

# RÈGLEMENT de FONCTIONNEMENT



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](mailto:alef@alef.asso.fr)

# S O M M A I R E

## CHAPITRE 1 • INSCRIPTION ..... P.4

- Article 1 : Le public
- Article 2 : Les conditions prioritaires d'attribution des places
- Article 3 : Les contrats réguliers
- Article 4 : Le contrat variable 3 jours
- Article 5 : Les plannings
- Article 6 : Les accueils occasionnels
- Article 7 : Pièces à fournir lors de l'inscription

## CHAPITRE 2 • SÉCURITÉ & SANTÉ ..... P.6

- Article 1 : Prise en charge de l'enfant
- Article 2 : Retour de l'enfant à son domicile
- Article 3 : Objets personnels
- Article 4 : Médicaments
- Article 5 : Régime ou allergie alimentaire
- Article 6 : Accident ou maladie survenus à l'accueil
- Article 7 : Conditions d'accueil de l'enfant malade

## CHAPITRE 3 • MODALITÉS DE FACTURATION ET DE REMBOURSEMENT ..... P.8

- Article 1 : Les tarifs
- Article 2 : Le calcul du TPP
- Article 3 : La modulation des tarifs
- Article 4 : Le règlement
- Article 5 : Adhésion / Frais d'inscription
- Article 6 : Défaut de paiement
- Article 7 : Frais de garde
- Article 8 : Déductions admises

## CHAPITRE 4 • MODIFICATION DU CONTRAT D'ACCUEIL ..... P.11

- Article 1 : Modifications de fréquentation
- Article 2 : Modifications de fréquentation - Cas particuliers

## CHAPITRE 5 • VIE À L'ACCUEIL DE LOISIRS ..... P.13

- Article 1 : Continuité de la fonction de direction
- Article 2 : Restauration
- Article 3 : Assurance
- Article 4 : Prévention du vol, détérioration et perte
- Article 5 : Droit à l'image
- Article 6 : Place des parents
- Article 7 : Exclusion de l'enfant

# CHAPITRE 1 : INSCRIPTION

L'inscription concerne tout enfant susceptible de fréquenter de manière permanente ou ponctuelle l'Accueil de Loisirs & Périscolaire.

Une période d'inscription est fixée (février à mars) au cours de laquelle les familles sont amenées à établir la demande d'inscription de leur(s) enfant(s) au sein de la structure d'accueil concernée pour la rentrée scolaire de septembre.

Les demandes d'inscription sont étudiées en fonction de la capacité d'accueil de la structure et des conditions d'inscription 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 tous moments vos droits d'accès, de rectification, d'opposition et de consentement en écrivant à [ref.rgpd@alef.asso.fr](mailto:ref.rgpd@alef.asso.fr)**

## **Article 1 : Le public**

L'accès au service est prioritairement réservé aux familles qui résident dans la Communauté d'Agglomération de Haguenau, dont les enfants sont scolarisés dans les écoles de la commune où est implantée la structure périscolaire ou si la structure est située dans une école en RPI, aux enfants qui résident dans les communes dont dépend le RPI.

L'accueil périscolaire se fait les jours de classe dans les communes suivantes : Batzendorf ; Berstheim ; Dauendorf ; Morschwiller ; Niederschaeffolsheim ; Ohlungen ; Schweighouse-sur-Moder ; Uhlwiller ; Wintershouse.

L'accueil extrascolaire est organisé dans les locaux des communes de Berstheim ou Schweighouse-sur-Moder, sur les mercredis et les périodes de vacances.

## **Article 2 : Les conditions prioritaires d'attribution des places**

Les conditions prioritaires d'attribution des places sont les suivants :

- Parents exerçant une activité professionnelle, en formation et/ou en recherche active d'emploi ;
- Présence d'un frère ou d'une sœur dans la structure ;
- Handicap de l'enfant ou d'un membre du foyer (justificatif de la MDPH à produire) ;
- Situation de fragilité sociale : décès d'un parent, familles ayant contractualisé une mesure d'action éducative à domicile (AED) avec la CEA, familles bénéficiant d'une mesure d'Assistance Éducative en Milieu Ouvert (AEMO), familles logées à l'hôtel dans le cadre de la protection de l'enfance.

