

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ALSH DE BUZET SUR TARN

TABLE DES MATIERES

- Article 1 – Conditions d'admission
- Article 2 – Modalités de facturation et de paiement
 - 2.1 - Modalités pour la facturation
 - 2.2 - Facturation
 - 2.3 - Les différents modes de Paiement
 - 2.4 – Réservations
 - 2.5 – Grille tarifaire
- Article 3 – Obligations du responsable légal de l'enfant
 - 3.1 - Cadre général
 - 3.2 - Réservations
 - 3.3 - Annulations
 - 3.4 - Santé et urgences
 - 3.5 - Vêtements et objets personnels
- Article 4 – Règles de conduite à respecter
 - 4.1 – Comportement du personnel d'encadrement
 - 4.2 - Comportement de l'enfant
- Article 5 – Assurance
- Article 6 – Transports
- Article 7 – Non-respect du règlement
- Article 8 – Horaires
- Article 9 – Restauration
 - 9.1 - Cadre de fonctionnement du restaurant
 - 9.2 – Santé
- Article 10 – Exécution et modifications du règlement intérieur
- Article 11– Coordonnées de l'ALSH

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) est spécialisé dans l'accueil des enfants de maternelles et d'élémentaires sur les différents temps extrascolaires (vacances scolaires).

L'ALSH accueille l'ensemble des enfants qui habitent la commune, une fois le dossier d'inscription rempli, et le présent règlement signé par les représentants légaux.

ARTICLE 1 – CONDITIONS D'ADMISSION

1.1 – Constitution du dossier d'inscription :

L'admission au sein de l'ALSH est subordonnée

- **à la constitution d'un dossier d'inscription et à la production de documents par le responsable légal de l'enfant renouvelable annuellement :**
 - a) Livret de famille (en cas de séparation ou de divorce justificatif de l'exercice de l'autorité parentale) ;
 - b) Un justificatif de domicile (datant de moins de trois mois) ;
 - c) Attestation d'assurance de responsabilité civile du responsable légal de l'enfant ;
 - d) Copie du numéro allocataire CAF : La Commune est titulaire d'une convention signée avec la CAF pour l'accès aux données du « service CAF-PRO » qu'elle peut décider d'utiliser.
 - e) Dossier d'inscription dûment complété et signé par le responsable légal de l'enfant (ce dossier est à renouveler tous les ans) ;
 - f) Une photographie d'identité facultative,
 - g) Le présent règlement intérieur signé.
- **au paiement des frais de séjour, suivant les tarifs fixés par décision communautaire.**

En cas de non production des documents précités l'inscription n'est pas enregistrée. A défaut de production de l'attestation CAF, il sera fait application du tarif maximum jusqu'à réception de cette attestation.

En cas de non-paiement dans les délais impartis, la réservation pour l'enfant sera annulée et l'enfant ne pourra plus être accueilli dans l'ALSH de la commune.

1.2 – Pièces supplémentaires pour les activités particulières :

- un certificat médical d'aptitude à la pratique des activités physique et sportives datant de moins de 3 mois,
- un test de natation

1.3 – Conditions d'inscription pour les activités exceptionnelles et sorties avec participation :

Seuls les enfants inscrits au moins 3 jours pendant la semaine de vacances peuvent participer aux sorties et activités exceptionnelles. Les autres seront inscrits sur liste d'attente.

Les inscriptions aux sorties et activités exceptionnelles se font par ordre chronologique d'arrivée, il est indispensable auparavant d'entrer en contact avec le directeur du centre afin qu'il confirme la disponibilité. Après la mise en service du Portail Famille, une priorité sera donnée aux inscriptions effectuées par ce biais-là.

Le nombre de sorties et d'activités exceptionnelles pouvant être pratiquées par enfant est limitée à 2 par semaine.

ARTICLE 2 – MODALITES DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

2.1 - Modalités pour la facturation

Les tarifs appliqués sont fonction des revenus de la famille. Il est fait application du Quotient Familial comme le préconise la Caisse d'Allocations Familiales. Celui-ci est ensuite placé dans une tranche. Le barème possède 9 tranches où les tarifs varient en fonction de la tranche.

2.2 – Facturation

La Commune adresse une facture conformément aux tarifs en vigueur et aux réservations effectuées par la famille (sauf annulation dans les délais règlementaires fixé à l'article 3.3 du présent règlement.

