Cità di
Portivechju

Direction de l'Education

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ACCUEILS DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT

DU MERCREDI ET DES VACANCES SCOLAIRES

ALSH MATERNEL - ENFANTS DE 3 À 6 ANS

ALSH PRIMAIRE - ENFANTS DE 6 À 12 ANS

Délibération n° 23/162/AFF SCOL du 11 décembre 2023

Délibération n° 25/XXX/ÉDUC du 15 juillet 2025

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : PRÉSENTATION DES ACCUEILS DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT page 3

ARTICLE 2 : CONDITIONS D'ADMISSION page 3

2-1) Inscription - Réservation page 3
2-2) Assurance page 5

ARTICLE 3 : PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES page 5

3-1) Mode de calcul de la participation familiale page 5
3-2) Post facturation forfaitaire mensuelle page 5
3-3) Coût pour les familles page 5
3-4) Règlement de la participation familiale page 6
3-5) Révision de la participation familiale page 6
3-6) Exonérations page 6

ARTICLE 4 : FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT page 6

4-1) Horaires et jours de fonctionnement page 6
4-2) Arrivées et départs des enfants page 7
4-3) Âge des enfants page 7
4-4) Effectif des enfants page 7
4-5) Restauration page 7
4-6) Sorties page 8
4-7) Pass nautique page 8

ARTICLE 5 : SANTÉ ET SURVEILLANCE DES ENFANTS page 8

5-1) Surveillance et suivi médical page 8
5-2) Maladie de l'enfant page 9
5-3) Urgences page 9

ARTICLE 6 : DISCIPLINE page 9

6-1) Vêtements page 9
6-2) Bijoux - Téléphones portables - Tenues page 9
6-3) Réglementation page 9

ARTICLE 7 : PERSONNEL page 9

7-1) La direction page 9
7-2) Les animateurs et agents de service page 10
7-3) Les stagiaires page 10
7-4) Le taux d'encadrement page 10

ARTICLE 8 : INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS page 10

ARTICLE 1 : PRÉSENTATION DES ACCUEILS DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT

Les Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) maternel et primaire sont administrés et gérés par la commune de Portivechju. Ils sont subventionnés par la Caisse d'Allocations Familiales et la Mutualité Sociale Agricole.

Ils accueillent les enfants à temps complet (avec repas) ou à mi-temps (sans repas) du lundi au vendredi pendant les vacances scolaires (à l'exception des vacances de Noël) et les mercredis de l'année scolaire (hors jour férié).

L'ALSH maternel accueille prioritairement les enfants de 4 à 6 ans. Il accueille également les enfants âgés de 3 à 4 ans scolarisés en première année de maternelle.

Les Accueils de Loisirs Sans Hébergement vont permettre aux enfants de vivre un temps de vacances constructif. Un projet éducatif et pédagogique fixe leurs objectifs respectifs.

Lors de la première inscription aux Accueils de Loisirs Sans Hébergement, un entretien avec la famille, a minima téléphonique, sera organisé par les responsables afin de préciser les modalités de fonctionnement de la structure.

ARTICLE 2 : CONDITIONS D'ADMISSION

L'admission d'un enfant est décidée après étude du dossier d'inscription et **acceptation expresse du règlement par les parents**.

Le service est destiné aux enfants scolarisés, domiciliés sur le territoire de la commune de Portivechju et âgés de 3 à 6 ans pour l'ALSH maternel (pour le bon déroulement de la structure, l'enfant doit avoir acquis la propreté, les couches ne sont pas autorisées) et de 6 à 12 ans pour l'ALSH primaire.

