

## **RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL DE LOISIRS 3-11 ANS**

### **« Le Vallon des Sorciers »**

#### **Mercredis et vacances scolaires**

#### ***PRÉAMBULE***

Le règlement de fonctionnement s'applique à l'accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) « Le Vallon des Sorciers » organisé par le Service Actions Jeunes (SAJ), service du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de Sainte-Foy-lès-Lyon, implanté dans les locaux de la Maison Communale des Bruyères (MCB). L'inscription au Service Actions Jeunes vaut acceptation du présent règlement.

#### ***ORGANISATION ET MODALITÉS D'INSCRIPTIONS AU VALLON DES SORCIERS***

##### **Article 1 – Organisation de l'ALSH**

Le CCAS de Sainte-Foy-lès-Lyon organise un accueil de loisirs au sein de l'école Robert Schuman :

- Les mercredis en période scolaire :
  - journée complète avec repas : 08h00-18h00
  - 1/2 journée matin ou après midi sans repas: 08h00-12h00 // 14h00-18h00
- Pendant les vacances scolaires : hiver, printemps, 3 premières semaines de juillet, automne
  - du lundi au vendredi en journée complète avec repas : 08h00-18h00
  - du lundi au vendredi en 1/2 journée matin ou après-midi sans repas : 08h00-12h00 // 14h00-18h00

L'encadrement est assuré par des agents diplômés recrutés par le CCAS de Sainte-Foy-lès-Lyon et répondant aux exigences réglementaires de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale, dont la mission première est d'assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants placés sous leur responsabilité.

##### **Article 2 – Démarches d'inscription**

L'inscription administrative est obligatoire et doit être renouvelée chaque année scolaire. Le dossier d'inscription est disponible en téléchargement sur le Portail Familles ou sur le site internet de la Ville (<http://www.saintefoyleslyon.fr>) et peut également être retiré à la Maison Communale des Bruyères (MCB).

Il doit être complété et remis en main propre à la MCB avec l'ensemble des pièces justificatives. Celui-ci sera vérifié par les agents du Service Actions Jeunes préalablement à l'inscription définitive.

Aucun enfant ne peut être accueilli à l'accueil de loisirs, si le dossier d'inscription n'est pas complet.

L'équipe de l'accueil de loisirs doit, impérativement et sans délai, être informé de tout changement portant sur le contenu du dossier (changement de situations familiale, professionnelle, coordonnées téléphoniques, bancaires, postales, mail, etc.).

### **Article 3 – Modalités d’inscription**

L’inscription au Vallon des Sorciers s’effectue selon les modalités suivantes :

- Possibilité d’inscrire son enfant en journée complète (repas compris) ou en 1/2 journée matin ou après-midi (repas non compris)

En cas de sortie à la journée, les inscriptions en demi-journée ne sont pas possibles.

#### **→ INSCRIPTION POUR LES MERCREDIS :**

Inscription via le bulletin de réservation spécifique :

- Les familles doivent préciser le ou les mercredi(s) choisi(s) par l’intermédiaire du bulletin de réservation.
- Ce planning est fixé pour l’année scolaire, tout en restant modifiable en cours d’année.

#### **→ INSCRIPTION POUR LES VACANCES SCOLAIRES :**

Inscription via le bulletin de réservation spécifique par période de vacances :

- 1 mois avant chaque période de vacances, le programme est disponible et les inscriptions sont ouvertes à la MCB.
- Les familles doivent préciser le ou les jours d’inscription choisi(s) par l’intermédiaire du bulletin de réservation spécifique à chaque période de vacances.

#### **Modifications (ajout ou annulation) d’inscription :**

Quelque que soit le mode d’inscription choisi, chaque calendrier peut être modifié jusqu’au mercredi pour la semaine suivante :

- A l’accueil de la Maison Communale des Bruyères aux horaires d’ouverture au public,
- Par mail à l’adresse [saj@ville-saintefoyleslyon.fr](mailto:saj@ville-saintefoyleslyon.fr) (avant mercredi minuit),
- Par SMS, au 06-25-84-15-97 (avant mercredi 18h).

Toute absence doit être signalée auprès du Service Actions Jeunes (même si elle donne lieu à facturation).

- Pour les inscriptions en vacances scolaires, pour toute annulation hors délai, même justifiée, un jour de carence sera appliqué. Les justificatifs ne peuvent annuler la facturation qu’à partir du deuxième jour d’absence.
- Pour les inscriptions en période scolaire, toute annulation hors délai justifiée ne sera pas facturée.

Les modifications en dehors du délai précisé ci-dessus ne sont possibles que pour les motifs suivants :

- Maladie de l’enfant

– Document à fournir (sous 72h) : *Certificat médical*

- Hospitalisation ou décès d’un membre de la famille ou de l’entourage proche impactant l’organisation familiale

– Document à fournir (sous 72h) : *Bulletin d’hospitalisation ou certificat de décès*

## ***FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL DE LOISIRS***

### **Article 4 – Journée type à l'accueil de loisirs (de 08h00 à 18h00)**

L'équipe d'animation fonctionnera avec des groupes par tranche d'âges.