La périodicité de la facturation est fixée par la commune en fonction des activités.

En cas de production des documents hors délais la régularisation de la facturation n'est pas rétroactive.

Pour tout problème, la famille doit contacter la Direction de l'ALSH.

En aucun cas, la famille ne doit modifier la facture de sa propre initiative.

2.3 - Les différents modes de paiement

- Espèces : le règlement peut intervenir en espèces en mairie aux jours et heures d'ouverture au public.
- Chèque bancaire (libellé à l'ordre du Trésor Public), Chèque Emploi Service Universel : il devra impérativement être joint au coupon détachable de la facture.
- Prélèvement automatique : la famille pourra régler par prélèvement automatique uniquement si elle a souscrit un contrat de prélèvement qu'elle doit retirer au préalable en mairie.
- Paiement en ligne : en se connectant au portail famille.

✚ Quel que soit le mode de paiement choisi, il est impératif de respecter la date limite de paiement indiquée sur la facture.

Si le règlement n'est pas parvenu dans les délais à la commune, le paiement devra être fait directement auprès du Trésor Public.

En cas de difficultés de paiement de la facture, les familles peuvent s'adresser aux services sociaux de la Commune.

2.4 - Les réservations

La réservation s'effectue directement auprès de la Direction de l'ALSH.

Pour les prestations particulières (sorties, camps, stages et séjour) les réservations sont effectuées en fonction de la capacité d'accueil directement par écrit auprès de la Direction.

2.5 – Grille tarifaire

Quotient Familial	1/2 journée + collation	Repas	Journée avec repas	sortie 1 avec repas	mini camp à la journée	CVL journée complète uniquement
de 0 à 400 euros	1,70	3,35	6,75	10,25	15,00	-5 euros
de 401 à 599 euros	2,10	3,35	7,55	11,05	18,00	-4 euros
de 600 à 799 euros	3,10	3,35	9,55	13,05	20,00	-3 euros
de 800 à 999 euros	4,60	3,35	12,55	16,05	25,00	
de 1000 à 1199 euros	5,10	3,35	13,55	17,05	30,00	
de 1200 à 1399 euros	5,30	3,35	13,95	17,45	32,50	
de 1400 à 1599 euros	5,40	3,35	14,15	17,65	35,00	
de 1600 à 1799 euros	5,70	3,35	14,75	18,25	37,50	
plus de 1800 euros	5,90	3,35	15,15	18,65	40,00	
Pénalité retard	5 €					

ARTICLE 3 – OBLIGATIONS DU RESPONSABLE LEGAL DE L'ENFANT

3.1 - Cadre général

Le règlement intérieur doit être signé par le responsable légal de l'enfant qui s'engage à s'y conformer sans aucune restriction.

Lorsque l'enfant se rend seul à l'ALSH le responsable légal de l'enfant est dans l'obligation de vérifier, par tout moyen à sa convenance, si la présence de l'enfant a bien été enregistrée par la Direction.
Le responsable légal de l'enfant doit, obligatoirement, donner son autorisation expresse pour tout départ de celui-ci encours de journée. A cet effet, la Direction de l'ALSH tient à la disposition du responsable légal un imprimé spécifique à compléter.

Le responsable légal de l'enfant a l'obligation de respecter les horaires de fonctionnement de l'ALSH, le dépassement des horaires du soir (18 h 30) donnera lieu à facturation d'une pénalité.

Le responsable légal de l'enfant a l'obligation de remplir le dossier d'inscription (autorisation parentale) et d'effectuer les réservations en respectant les délais.

En cas d'absence prévisible d'un enfant inscrit à l'ALSH, son responsable légal est tenu d'informer la Direction.

3.2 – Réservations

La première réservation doit être signée directement auprès de la Direction de l'ALSH.

Les modifications doivent obligatoirement être effectuées par le responsable légal de l'enfant via le portail famille, auprès de la Direction de l'ALSH, ou par mail alsh@buzet-sur-tarn.fr

Toute réservation effectuée par téléphone ne sera pas prise en compte.

3.3 – Annulations

RAPPEL : ABSENCE NON SIGNALÉE = PAIEMENT DE LA PRESTATION RÉSERVÉE

Les annulations doivent obligatoirement être effectuées par le responsable légal de l'enfant via le portail famille, directement auprès de la Direction de l'ALSH, ou par mail alsh@buzet-sur-tarn.fr. L'annulation sera effective après l'envoi par la Direction d'un accusé de réception.

