

DEPARTEMENT  
DE LA  
HAUTE-CORSE

N°64-2023

NOMBRE DE MEMBRES		
- afférent au conseil municipal : 19		
présents	absents	procurations
10	6	3

VOTE		
pour	contre	abstentions
13	0	0

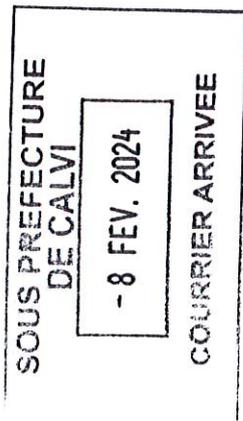
Date de la convocation  
**15/12/2023**

Date d'affichage  
**15/12/2023**

**OBJET**

**REGLEMENT  
INTERIEUR ALSH**

**ALSH**



Acte rendu exécutoire après  
dépôt en Sous-préfecture le

**DELIBERATION  
DU CONSEIL MUNICIPAL  
COMMUNE DE CALENZANA**

**SEANCE DU 21 DECEMBRE 2023**

L'an deux mille vingt-trois et le vingt et un décembre à 18 heures 30, le Conseil municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de M. Pierre GUIDONI, Maire.

Etaient présents : MM. GUIDONI P, Maire, MARCHETTI F, MANICACCI L, ORSINI E, Adjoint ; BICCHIERAY M, BERTINI M, DELAUNEY C, HORRENBERGER A, VALLECALLE A, WEBSTER B, Conseillers Municipaux.

Absents : CARCIONE C, FILIPPI S, GUGLIELMACCI M, MANICACCI JD, MARANINCHI F, VILLANOVA JC

Excusés ont donné pouvoir : ALBANO PS à BERTINI M, GUGLIELMACCI C à ORSINI E, JACQ P à GUIDONI P.

Le quorum étant atteint, le Conseil Municipal peut délibérer.

Secrétaire de séance : M. MARCHETTI F.

Le Maire rappelle au Conseil Municipal que l'ALSH (Accueil de Loisirs Sans Hébergement) a été intégré à la gestion communale en décembre 2020 (délibération du 21/12/2020).

Pour une meilleure gestion, il convient maintenant d'établir un règlement intérieur pour définir les règles de fonctionnement.

Le Conseil Municipal,  
Oui l'exposé de son Maire et,  
Après en avoir délibéré à l'**unanimité**,

**DECIDE** d'approuver le règlement intérieur de l'ALSH.

**PRECISE** que la présente délibération peut, conformément à l'article R 421-1 du Code de la justice administrative, faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Bastia (villa Montepiano 20407 BASTIA via l'application « Télérecours » accessible depuis l'adresse ci-après : [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr) dans un délai de deux mois à compter de sa publication sous forme électronique sur le site de la mairie de Calenzana ([www.calenzana.corsica](http://www.calenzana.corsica)) et, le cas échéant, de sa réception par le représentant de l'État.

Ainsi fait et délibéré les jour mois et an que dessus.

Le Secrétaire de Séance

Le Maire,

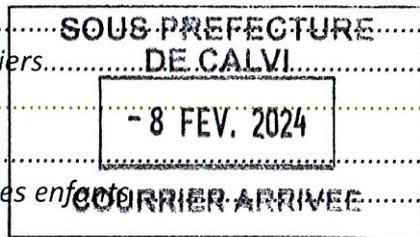
M. François MARCHETTI

M. Pierre GUIDONI.

**LE PRESENT REGLEMENT S'APPLIQUE AUX ENFANTS INSCRITS  
A L'ALSH (ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT) DE CALENZANA.**

