

RÈGLEMENT de FONCTIONNEMENT



ANNÉE SCOLAIRE 2025-2026

Créée en 1977, l'ALEF, Association familiale de Loisirs Éducatifs et de Formation, est un organisme départemental, spécialisé dans l'organisation de l'accueil des enfants.

L'Accueil de Loisirs Périscolaire propose aux familles une offre de loisirs et un moyen d'accueil adapté permettant de concilier vie professionnelle et vie familiale.

Pour les enfants, c'est un véritable lieu d'éducation et de socialisation.

Situé à l'articulation des différents temps de vie (temps scolaire, famille, temps libre), il doit être coordonné et complémentaire. Il est conçu pour que les enfants puissent y acquérir des compétences et des savoirs indépendamment des apprentissages traditionnels.



FONCTIONNEMENT

En plus des jours fériés, l'Accueil de Loisirs sera **fermé pendant les congés scolaires de Noël**.

Pour les accueils ouverts au cours des périodes des mercredis, petites vacances et été, les ouvertures sont soumises à conditions (répartition des ouvertures des structures sur le Territoire de la Collectivité, effectif minimal d'inscriptions atteint). Des **brochures d'information** en direction des parents sont régulièrement diffusées pour ces périodes.

Des permanences administratives et téléphoniques sont tenues par la direction de l'Accueil de Loisirs. Les jours et horaires sont affichés à l'entrée de la structure.

Sauf en cas d'urgence, nous demandons aux familles de tenir compte de ces horaires pour contacter la structure. Pour toute réclamation, merci de vous adresser au directeur du site.

Vous avez la possibilité d'écrire au siège social : alef@alef.asso.fr

Sommaire

CHAPITRE 1 : inscriptions	4
Article 1 : l'accueil permanent	4
Article 2 : l'accueil ponctuel	4
Article 3 : les pièces à fournir lors de l'inscription	5
Article 4 : les conditions d'inscription	5
CHAPITRE 2 : sécurité & santé	7
Article 1 : la prise en charge de l'enfant	7
Article 2 : le retour de l'enfant à son domicile	7
Article 3 : les objets personnels.....	7
Article 4 : les médicaments.....	7
Article 5 : le régime ou l'allergie alimentaire.....	8
Article 6 : l'accident ou la maladie survenu(e) à l'accueil de loisirs	8
Article 7 : les conditions d'accueil de l'enfant malade.....	8
Article 8 : le PAI.....	8
CHAPITRE 3 : modalités de facturation et de remboursement.....	9
Article 1 : les tarifs.....	9
Article 2 : la modulation des tarifs.....	9
Article 3 : le règlement	10
Article 4 : l'adhésion/ les frais d'inscription.....	10
Article 5 : le défaut de paiement	10
Article 6 : le retard	10
Article 7 : l'attestation fiscale de frais de garde.....	10
CHAPITRE 4 : modification du contrat d'accueil	12
Article 1 : modification de fréquentation	12
Article 2 : modification de fréquentation – cas particuliers	13
CHAPITRE 5 : vie à l'accueil de loisirs	14
Article 1 : la continuité de la fonction de direction.....	14
Article 2 : la restauration	14
Article 3 : l'assurance	14
Article 4 : la prévention du vol, détérioration et perte	14
Article 5 : le droit à l'image.....	14
Article 6 : la place des parents.....	15
Article 7 : l'exclusion de l'enfant	15

CHAPITRE 1 : inscriptions

Tout enfant fréquentant de manière permanente ou ponctuelle nos accueils doit être inscrit et bénéficier d'un dossier d'inscription complet.

La demande d'inscription et la constitution du dossier se font par le biais du Portail Familles : <https://alef.portail-familles.app>



Un guide utilisateur est à disposition pour vous accompagner dans vos démarches : <https://alef.portail-familles.app/content-page/32>

La période d'inscription pour la rentrée scolaire suivante est fixée annuellement entre mars et mai. Les demandes sont étudiées en fonction de la capacité d'accueil de la structure et des conditions définies par la collectivité.

RGPD : La protection de vos données personnelles fait partie de nos préoccupations majeures. Nous nous engageons à les traiter avec la plus grande précaution. Le traitement de notre base de données est sécurisé et confiné à un réseau interne permettant l'accueil de vos enfants.