Toute annulation effectuée par la famille par téléphone ne sera pas prise en compte.

Délais d'annulation pour les vacances scolaires et pour les prestations particulières (camps, stages, sorties, séjours) :

Toute annulation faite au moins 8 jours francs (samedis, dimanche et jours fériés compris) avant le premier jour de la prestation réservée ne sera pas facturée. Passé ce délai, toute annulation donnera lieu à la facturation de la totalité de la prestation dans la limite de 5 jours. Toutefois, la présentation d'un certificat médical au Directeur de l'ALSH dans les 48 h (délai impératif suivant le 1^{er} jour d'absence) justifiant l'absence sur la durée totale ou partielle de la prestation réservée donnera lieu à l'annulation, suivant le cas, totale ou partielle de la facturation. Toute annulation liée à une hospitalisation de l'enfant ne sera pas facturée sur présentation d'une copie du bulletin de sortie d'hospitalisation. Si le bulletin précité est produit après la date d'établissement de la facturation, une régularisation sera effectuée sur la facture suivante.

3.4 - Santé et urgences

Un registre d'infirmerie est tenu sur chaque site par les animateurs titulaires de l'attestation de formation aux premiers secours.

- Tous les soins apportés aux enfants sont notés dans le cahier d'infirmerie et sont signalés aux parents.

- L'équipe n'est en aucun cas habilitée à administrer des médicaments aux enfants, sauf s'il existe un

Protocole d'Accueil Individualisé (PAI). Dans ce cas uniquement, un animateur référent assure le suivi du traitement médical de l'enfant.

- Il est formellement interdit aux enfants d'avoir des médicaments sur eux.

- Les régimes alimentaires stricts font obligatoirement l'objet d'un PAI. Sans ce document (à retirer auprès du responsable d'établissement), l'enfant ne peut être accepté au restaurant scolaire.

En cas de maladie infantile contagieuse, la famille doit aviser immédiatement la Direction de l'ALSH. Un certificat de non-contagion et d'aptitude à revenir au sein de l'ALSH sera exigé au retour de l'enfant.

Accident ou problème grave : L'équipe d'animation de l'ALSH doit :

- informer les parents,

- appeler les secours si nécessaire (docteur, SAMU, pompiers),

- informer l'Organisateur (la Mairie),

- compléter la déclaration d'accident ou de sinistre (en cas d'accident grave) auprès de la

Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports,

- établir la déclaration d'accident auprès de la compagnie d'assurance de la Mairie.

3.5 - Vêtements et objets personnels

Pour que les enfants profitent pleinement des activités il faut les munir de vêtements pratiques.
Les sacs et les vêtements devront être marqués au nom de l'enfant pour identifier les habits égarés.

ARTICLE 4 – REGLES DE CONDUITE A RESPECTER

4.1 – Comportement du personnel d'encadrement :

- Avoir une tenue décente, propre et adaptée,
- S'exprimer correctement,
- Respecter l'ensemble des intervenants liés à la restauration scolaire et avoir une attitude conviviale,
- Faire preuve d'autorité mais ne pas infliger de brimades,
- Ne pas priver l'enfant de nourriture,
- Eteindre leur portable,
- Ne pas fumer ni consommer de boissons alcoolisées dans l'enceinte de l'établissement.
- Se conformer au projet.

4.2 – Comportement de l'enfant :

Les enfants sont invités à respecter :

- le règlement intérieur du restaurant scolaire,
- Le personnel d'encadrement et d'animation,
- Le personnel de distribution (agents de restauration)
- les locaux et le matériel mis à leur disposition,

... Et avoir une attitude correcte et conviviale avec leurs camarades.

Pour information : Tout élève qui ne respecterait ni le personnel, ni la nourriture, ni les locaux pourrait se voir exclu temporairement de l'ALSH et/ou du restaurant scolaire après les rappels formulés verbalement par les animateurs, un avertissement écrit et convocation de la famille par la direction et la décision du conseil municipal. Trois sanctions temporaires conduiraient à une ultime convocation de la famille avant que le conseil municipal soit amené à se prononcer sur l'exclusion définitive de l'enfant.

