

# RÈGLEMENT

de FONCTIONNEMENT



ANNÉE SCOLAIRE 2023-2024

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 Péri-scolaire 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.

Les activités sont organisées autour d'un projet pédagogique qui définit les objectifs et les moyens mis en œuvre. Ce projet est consultable sur place ou sur demande.

## FONCTIONNEMENT

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 : Contrat à titre régulier
- Article 2 : Inscription à titre occasionnelle
- Article 3 : Pièces à fournir lors de l'inscription
- Article 4 : Présence effective de l'enfant
- Article 5 : Règles de priorité

## CHAPITRE 2 • SÉCURITÉ & SANTÉ ..... P.7

- 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 survenu à l'accueil
- Article 7 : Conditions d'accueil de l'enfant malade
- Article 8 : Enfant porteur de handicap ou d'une maladie chronique
- Article 9 : Enfant ayant une aide personnalisée particulière à l'école

## CHAPITRE 3 • MODALITÉS DE FACTURATION ET DE REMBOURSEMENT ..... P.10

- Article 1 : Les tarifs
- Article 2 : La modulation des tarifs
- Article 3 : Le règlement
- Article 4 : Adhésion / Frais d'inscription
- Article 5 : Retard
- Article 6 : Frais de garde
- Article 7 : Détermination du tarif des prestations complémentaires
- Article 8 : Prestations non facturées

## CHAPITRE 4 • MODIFICATION DU CONTRAT D'ACCUEIL ..... P.13

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

## CHAPITRE 5 • VIE À L'ACCUEIL DE LOISIRS ..... P.16

- 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

**En principe, les structures accueillent des enfants scolarisés, âgés de 3 à 12 ans.**

**Par exception, l'accueil d'enfants de moins de 3 ans dans l'année civile, scolarisés, est possible selon les sites et dans les conditions suivantes :**

- **taux d'encadrement suffisant conformément à la réglementation en vigueur,**
- **maturité et autonomie suffisantes et avérées. Le responsable de la structure se réserve le droit de suspendre l'accueil jusqu'à ce que l'enfant ait atteint cette autonomie.**

**Par exception également et avec l'accord du responsable de la structure, l'accueil d'enfants de plus de 12 ans scolarisés en école primaire est possible.**

**La période d'inscription pour la rentrée scolaire de septembre est fixée et annoncée (en général entre mars et mai).**

**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 tout moment vos droits d'accès, de rectification, d'opposition et de consentement en écrivant à [ref.rgpd@dalef.asso.fr](mailto:ref.rgpd@dalef.asso.fr)**

## **Article 1 : Contrat à titre régulier**

Pour les jours scolaires, les parents ont la possibilité d'opter pour un accueil de leur enfant jusqu'à 4 jours par semaine.

Ils ont également la possibilité de choisir une ou plusieurs plages horaires et de les combiner selon les horaires d'ouverture et de fermeture des écoles moyennant une participation financière forfaitaire.

Les parents soumis à des horaires de travail particuliers (exemples : infirmier, travail posté, intérimaire) peuvent bénéficier du type d'inscription à titre régulier avec application particulière.

L'inscription est possible, sous réserve de places disponibles et à condition d'inscrire l'enfant 30 jours au plus tôt et 7 jours au plus tard.

Les inscrits à titre régulier peuvent bénéficier de fréquentations supplémentaires, à condition que cette inscription se fasse dans un délai compris entre 30 jours au plus tôt et 7 jours au plus tard (les lundis avant 16h pour les jeudis ou vendredis et les jeudis avant 16h pour les lundis ou mardis). Elle sera accordée sous réserve des disponibilités.

Pour les vacances scolaires, l'inscription se fait en priorité par semaine (du lundi au vendredi).

## Article 2 : Inscription à titre occasionnel

Cette inscription concerne uniquement les inscriptions non planifiées c'est-à-dire :

- les inscriptions de dernière minute, sans justificatif lié à des raisons professionnelles, ou toute inscription hors contrat (avec une majoration de 20 %).

Les parents ont la possibilité de choisir une ou plusieurs plages horaires et de les combiner selon les horaires d'ouverture et de fermeture des écoles moyennant une participation financière forfaitaire.