## **Article 3 : Les contrats réguliers**

Il s'agit de jours fixes contractualisés pour l'année scolaire avec un accueil 1, 2, 3 ou 4 jours par semaine (matin et/ou midi, midi et/ou soir), hors vacances scolaires.

Les mercredis peuvent également faire l'objet d'une contractualisation annuelle.

## Article 4 : Le contrat variable 3 jours

Le contrat variable 3 jours permet l'accueil de l'enfant matin et/ou midi et/ou soir, sur la base de 3 jours d'accueil non fixes par semaine.

## Article 5 : Les plannings

Il s'agit d'une possibilité d'inscription de l'enfant en fonction du planning des parents. Cette possibilité s'adresse uniquement aux familles dont les deux parents travaillent en poste, sur présentation d'un justificatif de leur employeur respectif.

## Article 6 : Les accueils occasionnels

Cette possibilité d'accueil existe pour des inscriptions ponctuelles sur les différents temps d'accueil périscolaires. Elle est soumise à la condition de places disponibles.

## Article 7 : Pièces à fournir lors de l'inscription

Lors de votre inscription, nous vous créerons un compte famille :

**<https://alef6910.portail-familles.net/>**

Un lien vous sera communiqué par mail pour que vous puissiez compléter l'ensemble des informations demandées.

Ces informations sont indispensables, participent au bon accueil de votre enfant et engagent votre responsabilité.

### a) Compléter les informations de la famille :

- Numéro CAF ou MSA. *Sans numéro d'allocataire, le tarif affiché (subventionné) ne pourra être appliqué. Par défaut, le tarif plafond s'appliquera.*

### b) Compléter la fiche enfant :

- La fiche sanitaire avec l'ensemble des renseignements médicaux ;
- Les personnes à contacter ;
- Les autorisations.

### c) Documents à transmettre au responsable de la structure (en version papier ou par mail) :

- Une copie de l'avis d'imposition de l'année N-1 sur les revenus N-2 ;
- La copie du carnet de vaccination mentionnant les vaccins en vigueur à jour ;
- 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 ;
- La copie du justificatif de domicile ;
- Une attestation de travail ou de recherche d'emploi ;
- Une attestation de travail en horaires postés, le cas échéant.

**Aucune inscription ne pourra être prise en compte si les paiements ne sont pas à jour (inscription rentrée scolaire, mais également vacances).**

**Tout changement de situation, d'adresse, de téléphone, d'employeur, ou de personne(s) autorisée(s) à venir chercher l'enfant est à modifier directement en ligne sur votre compte famille : <https://alef6910.portail-familles.net/>**

# CHAPITRE 2 : SÉCURITÉ & SANTÉ

## SÉCURITÉ

### Article 1 : 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 l'A.L.S.H., les parents puis les personnes désignées sur la fiche d'inscription seront contactés.

Si l'A.L.S.H. 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 : 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 sur la fiche de renseignements complémentaire (annexe au 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 recherché 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 (dans l'année civile) et plus, sous couvert d'une autorisation parentale écrite (courrier ou mail). Les enfants autorisés pourront quitter la structure à l'heure indiquée par le représentant légal.

### Article 3 : 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 scolaires et périscolaires (nous nous réservons le droit de les confisquer le cas contraire).

La structure n'est pas responsable en cas de perte ou détérioration.

**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 4 : 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 d'une photocopie 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).

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.

