



## Règlement intérieur 2020 – 2021

**ALSH LA TRIBU (3 – 11 ans)**

**Chemin des Courrèges**

**34270 Les Matelles**

**Tél. : 06 34 05 39 62**

**Mail : [latribu.alsh@mairiedesmatelles.fr](mailto:latribu.alsh@mairiedesmatelles.fr)**



Le règlement intérieur a pour but de définir le cadre dans lequel va évoluer l'enfant. Ainsi, l'inscription de l'enfant à l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) implique l'acceptation de ce règlement. Il est établi pour accueillir au mieux votre enfant et lui offrir des vacances et des loisirs de qualité avec ses camarades, ainsi que pour assurer un bon fonctionnement de la structure.

### PRÉSENTATION

L'ALSH est une structure de loisirs et d'accueil ayant un rôle social, ludique et éducatif. Il est complémentaire du milieu familial et scolaire. C'est une entité éducative déclarée pour accueillir de manière habituelle et collective des mineurs à l'occasion des loisirs. C'est un espace de convivialité, de respect et de tolérance où chaque enfant a sa place sans aucune distinction.

Il s'inscrit dans un projet éducatif territorial labellisé « Plan mercredi » (PEDT) validé par l'Éducation Nationale, la Direction Départementale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale, la Caisse d'Allocations Familiales et la Préfecture de l'Hérault.

Cette structure est destinée aux enfants de 3 à 11 ans. Elle est ouverte pendant les vacances scolaires (hors vacances de Noël), les mercredis et au mois de juillet. L'ALSH ne fonctionne pas les jours fériés. Toutefois, la Mairie se réserve le droit de changer la période de fermeture en fonction des nécessités (ponts, faible fréquentation ou au contraire forte demande).

L'ALSH, structure de loisirs et d'accueil, est placée sous l'autorité du Maire des Matelles.

### INSCRIPTIONS ET RESERVATIONS

#### ➤ Modalités d'inscription :

L'inscription et les réservations à l'ALSH s'effectuent sur l'espace famille ([www.mairiedesmatelles.fr](http://www.mairiedesmatelles.fr))

**L'inscription est effective uniquement après la validation de la réservation sur l'espace famille.  
En fonction de la capacité d'accueil seront admis en priorité**

- Les enfants des Matelles.
- Les enfants dont les deux parents travaillent,
- Les demandes seront prises dans l'ordre chronologique d'inscription sur le site.

**Le dossier d'inscription doit être dûment compléter sur l'espace famille et nécessite de disposer des éléments suivants :**

- Le numéro d'allocataire de la CAF, l'attestation de quotient familial et le numéro de sécurité sociale ou MSA,
- Données relatives à la domiciliation,
- L'autorisation de cessation de droit à l'image
- Le régime alimentaire de l'enfant, et carnet de vaccinations

**En cas d'allergie :**

Il est nécessaire de prévoir la mise en place d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) conjointement avec le Directeur et la Protection Maternelle Infantile.

**Les justificatifs de revenus à fournir par mail à [latribu.alsh@mairiedesmatelles.fr](mailto:latribu.alsh@mairiedesmatelles.fr) :**

- L'attestation de quotient familial sinon le tarif le plus élevé sera appliqué,
- L'attestation d'assurance en responsabilité civile
- Pour les employés et travailleurs indépendants, les ressources à prendre en compte correspondent aux bénéfices nets (soit après abattement des frais professionnels) majorés des autres revenus si tel est le cas.

➤ **Le mode de calcul et le tarif :**

En référence aux exigences fixées par la CNAF, le calcul du montant de la participation de la famille s'appuie sur le quotient familial, des parents suivant un barème approuvé par le Conseil Municipal.

**Définition du QF Caf :**

Outil de solidarité sociale et de politique familiale, il permet d'évaluer les ressources mensuelles des familles allocataires, à partir de leurs revenus, des prestations familiales perçues et de la composition du foyer. Il est actualisé chaque année et lorsqu'il y a un changement de situation familiale et/ou professionnelle.

Le quotient familial est la référence prise en compte par la Caf pour l'attribution des aides financières individuelles au titre de l'action sociale (aide aux loisirs et aux vacances).

Pour les familles non allocataires, le gestionnaire détermine le QF : Le quotient familial est le rapport entre les ressources de la famille et le nombre total de parts du foyer

**1/12ième des revenus (N-2) + les prestations familiales du mois précédant la demande**  
**Nombre de parts**

Le nombre de parts à retenir :

- couple ou personne isolée = 2
- 1er enfant à charge au sens des prestations familiales Caf (Pf) = 0,5
- 2ème enfant à charge au sens Pf = 0,5
- 3ème enfant à charge au sens Pf = 1
- par enfant supplémentaire ou par enfant handicapé au sens Pf = + 0,5

➤ **Paiement :**

Les tarifs de l'ALSH sont déterminés chaque année par délibération du Conseil Municipal en décembre et applicables en janvier N+1, et sont fonction du quotient familial.

