

Article 1- Présentation générale

Le présent règlement intérieur a pour but de définir, conformément à la législation en vigueur, le mode de fonctionnement de l'Accueil de Loisirs sans Hébergement (ALSH) de la mairie des Deux Alpes.

L'Accueil de Loisirs (ALSH) est une entité éducative déclarée à la Direction Départementale de la Jeunesse et Sports de l'Isère et de la CAF de l'Isère, il est soumis à une législation et à une réglementation spécifique à l'accueil collectif de mineurs (ACM) et de la PMI.

Il est un lieu d'accueil, d'éveil et de socialisation pour les enfants en dehors du temps scolaire et un moyen de garde pour les familles.

L'accueil de loisirs est un service public de la mairie des Deux Alpes, ses instances sont rédactrices du **projet éducatif** général.

La directrice de l'accueil de loisirs est rédactrice du **projet pédagogique** en cohérence avec le projet éducatif.

Les équipes d'animation et de direction sont porteuses des **projets d'activités** en cohérence avec le projet pédagogique.

Article 1 – L'accueil

Accueille les enfants de 5 ans ½* à 14 ans :

Les enfants dont les familles travaillent sur le territoire des 2 Alpes sont accueillis en priorité.

En fonction des places disponibles, des autres communes de l'Oisans et ceux en vacances sur le territoire de l'Oisans pourront être accueillis.

Accueil des enfants :

- **En période scolaire de la zone A** : du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00.
- **Les mercredis** : après le temps scolaire de 11h30 à 18h00 en « saison ».

*Les enfants de 5 ans ½ sont accueillis à l'ALSH uniquement lors des grandes vacances scolaires (Été).

Accueil Bureau :

Service Enfance- Jeunesse :

ALSH Le Bonhomme de Neige

19 rue des Sagnes

38860 Les Deux Alpes

Tél. : 04 76 79 85 40

Mail : alsh@mairie2alpes.fr

Salle d'accueil des enfants :

Service Enfance- Jeunesse :

ALSH Le Bonhomme de Neige

21 rue des Sagnes

38860 Les Deux Alpes

Tél. : 06 83 15 73 23

Nombre de places à l'ALSH : 36 places

Organisation de l'accueil des enfants :

Les créneaux d'accueil des enfants sont les suivants : **8h00/10h, 12h/12h15, 13h30 /14h**

Les créneaux de départ sont les suivants : **12h/12h15, 17h/18h**

Les temps d'activités sont les suivants : **10h/12h, 14h / 17h**

Les créneaux d'accueil le matin et l'après-midi peuvent être variables selon les activités prévues.

Le respect des heures d'accueil est impératif pour la bonne organisation des activités.



ATTENTION LES ORGANISATEURS NE POURRONT PAS ATTENDRE LES RETARDATAIRES LORS DES SORTIES ET LA PRESTATION SERA FACTURÉE.

Article 2- Admission

Modalités d'admission

L'inscription se fait sur place, sur rendez-vous en début de saison, année scolaire ou en début de semaine pour les enfants « vacanciers ».



1) Constitution du dossier administratif

1- Remplir un DOSSIER FAMILLE

2- Documents à fournir lors de la constitution du dossier administratif :

Familles résidentes de la commune et du territoire de l'Oisans :

- Copie du livret de famille
- Copie de la pièce d'identité des parents
- Copie des pages de vaccination de l'enfant
- Justificatif de domicile datant de moins de trois mois
- Certificat médical pour les allergies et régimes spéciaux, PAI si nécessaire
- N° d'allocataire à la CAF de l'ISÈRE ou le /les avis d'imposition du ménage 2017
- Attestation d'assurance Responsabilité civile et accident corporel de l'année scolaire en cours
- Une copie du brevet de natation « 25 mètres » pour ceux qui savent nager

- Si les parents sont séparés, présenter un justificatif des modalités de l'exercice de l'autorité parentale

Familles « accueil vacanciers » :

