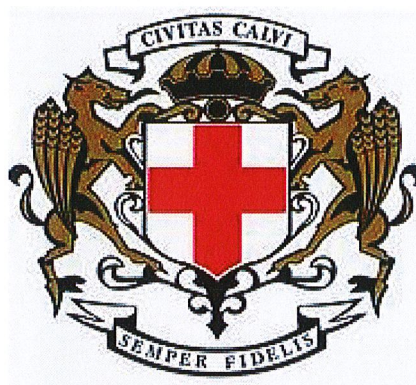


VILLE DE CALVI

Département de la Haute Corse



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT

Ce document définit le fonctionnement de l'ALSH municipal.
Il a été adopté par l'Assemblée Délibérante, en séance publique le 18/12/2023

Sommaire

ARTICLE 1 :		
Présentation.....		P. 3
ARTICLE 2 :		
Modalités d'inscription et horaires d'accueil.....		P. 4
ARTICLE 3 :		
Capacités d'accueil.....		P. 6
ARTICLE 4 :		
Encadrement.....		P. 7
ARTICLE 5 :		
Santé.....		P. 7
ARTICLE 6 :		
Repas.....		P. 7
ARTICLE 7 :		
Sécurité.....		P. 8
ARTICLE 8 :		
Assurances.....		P. 9
ARTICLE 9 :		
Recommandations.....		P. 9
ARTICLE 10 :		
Tarifs et modalités d'inscription.....		P. 9
ARTICLE 11 :		
Informations pratiques.....		P. 9

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Article 1 : PRESENTATION

L'ALSH municipal fonctionne en multisites, sous une direction commune :

- Un ALSH moins de 6 ans situé à l'école Cardellu
- Un ALSH plus de 6 ans situé à l'école Loviconi

L'accueil est déclaré en périscolaires et extrascolaires, auprès du Service Départemental de la jeunesse, de l'engagement et des sports SDJES et subventionné par la CAF.

L'élaboration des programmes d'activités se fait dans le cadre d'un projet éducatif et d'un projet pédagogique qui sont consultables sur les sites ALSH, sur le portail familles et sur le site internet de la ville.

Des séjours peuvent être organisés pour les enfants.

Le centre de loisirs s'engage dans une démarche qualité permettant un meilleur accueil des enfants en situation de handicap.

Pour vérifier notre capacité à accueillir l'enfant dans de bonnes conditions, il est demandé aux familles de signaler **dès l'inscription** et sur la fiche sanitaire tout handicap ou difficulté rencontrée, par l'enfant et de prendre rendez-vous auprès de la direction du centre de loisirs pour permettre à l'équipe d'animation de mettre en place (selon les cas), un accueil individualisé adapté.

Il est indispensable que l'équipe appréhende la ou les particularités du handicap ainsi que les solutions associées pour pouvoir accueillir au mieux l'enfant.

Ces informations permettront ainsi à l'équipe d'animation de déterminer le degré d'autonomie de l'enfant, l'aide nécessaire à envisager et évaluer ainsi la capacité à accueillir.

Un protocole d'accueil sera mis en place et un suivi régulier sera mené en collaboration avec la famille pour identifier l'évolution de l'enfant, d'éventuelles difficultés au niveau de la prise en charge de ce dernier, et ajuster son protocole d'accueil.

Si malgré les ajustements mis en place, le service d'animation de l'ALSH restait en difficultés pour accueillir l'enfant dans les meilleures conditions pour lui et pour l'équipe, une interruption de l'accueil pourra être prononcée.

Par ailleurs, les enfants présentant une incapacité temporaire (béquilles, membres plâtrés...) seront accueillis lorsque le handicap ne sera pas incompatible avec la vie en collectivité ou l'organisation de la journée et ou de l'activité proposée.

Article 2 : MODALITES D'INSCRIPTION ET HORAIRES D'ACCUEIL

2.1) Modalités d'inscription

L'ALSH Municipal de la ville de Calvi est accessible à chaque enfant :

- 👤 Âgé de 3 ans à 17 ans, à jour de ses vaccinations,
- 👤 Dont les parents travaillent
- 👤 Résidant dans la commune
- 👤 Cas exceptionnels : après examen par la commission « éducation » municipale.

Le pôle enfance jeunesse dispose d'un outil dématérialisé « portail familles » qui permet de déposer toutes les pièces nécessaires ainsi que de réserver toutes les activités proposées par l'ALSH.

