestation d'inscription auprès d'une association.

## **Article 15 : Procédure pour un départ anticipé en dehors des horaires prévus**

Une décharge de responsabilité pour un départ anticipé sera demandée au responsable de l'utilisateur. Dans le cas d'un départ avec un tiers, le responsable de l'utilisateur devra signaler par écrit le nom de la personne qui prendra en charge l'utilisateur ainsi que l'heure de départ prévue.

## **CHAPITRE 4 : TARIFS DES ALSH**

## **Article 16 : Tarifs - dispositions générales**

**16.1 : Les tarifs des différentes prestations** proposées sur les ALSH sont disponibles sur la grille tarifaire en vigueur, disponible sur le site internet du Sicoval et auprès des ALSH. Ils peuvent être révisés par délibération du conseil de communauté du Sicoval. Dans ce cas, les usagers en seront informés.

**16.2 : L'organisateur propose une tarification modulée** selon les Quotients Familiaux pour les usagers résidents et/ou scolarisés sur le territoire, afin de favoriser un accès des ALSH à tous.

**16.3 : Une tarification spécifique est en vigueur pour les habitants de Saint-Orens** ou étant scolarisés à Saint-Orens au regard de la convention en vigueur et selon la grille tarifaire applicable.

#### **Article 17 : Tarifs des ALSH mercredis**

Les tarifs des ALSH des mercredis sont proposés pour les prestations suivantes :

- ALSH mercredis 12h – 14h
- ALSH mercredis 12h – 14h + après-midi
- ALSH mercredis après-midi
- Tarifs spéciaux : « absence justifiée » - « panier repas »

#### **Article 18 : Tarifs des ALSH vacances**

Les tarifs des ALSH des vacances sont proposés pour les prestations suivantes :

- Journée ALSH Vacances (Sortie / manifestation incluses)
- Activités exceptionnelles (veillées, nuitées, mini camp...)
- Tarifs spéciaux : « absence justifiée » - « panier repas » – « ½ journée : enfants en situation d'inclusion »

#### **Article 19 : Carte vacances loisirs de la CAF ou équivalent**

La famille devra fournir lors de la constitution du DAP, la carte « Vacances Loisirs », délivrée par la CAF.

Cette carte est applicable des vacances de Printemps aux vacances d'Hiver de l'année suivante, sur les journées vacances uniquement. Aucune rétroactivité ne sera prise en compte.

Les aides Vacances Loisirs sont consultables auprès de la CAF 31 (partenaire du Sicoval). D'autres aides peuvent être appliquées selon les conventionnements signés avec l'organisateur.

### **CHAPITRE 5 : FACTURATION - PAIEMENT**

#### **Article 20 : Facturation – paiement : dispositions générales**

Selon les ALSH, les modes de facturation et les modes de paiement sont différents. Les responsables de l'usager devront se renseigner auprès de l'ALSH concerné.

### **CHAPITRE 6 : SANTE et HYGIENE**

#### **Article 21 : Suivi sanitaire**

##### **21.1 : Suivi sanitaire : dispositions générales**

L'admission d'un usager en ALSH 3-12 ans, est conditionnée à la fourniture préalable (Arrêté du 20 février 2003 – relatif au suivi sanitaire des mineurs) :

- D'informations relatives aux :
  - vaccinations obligatoires ou à leurs contre-indications

- antécédents médicaux ou chirurgicaux ou à tout autre élément d'ordre médical considéré par les responsables légaux de l'utilisateur comme susceptibles d'avoir des répercussions sur le déroulement de l'accueil
- pathologies chroniques ou aiguës en cours
- D'un certificat médical de contre-indication lorsqu'une ou plusieurs activités proposées dans le cadre de l'accueil ne peuvent être effectuées par l'utilisateur

**21.2 : Les enfants ayant un suivi médical particulier seront acceptés à condition que :**

- Leur santé soit compatible avec les activités pratiquées, et que ces activités ne constituent pas un danger pour eux-mêmes
- Le traitement médical puisse être administré par l'équipe d'animation.

**Article 22 : Vaccinations**

La vaccination obligatoire est le DT Polio. Un mineur non vacciné peut être inscrit dans un ALSH s'il dispose d'une attestation de contre-indication à la vaccination d'un médecin.

**Article 23 : Troubles de la santé – Allergies alimentaires - Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)**

**23.1 : Troubles de la santé**

Pour les usagers atteints de troubles de santé ou d'handicap, soucieux du respect de leur rythme et de leur équilibre, des modalités particulières d'accueil seront mises en place. Les responsables des usagers devront prendre rendez-vous avec le directeur de l'ALSH avant la clôture des périodes d'inscriptions, afin de préparer au mieux l'accueil de ce dernier.