Vous pouvez exercer à tout moment vos droits d'accès, de rectification, d'opposition et de consentement en écrivant à l'adresse mail : ref.rgpd@alef.asso.fr

Article 1 : l'accueil permanent

Nous entendons par permanent une fréquentation pour toute l'année scolaire (hors vacances) reprenant un accueil hebdomadaire identique défini par **une semaine type**. Aucune demande de changement ne sera prise en compte durant l'année scolaire (sauf cas particuliers indiqués au Chapitre 4 - Art.2).

En cas de garde alternée (justificatif à l'appui), un contrat d'accueil pourra être établi en fonction des besoins d'accueil respectifs permettant ainsi une alternance sur les semaines paires et impaires et une facturation propre à chaque parent.

Un contrat d'accueil est impérativement signé par les parents pour la durée d'inscription. Ce contrat est mis en place avec la direction de l'Accueil de Loisirs et précise les heures et les jours de présence de l'enfant. Ce contrat s'applique sur la totalité de la période de l'année scolaire (10 mois).

Si le contrat ne correspond plus aux besoins d'accueil de la famille, un avenant pourra être établi avec la structure en tenant compte des conditions d'inscription, des places disponibles et des conditions financières, (cf. Chapitre 4 – Art.1).

Article 2 : l'accueil ponctuel

Pour les besoins ponctuels, l'accueil de l'enfant s'opère par définition à un rythme et une durée qui ne peuvent être prévus à l'avance.

Les parents inscrivent leur enfant au coup par coup, en fonction des places disponibles, après avoir rempli le contrat d'accueil.

Ce type d'accueil reste exceptionnel.



Article 3 : les pièces à fournir lors de l'inscription

L'ensemble des documents est obligatoirement transmis via le Portail Familles avant le 1^{er} jour d'accueil, faute de quoi l'enfant ne pourra être accueilli.

La réception du contrat signé et du versement de l'acompte dans les délais impartis valide définitivement l'accueil de l'enfant.

a) Documents médicaux concernant l'enfant :

- La fiche sanitaire de liaison dûment complétée et signée.
- La copie du carnet de vaccination mentionnant les vaccins en vigueur à jour ;
- Un certificat médical en cas d'allergie alimentaire ou d'intolérance, en vue d'un projet d'accueil individualisé.

b) Autres documents :

- Justificatif de revenus : copie de l'attestation Quotient Familial, le numéro allocataire CAF ou MSA, **à défaut de justificatif, le tarif maximum sera appliqué.**
- Une copie de la police d'assurance responsabilité civile souscrite par les parents.
- En cas de séparation des parents, une copie de la décision de justice fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et d'hébergement de l'enfant.

Tout changement de situation, d'adresse, de téléphone, d'employeur, ou de personne(s) autorisée(s) à chercher l'enfant est à signaler par écrit sur le Portail Familles.

Article 4 : les conditions d'inscription

La Communauté de Communes des Portes de Rosheim accorde une priorité aux demandes de pré-inscription en application des critères et des pondérations suivants :

1. Inscription dans une structure ALSH de la CCPR* l'année précédente ET DOMICILIATION SUR LE TERRITOIRE	350 points
OU Inscription dans une structure ALSH de la CCPR* l'année précédente ET DOMICILIATION HORS DU TERRITOIRE	100 points
2. Domiciliation sur le territoire de la CCPR*	250 points
3. Domiciliation ET scolarisation dans la/les communes d'implantation de l'ALSH	250 points
4. Présence d'un frère ou d'une sœur à l'ALSH à la rentrée scolaire	50 points
5. Nombre maximum d'actes demandés [1 acte = midi ou soir x nombre de jours par semaine ; mercredi = 3 actes]	5 points / acte
6. Activité professionnelle, recherche d'emploi, formation ou étude du/des parents	10 points
7. Dossier hors délais de la période d'inscription définie pour le dépôt des demandes	-1000 points



Une Commission d'Attribution des Places (CAP) constituée de représentants de la collectivité et de l'association gestionnaire, sera organisée afin de valider les différentes demandes.