L'inscription est possible, sous réserve de places disponibles et à condition d'inscrire l'enfant 30 jours au plus tôt et 7 jours au plus tard.

## Article 3 : Pièces à fournir lors de l'inscription

### a) Documents médicaux concernant l'enfant :

- 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 plan d'accueil individualisé ;
- La fiche sanitaire de liaison dûment complétée et signée.

### b) Autres documents :

- Le numéro allocataire CAF ou MSA.

*À défaut de justificatif, le tarif maximum sera appliqué.*

- Une copie de l'avis d'imposition N-2 du foyer.
- 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 à la Direction de l'Accueil de Loisirs.**



## Article 4 : Présence effective de l'enfant

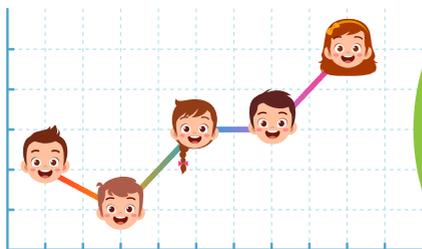
Toute inscription qui ne donne pas lieu à une présence effective de l'enfant (hors absence justifiée) ne peut être maintenue. Au vu d'un bilan mensuel faisant apparaître l'absence répétée de l'enfant (à partir de 50 %), la place indûment contractualisée ne sera plus réservée compte tenu des fortes demandes.

Le Responsable de la structure se réserve la possibilité de modifier le contrat sur la base de l'utilisation réelle du service.

## Article 5 : Règles de priorité

Ordre d'attribution des places :

- Priorité aux enfants inscrits de l'année scolaire N- 1,
- Priorité aux enfants de la Communauté de Communes du Pays de Saverne,
- Priorité aux familles monoparentales,
- Priorité aux familles dont l'un des parents ou les deux parents travaillent, avec une priorité pour ceux en situation d'insertion professionnelle et/ou de retour à l'emploi,
- Priorité aux fratries,
- Priorité aux inscriptions avec matin, midi et soir et plusieurs jours par semaine,
- Priorité aux inscriptions à la semaine complète de vacances,
- Priorité à la date de demande d'inscription.



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

# CHAPITRE 2 : SÉCURITÉ & SANTÉ

## SÉCURITÉ

### **Article 1 : Prise en charge de l'enfant**

#### **a) Accueil du matin :**

Les parents ou la personne autorisée sont tenus d'accompagner l'enfant jusqu'au lieu d'accueil et de le confier à l'animateur.

#### **b) Accueil du midi et du soir :**

Les enfants scolarisés en école élémentaire sont récupérés par les animateurs dans les couloirs de l'école ou dans les points de rencontre prévus selon la structure concernée (par exemple, des points de rassemblement situés dans la cour de l'école ou l'arrêt du bus en cas de transport par un bus scolaire). Ils font ensuite l'appel. L'enfant est placé sous la garde de l'animateur uniquement à compter du moment où celui-ci a constaté sa présence lors de l'appel.

Les enfants scolarisés en école maternelle sont remis par leurs enseignants à l'animateur. L'animateur effectue alors un appel.

Les parents souhaitant que leur enfant ne fréquente pas l'accueil, alors qu'il est prévu, ne pourront le retirer qu'auprès des personnels affectés à la surveillance du lieu de restauration sur les points de rassemblement.

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 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 (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).**

## SANTÉ

### 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 Ex. : sans porc, végétarien...	ALLERGIE OU INTOLÉRANCE ALIMENTAIRE Ex. : arachides, gluten...
<p>Il est à préciser sur la fiche sanitaire de liaison lors de l'admission de l'enfant.</p>	<p>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, ...).</p> <p><b>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.</b></p>

## **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

## **Article 8 : Enfant porteur de handicap ou d'une maladie chronique**

En cas d'accueil d'enfant porteur de handicap, d'une maladie chronique ou particulière (allergie, diabète, épilepsie, etc ....) un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) sera établi avec les institutions partenaires (médecin traitant ou spécialiste) et l'équipe pédagogique.