## Article 5 : Régime ou allergie alimentaire

RÉGIME ALIMENTAIRE SPÉCIFIQUE	ALLERGIE OU INTOLÉRANCE ALIMENTAIRE Ex. : arachides, gluten...
Il est à préciser sur la fiche sanitaire de liaison lors de l'admission de l'enfant.	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, ...). <b>Un plan d'accueil individualisé sera mis en place. En cas d'allergie sévère présentant un risque important pour la santé de l'enfant, la direction se réserve le droit de demander à la famille de fournir le repas et/ou le goûter.</b>

## Article 6 : Accident ou 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 : 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

# CHAPITRE 3 : MODALITÉS DE FACTURATION & DE REMBOURSEMENT

## Article 1 : Les tarifs

Pour chaque enfant, la facturation est fixée selon la grille des tarifs fixée par la Communauté d'Agglomération de Haguenau (CAH).

Les tarifs sont valables pour l'année scolaire entière. La révision du contrat ne pourra se faire que dans les conditions prévues au Chapitre 4 - Article 2 - p.13.

Les tarifs appliqués aux usagers sont déterminés suivant la formule :

**Tarif de l'usager = Tarif de référence x Taux de Participation Personnalisé de l'usager**

## Article 2 : Le calcul du Taux de Participation Personnalisé de l'usager

Le TPP se base sur le calcul d'un quotient familial du ménage :

$$\text{QF} = \text{Ressources} / \text{Nombre de parts}$$

Le Taux de Participation Personnalisé (TPP) est calculé comme suit :

$$\text{TPP} = 37\% + 43\% \text{ du tarif de référence} \times \text{QF} / 1556$$

Le Règlement de fonctionnement du «Taux de Participation Personnalisé» mis à disposition par la CAH détaille les modalités d'application du TPP.

## Article 3 : 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** (avis d'imposition, numéro d'allocataire (CAF ou MSA)), **le tarif de référence sera appliqué. Le tarif de référence sera appliqué aux personnes n'habitant pas la Communauté d'Agglomération de Haguenau.**

**La prise en compte de l'avis d'imposition ne sera effective qu'à réception du document, sans rétroactivité.**

Le tarif appliqué varie en fonction des temps d'accueil retenus au contrat. En cas d'accueil permanent, le montant annuel est lissé sur l'année et se traduit en un forfait mensuel. Il est modulé par ailleurs, en fonction du niveau des revenus du foyer (sur la base du revenu fiscal et des parts fiscales).

## Article 4 : Le règlement

Le règlement de la facturation est dû en début de mois, pour le mois en cours.

Possibilité de payer par chèque bancaire, espèces, CESU, e-CESU, chèques vacances et prélèvement automatique (demande de prélèvement à retirer auprès de la direction), ou par paiement en ligne sur le portail famille :

*<https://alef6910.portail-familles.net/>*

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



## **Article 5 : Adhésion / 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 des demandes de la collectivité.

## **Article 6 : Retard et défaut de paiement**

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

Une pénalité de 10% sera appliqué en cas de retard de paiement. Par ailleurs, des frais de relance de 5 € par courrier seront facturés à la famille.

En cas de mise en demeure, les frais de recouvrement seront refacturés à la famille à hauteur de 36 € si l'impayé est inférieur à 300 €, de 60 € si l'impayé est supérieur à 300 €.

En cas de procédure judiciaire, les frais de recouvrement seront refacturés 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 - p.14).

## **Article 7 : 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 de frais de garde peut être établie par la direction de l'Accueil de Loisirs concerné.

## **Article 8 : Déductions admises**

Certaines situations ouvrent droit à des déductions :

- en cas de maladie de l'enfant ou de «cas contact», si les responsables légaux ont prévenu la structure, et sur présentation d'un certificat médical dans les meilleurs délais. Un délai de carence d'une journée s'applique. Lors des vacances scolaires, les familles ne sont pas facturées pour la période concernée sur présentation d'un certificat médical justifiant l'absence de l'enfant durant la totalité de la période réservée. Un délai de carence d'une journée s'applique également.
- en cas de grève de l'école ou de fermeture de classe pour des raisons sanitaires ;
- en cas de sortie à la journée d'une classe ou de toute l'école (déduction du temps de midi) ; il appartient aux familles de prévenir la structure la veille au soir ;
- en cas de force majeure.