La facturation est établie chaque fin de mois et le règlement s'effectue par virement sur votre espace famille ou par chèque bancaire ou postal à l'ordre du Trésor Public, auprès de la mairie.

Nous rappelons aux familles qu'en cas de difficulté, elles peuvent être orientées, ou prendre contact en mairie avec le Centre Communal d'Action Sociale. En cas de retard de paiement une relance automatique est effectuée via BL enfance. Si au terme de ce rappel aucun règlement n'est réalisé, à la date limite mensuelle d'échéance indiquée sur la facture, un titre exécutoire sera transmis à Monsieur le Percepteur municipal, chargé de son recouvrement par tous les moyens de droit mis à sa disposition par la loi.

➤ **Réservation**

Une réservation préalable est obligatoire. Pour les mercredis et vacances scolaires, les inscriptions doivent être effectuées sur :

- **L'espace famille**

**Toute inscription, annulation ou modification de réservation** peut être effectuée sur votre espace famille jusqu'au **mercredi précédant chaque période des petites vacances concernée, deux semaines avant les vacances de juillet et jusqu'au lundi 10h00 pour les mercredis.**

Toute réservation effectuée (y compris une sortie ou un séjour) et non annulée dans les délais quel que soit le motif, sera facturée au tarif en vigueur.

❖ **Absence de l'enfant**

En cas d'absence de l'enfant, la participation financière des familles n'est ni remboursée, ni reportée, sauf sur présentation d'un certificat médical.

## FONCTIONNEMENT

### ➤ Horaires

Les horaires d'ouvertures et de fermetures de l'ALSH doivent être respectés. La répétition des retards sera signalée à la Mairie et pourra faire l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive. En cas d'absence, il est demandé aux parents d'avertir rapidement la direction de l'ALSH, par mail ou téléphone, au 04 67 84 18 68 ou au **06 34 05 39 62**

	<b>Horaires Journée ALSH</b>	
	<b>3-6 ans</b>	<b>6-11 ans</b>
<b>Accueil du matin</b>	<b>7h45-9h15 à la Tribu</b>	
<b>Animations matinée</b>	<b>9h30-12h</b>	
<b>Accueil avant repas</b>	<b>12h-12h30</b>	
<b>Repas</b>	<b>12h30-13h30</b>	
<b>Accueil après repas</b>	<b>13h30-14h</b>	
<b>Sieste/temps calme</b>	<b>13h30-16h maxi pour les 3-4 ans qui en ont besoin</b>	
<b>Animations après-midi</b>	<b>14-16h</b>	
<b>Gouter</b>	<b>16h-16h30</b>	
<b>Accueil du soir</b>	<b>17h-18h15 à la Tribu</b>	

Les enfants ont la possibilité d'arriver jusqu'à 9h15 au plus tard, sauf si une sortie est organisée (dans ce cas, se référer à l'horaire indiqué sur le programme). Lors de son arrivée à l'ALSH, les parents ou les responsables de l'enfant doivent impérativement l'accompagner dans l'enceinte de l'ALSH et le confier à l'animateur responsable du pointage pour l'informer de sa présence.

Au cas où l'enfant ne serait pas repris par ses propres parents ou par les personnes mentionnées sur l'espace famille rubrique « contacts », le parent investi de l'autorité parentale devra établir une autorisation mentionnant le nom et l'adresse de la personne qui viendra le chercher.

### ➤ Les Activités

Les activités sont élaborées en fonction du projet pédagogique défini par l'équipe d'animation (à la disposition des parents en Mairie), en cohérence avec le projet éducatif de la municipalité.

Les sorties pourront faire l'objet d'une annulation en cas d'intempéries ou d'un trop petit nombre d'inscrits.

## SANTÉ - HYGIENE

Les animateurs sont garants de la santé des mineurs qui fréquentent l'ALSH. Ils veillent à ce que ces derniers respectent une certaine hygiène de vie et assurent leur sécurité.

En cas d'urgence, d'accident ou si un enfant présente des signes de maladie, la direction de l'ALSH fera appel aux moyens de secours quelle jugera les mieux adaptés. Les enfants ayant une maladie

contagieuse ne sont pas acceptés au sein de l'ALSH, et dans tous les cas, les maladies contagieuses de l'enfant doivent être signalées rapidement.

La direction peut refuser un enfant pour des raisons de santé ou d'hygiène médicalement constatées.

Les protocoles sanitaires (PAI) doivent être obligatoirement signalés à la direction de l'ALSH. En effet, l'équipe n'est en aucun cas habilitée à administrer des médicaments à l'enfant, sauf dans le cadre d'un protocole d'accueil individualisé.

## **RÈGLEMENT DE VIE EN COLLECTIVITÉ**

Il est important que chacun ait un comportement respectueux des règles de bonne conduite (respect de ses camarades, du personnel d'encadrement, du matériel, des lieux de vie, de la nourriture....) Dans le cas de fautes légères, un avertissement sera donné à l'enfant. Dans le cas de fautes légères répétées ou d'une faute plus grave, les parents seront avertis et pourront être convoqués afin d'envisager les mesures à prendre pour le bien de l'enfant et la bonne marche du service. L'exclusion temporaire ou définitive pourra également être prononcée.