Tout handicap de l'enfant (intellectuel, physique ou toutes autres difficultés) doit obligatoirement être signalé, afin que les organisateurs puissent prendre les dispositions adaptées.

## **Article 9 : Enfant ayant une aide personnalisée particulière à l'école**

Les parents doivent signaler au responsable de la structure le fait que leur enfant bénéficie d'une aide personnalisée particulière à l'école dès lors qu'un tel dispositif est mis en place et quelle que soit la forme de cette aide. Dans la mesure du possible, la prise en charge de cet enfant pourra ainsi être aménagée par l'équipe encadrante afin de permettre à tous de bénéficier des meilleures conditions d'accueil.



# CHAPITRE 3 : MODALITÉS DE FACTURATION & 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

La facturation dépend du nombre de jours d'accueil et des plages horaires, selon le contrat de fréquentation ou l'inscription en vigueur.

Pour chaque enfant, la facturation est fixée selon la grille des tarifs validée par la commune ou la communauté de communes. Il y a, d'une part, le tarif horaire de base et, d'autre part, le tarif applicable aux prestations complémentaires.

Le tarif horaire est basé sur les ressources mensuelles et la composition de chaque famille par l'application d'un taux d'effort :

$$\text{revenu} \times \text{taux d'effort} = \text{tarif horaire}$$

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.14.

Majoration de 20 % pour les inscriptions occasionnelles.

Majoration de 30 % pour les enfants originaires de Collectivités hors territoire de la Communauté de Communes qui ne contribuent pas à la prise en charge des coûts de fonctionnement des structures d'accueil de loisirs sans hébergement.

Des pénalités sont appliquées en cas de fréquentation non prévue ou de retard.

Dans tous les cas, une heure entamée est une heure due.

En cas de non remise du planning pour les parents soumis à des horaires de travail particuliers, la totalité du mois sera due.

## Calcul de la participation financière forfaitaire

- Pour le périscolaire

Matin (le cas échéant)	Midi	Soir
<sup>1</sup> / <sub>2</sub> heure à partir de 7h30 (7h15 à Dettwiller) jusqu'à l'heure d'entrée des écoles	2h à partir de l'heure de la sortie des écoles et jusqu'à l'heure d'entrée des écoles	2h à partir de l'heure de la sortie des écoles

- Pour les vacances scolaires et les mercredis

Matin (le cas échéant)	Demi-journée ALSH	Journée ALSH	Soir
<sup>1</sup> / <sub>2</sub> heure à partir de 7h30 (7h15 à Dettwiller) jusqu'à 9h	- avec repas : 9h à 14h ou 12h à 17h - sans repas : 9h à 12h ou 14h à 17h	9h à 17h	<sup>1</sup> / <sub>2</sub> heure à partir de 17h jusqu'au départ de l'enfant à 18h30

## **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 justificatifs ( avis d'imposition, numéro allocataire CAF ou MSA) le tarif maximum sera appliqué.**

**La prise en compte des revenus ne sera effective qu'à réception du document justificatif, sans rétroactivité.**

## **Article 3 : Le règlement**

La facturation étant faite en fin de mois, le règlement de la facturation est dû en début de mois pour le mois précédent

Possibilité de payer par espèces, CESU, e-CESU, chèques vacances et prélèvement automatique (demande de prélèvement à retirer auprès de la direction), paiement en ligne sur le site [www.alef.asso.fr](http://www.alef.asso.fr) ou par chèque bancaire.

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

## **Article 4 : 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 5 : Retard**

Les parents ou les personnes autorisées s'engagent à respecter les heures d'ouverture et de fermeture de chaque structure. En cas de retard, la Communauté de Communes appliquera une pénalité d'un montant de 10 € et en cas de retards fréquents, la Communauté de Communes peut décider l'exclusion de l'enfant.

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

## **Article 6 : 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 7 : Détermination du tarif des prestations complémentaires**

Tarif des prestations complémentaires à la prestation horaire de base :

- prix du repas : un délai de carence de 7 jours, au cours duquel le repas est dû, est appliqué pour toute absence.
- les activités spécifiques ou exceptionnelles peuvent faire l'objet d'une tarification complémentaire à la prestation de base.