En cas de forte demande, priorité sera donnée :

- aux familles dont les 2 parents ont une activité professionnelle,
- aux familles dont les 2 parents sont à la recherche effective d'un emploi ou en formation,
- aux familles monoparentales lorsque le parent ayant la garde exerce une activité professionnelle, est à la recherche effective d'un emploi ou est en formation,
- aux familles dont la demande est appuyée par les services sociaux (PMI…),

Les demandes de familles ne résidant pas à Portivechju mais qui y exercent une activité professionnelle peuvent être satisfaites dans la limite du nombre de places disponibles. Pendant la période des vacances d'été, les enfants d'autres départements peuvent également être accueillis sous réserve de places disponibles, un tarif unique correspondant au prix maximal sera appliqué. Le Centre accueille également les enfants scolarisés en école publique et atteints d'handicaps légers et de troubles de la santé dont l'état ne justifie pas la présence d'un éducateur spécialisé.

2-1) Inscription - Réservation

Les dossiers d'inscription, les formulaires de réservation et les pièces demandées seront à remplir et à déposer en ligne sur l'espace numérique citoyen aux dates et pour les périodes citées ci-dessous.

Tout dossier non complet ne sera pas traité par le service. A l'inverse, une notification de traitement sera transmise aux familles dont le dossier est complet. Cette notification sera faite par courrier électronique si une adresse mail est déclarée sur le dossier **(vivement conseillé)**.

Une notification d'acceptation, de refus (précisant le motif) ou de mise sur liste d'attente sera transmise aux familles.

Dans le cas d'une difficulté avérée d'accès à internet, il sera possible de retirer et déposer un dossier auprès de la direction de l'Education sise rue Maréchal Juin - Immeuble San Battistu - 20137 Portivechju.

Les enfants dont les parents ne sont pas à jour du règlement de leur participation familiale ne pourront être inscrits.

L'accueil de l'enfant pour chaque période ne sera validé qu'après notification du calendrier de réservation sur l'espace citoyen (https://www.espace-citoyens.net/porto-vecchio).

La fréquentation doit être conforme au nombre de jours réservés.

Toute absence, ou retard prévisible ou inhabituel de l'enfant, doit être signalée le matin avant 8h30, y compris sur l'espace citoyen, et doit rester exceptionnelle. Dans la situation contraire, la famille risque de ne plus être prioritaire sur les réservations futures.

Toute modification, partielle ou totale, du nombre de jours réservés doit être exceptionnelle et faire l'objet d'une demande écrite par mail, par lettre auprès de la direction de l'éducation ou par déclaration faite en ligne sur l'espace citoyen.

Toute demande d'annulation tardive de séjour – soit au plus tard 10 jours avant le début de l'ouverture de la période d'accueil - **sans certificat médical** entraînera :

- soit la facturation d'office des journées réservées,
- soit l'annulation de la réservation, dans le seul cas où celle-ci peut être attribuée à une autre famille.

Dans le cas où le nombre des demandes est supérieur aux capacités d'accueil des structures, les demandes de réservations pourront faire l'objet d'une limitation afin de permettre à un maximum de famille de bénéficier du service.
Dans le cas où les structures sont complètes, les demandes déposées hors délai feront l'objet d'une inscription sur liste d'attente avec indication de la date et de l'heure de dépôt. Ces demandes seront réexaminées en cas d'annulation de séjours.

a) Calendrier d'inscription pour l'ensemble des activités ALSH

Le dossier d'inscription pour l'ensemble des activités ALSH est mis à la disposition des familles tout au long de l'année (dès le lendemain de la date limite de réservation pour les vacances de printemps et jusqu'au jour de la date limite de réservation pour les vacances de printemps de l'année suivante).

b) Calendrier de réservation pour l'ALSH du mercredi

Les formulaires de réservation sont mis à disposition des familles selon le calendrier suivant :

- Pour les mercredis des mois de septembre à décembre : réservation lors de la deuxième quinzaine du mois de juillet.
- Pour les mercredis des mois de janvier à juin : réservation lors de la première semaine des vacances scolaires de fin d'année.

c) Calendrier de réservation pour l'ALSH des petites et grandes vacances

Les formulaires de réservation sont mis à disposition des familles selon le calendrier suivant :

- Pour les vacances d'automne (octobre-novembre) : réservation lors de la deuxième quinzaine du mois de juillet.
- Pour les vacances d'hiver (février-mars) : réservation lors de la première semaine des vacances scolaires de fin d'année.
- Pour les vacances de printemps (avril-mai) : réservation lors de la première semaine des vacances scolaires d'hiver.
- Pour les vacances d'été (juillet et août) : réservation lors des deux semaines qui suivent les vacances de printemps.