**SOMMAIRE**

<b>1. Le Centre de Loisirs.....</b>	<b>2</b>
1.1. Présentation .....	2
1.2. Fonctionnement de l'accueil de loisirs.....	2
1.3. Portail Famille.....	3
1.3.1. L'inscription.....	3
1.3.2. Le portail en ligne .....	3
1.4. Tarification & Paiement .....	3
1.4.1. Tarification des repas .....	3
1.4.2. Tarification journalière des enfants Calenzanais.....	3
1.4.3. Tarification des enfants d'autres communes .....	4
1.4.4. Tarification spécifique.....	4
1.4.5. Paiement.....	4
1.5. Les locaux .....	4
1.6. Les activités .....	4
1.7. Repas & Collations.....	4
1.7.1. Les paniers-repas .....	4
1.7.2. Les collations.....	4
1.8. Hygiène & Santé.....	5
1.8.1. Mesures d'hygiène.....	5
1.8.2. Médicaments, allergies et régimes alimentaires particuliers.....	5
1.9. Discipline .....	6
1.9.1. Les conditions minimales de fonctionnement .....	6
1.9.2. Relations entre le personnel de restauration scolaire et les enfants.....	6
1.9.3. Les problèmes d'indiscipline .....	7
1.9.4. Grille de mesure d'avertissement et de sanctions .....	7
1.10. Compétences décisionnelles et disciplinaires.....	7
1.11. Sécurité.....	7
<b>2. Responsabilité.....</b>	<b>8</b>
<b>3. Actualisation des données .....</b>	<b>8</b>
<b>4. Application du règlement intérieur .....</b>	<b>8</b>
<b>5. Frais annexes.....</b>	<b>8</b>
5.1. Les frais de dossier .....	8
5.2. Les frais de réédition .....	8



## 1. Le Centre de Loisirs

### 1.1. Présentation

Ce règlement intérieur est établi pour assurer le bon fonctionnement de la structure et accueillir les enfants en leur offrant des vacances et des loisirs de qualité. L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (A.L.S.H.) Municipal de Calenzana est une entité éducative, déclarée à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection de la Population (DDCSPP) de la Haute-Corse, soumise à une législation et à une réglementation spécifique à l'encadrement collectif de mineurs. Cette structure est avant tout un lieu d'accueil, d'éveil et de socialisation pour les enfants âgés de 3 à 11 ans en dehors des temps scolaires.

Le Centre de Loisirs accueille des enfants (à partir de 3 ans révolus) de la commune ainsi que des communes voisines ayant conventionné avec la municipalité. Ce service de proximité possède un projet éducatif général.

La direction de l'Accueil de Loisirs élabore le projet pédagogique en proposant une rédaction en toute cohérence avec le projet éducatif.

À chaque début de séjour, le programme d'animation est présenté à titre indicatif et transmis par mail aux parents et affiché dans le bureau de la direction.

Ce programme est disponible, dès sa validation par nos services, sur nos réseaux sociaux et téléchargeable en ligne au format électronique sur le site internet de la commune de Calenzana [www.calenzana.corsica](http://www.calenzana.corsica)

### 1.2. Fonctionnement de l'accueil de loisirs

L'Accueil de Loisirs est ouvert de 9h00 à 17h00 pour les vacances scolaires d'hiver, de printemps, d'été et d'automne. L'ouverture de l'A.L.S.H. s'effectue durant les vacances scolaires et en fonction des demandes, hors jours fériés.

Un service de garderie est proposé aux parents en début de matinée de 8H30 à 9H00 et en fin d'après-midi de 17H00 à 18H00.

La prise en charge des enfants (hors garderie) s'effectue de la façon suivante, le matin de 9H00 à 9H15, le soir de 17H00 à 17H15. **L'A.L.S.H. ne propose pas d'accueil à la demi-journée.**

La responsabilité des départs des enfants, le soir après le goûter, se fait sous la responsabilité et la présence du tuteur légal. Il est toutefois possible de transmettre à l'équipe d'animation une autorisation écrite permettant à une tierce personne (majeure) de récupérer l'enfant. Il est également possible que l'enfant parte seul, sous réserve qu'il habite la commune, qu'il soit âgé de plus de 8 ans et qu'il justifie d'une autorisation à quitter seul la structure, signée au lors de son inscription.

Une inscription administrative est obligatoire même si la famille souhaite un accueil ponctuel.

**Il est demandé de prévenir le secrétariat en cas d'absence. Seules les absences justifiées par un certificat médical ne feront pas l'objet d'une facturation, toutes les absences non-signalées ou non-justifiées seront facturées.**



### 1.3. Portail Famille

#### 1.3.1. *L'inscription*

Les familles doivent inscrire leurs enfants auprès du service du Centre de Loisirs de la commune.