Une fiche de renseignements doit être remplie et transmise au pôle enfance jeunesse afin de générer un espace familles sur le portail familles, ce qui permettra de déposer les documents suivants :

- **L'attestation d'assurance extra-scolaire** de l'enfant,
- **Les attestations de ressources financières** : notification de revenus CAF pour l'année civile en cours et le dernier avis d'imposition.
- **La copie du carnet de vaccinations** (uniquement si l'enfant n'est pas scolarisé dans l'un des groupes scolaires de la commune),
- **Une attestation de l'employeur** (pour chaque parent)
- **La copie du jugement** (pour les parents divorcés ou séparés avec jugement),
- **Un justificatif de domicile.**

Tout changement de situation familiale ou professionnelle doit être mis à jour sur le portail familles.

En fonction des activités prévues dans le programme d'activités, des documents supplémentaires pourront être demandés.

L'inscription ne sera validée que si le dossier est complet et si les paiements sont à jour.

2.2) Horaires de fonctionnement

- **Horaires d'accueil du mercredi en période scolaire :**

9h-9h30	9h30-11h45	11h50-12h	12h-13h50	13h50-14h	14h- 16h45	16h45- 17h
Accueil	Activités	Départs- Arrivées	Repas. Temps calme	Départs- Arrivées	Activités <i>(Dont sieste pour les 3-4 ans)</i>	Accueil

Les horaires sont susceptibles d'être modifiés en cas de sortie.

- **Fonctionnement des inscriptions et modifications d'inscriptions :**

Les inscriptions s'effectuent en ligne via le portail Familles.

L'inscription est possible :

- À la demi-journée avec ou sans repas,
- À la journée avec repas.

Les modifications d'inscriptions sont possibles jusqu'au mardi avant 10 heures, par un mail à guichetunique@ville-calvi.fr

Passé ce délai, en cas d'annulation, l'inscription sera facturée sauf sur présentation d'un certificat médical dans la semaine suivant l'absence.

- **Horaires d'accueil du lundi au vendredi en période de vacances scolaires :**

9h-9h30	9h30-11h45	11h50-12h	12h-13h50	13h50-14h	14h- 16h45	16h45- 17h
Accueil	Activités	Départs-Arrivées	Repas. Temps calme	Départs-Arrivées	Activités (Dont sieste pour les 3-4ans)	Accueil

Les horaires sont susceptibles d'être modifiés en cas de sortie.

- **Fonctionnement des inscriptions et modifications d'inscriptions pour les petites vacances :**

Les inscriptions s'effectuent en ligne via le portail Familles.

L'inscription est possible :

- À la demi-journée avec ou sans repas (sauf en cas de sortie journée).
- À la journée avec repas.

Les réservations sont ouvertes sur le portail familles à la fin d'une période de vacances scolaires et **jusqu'à un mois avant le début des vacances scolaires suivantes**.

Les familles seront informées deux semaines avant le début des vacances de la validation de l'inscription de leur enfant.

Après la période d'inscription, toute annulation pourra être prise en compte sur présentation d'un certificat médical dans la semaine suivant l'absence.

- **Fonctionnement des inscriptions et modifications d'inscriptions pour la période estivale :**

Des pré-réservations doivent être faites sur le portail famille après les vacances d'avril. Une commission jeunesse en présence de M le Maire et de l'Adjointe à la jeunesse, attribuera les places et validera les réservations selon les modalités d'inscription stipulées à l'article 2.1.

Après la période d'inscription, toute annulation pourra être prise en compte si elle est effectuée au plus tard 7 jours avant les vacances concernées. Pour toute annulation durant l'accueil, l'annulation se fera sur présentation d'un certificat médical dans la semaine suivant l'absence au pôle enfance jeunesse.

Les modifications d'inscriptions à la journée pendant l'été sont possibles jusqu'à la veille à 10 heures, par un mail à guichetunique@ville-calvi.fr, et sur présentation d'un certificat médical ou tout autre document officiel ou administratif.

En cas d'annulation hors délai, l'inscription sera facturée, sauf en cas de présentation d'un certificat médical ou tout autre document officiel ou administratif dans la semaine suivant l'absence.

2.3) Pour les séjours

Les inscriptions s'effectuent via le portail familles selon les dates et horaires définis par le pôle enfance jeunesse.

L'inscription sera validée selon les conditions définies à chaque séjour.

L'inscription est confirmée par e-mail par le pôle enfance jeunesse.

Toute annulation devra être justifiée sur présentation d'un certificat médical auprès du pôle enfance jeunesse.