ARTICLE 5 – ASSURANCE

L'ALSH est assuré en responsabilité civile pour le personnel et les enfants à **la SMACL**
Aucun recours ne peut être exercé contre la commune pour les objets égarés ou dérobés dans l'ALSH.

ARTICLE 6 – TRANSPORTS

Dans le cadre des activités organisées par l'ALSH, la commune organise le transport des enfants inscrits aux activités de l'ALSH.

ARTICLE 7 – NON RESPECT DU REGLEMENT

Toute infraction au présent règlement peut donner lieu à l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant par décision en Conseil Municipal.

ARTICLE 8 – HORAIRES

Horaires de fonctionnement : 7h30 à 18h30

- Matin : accueil échelonné de 7 h 30 à 10h00
- Midi : départ échelonné de 11h30 à 12h15
Accueil échelonné de 13h30 à 14h00
- Soir : départ échelonné de 17 h à 18 h 30

Sorties : Les horaires ci-dessus sont adaptés selon la nature de la sortie. Le représentant légal de l'enfant doit prendre connaissance du programme de la sortie et de ses particularités afin de doter son enfant des tenues, équipements et protection nécessaires.

Stage Education Nationale : Autorisation d'absences exceptionnelles prévues pour les enfants participant aux stages de remise à niveau organisés par l'Education Nationale.

ARTICLE 9 – RESTAURATION

9.1 - Cadre de fonctionnement du restaurant

Conformément aux marchés publics de fournitures et de prestations de services concernant la restauration en vigueur entre la Commune de Buzet-sur-Tarn et la société prestataire OCCITANIE RESTAURATION, celle-ci a pour mission d'assurer, suivant le principe de la liaison froide de l'élaboration des menus en conformité avec le cahier des charges et prestations du Groupement Permanent d'Etudes et de Marché Denrées Alimentaires (G.P.E.M/D.A) et du Plan National Nutrition Santé (P.N.N.S).

Les services communaux assurent le suivi des prestations ainsi que la gestion, la comptabilité, la facturation et la perception du prix des repas auprès des usagers, au tarif fixé par la décision municipale.

Les menus élaborés par la société prestataire seront affichés dans le restaurant.

9.2 – Santé

Les agents territoriaux n'administreront pas de médicaments même sur présentation d'un certificat médical.

La sécurité des enfants atteints de troubles de santé (allergies ou anaphylaxie) est prise en compte par un projet d'accueil individualisé (P.A.I.).

S'il existe une suspicion d'allergie alimentaire, un panier repas sera demandé aux familles avant la mise en place du P.A.I.

Pour l'élaboration du P.A.I. la famille doit contacter le Directeur de l'ALSH. Celui-ci prendra contact avec le prestataire de service de la restauration pour mettre en place le protocole.

Seule l'attestation d'un médecin allergologue permet d'autoriser la confection du repas par le responsable légal de l'enfant (seul cas où un apport de nourriture extérieure est autorisé).

ARTICLE 10 – EXECUTION ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur, applicable à compter du 9 juillet 2018, sera affiché d'une manière permanente et visible dans les locaux de l'ALSH.

Toute modification du règlement intérieur relève de la compétence du Conseil Municipal.

Le Maire, le Directeur de l'ALSH et le Trésorier Municipal sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement, qui sera publié, transmis à la Préfecture de la Haute Garonne et à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations et notifié aux familles.

ARTICLE 11 – COORDONNEES DE L'ALSH

ALSH Buzet sur Tarn
80 avenue Noël Célestin Cunnac
31660 Buzet sur Tarn
05.34.26.50.34
alsh@buzet-sur-Tarn.fr

Délibéré et approuvé par le Conseil Municipal dans sa séance du 13 juin 2018 .

Le Maire
Gilles JOVIADO

**<ACTE D'ENGAGEMENT AU RESPECT DU
REGLEMENT INTERIEUR**

Engagement des responsables légaux :

Je soussigné(e) : (préciser père – mère ou tuteur légal)

- Madame

- Monsieur.....

reconnaissons avoir pris acte du « Règlement intérieur de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement», et engageons notre responsabilité quant au respect des consignes établies dans le document.

Signature :

A le

Le Père
Lu et approuvé, bon pour accord

La Mère
Lu et approuvé, bon pour accord