Les demandes d'inscriptions au service du Centre de Loisirs seront définies périodiquement et communiquées sur le site internet de la commune de Calenzana [www.calenzana.corsica](http://www.calenzana.corsica) ainsi que sur nos réseaux sociaux. Les demandes de préinscriptions seront traitées en fonction du nombre de place disponibles et du taux d'encadrement.

Des formulaires sont à remplir par les familles :

- L'intégralité des formulaires pour les inscriptions initiales.
- Le formulaire de réinscription annuelle pour les renouvellements.

Ces formulaires sont téléchargeables en ligne sous format électronique sur le site internet de la commune [www.calenzana.corsica](http://www.calenzana.corsica) , ou sur demande :

- par courrier électronique auprès du service des affaires scolaires [alsh@calenzana.fr](mailto:alsh@calenzana.fr) ,
- en retrait au format papier auprès du service des affaires scolaires à l'accueil de l'Hôtel de Ville.

**La demande d'inscription ne vaut pas admission.** Le service des affaires scolaires de la commune communiquera aux familles la liste des enfants retenus en fonction des places disponibles.

#### 1.3.2. *Le portail en ligne*

Une fois le dossier validé par nos services, un courrier électronique décrira la procédure de connexion à un espace dédié. À partir de cette interface (Iloïse), les préinscriptions, aux services et prestations souhaitées, seront possibles. La capacité maximale d'accueil étant limité, les places disponibles seront attribuées dans le respect de l'ordre de réception des demandes en ligne. Aucune priorité ne sera octroyée.

**Attention : Le logiciel de gestion et de facturation collecte des données précises qui sont communiquées aux organismes (tels que les finances publiques ou les caisses d'aides sociales). Il est donc impératif de renseigner le logiciel avec le plus grand soin. Aucune demande inscription ne pourra être traitée par le logiciel hors délais.**

### 1.4. Tarifification & Paiement

#### 1.4.1. *Tarifification des repas*

Le prix du repas est fixé par délibération du Conseil Municipa. Ce tarif peut être minoré par une participation municipale. Il peut être également majoré en fonction des évolutions tarifaires imposées par le prestataire de droit privé.

#### 1.4.2. *Tarifification journalière des enfants Calenzanais*

Inscription journalière pour les enfants de la commune : le tarif, fixé par délibération du Conseil Municipal, peut faire l'objet de dégrèvement suivant les droits A.T.L.

Garderie : les tarif unitaires (matinée de garderie et après-midi de garderie) sont fixés par délibérations du Conseil Municipal et sont applicables au titre de prestation complémentaires à l'inscription journalière.



### 1.4.3. Tarification des enfants d'autres communes

Les tarifs relatifs aux inscriptions (journalières ; garderie ; repas) sont fixés par des conventions établies entre les communes de Calenzana d'une part et les autres communes d'autre part.

Les communes pouvant signer une convention avec la municipalité sont :

- Moncale
- Zilia
- Montegrosso

La facturation sera adressée à la commune ou aux bénéficiaires du service.

Les enfants des communes qui n'ont pas établi de convention ne pourront pas être acceptés.

### 1.4.4. Tarification spécifique

Lors des séjours (courts ou longs) il est possible qu'une participation financière supplémentaire soit demandée.

### 1.4.5. Paiement

Les factures sont à acquitter après le calcul du coût de la journée selon les droits au titre de l'A.T.L. (Aide aux temps libres).

Pour les périodes de vacances de 15 jours : les factures sont à acquitter à la fin de chaque période. Pour la période des vacances estivales : les factures sont à acquitter à la fin de chaque mois (juillet et août).

Chaque paiement sera justifié par un reçu daté et signé par le service administratif du Centre de Loisirs. Ce reçu doit être conservé pour servir éventuellement de justificatif et peut-être joint à la déclaration d'impôt.

Attention : Aucune aide ne sera prise en compte sans le justificatif de l'attestation de l'ATL de l'année en cours (mis à jour au mois de février, période de réévaluation). Selon le Règlement de la Caisse d'Allocations Familiales, 5 jours de présences consécutifs sont nécessaires à l'attribution des Aides aux Temps Libres.