- Les éventuelles demandes de dérogation faites au niveau de l'école ne primeront pas sur la demande d'inscription à l'Accueil de Loisirs Périscolaire et vice versa.
- **Toute modification de la demande de pré-inscription** (baisse de la fréquentation), **après le 31 mars 2025 et avant signature du contrat**, peut remettre en cause la demande accordée (application des critères)
- En cas d'égalité de points, sera prioritairement acceptée une fratrie dont l'aîné fréquente déjà la structure ;
- L'accueil ponctuel le mercredi ne constitue pas un critère d'ancienneté (seules l'inscription annuelle et la présence régulière de l'enfant, les mercredis pendant l'année scolaire permettront de valider le critère d'ancienneté) ;
- L'inscription d'un enfant sur une période de vacances (petites et/ou grandes vacances) ne permet pas de valider le critère d'ancienneté ;
- Au moment de la commission d'attribution des places : seules les demandes d'inscription du ou des parents domicilié(s) sur le territoire de la CCPR non acceptées, fautes de places, seront portées sur liste d'attente ;
- Après la commission d'attribution des places ou en cours d'année, les demandes sur liste d'attente ou nouvelles demandes de parent(s) domicilié(s) sur le territoire de la CCPR seront instruites en fonction des critères d'attribution. Après la gestion de la liste d'attente, si des places devaient être disponibles, un enfant domicilié hors CCPR pourrait exceptionnellement être accueilli au sein d'une structure ALSH intercommunale, sous réserve de l'avis favorable de la CCPR ;
- Les cas exceptionnels et non prévus seront instruits par la Commission d'attribution des places ;
- **Les places octroyées une année ne sont en aucune manière garanties d'une année sur l'autre.**
- **Après signature du contrat, toute modification de contrat non justifiée** par des situations prévues au règlement de fonctionnement des périscolaires ou appréciée par les membres de la commission d'attribution des places donnera lieu **au paiement de l'intégralité de la formule retenue au moment de l'inscription et ce, durant toute la période contractuelle.**
- **Si vous êtes en situation d'impayés, la demande d'accueil ne sera pas traitée en commission d'attribution des places.**

() CCPR : Communauté de Communes des Portes de Rosheim (Bischoffsheim, Boersch, Grendelbruch, Griesheim/Molsheim, Klingenthal Mollkirch, Ottrott, Rosenwiller, Rosheim, St. Nabor)*



Aucune inscription ne pourra être prise en compte si les paiements ne sont pas à jour (inscription périscolaire ou vacances).

CHAPITRE 2 : sécurité & santé

Article 1 : la prise en charge de l'enfant

L'enfant est pris en charge par l'équipe encadrante aux heures d'ouverture de l'accueil. Les parents sont tenus d'accompagner et de venir chercher l'enfant à l'intérieur du bâtiment.

En cas de non présentation des parents pour reprendre l'enfant à l'heure de la fermeture de la structure, les parents puis les personnes désignées sur la fiche d'inscription seront contactés.

Si la structure n'arrive à joindre personne ou n'a pas de nouvelles de la famille, la Direction sera dans l'obligation d'alerter le commissariat de police ou la gendarmerie du secteur.

Article 2 : le retour de l'enfant à son domicile

Les enfants seront remis au(x) parent(s) exerçant l'autorité parentale ou à des tierces personnes désignées par écrit dans le contrat d'accueil. Le personnel encadrant sera en droit de demander la présentation d'une pièce d'identité.

Dans le cas où un enfant serait cherché par une personne de moins de 12 ans, cela ne pourra être autorisé que pour un membre de la famille (frère, sœur) muni d'une autorisation écrite spécifique des parents.

Pour les enfants dont les parents souhaitent qu'ils rentrent seuls à leur domicile, nous n'autoriserons ce départ que pour les enfants de 8 ans révolus et plus, sous couvert d'une autorisation parentale écrite sur le Portail Familles. Les enfants autorisés pourront quitter la structure à l'heure indiquée par le représentant légal.