- Copie du livret de famille
- Copie de la pièce d'identité des parents
- Copie des pages de vaccination de l'enfant
- Certificat médical pour les allergies et régimes spéciaux, PAI si nécessaire
- Attestation d'assurance Responsabilité civile et accident corporel de l'année scolaire en cours
- Une copie du brevet de natation « 25 mètres » pour ceux qui savent nager

- Si les parents sont séparés, présenter un justificatif des modalités de l'exercice de l'autorité parentale

Article 4-Inscription des enfants à l'ALSH

4.1 : Réservations des prestations

Avant chaque période de vacances scolaires, en début d'année scolaire ou en début de semaine, les inscriptions à l'ALSH s'effectuent directement en ligne via le **portail famille** du logiciel de gestion des temps périscolaires et extrascolaires pour lequel chaque famille sera **destinataire d'un code d'accès**.

Ce code d'accès vous sera transmis automatiquement, lorsque le dossier administratif de votre/vos enfant(s) aura été remis « complet » au service enfance-jeunesse.

Si nécessaire, une version papier pour l'inscription à l'ALSH de votre/vos enfants est téléchargeable sur le site internet de la mairie des Deux Alpes, ou disponible au sein du service enfance-jeunesse.

4.2 : Modifications et annulations

Des modifications peuvent être apportées **de manière exceptionnelle**.

- Via le **portail famille** du service enfance-jeunesse selon les délais classiques d'inscription à l'ALSH
- Auprès du service enfance-jeunesse, 2 Alpes en justifiant le motif de/des modification(s) souhaitée(s).

Pour les familles ne disposant pas d'accès internet, ou pour les demandes exceptionnelles ne pouvant plus être acceptées en ligne en raison du délai dépassé, des documents papiers sont à télécharger ou à récupérer au service enfance –jeunesse cela permettra de prendre en compte les modifications.

4.3: Règles spécifiques

4.3.1 : Les repas

a) Inscriptions :

Pour éviter tout gaspillage, mais aussi pour prévoir la quantité de repas suffisante et gérer les effectifs, les inscriptions « **exceptionnelles** » de la semaine sont prises **au plus tard le JEUDI à 12h00 de la semaine qui précède la semaine en question**.

Exemple :

Semaine 1				Semaine 2			
L	M	J	V	L	M	J	V



- Au plus tard le **JEUDI à 12h00** de la semaine 1 pour tous les jours de la semaine 2.

Attention : si le jeudi tombe un jour férié, il convient de s'inscrire au plus tard le premier jour ouvré qui précède le vendredi.

Maladie : le repas des enfants absents pour raison médicale ne sera pas facturé à partir du jour où le service de restauration aura été prévenu de l'absence de l'enfant **et** si la famille remet **un certificat médical dans les 48h permettant de justifier l'absence de l'enfant**.

Si la maladie de l'enfant était contagieuse, le médecin traitant doit indiquer sur le certificat médical initial sous combien de temps l'enfant ne présente plus les signes de contagion afin qu'il puisse réintégrer la collectivité. Faute de quoi, l'enfant ne pourra être accepté.

b- Menus

Composition : conformément à la réglementation, le restaurant scolaire de la garderie fournit des repas à quatre composantes au minimum à savoir une entrée, un plat protidique (viande, poisson ou œuf) et un accompagnement, un produit laitier et un dessert.

Affichage : les menus sont disponibles à l'ALSH ou sur le portail famille.

Allergies : les enfants présentant une allergie alimentaire font l'objet d'un accueil spécifique.

Régimes spéciaux (PAI) : pour raison médicale, ils seront respectés sur présentation d'un certificat médical, et un repas de substitution sera fourni par la collectivité.

Les convenances personnelles :

Aucun repas de substitution ne sera mis en place par le service de restauration collective de la mairie des Deux Alpes pour l'ALSH des Deux Alpes.

Modification des menus : à titre exceptionnel, les menus pourront être modifiés de façon à assurer la continuité du service.

4.3.2 : Réserveation des prestations à l'ALSH

Pour le bon fonctionnement du service, les réservations des prestations ALSH avec le repas pourront se faire au maximum le jeudi 12h pour la semaine qui suit.