## 1.5. Les locaux

Les locaux utilisés par l'A.L.S.H. sont les suivants : les classes de l'école maternelle ; le dortoir ; les réfectoires ; les toilettes ; la tisanerie.

L'accès s'effectue par le portail latéral de l'école vers la résidence des Amandiers

## 1.6. Les activités

Dans le cadre du projet pédagogique, l'équipe d'animation propose des activités à caractère ludique et récréatif en respect du bien-être de l'enfant. Un programme d'animation sera affiché au Centre de Loisirs, précisant les activités et les sorties. Une initiation à la langue corse sera programmée, ayant pour but de s'orienter vers le bilinguisme.

Ce programme d'activités peut être remanié en fonction des intervenants, des conditions météorologiques et des ressources humaines disponibles.

## 1.7. Repas & Collations

### 1.7.1. Les paniers-repas

Pour les familles n'ayant pas opté pour l'option « Panier-Repas », le déjeuner doit être préparé par les familles suivant les règles sanitaires en vigueur.

### 1.7.2. Les collations

Un goûter sera proposé aux enfants le matin et l'après-midi.



### 1.8. Hygiène & Santé

#### 1.8.1. *Mesures d'hygiène*

Chaque animateur est équipé d'une trousse à pharmacie permettant de soigner les petits bobos et égratignures du quotidien.

En cas de maladie de l'enfant (fièvre, vomissement...), les parents, contactés par l'administration, devront venir le récupérer pour éviter une contamination du groupe. En cas de traitement en cours, déterminé avec le médecin traitant de l'enfant, la prise de médicament sera assurée par les parents en dehors des heures de présence au centre.

**Pour rappel : En l'absence d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.), aucun médicament ne sera administré aux enfants.**

- **En cas de maladie survenant au Centre :**

- La direction contactera les familles et ils décideront ensemble de la conduite à tenir.
- La direction après avis du médecin de famille, peut demander aux familles de venir chercher leurs enfants, si elle le juge nécessaire.
- Elle peut également, si elle juge nécessaire, prendre l'initiative d'appeler le médecin et d'en aviser ensuite les parents.

En cas de maladies contagieuses (varicelle, gastro-entérite...), les parents ont l'obligation de prévenir la direction ou l'animateur, afin de prévenir les autres familles.

- **En cas d'accident, la procédure mise en œuvre par le personnel d'encadrement est la suivante :**

- Blessures sans gravités nécessitant un soin médical : trousse à pharmacie.
- Blessures nécessitant un avis médical :
  - Appel des secours prise en charge directe grâce à la fiche sanitaire que nous avons l'obligation de fournir aux pompiers.
  - Appel des parents pour les informer de la situation.

#### 1.8.2. *Médicaments, allergies et régimes alimentaires particuliers*

Les allergies et contre-indications médicales, ne seront prises en compte que pour les cas signalés par le biais d'un Protocole d'Accompagnement Individualisé avec production d'un certificat médical d'un médecin spécialisé (ex : allergologue pour les allergies alimentaires).

Le **Projet d'Accueil Individualisé** est un document écrit, spécifique et nominatif. Il est élaboré pour permettre aux enfants atteints de maladies évoluant sur une longue période d'être admis en collectivité et de poursuivre leur scolarité. Il permet d'organiser la vie quotidienne de l'enfant au sein de l'établissement, en fonction des besoins liés à son état de santé et à son traitement. Le P.A.I. précise notamment les besoins thérapeutiques (horaires de traitements, modalités de prises des médicaments, situations particulières), ainsi que les informations apparentées (restrictions alimentaires, etc.).

Le P.A.I. peut être mis en place pour les enfants et adolescents atteints de **maladies chroniques** (asthme du nourrisson, asthme de l'enfant, diabète, épilepsie, trouble de déficit de l'attention avec ou sans hyperactivité, dyspraxie etc.), d'allergies, ou d'intolérances alimentaires (par exemple, intolérance au gluten).

En fonction de la pathologie concernée, le P.A.I. doit décrire :

- Les médicaments à administrer et les modalités d'administration particulières s'il y en a (heures de prises, doses, etc.)