En cas de départ de l'enfant en cours d'année, un préavis de 1 mois de date à date sera pris en compte à la réception d'une lettre ou d'un courriel de résiliation.

La dernière facture sera proratisée en fonction du nombre réel de jours de présence de l'enfant.

SITUATIONS DE REMBOURSEMENT	CONDITIONS	MONTANTS
En cas de maladie ou d'hospitalisation de <u>l'enfant</u> .	À compter du second jour d'absence et sur présentation du certificat médical (sous 48h).	Remboursement de la participation due.
En cas de classe découverte, de sorties scolaires.	Sous réserve d'avoir prévenu la direction par écrit (mail ou courrier au minimum 3 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.	Coût des repas non pris.
En cas de grève ou d'absence des enseignants.	L'information doit être communiquée à la direction par les parents (mail ou courrier).	Coût des repas non pris.
En cas d'interdiction des transports scolaires par arrêté préfectoral.	-	Coût des repas non pris.
En cas d'absence signalée au minimum 3 jours avant la date.	-	Coût des 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'éviction de l'enfant.	-	Remboursement de la participation due pour la période de l'absence de l'enfant.
En cas d'annulation d'inscription dans les 3 jours précédant le début de l'accueil (temps périscolaire ponctuel, mercredi ponctuel ou vacances).	À compter du second jour d'absence et sur présentation du certificat médical (sous 48h)	Remboursement de la participation due.
En cas de force majeure*	À compter du second jour d'absence.	Remboursement de la participation due.

\* La force majeure se définit à la fois par son extériorité (échappant au contrôle des personnes concernées), son imprévisibilité et son irrésistibilité (qui est insurmontable).

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

# CHAPITRE 4 : MODIFICATION DU CONTRAT D'ACCUEIL

## **Article 1 : Modifications 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.

**Aucune modification de celui-ci ne pourra s'envisager avant les vacances d'automne de l'année scolaire en cours.**

Passé cette période, toute demande de modification devra être notifiée et motivée par courrier à la direction. 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 : Modifications de fréquentation - Cas particuliers**

Seuls les changements familiaux ou professionnels qui figurent dans le tableau ci-dessous sont pris en compte sans pénalité et sans attendre les vacances d'automne (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 l'A.L.S.H.





TYPE DE CHANGEMENT	PIÈCES JUSTIFICATIVES	EFFETS
<b>Isolation (séparation, divorce, décès)</b>	Attestation du juge, document officiel justifiant de la situation ou de la procédure en cours	Seules sont prises en compte les ressources figurant sur l'avis d'imposition du parent isolé <b>Recalcul du nombre de parts</b>
<b>Modification du nombre d'enfants à charge</b>	Acte de naissance	Modification du nombre d'enfants à charge de la famille <b>Recalcul du nombre de parts</b>
<b>Début ou reprise de vie commune (mariage, PACS, concubinage...)</b>	Avis d'imposition ou de non-imposition des deux personnes composant le couple	Prise en compte des ressources du couple sur la base des avis d'imposition + recalcul des parts <b>Calcul du RPP du couple</b>
<b>Chômage indemnisé ou activité partielle</b>	Avis d'imposition Notification de l'Assedic	<b>Le revenu fiscal de ref. du foyer est diminué d'un montant égal à 30% du revenu déclaré par la personne dans l'avis fiscal</b>
<b>Incapacité avec cession totale d'activité (affectation longue durée - supérieure à 6 mois)</b>	Avis d'imposition Notification de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM)	<b>Le revenu fiscal de ref. du foyer est diminué d'un montant égal à 30% du revenu déclaré par la personne dans l'avis fiscal</b>
<b>Cessation totale d'activité</b>	Avis d'imposition ou notification des Assedic	<b>Le revenu fiscal de ref. du foyer est diminué d'un montant égal à 100% du revenu déclaré par la personne dans l'avis fiscal</b>
<b>Début ou reprise d'activité</b>	Attestation sur l'honneur	<b>Suppression de l'abattement sur les revenus, si bénéficiaire SINON, évaluation forfaitaire sur la base de 90% du salaire mensuel</b>