Pour les prestations sans repas (matin et/ou après-midi), les inscriptions sont possibles à J-1 avant 12h00.

4.3.2.1 : PERISKI ESF

Les prestations « périski » avec l'ESF des Deux Alpes sont mises en place pour 12h00 et 14h00. Ces prestations consistent à faire le lien avec l'ESF des Deux Alpes pour que votre enfant soit ramené à l'ALSH après son cours de ski du matin ou emmené à son cours de ski de l'après-midi.

Une inscription auprès de l'ESF est à effectuer avant d'envisager la réservation « périski » auprès de l'ALSH. Une fiche d'inscription spécifique est à remplir auprès de l'ALSH pour la réservation des prestations ALSH + PERISKI.

- Pour les transferts « **periski Matin** », arrivée de l'enfant à l'ALSH après son cours de ski, la famille devra déposer le matin entre 8h00 et 10h00 les affaires de l'enfant pour l'après-midi (sac à dos type + chaussures après ski)
- Pour les transferts « **periski Après-midi** », l'enfant est emmené à son cours de ski de l'après-midi, la famille devra venir récupérer l'enfant **à la fin de son cours de ski** et venir récupérer les affaires laissées à l'ALSH de l'accueil du « matin ».

4.3.3 : Portail Famille

La gestion de votre compte « Famille » via le portail famille vous permet de gérer le planning de votre enfant et de régler vos factures en lignes, il est accessible via :

- www.mairie2alpes.fr → Services → Enfance → Portail famille



Le code d'accès (mot de passe) vous permettant d'accéder à votre espace famille vous sera transmis par le service enfance / jeunesse à condition qu'il soit en possession du dossier « FAMILLE » de votre/vos enfant(s) « complets ».

Des temps collectifs d'aide à l'utilisation du portail famille seront mis en place régulièrement par le service enfance/jeunesse.

Un guide d'aide à l'utilisation du portail famille est à disposition sur demande au sein des services périscolaires.

Article 5 -Prix des services

5.1 : Règles générales

Le prix des services est fixé en application d'une délibération du Conseil Municipal.

Les tarifs proposés dépendent du quotient familial CAF **pour les familles du territoire de l'Oisans**.

Lors de l'inscription, **les parents devront présenter leur N° d'allocataire à la CAF de l'ISERE afin de permettre aux services municipaux de calculer automatiquement les tarifs applicables à leur situation**. En l'absence de ce document, la famille pourra fournir l'avis d'imposition du foyer N-1.

Si aucun de ces éléments n'est fourni, le tarif le plus élevé sera appliqué.

D'une manière générale, la CAF établit un calcul annuel en début d'année N, basé sur les revenus N-2 déclarés l'année N-1.

En cas de modification importante survenant en cours d'année dans la situation de la famille et générant une modification du quotient familial, le nouveau QF et le tarif correspondant prendront effet dès le 1^{er} jour du mois suivant la remise de ce document et aucun effet rétroactif ne sera possible sur la facturation.

Pour l'accueil des familles « vacancier », les tarifs sont forfaitaires et fixés par délibération du Conseil Municipal, indiqué comme tarif « hors canton » au niveau de la grille de tarif de l'ALSH.

Article : 5.2 CAF PRO « Familles du territoire de l'Oisans »

Le service enfance-jeunesse de la mairie des Deux Alpes possède un accès limité et confidentiel au logiciel Cafpro permettant la consultation du dossier CAF des familles allocataires. Les agents municipaux sont soumis à un strict secret professionnel.

L'accès à ces données est réservé aux responsables des services périscolaires.

Si malgré tout, vous ne souhaitez pas que le service scolaire de la mairie des Deux Alpes ait accès à vos données personnelles, merci de bien vouloir nous le signaler, par écrit au moment de l'inscription (dossier famille) et de nous fournir les pièces justificatives sous format papier.