2-2) Assurance

Les parents doivent souscrire une assurance individuelle accident et responsabilité civile couvrant les accidents dont leur enfant pourrait être la victime ou la cause. Une attestation de cette assurance devra être remise lors de l'inscription.

ARTICLE 3 : PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

3-1) Mode de calcul de la participation familiale

La participation financière est établie en fonction du nombre **de jours réservés** sur la base des revenus (hors prestations familiales) et varie en fonction de tranches du quotient familial (QF).

Les éléments à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale sont :

- le revenu net imposable,
- le nombre de parts fiscales.

Pour les usagers ne produisant pas les pièces justificatives permettant le calcul de leur participation familiale, Il est appliqué le tarif maximal - dernière tranche du quotient familial.
En cas d'absence de revenus inexistants ou non soumis à l'imposition, il est appliqué un tarif minimum. La tranche retenue est celle dont le QF est inférieur à 400 €.

3-2) Post facturation forfaitaire mensuelle

La facture est éditée et transmise aux familles chaque mois à terme échu.

3-3) Coût pour les familles

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal et sont consultables en ligne sur le site de l'espace citoyen (https://www.espace-citoyens.net/porto-vecchio).

La possibilité est offerte aux familles d'opter soit pour une demi-journée obligatoirement sans repas, soit pour une journée obligatoirement avec repas. Le prix d'une demi-journée sera égal au prix d'une journée divisé par 2.

Dans le cas exceptionnel où un enfant devrait quitter l'accueil en dehors des horaires prévus, un document déchargeant la Commune de sa responsabilité devra être signé.

Cette demande doit rester exceptionnelle, être motivée et formulée par anticipation - 5 jours - auprès de la Directrice de l'ALSH.

Si cette situation coïncide avec une journée de sortie, soit l'enfant restera la journée avec repas inclus, soit l'enfant ne sera pas accueilli au centre. Dans ce dernier cas, le choix formulé tardivement entraînera la facturation du repas.

La participation familiale est fixée pour la période de l'année scolaire de septembre à août.

3-4) Règlement de la participation familiale

Le règlement de la participation familiale est mensualisé et perçu à terme échu selon les moyens mis en place par le Trésor Public de la Commune :

- Paiement depuis le domicile :
  par carte bancaire en ligne,
  par chèque à l'ordre du Trésor Public expédié par courrier,
  par prélèvement automatique,

- Paiement auprès du service :
  par chèque,
  par Chèque Emploi Service Universel (CESU),
  par carte bancaire,
  en numéraire.

Le non-paiement des sommes dues au titre du séjour aux ALSH mais également auprès des autres services municipaux pourra entraîner un refus d'accueillir l'enfant pour les autres périodes de vacances.

3-5) Révision de la participation familiale

La participation familiale est révisable en cas de changement de nature à modifier les ressources de la famille : décès, maladie, invalidité, perte d'emploi, congé sans solde, divorce, séparation, incarcération, congé parental, naissance ou adoption d'un enfant sous réserve d'en informer le service concerné et fournir les justificatifs correspondants au changement de situation.

3-6) Exonérations

Aucune exonération ne sera accordée sauf dans les seuls cas de :

- fermeture de l'ALSH,
- maladie ou hospitalisation égale ou supérieure à 1 semaine soit 5 jours consécutifs sur présentation d'un certificat médical ou bulletin d'hospitalisation. Ce document devra être fourni dans les 72 heures suivant le premier jour d'absence à la Directrice de l'ALSH. Passé ce délai, les jours seront facturés. Au-delà de deux jours d'absence non justifiée, l'inscription de l'enfant peut être annulée.