Article 3 : les objets personnels

Par mesure de sécurité pour l'enfant, le port de bijoux (boucles d'oreilles, chaînette, gourmette...) est fortement déconseillé, ainsi que tout objet pouvant présenter un danger. En fonction de certaines activités notamment sportives, il pourra être demandé à l'enfant de les retirer. Nous demandons à ce que les téléphones portables restent dans les sacs d'école. Les montres connectées doivent être déconnectées par les parents sur les temps d'accueil (nous nous réservons le droit de les confisquer le cas contraire). La structure n'est pas responsable en cas de perte ou détérioration.

Article 4 : les médicaments

Un traitement médicamenteux doit être exceptionnel au sein de l'établissement (sauf protocole particulier établi entre la famille, le médecin et la structure) et ne peut s'effectuer que sur présentation de l'original de l'ordonnance médicale en cours de validité stipulant les conditions et les modalités d'utilisation (l'administration du médicament ne doit pas présenter de difficulté particulière), accompagné d'une autorisation parentale.

Les médicaments doivent être identifiés au nom de l'enfant et remis à la direction dans leur emballage d'origine avec la notice explicative, sous peine de ne pas être administrés.

L'enfant sera tenu de respecter les mesures qui peuvent être instaurées ponctuellement pour limiter la propagation d'épidémies (application de gestes barrières par exemple).



Article 5 : le régime ou l'allergie alimentaire

RÉGIME ALIMENTAIRE SPÉCIFIQUE Ex. : sans porc, sans viande...	ALLERGIE OU INTOLÉRANCE ALIMENTAIRE Ex. : arachides, gluten...
Il est à préciser sur le Portail Familles rubrique « pré-inscription enfance ».	Il est impératif de prendre contact avec le directeur afin de définir les modalités d'accueil en fournissant les pièces complémentaires au dossier (certificat médical, PAI, trousseau nominatif avec traitement, ...).
Un Projet d'Accueil Individualisé sera mis en place. En cas d'allergie, la direction se réserve le droit de demander à la famille de fournir le repas et/ou le goûter.	

Article 6 : l'accident ou la maladie survenu(e) à l'accueil de loisirs

En cas d'accident ou de maladie, les parents sont prévenus dans les plus brefs délais. Selon l'état de l'enfant, les services d'aide médicale d'urgence seront appelés pour avis et prise en charge si besoin.

Article 7 : les conditions d'accueil de l'enfant malade

L'enfant ne pourra pas être accueilli au sein de la structure en cas de maladie contagieuse, de maladie nécessitant un suivi particulier ou de fièvre (> à 38,5°). Les parents sont invités à prévoir une autre solution d'accueil.

Dans le cas de certaines maladies contagieuses (listes dans le journal officiel du 31/05/89, arrêté du 03/05/89), à son retour, l'enfant ne sera admis qu'avec un certificat de non contagion délivré par le médecin

Article 8 : le PAI

Lorsque la santé de votre enfant ou son bien être nécessite la mise en œuvre d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé), vous pouvez contacter la structure d'accueil à tout moment de l'année. De même, la structure se réserve le droit de vous contacter afin de déterminer avec vous et en fonction de la situation, l'intérêt d'un PAI.



CHAPITRE 3 : modalités de facturation et de remboursement

Article 1 : les tarifs

Les tarifs sont fixés selon le type d'accueil :

- Accueil permanent sur le temps périscolaire
- Accueil permanent le mercredi
- Accueil lors des vacances
- Accueil ponctuel

En ce qui concerne l'accueil permanent sur le temps périscolaire et/ou le mercredi, les tarifs sont calculés sur l'année scolaire (10 mois) et mensualisés, toute inscription effectuée à compter du 1^{er} mai sera majorée de 10% (cette période ne comportant pas de vacances scolaires).

Pour chaque enfant, la facturation est fixée selon la grille des tarifs validée par la commune ou la Communauté de Communes.

Les tarifs, sauf situation exceptionnelle, sont valables pour l'année scolaire entière. La révision du contrat ne pourra se faire que dans les conditions prévues au Chapitre 4 – Art.2.

Article 2 : la modulation des tarifs

Conformément aux directives de la Caisse d'Allocations Familiales du Bas-Rhin, nous appliquons les tarifs en fonction des revenus du foyer.

En l'absence de justificatif, le tarif maximum sera appliqué.

- quotient familial
- numéro allocataire CAF ou MSA

La prise en compte du quotient familial ne sera effective qu'à réception du document, sans rétroactivité.