**23.2 : Allergies alimentaires**

Pour les allergies alimentaires non prises en charge par le prestataire de repas, le responsable de l'utilisateur devra fournir un panier repas, avec un certificat médical ou copie du PAI en vigueur. Dans ce cas, le repas ne sera pas facturé, mais une contribution aux frais de fonctionnement sera appliquée. Le Sicoval déclinera toute responsabilité en cas d'allergie alimentaire non déclarés sur le dossier administratif. Dans l'hypothèse où la famille ne fournirait pas le panier repas, la collectivité ne sera pas en mesure d'accueillir l'utilisateur.

**23.3 : Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)**

Dans le cadre de certains troubles de la santé, la santé de l'utilisateur est prise en compte dans un PAI. Ce document organise dans le respect des compétences de chacun et compte tenu des besoins thérapeutiques de l'enfant, les modalités de la vie quotidienne, dans le cadre de la collectivité. Dès lors qu'un utilisateur bénéficie d'un PAI dans le cadre scolaire, la copie de ce document doit obligatoirement être jointe au DAP. Si après examen du protocole prescrit, le directeur de l'ALSH ne s'avère pas en mesure de garantir le bien-être et la sécurité de l'utilisateur pendant le temps où il doit l'accueillir, celui-ci se réserve le droit de refuser l'inscription.

Le PAI est valable un an.

**Article 24 : Administration de traitements médicaux**

L'équipe d'animation est habilitée à administrer un traitement médical à un utilisateur sous la responsabilité du directeur de l'ALSH, sous certaines conditions :

- Dans le cas où l'utilisateur devrait prendre un traitement médical pendant l'accueil, son responsable doit remettre au directeur de l'ALSH, les médicaments dans leur boîte d'origine marquée du nom et prénom de l'utilisateur, la notice du médicament, l'ordonnance nominative du médecin ou la copie du Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) s'il y en a un ainsi que l'autorisation écrite du responsable légal de l'utilisateur.
- Le responsable de l'utilisateur est garant de la gestion de la péremption des traitements médicaux fournis.

## **Article 25 : Soins médicaux et Registre de soin**

### **25.1 : Soins médicaux de base :**

En cas d'incidents bénins (écorchures, légers coups ou chocs...) l'utilisateur est pris en charge par un membre de l'équipe d'animation qui lui dispense les soins de base nécessaires (désinfecter, mettre un pansement etc...). Ces soins sont consignés dans le registre prévu à cet effet. Si son état le permet, l'utilisateur reprendra les activités.

**25.2 : Un registre des soins** pratiqués par l'équipe d'animation aux usagers est tenu dans chaque ALSH, sous la responsabilité du directeur de l'ALSH. Y sont consignés les soins ainsi que l'administration de traitements médicaux.

## **Article 26 : Maladie et blessure de l'utilisateur**

### **26.1 : Maladie de l'utilisateur**

Tout usager malade notamment en cas de maladies contagieuses ou fiévreux doit rester à son domicile.

En cas de symptômes apparaissant au cours de l'accueil, le responsable de l'utilisateur et le SAMU seront avisés. Il sera demandé aux responsables de l'utilisateur de venir récupérer leur enfant. Si ces derniers, ne sont pas joignables, la direction de la structure prendra toute mesure qu'elle jugera utile.

En cas d'accueil avec nuitée, le directeur de l'ALSH contactera un médecin ou le SAMU et informera parallèlement les responsables de l'utilisateur de l'état de santé de leur enfant. Selon l'avis médical formulé, le directeur de l'ALSH décidera s'il est nécessaire de procéder à un rapatriement.

### **26.2 : Blessure de l'utilisateur**

En cas de blessure bénigne, l'équipe d'animation dispensera les soins nécessaires à l'utilisateur, contactera éventuellement un médecin, puis en informera ses responsables.

En cas de blessure graves ou trouble physique sérieux, l'équipe d'animation appellera le SAMU puis préviendra les responsables.

En cas de nécessité d'hospitalisation, si le responsable de l'utilisateur n'est pas présent, c'est un membre de l'équipe d'animation qui accompagnera l'enfant.

Une déclaration d'accident sera établie auprès des services compétents.

## **Article 27 : Rapatriement**

En raison d'un accident ou de l'état de santé de l'utilisateur, le directeur de l'ALSH pourra, en concertation avec le responsable de l'utilisateur, décider d'un rapatriement de ce dernier.

Les frais de rapatriement sont à la charge des responsables de l'utilisateur.

## **Article 28 : Frais de prise en charge médicale**

Dans le cas de frais médicaux engagés par l'ALSH en faveur d'un usager, le montant de ces frais seront refacturés à ses responsables.