- 8h à 9h : Accueil échelonné des enfants par les animateurs
- 9h à 12h : temps d'activités
- 12h à 14h : Repas puis temps calme.
- 14h à 16h30 : temps d'activités
- 16h30 : Goûter
- 17h à 18h : Départ échelonné des enfants

**Pour les inscriptions en demi-journée, la matinée se termine à 12h et l'après-midi commence à 14h.**

Selon l'activité proposée, les horaires d'accueil et de départ échelonné peuvent être ponctuellement modifiés. Toutes les informations sont indiquées sur les programmes d'activité.

### **Article 5 – Fonctionnement de la restauration (de 12h à 14h)**

Les menus :

La Ville a contracté un marché public, avec un prestataire externe, pour la fourniture et la livraison des repas pour les services municipaux. Les repas sont préparés dans une cuisine centrale (par le prestataire extérieur) et transportés à l'accueil de loisirs le matin selon le système de la liaison froide. Ils sont réchauffés sur place dans des fours de remise en température.

La commune propose des repas « classiques » ou des repas « sans porc ». Toute demande de repas autres que ceux proposés ne sera pas prise en compte. Les agents municipaux sont tenus de servir aux enfants tous les plats figurant au menu.

Les menus sont affichés à l'accueil du Vallon des Sorciers. Ils sont élaborés par une diététicienne de la société de restauration pour favoriser l'équilibre alimentaire, l'apprentissage du goût, l'introduction de produits issus de l'agriculture biologique ainsi que le respect de la saisonnalité des produits. La Ville valide ces propositions lors des Commissions Menus et porte une attention toute particulière à la qualité des repas servis aux convives.

### **Article 6 – Le départ des enfants**

Autorisation de sortie :

Les enfants de 3-5 ans ne peuvent pas quitter seuls l'accueil de loisirs.

Les enfants de 6-11 ans peuvent être autorisés à quitter seuls l'accueil de loisirs à 12h ou à 18h, à condition que les parents l'aient indiqué sur le dossier d'inscription.

Outre les responsables légaux, seules les personnes autorisées et signalées dans le dossier d'inscription peuvent se voir confier l'enfant au moment des départs.

Si d'autres personnes que celles indiquées dans le dossier d'inscription sont amenées à récupérer l'enfant, la famille doit préalablement prévenir la direction de l'accueil de loisirs par mail (avec toutes indications utiles sur l'identité et les coordonnées téléphoniques de la personne).

Une pièce d'identité peut être demandée à toute personne venant chercher l'enfant. Elle devra impérativement être âgée d'au moins 16 ans révolus.

Les horaires doivent impérativement être respectés pour un bon déroulement de l'accueil de loisirs  
En cas d'empêchement exceptionnel, les parents sont tenus de prévenir la direction de l'accueil de loisirs le plus tôt possible et jusqu'à 18h.

Les personnes autorisées peuvent être contactées par le personnel encadrant pour venir récupérer l'enfant si personne ne se présente à l'horaire de fin du service.

En dernier recours, après 18h00, l'équipe encadrante peut faire appel aux autorités compétentes (Police Nationale) pour la prise en charge de l'enfant.

### **Article 7 – Discipline, règles de vie et sanctions**

Les enfants qui bénéficient des services extrascolaires sont tenus de respecter les règles de fonctionnement de l'accueil de loisirs du Vallon des Sorciers.

Les enfants ne doivent pas apporter d'effets personnels (jouets, objets de valeur, etc). En aucun cas, la Ville de Sainte-Foy-lès-Lyon ne peut être tenue responsable des éventuels vols, pertes ou dégradations.

#### L'enfant a des droits :

- passer un moment ludique et éducatif sur les différents temps extrascolaires,
- évoluer dans un cadre sécurisant,
- pouvoir se référer aux adultes présents.

#### L'enfant a des devoirs :

- respecter les autres (enfants et adultes) et lui-même,
- respecter le matériel et les locaux,
- avoir un langage et un comportement adaptés et corrects.

En cas de manquement à la discipline, des sanctions pourront être prononcées. Celles-ci pourront aller du simple courrier d'avertissement adressé à la famille, jusqu'à la décision d'exclusion temporaire ou définitive du service concerné.

### **Article 8 – Santé, prise de médicaments et Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)**

#### → Prise de médicaments :

Le personnel municipal n'est pas autorisé à administrer des médicaments (hors PAI).

#### → PAI :

Les parents doivent impérativement signaler, dans le dossier d'inscription, les allergies alimentaires et les maladies chroniques de leur(s) enfant(s). En cas d'allergie ou pathologie se déclarant en cours d'année, la même obligation s'impose aux familles qui doivent par conséquent prévenir le Service Actions Jeunes.