## **Article 8 : Prestations non facturées**

Toutes les prestations de garde (tarif horaires + prix du repas + goûter) et les activités spécifiques ou exceptionnelles réservées sont dues avec un délai de 7 jours), sauf (sous réserve d'avoir prévenu la structure par mail ou par téléphone) :

- transport scolaire non assuré suite à des intempéries ;
- prise en charge des parents lors de maladie de l'enseignant ;
- grève de l'enseignant ;
- en cas de maladie de l'enfant sur présentation d'un justificatif médical.



# 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.

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.

Toute modification significative concernant le planning d'accueil de l'enfant devra être signalée par écrit au responsable de la structure.

Cette modification n'est possible que deux fois par an et par enfant et fait l'objet d'un nouveau contrat de fréquentation dans la limite des places disponibles.

## Article 2 : Modifications 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 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.



### a) Changements dans la situation professionnelle :

TYPE DE CHANGEMENT	DATE D'EFFET	PIÈCES JUSTIFICATIVES	EFFET
Chômage indemnisé ou deux premiers mois de chômage non indemnisé	A partir du mois suivant le changement de situation	Notification de Pôle Emploi	Abattement de 30% sur les revenus professionnels et assimilés de la personne concernée
Incapacité avec cessation totale d'activité	A partir du mois suivant le changement de situation	Notification de la Caisse Primaire d' Assurance Maladie (CPAM)	Abattement de 30% sur les revenus professionnels et assimilés de la personne concernée
Cessation totale d'activité (3 cas : voir ci-dessous)	A partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur ou notification de Pôle Emploi selon le cas	Neutralisation des revenus professionnels et assimilés de la personne qm cesse son activité
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 des revenus professionnels et assimilés,               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le chômage non indemnisé depuis au moins deux mois,</li> <li>• La détention (sauf régime de semi-liberté).</li> </ul> </li> </ul>			
Début ou reprise d'activité	A partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur	Distinguer les 2 cas de figure ci-dessous :
<p>a) si le foyer a des revenus dans l'année de référence : prise en compte de l'ensemble des ressources du foyer dans l'année de référence,</p> <p>b) en l'absence de revenus du foyer dans l'année de référence: évaluation forfaitaire sur la base de 12 fois le salaire mensuel.</p>			



## b) Changements dans la situation familiale

TYPE DE CHANGEMENT	DATE D'EFFET	PIÈCES JUSTIFICATIVES	EFFET
Isolement (suite à séparation, divorce, décès)	A partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur	Seules sont prises en compte les ressources figurant sur l'avis d'imposition du parent isolé
Modification du nombre d'enfants à charge	A partir du mois suivant l'événement	Acte de naissance ou attestation sur l'honneur	Modification du taux d'effort de la famille
Début ou reprise de vie commune	A partir du mois suivant le changement de situation	Avis d'imposition ou de non imposition	Prise en compte des ressources du couple sur la base des avis d'imposition



# 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 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. 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 : 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 : 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 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](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 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 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 ou à l'adresse mail [ref.rgpd@alef.asso.fr](mailto:ref.rgpd@alef.asso.fr), 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.
- Pour fermeture de la structure ou d'un créneau horaire lorsque le quota d'accueil minimum de 8 enfants n'est plus atteint et en respectant un délai de préavis de 2 mois après l'envoi d'un courrier d'information aux parents.

Avant tout renvoi (sauf mise en danger importante et immédiate de l'enfant, des autres enfants ou membres de l'équipe), la direction de l'Accueil de Loisirs Périscolaire prendra contact avec la famille pour trouver une solution permettant de maintenir l'enfant au sein de la structure.

Les décisions d'exclusions temporaires et définitives sont prises par le Directeur de l'ALEF et la Directrice générale adjointe sur avis du directeur de la structure, des référentes pédagogiques et de la Communauté de Communes avec effet immédiat, du jour même pour le lendemain en cas de faits graves : danger imminent.

Effet sous 48h à côté de la date de notification par mail pour toutes les autres situations.





## 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