## **Article 29 : Déclaration d'information préoccupante**

Dans le cadre de la protection à l'enfance et conformément aux dispositions du code pénal et notamment de son article 434-3, le directeur de l'ALSH a l'obligation de signaler aux autorités compétentes toute connaissance (ou suspicion) de mauvais traitements sur mineur de moins de 15 ans.

# **CHAPITRE 7 : RESTAURATION**

## **Article 30 : Les menus et les repas**

Les menus et les repas proposés, dans le cadre de la restauration collective répondent aux règles en vigueur en termes d'équilibre et d'hygiène alimentaire.

## **Article 31 : Les types de repas**

Différents types de repas sont proposés sur les ALSH selon les activités prévues :

- Des repas servis en salle de restauration
- Des pique-niques

## **Article 32 : Les « paniers repas »**

Dans le cas d'un PAI ou d'une prescription médicale uniquement, il est proposé aux responsables de l'usager de fournir un panier repas. Des recommandations seront données par le directeur de l'ALSH afin de garantir la sécurité alimentaire en terme de transport et de réchauffe.

# **CHAPITRE 8 : REGLES DE VIE & SANCTIONS/EXCLUSIONS**

## **Article 33 : Règles de vie et interdictions**

### **33.1 : Règles de vie générales et différenciées selon les ALSH**

Des règles de vie seront précisées aux usagers dans le cadre de leur fréquentation des ALSH. Ces règles de vie devront être respectées sous peine de sanctions éventuelles.

Ces règles de vie sont travaillées en commun avec les enfants. Pour permettre à chaque enfant de vivre au mieux les temps de fréquentation, il est important que chacun ait un comportement qui respecte les principes de la vie en collectivité.

### **33.2 : Interdictions**

Sont interdits dans les ALSH, pour les usagers durant l'accueil :

- les téléphones portables
- les animaux

- les cigarettes
- tout objet personnel de valeur
- tout médicament
- toutes substances interdites par la loi

**33.3 : Le Sicoval décline toute responsabilité** pour la perte, le vol ou la détérioration de vêtements ou d'objets personnels.

#### **Article 34 : Comportement**

**34.1 : Les responsables des usagers sont responsables du comportement de leur enfant.** Ils peuvent être appelés à répondre des dommages causés par ce dernier durant son temps de présence en ALSH. Les usagers doivent avoir une attitude correcte et respectueuse vis-à-vis des autres (usagers, animateurs et personnel de service), de la nourriture et du matériel. De plus, ils doivent respecter les règles de vie mises en place avec l'équipe d'animation.

**34.2 :** Les membres des équipes des ALSH s'interdisent tout comportement, geste ou parole qui traduirait de l'indifférence ou du mépris à l'égard de l'utilisateur ou de sa famille. De même les usagers comme leurs responsables doivent s'interdire tout comportement, geste ou parole qui porteraient atteinte à la fonction ou à la personne à l'égard des autres usagers et responsables, ou à des membres des équipes des ALSH.

**34.3 : Le directeur de l'ALSH est l'interlocuteur privilégié** des responsables de l'utilisateur pour toutes questions relatives à l'organisation de la structure, l'accueil de l'utilisateur et aux activités qui lui sont proposées. Il peut également répondre dans le cadre d'un rendez-vous.

#### **Article 35 : Avertissement et exclusion**

**35.1 : En cas de non-respect des règles de vie et du présent règlement par l'utilisateur,** l'équipe d'animation, sous la responsabilité du directeur de l'ALSH, est habilitée à intervenir auprès de celui-ci :

- En cas de transgression légère, un avertissement oral est fait à l'utilisateur ;
- En cas de transgression grave ou de transgression répétée, le directeur de l'ALSH est averti. Dans ce cas, les responsables de l'utilisateur en sont informés dès que possible et nécessaire.

**35.2 : Des exclusions temporaires ou définitives** des ALSH pourront être prononcées en cas de non-respect de la loi ou du présent règlement.

## **CHAPITRE 9 : SECURITE**

#### **Article 36 : La sécurité des accueils**

Tous les ALSH répondent aux exigences de sécurité fixées par la DDCS, la Préfecture et tous les services de l'Etat, selon les différents niveaux de vigilance. Les directeurs de l'ALSH sont informés par mail ou par téléphone des mesures de vigilance et de protection à adopter. Les activités proposées pourront donc être adaptées ou annulées en fonction de ces consignes.

## CHAPITRE 10 : LES PROJETS

### Article 37 : La démarche éducative et pédagogique

#### **37.1 : Le projet éducatif**

Il répond aux orientations politiques de l'organisateur. Il pose les objectifs éducatifs à atteindre. Il est consultable sur les ALSH et le site du Sicoval.