Dans tous les cas, cela entraîne l'établissement d'un PAI, pour lequel les parents doivent solliciter le médecin traitant de l'enfant, le médecin scolaire et l'équipe éducative de l'accueil de loisirs du Vallon des Sorciers.

Aucun accueil à l'ALSH Le Vallon des Sorciers ne sera possible, ni autorisé, si le PAI n'est pas formalisé et finalisé.

### **Article 9 – Accidents ou événements graves**

Les premiers soins sont assurés par le personnel d'animation. En cas de nécessité, ce dernier prévient les services de secours, qui prendront ensuite l'enfant en charge. Dans ce cas, les parents sont immédiatement prévenus. Si les parents restent injoignables, les personnes à prévenir en cas d'urgence, mentionnées dans le dossier unique d'inscription, seront contactées.

## Article 10 – Obligation d’assurance et responsabilité

Les familles doivent être titulaires d’une assurance « responsabilité civile » couvrant les activités extrascolaires de leurs enfants pour les éventuels dommages et accidents.

## Article 11 – Tarification et facturation

### → Tarifs :

Les tarifs sont votés par le Conseil d’Administration du C.C.A.S et communiqués via le dossier d’inscription.

Ils sont également disponibles sur le Portail Familles et sur le site internet de la Ville.

Ils sont déterminés en fonction du quotient familial.

Pour faciliter la collecte des ressources à prendre en compte, pour le calcul de la participation financière, les familles sont invitées à autoriser par écrit, le Service Actions Jeunes à accéder à leur dossier d’allocataire C.A.F., via le service télématique Consultation Dossiers Allocataires par les Partenaires (C.D.A.P., accès exclusif aux professionnels nommément autorisés, pour communication du montant des ressources et du nombre d’enfants à charge).

Il appartient à la famille de signaler à la C.A.F. tout changement intervenu dans sa situation professionnelle ou familiale afin que la base des ressources de C.D.A.P. soit actualisée. Puis la famille doit avertir le S.A.J de cette actualisation afin de pouvoir modifier le tarif, qui sera prise en compte pour la facturation suivante.

En cas de refus de la famille de signer l’autorisation C.D.A.P. et pour les familles non allocataires C.A.F., la détermination du montant des ressources à retenir s’effectue à l’appui de l’avis d’imposition N-1 sur les revenus N-2.)

Les familles qui ne présenteront pas ce justificatif se verront appliquer le tarif maximum. En cas de transmission dudit justificatif hors délai, le calcul du tarif correspondant sera pris en compte pour la facture suivante.

En cas de difficultés financières, les familles peuvent prendre contact avec les services de la Métropole (Maison de la Métropole, 4, Chemin de Montray, 69 110 Sainte Foy- lès- Lyon).

### → Factures :

Les factures sont éditées après chaque période de vacances scolaires, à terme échu en fonction du nombre de prestations pour chaque enfant. Elles sont envoyées automatiquement par courriel au responsable légal 1 (indiqué dans le dossier d’inscription).

Les familles qui souhaitent les recevoir par voie postale doivent l’indiquer sur le dossier d’inscription, dans l’encart prévu à cet effet.

Le paiement peut s’effectuer :

- en ligne via le Portail Familles,
- par chèque bancaire à l’ordre de « ACTIONS JEUNES »,
- par chèque vacances ANCV,
- en espèces auprès du Service Actions Jeunes

Aucun paiement n’est possible après la date limite indiquée au bas de la facture. Toute facture non réglée dans les délais fera l’objet d’un envoi d’avis de somme à payer par le Trésor Public d’Oullins. A réception, cet avis sera à régler directement auprès de leurs services.

## Article 12 – Traitement informatique des données personnelles

Les informations contenues dans le dossier unique d'inscription font l'objet d'un traitement informatique. Conformément à la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les familles disposent d'un droit d'accès et de rectification pour les données les concernant, sur simple demande auprès de la Mairie de Sainte-Foy-lès-Lyon.

## Article 13 – Droit à l'image

Une autorisation est demandée aux parents dans le dossier d'inscription pour photographier et filmer les enfants dans le cadre de la vie communale et pour utiliser l'image ainsi recueillie par voie de reproduction, représentation pour les besoins de la communication interne et externe de la Ville.

Cette autorisation est valable pour toute communication quels que soient les modes, les formes (photographies, films, vidéos, représentations graphiques, supports électroniques, supports télématiques) et les zones de diffusion, à l'exclusion de toute exploitation commerciale.

Le signataire ne peut prétendre à aucun dédommagement ou rémunération, que ce soit sous la forme d'une somme d'argent ou d'un quelconque avantage.

Vu pour être annexé à la délibération du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de Sainte-Foy-lès-Lyon du 28 juin 2018.

L'Adjointe déléguée  
à la Solidarité et aux Générations,

Maria GIORDANO