Article 3 : le règlement

Les factures sont émises en fin de mois pour être au plus juste de la réalité de la fréquentation et éviter des ajustements sur les factures le mois suivant.

De ce fait, une **facture d'acompte** correspondant à un mois d'accueil est émise dès votre acceptation du contrat, sur la base du forfait mensuel. Elle est à régler avant le 15 août. Cette facture d'avance est remboursée par imputation sur les deux dernières factures de l'année scolaire (50% sur la facture de mai 2026 et 50% sur celle de juin 2026), ou intégralement sur la dernière facture en cas d'interruption de contrat en cours d'année.

Possibilité de payer par prélèvement automatique, paiement en ligne sur le Portail Familles, e-CESU, CESU, chèques vacances, chèque bancaire ou espèces.

Pour des raisons de simplification, tant pour les familles que pour la direction, nous vous recommandons vivement le prélèvement automatique.

Article 4 : l'adhésion/ les frais d'inscription

Le montant de l'adhésion est fixé par famille sur une année civile.

Des frais d'inscription peuvent être demandés en fonction de la collectivité.

Article 5 : le défaut de paiement

Les frais liés à un rejet de prélèvement ou de chèque sans provision seront refacturés à la famille.

Des frais de 5€ seront appliqués sur la facture suivante en cas de retard de paiement, de rejet de prélèvement ou de chèque, ou de relance pour impayés.

En cas de mise en demeure, les frais de recouvrement seront facturés à la famille à hauteur de 36€ pour un impayé inférieur à 300€ et de 60€ pour un impayé supérieur à 300€.

En cas de procédure judiciaire, les frais de recouvrement seront facturés à la famille à hauteur de 600€.

En cas de non-paiement, après rappels non suivis d'effet, l'exclusion sera prononcée (cf Chapitre 5 - art.7).

Article 6 : le retard

Les parents doivent être présents dans les locaux avant la fermeture de la structure (permanence comprise).

Les parents sont priés de respecter les horaires.

En cas de retard, après l'heure de fermeture de la structure, un supplément de 7,50 € par enfant sera facturé par quart d'heure d'accueil entamé.

Les retards récurrents et abusifs pourront entraîner l'exclusion de l'enfant.

Article 7 : l'attestation fiscale de frais de garde

Les parents confiant leur enfant âgé de moins de 6 ans (au 01/01 de l'année d'imposition) dans les Accueils de Loisirs sur les temps périscolaires ainsi que les mercredis et vacances peuvent bénéficier d'un crédit d'impôt. A ce titre, une attestation fiscale de frais de garde peut être établie par la direction de l'Accueil de Loisirs concerné.



Situations de remboursement :

SITUATIONS DE REMBOURSEMENT	CONDITIONS	MONTANTS	
		Temps périscolaires :	Mercredis & Vacances :
En cas de maladie ou d'hospitalisation <u>de l'enfant</u>	Sur présentation du certificat médical (au retour de l'enfant).	4,40 € par repas non pris	8,25 € par repas non pris
En cas de classe découverte, de sorties scolaires.	Sous réserve d'avoir prévenu la direction par écrit (mail ou courrier au minimum 7 jours avant la date). En cas de non-participation à ces activités, il est de la responsabilité des parents d'avertir la direction de l'accueil afin que l'enfant soit inscrit sur les listes de présence.	4,40 € par repas non pris	
En cas de grève ou d'absence des enseignants ou de fermeture de la classe pour raison sanitaire	L'information doit être communiquée à la direction par les parents au plus tard le jour même (mail ou courrier).	4,40 € par repas non pris	
En cas d'aide personnalisée (APC)	Uniquement dans l'hypothèse où aucune possibilité de rechercher l'enfant par l'équipe encadrante n'est réalisable.	Sur la base d'un forfait de 1,70 € par heure et par enfant.	
En cas d'interdiction des transports scolaires par arrêté préfectoral.	-	4,40 € par repas non pris	
En cas d'absence signalée au minimum 7 jours avant la date.	-	4,40 € par repas non pris	
En cas de fermeture de la structure, pour des raisons exceptionnelles.	-	Remboursement de la participation due pour la période de fermeture.	
En cas d'exclusion de l'enfant.	Toute journée entamée est due.	Le remboursement de la facturation s'appliquera sur la durée d'exclusion de l'enfant.	
En cas d'annulation d'inscription dans les 7 jours précédant le début de l'accueil (temps périscolaire ponctuel, mercredi ponctuel ou vacances).	-	Aucun remboursement. L'intégralité de la participation reste due.	