De plus, en cas de déclaration officielle d'alerte météorologique par les autorités compétentes, les absences constatées seront considérées comme justifiées au sens du règlement intérieur et n'entraîneront pas de paiement.

La Direction de l'éducation est seule habilitée à procéder à tout décompte, remboursement ou régularisation conformément aux déductions admises.
Les absences ponctuelles ou inférieures à 5 jours ne sont pas déduites.

ARTICLE 4 : FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT

4-1) Horaires et jours de fonctionnement

ALSH vacances :

Du lundi au vendredi 8 h 00 à 18 h 00.

ALSH Mercredi :

De 8 h 00 à 18 h 00.
En dehors des horaires d'ouverture, l'enfant ne doit plus se trouver dans la structure.
Après l'heure de fermeture et en cas d'impossibilité de joindre la famille ou les personnes autorisées à récupérer l'enfant, il sera fait appel à la gendarmerie.

4-2) Arrivées et départs des enfants

ALSH maternel et primaire :

Vacances et mercredis

L'enfant sera accueilli :

- mi-temps du matin : de 8 h 00 à 9 h 00 et récupéré à partir de 12 h 00 jusqu'à 12 h 30,
- mi-temps de l'après-midi : de 13 h 30 à 14 h 00 et récupéré à partir de 17 h 00 jusqu'à 18 h 00,
- plein temps : de 8 h 00 à 9 h00 et récupéré à partir de 17 h 00 jusqu'à 18 h 00.

Les enfants inscrits à mi-temps ne pourront pas prendre le repas au centre d'accueil.
Les enfants inscrits à plein temps prendront obligatoirement leur repas au centre d'accueil.

L'enfant sera amené par l'un des deux parents et remis à l'animateur responsable. Les parents peuvent préciser le nom de la ou des personne(s) habilité(s), obligatoirement majeure(s), à reprendre l'enfant et fournissent à la directrice une autorisation écrite et signée. Cette modification devra impérativement être saisie par les parents, sur leur espace citoyen.
La personne devra se présenter avec le document doublé par un SMS du responsable légal sur le mobile de la structure muni de sa pièce d'identité.

En cas de séparation des parents, ceux-ci sont présumés s'être mis d'accord sur les modalités de reprise de l'enfant. En cas de litige, la Directrice se référera au jugement de divorce ou à l'extrait du jugement de conciliation, qui détermine les modalités de garde de l'enfant, que la Directrice appliquera rigoureusement.

Dans l'intérêt du service rendu aux familles et aux enfants, les horaires doivent être impérativement respectés. Dans le cas où l'enfant ne serait pas présent sur site à 9h00, la direction pourra attribuer la place à un autre enfant, à l'exception du cas ou la direction aurait été informée du retard.
La fiche de liaison doit être vérifiée et signée par les représentants légaux en début de séjour. Ils devront s'engager à informer le guichet unique ou la structure de tout changement en cours de séjour/ année.

4-3) Âge des enfants

Les enfants de 3 à 6 ans et de 6 à 12 ans sont accueillis. Ils seront répartis par tranches d'âge dans la mesure du possible selon les recommandations en vigueur (mesures Covid 19).

4-4) Effectif des enfants

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement maternel est habilité pour l'accueil de 60 enfants pour l'ensemble des périodes de l'année.

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement primaire est habilité pour l'accueil de 45 enfants pour l'ensemble des périodes de l'année.

4-5) Restauration

Le repas du midi est fourni par la Société Corse Centrale de Restauration.
L'inscription aux ALSH implique obligatoirement la prise des repas fournis par la Commune. L'apport extérieur et la prise de repas fournis par les familles est strictement interdit. Un goûter est servi aux enfants.