Article : 5.3 Tarifs année scolaire 2018-2019

ALSH 2 ALPES

Accueil de loisirs du Bonhomme de Neige					
Quotient familial CAF	Accueil méridien mercredis	1/2J + Repas	1/2 sans Repas	JR	Mini camp 3 JOURS
< à 305	4,50 €	7,20 €	5,20 €	10,30 €	60,00 €
de 306 à 710	5,00 €	8,30 €	6,20 €	12,40 €	70,00 €
de 711 à 1220	5,60 €	10,30 €	7,20 €	15,00 €	87,00 €
> 1220	6,30 €	12,00 €	9,00 €	17,50 €	110,00 €
HORS CANTON	-	18,50 €	14,50 €	30 €	150,00 €

Accueil de loisirs du Bonhomme de Neige			
FORFAITS PRESTATIONS			
Quotient familial CAF	5 1/2 JOURNEES RE-PAS	5 1/2 JOURNEES SANS R	5 JOURNEES + REPAS
< à 305	31,50 €	22,00 €	47,00 €
de 306 à 710	36,50 €	27,50 €	58,00 €
de 711 à 1220	46,50 €	31,50 €	68,50 €
> 1220	53,50 €	38,50 €	80,00 €
HORS CANTON	85,50 €	71,00 €	127 €

Article 6- Facturation et règlement des services

6.1 : Règlement des prestations

Familles du territoire de l'Oisans

Les factures mensuelles seront consultables sur votre compte « famille » chaque-début de mois.

Un courriel vous sera envoyé pour vous prévenir de leur mise à disposition sur le site.

A votre demande, elles pourront vous être envoyées par courrier papier.

Vous devrez en faire la demande lors des inscriptions en début d'année (dossier famille).

Les factures seront à payer avant le 15 du mois suivant.

Tout paiement parvenu après cette date, vous sera retourné et vous devrez payer au Trésor Public dès réception de leur lettre de paiement.

Familles accueil vacancier :

Les prestations dues sont à régler à la fin du séjour réservé.

6.2 : Les modes de paiement

Le règlement des prestations s'effectue :

- de préférence en ligne via le portail famille,
- par chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public,
- en espèces à l'ALSH.



6.3 : Le non-paiement des factures

En cas de difficultés de paiement pouvant aller jusqu'au non-paiement des factures, les familles pourront se rapprocher du service enfance-jeunesse qui étudiera leur situation pour élaborer une réponse permettant de les accompagner pour le règlement des factures en lien avec le Trésor Public.

6.4 : La non –facturation des prestations

Donne lieu à un remboursement ou à la non- facturation de la prestation :

- a) Toute absence d'un enfant, sur présentation d'un certificat médical.

6.5 : Facturation des absences non –prévenues et non justifiées

Donne lieu à la facturation de la / des prestation(s) réservée(s) :

- a) Toute absence ou annulation de la /des prestations (s) non justifiée par un certificat médical
- b) Toute modification de planning hors délai (cf article 4.3.2)

Article 7- Santé, bien-être de l'enfant



Article 7.1 : Accueil des enfants atteints d'allergies ou d'intolérances alimentaires

Pour les enfants présentant des allergies alimentaires, il n'est pas possible d'adapter les menus servis à d'éventuelles contre-indications médicales ni de garantir l'absence d'éléments allergènes dans les repas servis.

Uniquement dans le cadre de la mise en place d'un **Projet d'Accueil individualisé (P.A.I.)** la collectivité assurera dans la mesure de ses capacités les adaptations du menu pour l'enfant respectant les contre-indications médicales.

Ainsi, pour la sécurité de leurs enfants atteints de troubles de la santé, les parents concernés sont donc dans l'obligation d'élaborer un PAI en partenariat avec le directeur d'établissement, le médecin scolaire, le médecin allergologue et le responsable du service enfance-jeunesse de la mairie des Deux Alpes.

La commune des Deux Alpes vous informe qu'il n'est pas possible de prendre en compte les traitements médicaux dans le cadre de l'ALSH hormis ceux-liés à un PAI.