Toute modification liée à la durée de travail (ex : passage à un temps complet ou à un temps partiel) ou liée à un changement d'employeur sera seulement prise en compte lorsque l'année durant laquelle cette modification intervient, constitue l'année de référence, soit N+2.

# CHAPITRE 5 : VIE À L'ACCUEIL DE LOISIRS

## **Article 1 : Continuité de la fonction de direction**

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

## **Article 2 : Restauration**

Le repas de midi ainsi que le goûter de 16h (ou la collation du matin) 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.

## **Article 3 : Assurance**

Tout enfant accueilli doit être couvert par une assurance « Responsabilité Civile » ou « extra scolaire ». Les responsables légaux sont tenus de vérifier que leur assurance couvre bien toutes les activités en dehors du temps scolaire. Les informations concernant cette assurance : nom de la compagnie, numéro de police et date d'échéance sont à compléter directement en ligne sur votre compte famille.

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

## **Article 4 : 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 ou de valeur. L'ALEF décline toute responsabilité en cas de vol, de détérioration ou de perte des effets personnels de l'enfant.

## **Article 5 : Droit à l'image**

Le personnel peut être amené à photographier votre/vos enfant(s) et/ou à réaliser des vidéos au cours d'activités pédagogiques. Ces supports peuvent être utilisés, sans contrepartie de quelque nature que ce soit, à des fins de documents ou visionnages 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](http://www.alef.asso.fr)), et l'ensemble des réseaux sociaux de l'ALEF, pour une durée maximale de 2 ans. Cette autorisation exclut toute 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 publication ou 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. Sauf demande contraire exprimée par écrit à la/le directrice/eur de la structure d'accueil, les parents acceptent ces outils de travail, leur utilisation et diffusion.



## Article 6 : 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 : 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.

Lorsque le comportement d'un enfant perturbe le groupe (difficulté à maintenir l'organisation quotidienne, mise en danger de l'enfant concerné ou du groupe, etc.), le responsable organise une rencontre avec les parents pour définir des solutions pouvant faire évoluer la situation.

Si la situation ne s'améliore pas, une deuxième rencontre est organisée, et la famille est informée d'une possible exclusion partielle.

### • L'exclusion temporaire

Si la situation ne s'améliore pas, la procédure d'exclusion temporaire peut être mise en place et notifiée aux parents par un courrier recommandé émanant du siège social de l'ALEF. Un dernier entretien pour annuler l'exclusion temporaire peut être envisagé, si une amélioration est constatée ou dans le cas contraire, pour préparer les parents à une exclusion définitive.

### • L'exclusion définitive

Si la situation reste inacceptable, l'exclusion définitive sera exécutée et notifiée aux parents par courrier recommandé émanant du siège social de l'ALEF.

En tout état de cause, les décisions d'exclusions partielles et totales sont prises par le Directeur Général de l'ALEF; sur avis et justification du directeur de la structure.





## Association familiale de Loisirs Éducatifs et de Formation

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

☎ 03.88.30.42.09  
✉ [alef@alef.asso.fr](mailto:alef@alef.asso.fr)  
🌐 [www.alef.asso.fr](http://www.alef.asso.fr)  
📘 @AssociationALEF

Règlement de fonctionnement 2022-2023 - ALEF - Communauté d'Agglomération de Haguenau

Conception & Réalisation de la brochure : ALEF | Elodie Gerardin

Crédits photos : Fotolia & Freepik

Décembre 2021