Compte tenu du risque d'une consommation accidentelle et/ou involontaire d'aliments proscrits, les enfants atteints d'allergies ou d'intolérances alimentaires ne seront pas admis au service de restauration du centre.

Il est de la responsabilité des parents d'informer obligatoirement la commune de la connaissance de ces allergies ou intolérances alimentaires.

En cas d'affection grave, dûment établie par attestation d'un médecin spécialiste de l'enfant et dans la seule hypothèse tout à fait exceptionnelle où l'enfant serait néanmoins obligé de prendre son repas et son goûter dans la structure d'accueil, il devra être réalisé :

- d'une part, un projet d'accueil individualisé associant la famille, les personnels de santé et la directrice de l'ALSH afin d'assurer au mieux la prise en charge de l'enfant,
- d'autre part, une attestation du responsable légal de l'enfant qui décharge la Commune, les élus et les agents de toute responsabilité.

Dans ce seul cas l'enfant ne consommera pas le repas et le goûter proposé par le service mais celui composé et fourni par la famille. Ce repas devra être conditionné dans une glacière isotherme identifiée par le nom et le prénom de l'enfant.

Dans l'hypothèse où la structure ne dispose pas du personnel en mesure d'assurer la sécurité physique et le bien-être de l'enfant, ce dernier ne pourra pas être accueilli.

Les familles devront également fournir une gourde vide par enfant identifiée par leur prénom. L'animateur se chargera de la remplir régulièrement.

4-6) Sorties

Dans le cadre du projet pédagogique des sorties et des mini-camps peuvent être organisés pour les enfants de l'ALSH primaire et maternel. Une autorisation préalable sera demandée aux parents. Tous les enfants inscrits pour les sorties à la journée doivent être présents au centre à l'heure communiquée par la directrice. Cette information sera affichée dans les locaux 48 heures avant la date de la sortie.

4-7) Pass nautique

Ce document est obligatoire pour tous les mineurs lorsqu'il est envisagé de leur faire pratiquer des activités nautiques (pirogue, canoé, kayak, voile).
Ce document ne peut être délivré que par une personne répondant aux conditions prévues au 1°.2° et 3° de l'article R.227-13 du Code de l'Action Sociale et des Familles. Ce test n'a pas de durée de validité.
Il sera conseillé aux familles de fournir un pass nautique en début de séjour selon les activités proposées et choisies.
A défaut, l'enfant ne pourra participer aux activités concernées.
En cas de forte demande et si la Commune en a la possibilité, une session d'accès à ce test pourrait être organisée avant ou durant l'accueil d'été, sous la conduite d'une personne qualifiée.

ARTICLE 5 : SANTE, HYGIENE ET SURVEILLANCE DES ENFANTS

5-1) Surveillance et suivi médical

A l'entrée et pendant le séjour dans l'établissement l'enfant doit être à jour à l'égard des textes en vigueur concernant les vaccinations obligatoires. Un enfant non vacciné ne peut être inscrit que s'il dispose d'une attestation de contre-indication établie par son médecin traitant. Les médicaments d'un traitement médical en cours, sauf si nécessité d'un personnel médicalement qualifié à cet effet, peuvent être administrés aux enfants par la Directrice du centre ou l'assistant sanitaire à la demande des parents et **exclusivement** sur présentation d'une ordonnance.
Cependant la prise de médicaments à l'ALSH doit rester **exceptionnelle**. Les parents doivent veiller à ce que le médecin de famille prescrive le traitement biquotidien. Ainsi les prises du matin et du soir seront données à la maison par la famille. Les parents doivent informer la directrice de tout traitement prescrit à leur enfant et lui fournir le double de l'ordonnance médicale et ce même en l'absence d'administration de médicaments à l'ALSH.
La directrice du centre se réserve le droit de refuser un enfant ne présentant pas les conditions suffisantes d'hygiène.
La présence de parasites (poux, lentes…) doit être signalée immédiatement à la directrice du centre et faire l'objet obligatoirement d'un traitement de la chevelure de l'enfant.