2.4) Transport

La mairie se réserve, quelle que soit l'activité, la possibilité de transporter les enfants par tout moyen de locomotion collectif ou individuel pour lesquels elle est assurée.

2.5) Photos et vidéos

Si la famille a donné son autorisation, le pôle Enfance-Jeunesse se réserve le droit de prendre les enfants en photo et en vidéo, pour être utilisés à des fins de communication publique du service (programme, blog, ..)

En contrepartie, les familles et les équipes d'encadrement s'engagent à ne pas diffuser des photos et vidéos dont ils pourraient être en possession et sur lesquels apparaissent d'autres mineurs que leur enfant.

2.6) Vie Collective

Les enfants sont tenus de respecter les règles de vie et de fonctionnement fixées par l'équipe d'encadrement.

Les enfants doivent s'interdire tout geste ou toute parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement.

Le personnel d'encadrement est soumis aux mêmes obligations.

Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement et la vie collective du centre de loisirs, les parents en seront avertis par l'équipe d'encadrement.

Si le comportement persiste, une exclusion temporaire, voire définitive après nouvel essai, pourra être décidée par la Commission Jeunesse dans un souci de protection des autres enfants.

Article 3 : Capacités d'accueil

L'ALSH multisites permet d'accueillir jusqu'à 50 enfants sur le site -6ans maternel de Cardellu, et jusqu'à 50 enfants sur le site +6ans élémentaire Loviconi.

La capacité d'accueil est soumise au taux d'encadrement et au nombre d'animateurs disponible pour encadrer les enfants.

En cas de sortie, de stage, ou selon le nombre d'encadrants disponibles, l'effectif du groupe concerné peut être limité.

Article 4 : Encadrement

Les enfants sont encadrés par un directeur et par des animateurs diplômés selon la réglementation SDJES en vigueur.

Les taux d'encadrements sont de :

- 1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans,
- 1 animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans,

Ces taux pourront être modifiés selon l'activité.

Le directeur, déchargé de groupe assure la coordination des sites et désigne un animateur référent sur chaque site.

Article 5 : Santé

Toute observation médicale est à signaler sur la fiche de renseignements lors de l'inscription et auprès du directeur du centre de loisirs notamment en cas de traitement à administrer sur la période d'accueil.

L'enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires pour pouvoir être accueilli. Aucun médicament, même homéopathique, n'est autorisé dans le sac de votre enfant.

En cas de traitement pendant la période d'accueil, les parents devront fournir l'ordonnance du médecin ainsi qu'une décharge parentale, avec les différentes recommandations. Les médicaments, dans leur emballage d'origine, sont remis au directeur à l'arrivée au centre. **Sans ordonnance, aucun médicament ne pourra être administré.**

En cas d'asthme, d'allergie à un médicament, un produit, un aliment, etc., il est impératif de le préciser sur la fiche de renseignement et d'établir un protocole d'accueil si nécessaire.

En cas d'incident, les animateurs et le directeur assurent les premiers soins, c'est-à-dire la pose des pansements, le nettoyage de plaies, etc.

Le directeur prendra contact avec les parents pour signaler tout trouble de santé (fièvre, maux de ventre, etc.) ou sanitaire (poux...). Il pourra demander que l'enfant soit repris au plus tôt.

En cas d'urgence ou d'accident grave, les enfants seront évacués par les secours. Dans ce cas précis, le responsable légal autorise les interventions médicales nécessaires mentionnées sur la fiche de renseignements.

Après avoir fait le nécessaire auprès des secours l'équipe d'encadrement contactera la famille.

Article 6 : Repas

Pour tout accueil avec repas, ce dernier est pris en charge par la ville.

Les collations et goûters sont à fournir par les familles.

6.1) Les régimes alimentaires particuliers

Les repas du midi sont fournis par la cuisine centrale de la ville qui effectue ce service en liaison chaude. Sur le site de Bariani, les repas sont pris en cuisine centrale pour les +6ans, et en cuisine satellite sur le site Cardellu pour les -6ans.

Dans un souci de qualité nutritionnelle, d'équilibre alimentaire et de respect de la réglementation en vigueur, les repas sont élaborés le matin même de leur consommation.

En plus du repas classique, des menus spécifiques sont proposés par le service restauration :

- Menu sans porc

Les jours où du poisson est proposé au menu, tous les enfants profitent du même repas.

Ce régime spécifique peut être pris en compte et doit être signalé au moment de l'inscription.