Cas exceptionnels : toute situation particulière devra faire l'objet d'une demande à la Direction de l'ALEF.

Rappel : merci de contacter votre structure d'accueil pour signaler toute absence de votre enfant en privilégiant le mail.

CHAPITRE 4 : modification du contrat d'accueil

Article 1 : modification de fréquentation

La cessation de l'accueil intervient à la fin du contrat.

Le contrat signé entre les familles et l'ALEF concerne l'année scolaire.

Toute demande de modification devra être notifiée et motivée par courrier à la direction.

Toutes modifications de contrat non justifiées par des situations prévues au règlement intérieur de fonctionnement des périscolaires ou appréciées par les membres de la commission d'attribution des places donneront lieu au paiement de l'intégralité de la formule retenue au moment de l'inscription et ce, durant toute la période contractuelle.

En cas de modification, l'impact financier sera le suivant :

TYPE DE MODIFICATION	IMPLICATIONS FINANCIÈRES
Désistement total pour convenance personnelle après la signature du contrat	Facturation à hauteur de 20% de la participation théoriquement due pour les mois réalisés.
Diminution du temps d'accueil après la signature du contrat	Toutes modifications de contrat non justifiées par des situations prévues au présent règlement de fonctionnement des périscolaires ou appréciées par les membres de la commission d'attribution des places donneront lieu au paiement de l'intégralité de la formule retenue au moment de l'inscription et ce, durant toute la période contractuelle.
Augmentation du temps d'accueil après la signature du contrat (sous réserve de place	Facturation du nouveau tarif jusqu'au mois d'avril. À partir de mai, majoration de 10% (les tarifs mensuels correspondent à un tarif annuel lissé sur l'année scolaire. À compter du 1 ^{er} mai, il n'y a plus de vacances scolaires, d'où le tarif révisé majoré de 10%).

La modification du contrat est prise en compte le mois suivant, sous condition que la direction de l'accueil soit prévenue 15 jours avant la fin du mois entamé.
Tout mois entamé est dû.



Article 2 : modification de fréquentation – cas particuliers

Seuls les changements familiaux ou professionnels qui figurent dans les tableaux ci-dessous pourront donner lieu à une révision du contrat et/ou des tarifs sans pénalité (sur présentation des justificatifs).

Dans les cas énumérés, le changement de situation justifié est pris en compte le mois suivant. Ce changement de situation est à déclarer dès sa connaissance par courrier à la direction de la structure.

a) Changements dans la situation professionnelle

TYPE DE CHANGEMENT	DATE D'EFFET	PIECES JUSTIFICATIVES
Chômage ou activité partielle ou baisse du temps de travail	À partir du mois suivant la déclaration du changement de situation.	Notification de France Travail ou attestation de l'employeur
Invalidité avec cessation totale d'activité		Notification de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie
Cessation totale d'activité* <i>(2 cas : voir ci-dessous)</i>		Attestation sur l'honneur ou Notification de France Travail selon le cas

* La cessation totale d'activité pour se consacrer à l'éducation d'un enfant de moins de 3 ans, ou de plusieurs enfants avec perte totale de revenus et assimilés ;

* Le chômage non indemnisé.

b) Changements dans la situation familiale

TYPE DE CHANGEMENT	DATE D'EFFET	PIÈCES JUSTIFICATIVES
Isolement (suite à séparation, divorce, décès)	À partir du mois suivant la déclaration du changement de situation.	Attestation sur l'honneur
Congé de maternité		Copie de la déclaration de grossesse
Déménagement hors commune		Justificatif de la nouvelle adresse



CHAPITRE 5 : vie à l'accueil de loisirs

Article 1 : la continuité de la fonction de direction

En cas d'absence du directeur, un membre qualifié de l'équipe sera désigné référent.