Maladie de l'enfant

En cas d'affection grave de l'enfant et dans la seule hypothèse et à titre tout à fait exceptionnel où l'enfant fréquente la structure, il devra être réalisé :

- un projet d'accueil individualisé (P.A.I.) associant la famille, les personnels de santé et le service de l'ALSH afin d'assurer au mieux la sécurité et la prise en charge de l'enfant.

La directrice de l'établissement est autorisée à évaluer si l'état de l'enfant est compatible avec son accueil en collectivité, elle peut donc être amenée à demander aux parents de garder leur enfant malade. Au cours de la journée, si l'état de santé de l'enfant s'altère la directrice avertit les parents : ceux-ci s'engagent à venir chercher leur enfant si elle le juge nécessaire.

5-2) Urgences

En cas d'évènement grave mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant et conformément à l'accord préalablement signé par les parents lors de l'inscription, le directeur de la structure contactera le service des urgences.
Le refus des parents clairement manifesté dans le dossier d'inscription, de faire appel au service d'urgence est un motif absolu de non admission au centre de loisirs sans hébergement.

ARTICLE 6 : DISCIPLINE

6-1) Vêtements

Il est conseillé aux parents de marquer le nom de l'enfant sur l'ensemble des vêtements. Le centre ne sera nullement responsable de la perte ou échange de vêtements. Prévoir des habits simples, confortables et adaptés à l'activité prévue. Selon le type d'activité, il faudra prévoir un trousseau « type ». Une liste sera affichée par activité spécifique. Cependant, un sac à dos avec une tenue de change complète est obligatoire.

6-2) Bijoux - Téléphones portables - Tenues

Par mesure de sécurité, les bijoux, les téléphones portables et les jeux vidéo ne sont pas autorisés. Le port de signes ou tenues par lesquels les enfants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse ou politique ainsi que les cartes de jeux et les magazines sont interdits. Le personnel ne peut être tenu responsable des pertes ou détériorations éventuelles.

6-3) Réglementation

L'obligation est faite à tous de respecter les lieux et autrui. Toutes violences, incivilités, dégradations ou vols constatés pourront faire l'objet d'un renvoi de l'enfant sans remboursement de la participation familiale. Il est formellement interdit de fumer dans le centre ainsi que de consommer des boissons alcoolisées.
L'accès à la structure est interdit aux parents sauf cas exceptionnels, ils devront se référer à la réglementation en vigueur concernant le port du masque.

ARTICLE 7 : PERSONNEL

7-1) La direction

Le personnel de direction assure également le rôle d'assistant sanitaire (Attestation à la Formation des Premiers Soins) et encadre :

- d'une part une équipe d'animation : B.A.F.A et B.A.F.A stagiaires, C.A.P petite enfance,
- d'autre part une équipe d'agents de service affectés à l'entretien des locaux et au service de restauration.

7-2) Les animateurs et agents de service

Le personnel d'animation et de service répond aux normes fixées par les textes en vigueur et doit avoir subi toutes les vaccinations obligatoires.
Un référent sanitaire est désigné à chaque période.
L'équipe d'animation est associée à l'évolution du projet éducatif et des projets pédagogiques.

7-3) Les stagiaires

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement accueille des stagiaires en préparation, CAP Petite enfance, B.A.F.A , B.A.F.D. et B.P.J.E.P.S.

7-4) Taux d'encadrement

En cas d'absence de personnel induisant un souci au niveau du taux d'encadrement des enfants, la direction se réserve le droit, pour des raisons de sécurité de ne pas accueillir un certain nombre d'enfants.

ARTICLE 8 : INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS

Les parents sont associés à l'évolution du projet éducatif et des projets pédagogiques.