6.2) Le protocoles « panier repas »

Dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI) scolaire ou d'un protocole signé avec la mairie et en cas d'incompatibilité avec les différents régimes alimentaires proposés, si la famille le souhaite, l'enfant pourra être pris en charge durant le temps périscolaire du midi avec son panier repas.

Le panier repas devra être remis à un animateur ou au directeur du centre de loisirs ou au service restauration afin que le repas soit mis au frais dès l'arrivée de l'enfant.

Dans ce cas, **la famille assume la pleine et entière responsabilité de la fourniture du repas** (composants, conditionnements et contenants nécessaires au transport et au stockage de l'ensemble). Tous les éléments du repas doivent être parfaitement identifiables (entrée, plat, dessert). Le panier repas doit être marqué au nom de l'enfant.

Il convient de respecter la chaîne du froid de la fabrication (ou l'achat) du repas jusqu'à la présentation à l'enfant.

Seuls les temps d'animation seront facturés dans ce cas.

Article 7 : Sécurité

L'enfant doit être accompagné jusqu'au lieu d'accueil de l'ALSH par une personne habilitée et confié à l'équipe d'encadrement.

7.1) Qui peut venir chercher un enfant ?

- **Les responsables légaux** : la situation s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale, telle qu'elle est décrite dans la fiche de renseignements. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et avec les justificatifs nécessaires (jugement).
- **Les responsables légaux peuvent aussi désigner par écrit dans la fiche de renseignements une ou des personnes qu'ils autorisent à venir chercher l'enfant.** Une pièce d'identité sera réclamée à ces personnes. Dans le cas d'une personne mineure, il sera, de plus, exigé une autorisation écrite préalable des parents.

Le personnel est tenu de refuser de confier un enfant en cas de non-observation de ces mesures. D'autre part, dans tous les cas, lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le personnel peut refuser de le confier.

7.2) Respect des horaires d'accueil

Les horaires d'arrivée et de départ correspondant à chaque type d'accueil doivent être impérativement respectés par mesure de sécurité et de responsabilité.

Après 18h00, le déclenchement d'une procédure pourra entraîner la remise de l'enfant aux services de gendarmerie.

Article 8 : Assurances

Conformément à la réglementation, la mairie de Calvi est assurée en responsabilité civile.

Quant aux parents, ils doivent souscrire une assurance garantissant les dommages dont l'enfant serait l'auteur (assurance en responsabilité civile extra-scolaire), il est recommandé que cette assurance couvre également les dommages qu'il pourrait subir (individuelle accidents corporels).

Article 9 : Recommandations

Au cours de la journée, les enfants sont amenés à pratiquer diverses activités, il est demandé de veiller à ce que la tenue de l'enfant soit adaptée (pour les activités sportives, les baignades, etc.). La mairie décline toute responsabilité en cas de perte, de vol, ou d'objets personnels dégradés (jouets, vêtements, bijoux, etc.).

Les vêtements et les sacs des enfants doivent être marqués au nom de l'enfant.

Une gourde marquée au nom de l'enfant doit être prévue.

Une tenue de rechange devra être prévue pour les 3-5 ans et selon l'activité pour les +6ans.

Une absence temporaire durant la journée de centre de loisirs ne peut être acceptée qu'en cas de motif médical. Le départ anticipé d'un enfant sera accepté s'il est justifié, qu'une décharge est signée par les parents et s'il ne gêne pas le fonctionnement du centre de loisirs.

Article 10 : Tarifs

Les tarifs sont votés par délibération en conseil municipal.

Article 11 : Informations pratiques

L'ALSH multisites est situé dans l'enceinte des écoles Cardellu et Loviconi et en partage de locaux.

Centre de loisirs
<p>Lieu : Ecole Cardellu. Lieu dit Cardellu. 20260 CALVI Ecole Loviconi. Rue Albert 1^{er}. 20260 CALVI</p> <p>Numéro du centre de loisirs : 06 43 55 27 04 @ : centreaere@ville-calvi.corsica</p>

En dehors des heures de fonctionnement du centre de loisirs, prendre contact avec l'ALSH dans les locaux de l'école Loviconi.

Pour tous renseignements administratifs :

Pôle Enfance Jeunesse		
<p>Accueil du public Route de Santore 20260 CALVI</p>	<p>Contacts  04 95 47 00 30 @ : guichetunique@ville-calvi.corsica</p>	<p>Adresse postale Mairie de Calvi Avenue Commandant Marche 20260 CALVI</p>