Article 7.2 : Tenue vestimentaire et matériel nécessaire aux activités

En fonction de la saison, les enfants devront être équipés convenablement afin de garantir leur bien-être lorsqu'ils sont présents au sein de l'ALSH, nous demandons à la famille de fournir pour le/les enfant(s) un sac à dos « type » constitué :

Lors des périodes froides et/hivernales :

- Tenue chaude (veste chaude, pantalon chaud, gants, bonnet ...)
- Une petite bouteille d'eau

Et d'être équipé (s) :

- Chaussures adaptées à la météo
- Lunettes de soleil

Lors des périodes chaudes et/estivales :

- Lunettes de soleil
- Casquette
- Crème soleil (dans le cartable par exemple)
- Une petite bouteille d'eau

Article 8- Discipline

Article 8.1 Comportement des enfants

Un comportement **poli, respectueux et discipliné** est attendu de chaque enfant.

Lors du repas, les enfants seront incités à se restaurer correctement et à goûter les aliments qui leurs sont présentés. Afin que l'ensemble des temps en ALSH demeure un moment de détente, de repos et de convivialité, de loisirs, les enfants devront respecter les règles normales de bonne conduite en collectivité.

Article 8.2 – Règles des sanctions

La santé et la sécurité des enfants supposent que les enfants se comportent en respectant les règles élémentaires de bonne conduite et notamment les consignes données par les agents de service. Le service enfance/jeunesse est organisé pour offrir aux parents le maximum de facilités dans leur organisation familiale et professionnelle. Cela nécessite un travail important des équipes d'accompagnement et d'animation. Il est donc demandé aux familles de veiller à ce que leur(s) enfant(s) ait(ent) **un comportement correct et respectueux** vis-à-vis du personnel et de leurs camarades.

Les enfants dont le comportement est inadapté à la vie collective, feront l'objet des sanctions suivantes :

types de problèmes	mesures
Non-respect des règles de vie en collectivité, comportement bruyant et non policé, refus d'obéissance, remarques déplacées ou agressives envers le personnel ou les camarades	rappel verbal au règlement
	1 ^{er} avertissement écrit aux parents par courriel transmis par le service scolaire
Persistance du non-respect des règles de vie en collectivité, dégradations mineures des biens, comportement insultant envers le personnel ou les camarades	2 ^{er} avertissement écrit aux parents Courrier de la mairie Deux Alpes
Persistance du non-respect des règles de vie en collectivité, menaces vis-à-vis des personnes, dégradations volontaires des biens, manquement Grave	*Commission enfance « discipline » Arbitrage des sanctions : Possibilité d'exclusion du service concerné

** ces mesures seront prises par l' élu(e) responsable du service enfance/jeunesse de la mairie. Elles n'interviendront qu'après que les parents de l'intéressé(e) auront fait connaître à cet élu(e) leurs observations sur les faits ou agissements reprochés à leur enfant*

Article 9 : Sécurité - Responsabilité

Article 9.1 – Retards

Le service de gendarmerie de la commune sera interpellé si les parents ou tiers responsables de l'enfant restent injoignables pour récupérer leur (s) enfant(s) au-delà de l'heure de fermeture du service concerné.

Article 9.2– Autorisation de sortie

Aucun enfant d'âge maternel n'est autorisé à partir seul **de l'ALSH**. Seuls les enfants d'âge élémentaire peuvent partir seuls de l'ALSH.

Pour cela, une autorisation spécifique est à remplir auprès du service enfance-jeunesse.

Un enfant peut être confié à un tiers mineur lorsque ce sont les frères et sœurs de l'enfant. La famille doit tout de même spécifier par écrit au service enfance-jeunesse le nom du mineur autorisé à récupérer l'enfant.

Le service s'assurera du lien de parenté avec l'enfant concerné et pourra refuser cette demande, **s'il estime que la personne désignée ne présente pas les qualités souhaitables pour récupérer l'enfant.**



Article 9.3 – Responsabilité des parents

La présence physique dans les locaux de l'ALSH des parents (ou de la personne chargée de récupérer l'enfant) dégage le personnel de la responsabilité envers l'enfant confié.