En cas de détérioration délibérée, les parents supporteront les frais de remise en état.

## **ENCADREMENT**

La responsabilité de l'ALSH est assurée par un directeur dont la qualification répond aux obligations réglementaires. Étant donné que l'ALSH accueille à la fois des enfants âgés de moins de 6 ans et des enfants âgés de plus de 6 ans dans une même unité de temps et de lieu, la direction est assurée par une même personne professionnelle de l'animation titulaire d'un diplôme d'État. L'équipe d'animation est également qualifiée conformément à la réglementation en vigueur.

L'accueil de loisirs est aussi un terrain de formation, ainsi des stagiaires des écoles et organismes de formation peuvent être impliqués dans l'équipe d'animation.

## **RESPONSABILITÉ - SECURITÉ**

L'accueil de loisirs et ses surfaces dédiées ne sont pas un lieu de passage, ni une place publique, que ce soit en périodes d'activités ou hors périodes, l'accès au périmètre est strictement interdit à toute personne, sauf autorisation expresse du directeur, intervenants, livraison, besoin exceptionnel d'une famille.

Le centre de loisirs est un espace non fumeur et il est demandé aux familles et encadrants/animateurs de bien respecter cette consigne.

L'équipe d'animation est responsable des enfants dans l'enceinte de l'ALSH et sur les différents lieux d'activités pendant les temps de présence de l'enfant. La direction décline toute responsabilité en cas de problèmes survenus avant son arrivée ou après son départ.

Les parents doivent notifier par écrit à la direction de l'ALSH tout départ inhabituel de leur enfant pour des raisons exceptionnelles.

L'ALSH n'est pas responsable des vêtements et effets personnels perdus ou détériorés. Il est conseillé de ne pas donner aux enfants d'objets précieux (jeux, téléphone...), ni d'argent. Tout objet considéré comme dangereux sera confisqué.

## **DROIT À L'IMAGE**

L'acceptation du droit à l'image autorise la Mairie et l'ALSH à utiliser les prises de vues (photographies ou films), à l'usage exclusif de la Mairie, sans demander de rémunérations ni droits pour leur utilisation, quel que soit le support (supports de présentation, brochures, publications, site internet de la commune, expositions...).

## **CONCLUSION**

Le règlement intérieur est transmis aux familles à l'inscription pour approbation, il est disponible d'une manière permanente sur simple demande au centre de loisirs. Toute modification du règlement intérieur relève de la compétence du conseil municipal.

La Directrice Générale des Services, le Directeur de l'accueil de loisirs sont chargés, de chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement.

Le Maire,

Annexe 1 :

## BARÈME DE PARTICIPATION DES FAMILLES

Les tarifs de l'ALSH sont déterminés chaque année par délibération du Conseil Municipal en décembre et applicables en janvier N+1

Quotient familial (en Euros)	Journée	½ journée avec repas	½ journée sans repas
Moins de 400	<b>9,50 €</b>	<b>7,75 €</b>	<b>4,75 €</b>
De 401 et 600	<b>10,00 €</b>	<b>8,00 €</b>	<b>5,00 €</b>
De 601 à 800	<b>10.50 €</b>	<b>8,25 €</b>	<b>5,25 €</b>
De 801 à 900	<b>11,20 €</b>	<b>8,60 €</b>	<b>5,60€</b>
De 901 à 1050	<b>12,10 €</b>	<b>9,05 €</b>	<b>6,05 €</b>
De 1051 à 1200	<b>13,00 €</b>	<b>9,50 €</b>	<b>6,50 €</b>
De 1201 à 1350	<b>13,90 €</b>	<b>9,95 €</b>	<b>6,95 €</b>
De 1351 à 1500	<b>14,50 €</b>	<b>10,25 €</b>	<b>7.25 €</b>
De 1501 à 1650	<b>15,00 €</b>	<b>10,50 €</b>	<b>7,50 €</b>
De 1651 à 1900	<b>15,50 €</b>	<b>10,75 €</b>	<b>7,75 €</b>
Plus de 1900	<b>16,50 €</b>	<b>11.25 €</b>	<b>8.25 €</b>
2 <sup>e</sup> enfant - 9%			
3 <sup>e</sup> enfant - 11%			

Une cotisation supplémentaire peut être demandée pour les activités exceptionnelles telles que les sorties.

**Partie à remettre à la direction du centre de loisirs**

Je soussigné,

.....

Responsable légal de(s) enfant(s) :

Nom et prénoms de l'enfant : .....

Nom et prénoms de l'enfant : .....

Atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'ALSH. Son acceptation conditionne l'admission de mon ou mes enfants.

*« La non acceptation pour toute ou partie du règlement intérieur, implique le refus de l'accueil de l'enfant »*

À ....., le .....

Signature