Article 2 : la restauration

Le repas de midi ainsi que le goûter de 16h sont fournis et servis pendant le temps d'accueil de l'enfant. Les repas sont livrés par un traiteur agréé cuisine centrale par les services vétérinaires du Bas-Rhin. Les menus sont affichés pour la semaine et disponibles sur le Portail Familles.

Article 3 : l'assurance

Tout enfant accueilli doit être couvert par une assurance « Responsabilité Civile » ou « extrascolaire ». Les responsables légaux sont tenus de vérifier que leur assurance couvre bien toutes les activités en dehors du temps scolaire. Une attestation doit être fournie chaque année lors de l'inscription de l'enfant.

L'ALEF souscrit annuellement une assurance couvrant les garanties en responsabilité civile pour le personnel et les enfants.

Article 4 : la prévention du vol, détérioration et perte

Nous demandons aux parents de marquer les affaires au nom de l'enfant.

Il est fortement déconseillé d'amener des objets fragiles, de valeur ou personnels (jeux, jouets...).

L'ALEF décline toute responsabilité en cas de vol, de détérioration ou de perte des effets personnels de l'enfant.

Article 5 : le droit à l'image

Conformément aux dispositions relatives au droit à l'image, le personnel peut être amené à réaliser des prises de vue photographiques, des vidéos ou des captations numériques lors d'activités pédagogiques. Ces supports pourront être utilisés, sans contrepartie de quelque nature que ce soit, à des fins de documents ou visionnage à vocation interne à l'ALEF et la collectivité (publication dans un ouvrage ou journal, exposition de photographies, projection de films dans le cadre des activités pédagogiques) et/ou être publiés sur le site Internet de l'ALEF (www.alef.asso.fr) et l'ensemble des réseaux sociaux de l'ALEF, pour une durée de 2 ans.

Lors de l'inscription, une autorisation vous sera demandé afin de respecter le droit à l'image de votre/vos enfant(s). Cette autorisation exclut toute autre utilisation de l'image de votre/vos enfant(s), notamment dans un but commercial ou publicitaire; elle ne sera ni communiquée à d'autres tiers, ni vendue, ni utilisée à d'autres usages.

La diffusion de l'image de votre/vos enfant(s), ainsi que les légendes ou commentaires accompagnant cette publication ne porteront pas atteinte à sa dignité, à sa vie privée ou à sa réputation.

Vous pourrez à tout moment modifier votre accord par écrit au responsable de la structure d'accueil ou via l'adresse mail : ref.rgpd@alef.asso.fr.

Article 6 : la place des parents

L'accueil périscolaire se veut un lieu ouvert aux familles et à leur participation constructive.

Néanmoins, il ne pourra être acceptée aucune ingérence dans la vie de la structure (interventions inappropriées vis à vis d'autres familles ou de leurs enfants...).

Article 7 : l'exclusion de l'enfant

Elle peut être temporaire ou définitive dans les cas suivants :

- Pour toute absence non motivée (au bout de 15 jours)
- Pour non règlement de la participation financière dans les délais impartis
- Pour non-respect du règlement de fonctionnement ou des horaires
- Pour comportement de l'enfant mettant en difficulté l'équilibre du groupe ou se mettant en danger ou mettant en danger les autres enfants.

Les décisions d'exclusions temporaires et définitives sont prises par la Direction de l'ALEF sur avis du directeur de la structure.

La collectivité est informée de la décision prise. En cas de faits graves ou danger imminent, l'exclusion est immédiate.

Pour toute autre situation, l'exclusion prend effet sous 48h à compter de sa notification par mail.





ALEF

« Un art de l'enfance »

Association familiale de Loisirs Éducatifs et de Formation

Mouvement d'Éducation Populaire 67JEP24-48
Association reconnue d'utilité publique

ZA du Kochersberg | 21, allée de l'économie
BP 10024 | 67730 WIWERSHEIM

☎ 03.88.30.42.09
✉ alef@alef.asso.fr
🌐 www.alef.asso.fr
📱 @AssociationALEF

Coordination: ALEF | Elodie Chardon
Conception & Réalisation de la brochure: ALEF | Elodie Gérardin | Jules Goetz
Crédits photos / dessins: ALEF
Décembre 2024