Article 9.4- Responsabilité et assurance

Tout dommage causé par un enfant à un tiers mettra en cause la responsabilité de ses parents. Ainsi, les parents doivent avoir souscrit au moment de l'inscription une assurance en responsabilité civile couvrant les dommages causés aux tiers du fait de leurs enfants et une assurance extra-scolaire. Cette attestation devra être fournie avec le dossier d'inscription complet.

En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le personnel de service devra confier l'enfant au SAMU ou aux Pompiers afin d'être conduit au centre d'urgence le plus proche. Lors d'un tel évènement, la commune s'oblige, par le personnel présent sur place, à prévenir le responsable légal de l'enfant dans les meilleurs délais. Pour cela, les parents s'engagent à prévenir dès que possible tout changement d'adresse ou de téléphone.

Sauf circonstances exceptionnelles jugées comme telles par l'équipe d'encadrement, il ne sera pas permis aux parents de récupérer les enfants ni de venir les voir en dehors des heures prévu(e)s.

Article 9.5 Les effets personnels

Pas d'objet de valeur.

Les matériels de téléphonie mobile, les MP3, MP4 ... et autres objets personnels non adaptés à la vie collective sont à proscrire.

Article 9.6 Pertes et vols

La commune des Deux Alpes décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration d'objets personnels pouvant survenir durant les périodes d'accueil.

Article 9.7- Droit d'image

Durant leur temps de présence au sein de l'ALSH de la mairie des Deux Alpes, les enfants pourront être photographiés. Conformément à l'article 9 du Code civil sur le droit à l'image des personnes, une autorisation sera demandée aux parents pour la diffusion de ces photos.

Article 10 : Divers

Article 10- Programme des animations

Les équipes d'animation et la directrice sont porteuses des **projets d'activités** en cohérence avec le projet pédagogique, ce programme d'activité est diffusé au public. Il précise et détaille les activités qui seront proposées aux enfants accueillis pour permettre aux familles de prévoir les tenues adaptées aux activités pratiquées.

Il vous permettra d'envisager la journée de votre enfant et de pouvoir l'évoquer avec lui et nous.

Toutefois ces programmes d'animation peuvent être modifiés par la direction de l'accueil pour les causes suivantes :

- Nombre *réel* d'enfants insuffisants pour le déroulement de l'activité prévue
- Conditions climatiques
- Absence de personnel d'animation, d'intervenants extérieurs

Article 10-1 Les séjours courts

Dans le cadre de l'ALSH, un mini séjour peut être organisé.

Le dossier d'inscription constitué pour l'admission initiale sera réutilisé pour l'admission en séjour court.

Une fiche complémentaire autorisant l'enfant à participer au mini séjour est à remplir par chaque famille avant le départ du mini séjour.

Une réunion de préparation du mini séjour sera mise en place avec les familles environ deux semaines avant le début de celui-ci.

En cas de problèmes sanitaires rencontrés par l'équipe d'animation durant le séjour (épidémies, maladies contagieuses, etc.) la responsable du séjour peut prendre la décision d'écourter le séjour pour le bien-être des enfants (malades et non malades), après en avoir informé le Directeur Général des Services.

Seuls les enfants de 6 ans révolus pourront être acceptés en séjour court.

Article 10-2 Les goûters et pique-niques

Les goûters et pique-niques sont fournis par l'ALSH. Leur tarification est incluse dans le prix des prestations réservées.

Article 11: Acceptation du règlement intérieur

Les parents qui inscrivent leurs enfants aux services périscolaires de la commune des Deux Alpes acceptent le présent règlement.

Coupon à retourner
avec le dossier
FAMILLE



RÈGLEMENT INTÉRIEUR
ALSH Le Bonhomme de Neige
MAIRIE DES DEUX ALPES

Je soussigné(e), responsable légal de

Nom
Nom
Nom
Nom

*Prénom
*Prénom
*Prénom
*Prénom

Certifie avoir lu et accepté le présent règlement intérieur de l'ALSH de la mairie des Deux Alpes.

Date :

Signature (précédé de la mention manuscrite « *lu et approuvé* »)

Signature du/des enfant(s) :