

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 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.



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

S O M M A I R E

CHAPITRE 1 • INSCRIPTION P.4

- Article 1 : Le public
- Article 2 : Les conditions prioritaires d'accès
- 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 survenu à l'accueil
- Article 7 : Conditions d'accueil de l'enfant malade
- Article 8 : Le PAI

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 : Attestation fiscale de 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. Elle se fait sur le Portail Familles : <https://alef.portail-familles.app>
Un guide utilisateur est à disposition sur le Portail Familles.

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 prioritaires d'accès 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

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'accès

L'admission des enfants est prononcée après avis d'une commission d'attribution des places. Cette commission, composée de représentants de l'administration et d'élus en charge de la compétence périscolaire, se réunit annuellement, à la fin du mois de mars.

L'attribution des places périscolaires s'effectue selon les capacités d'accueil et en fonction des conditions prioritaires d'accès ci-après définies :

- Parents exerçant une activité professionnelle, en formation et/ou en recherche active d'emploi ;
- Présence d'un frère ou d'une soeur 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.
- Cas particulier des dérogations scolaires : Les familles ayant obtenu une dérogation scolaire motivée par le mode de garde (grands-parents; assistante maternelle...) ne pourront pas prétendre à une place en accueil périscolaire.

À l'issue de la commission, les familles sont informées, par courriel, de la réponse apportée à leur demande d'inscription périscolaire pour la rentrée suivante. L'inscription est considérée comme définitive lorsque le dossier est réputé complet et le contrat qui s'y rapporte dûment signé.

Afin de répondre au mieux aux besoins d'accueil des familles, différents types de contrats sont proposés :

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 horaires postés, 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.

Les vacances scolaires : elles font l'objet d'une inscription spécifique. En raison de capacité d'accueil limitée, l'accès aux accueils de loisirs peut être soumis à l'avis d'une commission d'attribution des places.

Article 7 : Pièces à fournir lors de l'inscription

a) Compléter la fiche enfant :

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

b) 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 ;
Par défaut, le tarif plafond s'appliquera.
- 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://alef.portail-familles.app>

CHAPITRE 2 : SÉCURITÉ & SANTÉ

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 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 : 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. 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 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 : 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'un original de l'ordonnance et une autorisation parentale 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

Une diététicienne élabore les menus dans un objectif de respect d'équilibre nutritionnel des enfants de 3 à 11 ans.

Deux types de repas sont proposés. La formule choisie, valable pour l'année scolaire, sera servie tous les jours :

- Repas standard (5 composants dont 1 protéine animale)
- Repas alternatif (sur la base de 20 repas consécutifs, 12 menus végétariens ; 4 menus comprenant du poisson et 4 menus comprenant des œufs seront alternativement servis)

Tout régime alimentaire spécifique est à préciser sur la fiche sanitaire de l'enfant.

Toute allergie alimentaire devra être signalée obligatoirement au moment de l'inscription avec la production d'un certificat d'un allergologue. Chaque situation donnera lieu à la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Le PAI sera établi avant l'admission de l'enfant afin de faciliter sa prise en charge et donne lieu à l'éviction des repas et goûters proposés : les familles ont le choix entre un plateau sans allergène et un panier repas (ou une alternance des deux à midi; le goûter devra être fourni à la structure).

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. 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). 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 : 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 & DE REMBOURSEMENT

Article 1 : Les tarifs

Chaque famille bénéficie d'un TPP. La tarification est fixée par la Communauté d'Agglomération de Haguenau (CAH). Les tarifs sont valables pour l'année scolaire entière sauf situation exceptionnelle. La révision du contrat ne pourra se faire que dans les conditions prévues au Chapitre 4 - Article 2 - p.11. Dans le cadre d'une inscription temporaire, un pré-paiement correspondant au temps d'accueil souscrit pourra être demandé aux familles.

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 :

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

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

$$TPP = 38\% + 44\% \times QF \text{ usager} / QF \text{ plafond}$$

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

Un simulateur de tarifs est mis à la disposition des familles sur le site de la CAH. Il permet d'estimer le niveau du tarif personnalisé en fonction de la situation fiscale de la famille. Les tarifs sont susceptibles d'évoluer chaque année à la rentrée.

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 prélèvement automatique, paiement en ligne sur le Portail Familles, paiement en ligne sur le site alef.asso.fr, 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 5 : Adhésion / Frais d'inscription

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



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. 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 : 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.

Article 8 : Déductions admises

Certaines situations ouvrent droit à des déductions :

- en cas de maladie de l'enfant, 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 des personnels enseignants ou d'animation;
- en cas de protocole sanitaire conduisant à l'isolement d'un enfant et/ou d'un enseignant : déduction des consommations en fonction des temps d'accueil souscrits.
- en cas de sortie à la journée d'une classe ou de toute l'école (déduction du temps du repas+garde) ; 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.

L'absence non remplacée d'un enseignant n'ouvre pas droit à déduction ; l'Education Nationale assurant l'accueil de l'enfant dans une autre classe de l'école et le service périscolaire fonctionnant normalement, à l'exception des écoles comptant un nombre restreint de classes et/ou les effectifs par classe faisant place à des capacités limitées. Ces situations feront l'objet d'un examen au cas par cas.

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.	Remboursement de la participation due.
En cas de grève ou d'absence des enseignants.	L'information doit être communiquée à la direction par les parents (mail ou courrier).	Remboursement de la participation due.
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'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 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	Remboursement de la participation due.
En cas de force majeure*	Pas de jour de carence.	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 être envisagée entre l'établissement du contrat et le 1er novembre.

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).

Seuls les changements de situation prévus dans le règlement et figurant en p12 seront pris en compte.

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.





TYPE DE CHANGEMENT	PIÈCES JUSTIFICATIVES	EFFETS
Isolement (séparation, divorce, décès)	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 Recalcul du nombre de parts
Modification du nombre d'enfants à charge	Acte de naissance	Modification du nombre d'enfants à charge de la famille Recalcul du nombre de parts
Début ou reprise de vie commune (mariage, PACS, concubinage...)	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 Calcul du TPP du couple
Chômage indemnisé ou activité partielle	Avis d'imposition Notification de de France Travail	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
Incapacité avec cession totale d'activité (affectation longue durée - supérieure à 6 mois)	Avis d'imposition Notification de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM)	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
Cessation totale d'activité	Avis d'imposition ou notification de France Travail	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
Début ou reprise d'activité	Attestation sur l'honneur	Suppression de l'abattement sur les revenus, si bénéficiaire SINON, évaluation forfaitaire sur la base de 90% du salaire mensuel

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), 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.

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.

Préalablement à toute exclusion, les familles auront la possibilité de présenter des arguments contradictoires à l'occasion ou à l'issue des différentes étapes mentionnées ci-dessous :

- Entretien avec le directeur de site
- Entretien avec le responsable du service et envoi d'un courrier d'avertissement
- Exclusion provisoire et /ou exclusion définitive





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
🌐 www.alef.asso.fr
📘 @AssociationALEF
📱 alef.portail-familles.app