- Les aménagements spécifiques concernant les horaires, l'accessibilité, le mobilier, les sanitaires, le matériel de classe, etc.
- Les modalités du régime alimentaire, le cas échéant.
- Le protocole de soins d'urgence, si nécessaire (par exemple : survenue d'une crise d'asthme, d'une hypoglycémie chez un enfant diabétique ou d'une crise d'épilepsie). Si ce protocole préconise l'auto-injection d'un médicament, il est indispensable que le PAI détaille les modalités selon lesquelles ce traitement peut être pratiqué, et qu'il nomme les personnes autorisées à l'administrer (en dehors de l'enfant lui-même).
- Les dispenses pour les activités incompatibles avec la santé de l'enfant, et le descriptif des activités de substitution qui peuvent être proposées.

Ce P.A.I. est valable un an (1 an). Il doit être renouvelé expressément chaque année.

### 1.8.2.1. Médicaments

Si le traitement prescrit à l'enfant est à prendre régulièrement, et sur une longue période, sa prise en charge à l'école ou en collectivité est faite au moyen d'un P.A.I. Les médicaments à administrer prévus par le P.A.I. devront être fournis au service de restauration scolaire dans leurs boîtes d'origines accompagnés de leurs notices et d'une copie de l'ordonnance du médecin signataire du P.A.I. précisant la posologie ainsi les heures et conditions d'administration.

**En l'absence d'un P.A.I., aucun médicament ne sera administré aux enfants.**

### 1.8.2.2. Allergies

En cas d'allergie alimentaire, celle-ci doit être signalée et accompagnée obligatoirement d'un P.A.I.

L'inscription de l'enfant (ayant des allergies alimentaires) au service de restauration du Centre de Loisirs n'est possible qu'avec la signature au préalable d'un P.A.I. rédigé avec le médecin scolaire et les autres partenaires concernés (le Directeur de l'établissement, un Élu compétent, un Représentant du service de restauration scolaire).

### 1.8.2.3. Régimes alimentaires particuliers

En cas de régime alimentaire particulier, il est impératif d'informer et de consulter la régisseuse du service du Centre de Loisirs de la commune lors de la demande d'inscription (ou, le plus tôt possible si l'instauration du régime particulier est établie en cours d'année). Les particularités du régime devront être notifiées clairement sur la fiche de renseignement de l'enfant. Un ou plusieurs plats (ou menus) de substitution pourront être mis en place.

**Attention : Les observations formulées par le représentant légal de l'enfant ne seront pas prises en considération si ces conditions sont remplies.**

## 1.9. Discipline

### 1.9.1. *Les conditions minimales de fonctionnement*

Les temps d'attente dans les espaces dédiés à la récréation respectent les mêmes règles du temps scolaire.

Le temps de repas dans les réfectoires doit être un temps calme et de convivialité. La cantine est un lieu fondamental de vie en collectivité qui nécessite, de la part des enfants, de se conformer aux règles élémentaires d'hygiène et de politesse.

### 1.9.2. *Relations entre le personnel de restauration scolaire et les enfants*

La notion de respect doit être au centre des relations adultes-enfants. Aucune parole déplacée n'est tolérée.

Les problèmes mineurs d'indiscipline sont réglés par le surveillant, en privilégiant la discussion avec l'enfant, sur la base d'un respect mutuel.

Pour des problèmes d'indiscipline plus graves, se référer à la rubrique « 1.1.9.4 : Grille de mesures d'avertissement et de sanctions » du présent règlement.

### 1.9.3. Les problèmes d'indiscipline

Dans un souci de cohérence éducative avec les principes retenus par la direction de l'école, et, en accord avec cette direction, les mesures ci-après (non-exhaustives) pourront être adoptées par la municipalité. Ces mesures seront prises en adéquation avec les différents types de problèmes soulevés.