#### **37.2 : Les projets pédagogiques des ALSH**

Ils sont rédigés par les équipes d'animation. Ces projets pédagogiques découlent du projet éducatif de l'organisateur et doivent être affichés dans les structures. Les projets pédagogiques sont retravaillés chaque année.

#### **37.3 : Les projets d'animations**

Ils sont élaborés en équipe et en cohérence avec les projets pédagogiques.

#### **37.4 : Les programmes d'activités**

Ils sont établis à titre indicatif. Ils ne présentent qu'un échantillon du panel d'activités proposé par l'équipe d'animation. Ils seront communiqués avant des périodes d'inscription.

Ils présentent ce qui sera susceptible d'être proposé aux enfants, car toutes les activités peuvent varier en fonction :

- du choix des enfants ;
- du nombre réel d'enfants ;
- des conditions climatiques.

**37.5 : Dans le cadre d'activités particulières**, les responsables des usagers peuvent éventuellement être associés, s'ils le souhaitent, notamment sur les moments forts et les événements.

## CHAPITRE 11 : DISPOSITIONS FINALES

### Article 38 : Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur à compter de son approbation par le conseil de communauté du Sicoval et de son affichage.

Les parents sont informés que le présent règlement est disponible et téléchargeable sur le site internet de la communauté d'agglomération du Sicoval. Un exemplaire est remis aux parents au jour de la réalisation du DAP.

### Article 39 : Clause d'exécution

Le président du Sicoval et les agents assumant les fonctions de direction des ALSH sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement.

Les contestations auxquelles peuvent donner lieu l'application et l'exécution du présent règlement seront portées devant les juridictions dont relève le Sicoval et ce quel que soit le domicile du défendeur.

### Article 40 : Modifications du règlement

Les modifications au présent règlement seront adoptées selon la même procédure que celle suivie pour le règlement initial. La mise à jour du règlement donnera lieu à une information des responsables de chaque usager par tout moyen.

#### **Article 41 : Réclamations**

Toute réclamation des usagers quant aux conditions d'exécution du service ou de sa facturation doit être formulée par écrit et accompagnée des justificatifs correspondants. Les réclamations sont adressées au directeur de l'ALSH ou à l'Assistant Administratif et Financier.

Les réclamations relatives à une facturation doivent être adressées au directeur de l'ALSH ou à l'Assistant Administratif et Financier dans un délai d'un mois après la date limite de paiement de ladite facture.

Le Sicoval peut vérifier l'exactitude des déclarations qui lui sont faites.

#### **Article 42 : Respect de la loi informatique et libertés**

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers, et aux libertés, sous réserve de la seule justification de leur identité :

- le libre accès aux données personnelles concernant un enfant ou ses parents et recueillies sur le fondement du présent règlement est garanti, à tout moment, à ces derniers, et ce jusqu'à la majorité de l'enfant pour les traitements de données personnelles relatifs à l'enfant, pour le cas où lesdites données seraient conservées jusqu'à cette date, et sans qu'il soit exigé des parents de justifier d'un quelconque motif, sans préjudice du II de l'article 39 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978,
- les parents de chaque enfant dispose du droit de vérifier à tout moment et sans motif, et ce jusqu'à la majorité de l'enfant pour le cas où lesdites données seraient conservées jusqu'à cette date, l'usage qui est fait de ces mêmes données personnelles, sans préjudice du II de l'article 39 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, et d'exiger qu'elles soient effacées si elles s'avèrent incomplètes, équivoques, ou périmées.

Les responsables des usagers sont informés de ce que les traitements des données personnelles les concernant ou concernant l'utilisateur sur lequel ils exercent l'autorité parentale, recueillies sur le fondement du présent règlement, font l'objet des déclarations requises par la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 pour leur existence.

Toute demande ou réclamation est à formuler auprès du président du Sicoval, en sa qualité de responsable des traitements de données à caractère personnel du Sicoval.

## **CHAPITRE 12 : ANNEXES**

#### **Article 43 : Annexes**

Des annexes au présent règlement, disponibles en structure et sur le site internet du Sicoval, sont approuvées par le Sicoval et sont donc dotées d'une valeur contractuelle.



**Attestation d'acceptation du  
règlement administratif de fonctionnement des ALSH 3/12 ans du Sicoval**

Nous soussignés, Madame, Monsieur

.....  
.....

parents ou tuteurs légaux de(s) enfant(s)

.....  
.....  
.....

attestons avoir pris connaissance du règlement administratif de fonctionnement des  
ALSH 3/12 ans du Sicoval.

L'acceptation du présent règlement conditionne l'acceptation de mon /mes enfants.

**Date :**

**Signature :**