### 1.9.4. Grille de mesure d'avertissement et de sanctions

TYPE DE PROBLÈME	MANIFESTATION PRINCIPALE	RÉPONSE APPORTÉE
<b>Refus <u>isolé</u> des règles de vie en collectivité</b>	Comportement bruyant et/ou non policé, Refus d'obéissance, Remarques déplacées ou agressives.	Mesure d'avertissement : Rappel au règlement.
<b>Refus <u>récurrent</u> des règles de vie en collectivité</b>	Persistance d'un comportement non policé, Refus systématique d'obéissance et agressivité caractéristique.	Mesure d'avertissement : Avertissement ou blâme écrit aux familles suivant la nature des faits.
<b>Non-respect des biens et des personnes</b>	Comportement provoquant et/ou insultant, Dégradation mineure du matériel mis à disposition.	Sanction disciplinaire : Exclusion temporaire.
<b>Menaces vis-à-vis des personnes ou dégradation volontaire des biens</b>	Agression physique envers les autres élèves ou le personnel, Dégradation importante et/ou vol du matériel mis à disposition.	Sanction disciplinaire : Exclusion définitive.

Les responsables légaux des enfants ont le devoir de garantir la bonne tenue et conduite de leurs enfants pendant les temps périscolaires, les sanctions dépendront de ce qui n'a pas été respecté. Tout manquement à l'une des règles mentionnées ci-dessus sera notifié sur un registre de suivi conservé par le service de restauration scolaire. Les remarques notifiées sur ce registre seront transmises au service des affaires scolaire dès leurs enregistrements.

Le service de restauration scolaire n'a pas de caractère obligatoire, la municipalité se réserve donc le droit d'exclusion temporaire ou définitif d'un enfant.

### 1.10. Compétences décisionnelles et disciplinaires

Le Maire ou l'adjoint au Maire délégué aux affaires scolaires sont seuls compétents pour résoudre les dysfonctionnements du service de restauration scolaire et prendre les sanctions adéquates.

### 1.11. Sécurité

L'équipement des enfants sera adapté en fonction des saisons (En été : casquette, crème solaire, maillot, change, chaussure de sport, gourde / En hiver : vêtement chaud, gourde, k-way, manteau, bonnet, gants).

Il est conseillé aux parents de marquer le nom de l'enfant sur l'ensemble des vêtements et affaires personnelles. L'ALSH ne sera nullement responsable de la perte ou de l'échange des effets personnels de l'enfant. Il est demandé

aux parents de fournir un change complet et de prévoir le nécessaire pour la piscine (serviette, maillot de piscine, etc.). Les bijoux, portables, consoles portables sont interdits.

## 2. Responsabilité

Elle sera engagée dès l'instant où l'enfant a été confié au personnel communal, jusqu'à l'arrivée de ses parents ou de la personne autorisée à venir le chercher.

Les usagers sont tenus au respect des horaires d'ouverture et de fermeture des structures, sous peine de radiation en cas de manquement. Au cas où un enfant, serait présent, à l'heure de fermeture (après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre les familles ou personnes habilitées), les agents devront faire appel à la gendarmerie de qui lui indiquera la conduite à tenir.

## 3. Actualisation des données

Tout changement de situation (familiale, professionnelle, sanitaire) devra être porté à la connaissance des services de la commune dans les plus brefs délais. Ces changements devront être enregistrés dans les formulaires du dossier du Pôle Enfance & Jeunesse de la commune (téléchargeable en ligne sur notre site internet [www.calenzana.corsica](http://www.calenzana.corsica)) ou sur simple demande aux services administratifs de la municipalité).

## 4. Application du règlement intérieur

L'inscription aux différents services de jeunesse vaut adhésion totale au présent règlement.

Le présent règlement ratifié par le Conseil Municipal du 22/12/2023 entrera en application à compter de sa publication sous forme électronique sur le site de la commune, son affichage au sein des services concernés et, le cas échéant, de sa réception par le représentant de l'État.

## 5. Frais annexes

### 5.1. Les frais de dossier

L'inscription au Pôle Enfance & Jeunesse de Calenzana est gratuite. L'évolution de à la tarification de ce service devra faire l'objet d'une modification du présent règlement soumis au vote du Conseil Municipal de Calenzana.

### 5.2. Carte d'identification

Une première carte étudiante sera éditée et délivrée gratuitement aux familles pour chaque enfant.

En cas de perte de cette carte, celle-ci sera facturée au coût de la réédition.

\*\*\*\*\*