

# **ALSH**

# **Commune de Bobital**

## **Mercredi et vacances scolaires**

## **REGLEMENT INTERIEUR**



## Article 3 : Modalités d'inscription

### Dossier d'inscription :

Le dossier d'inscription est à retirer dans la structure d'accueil de loisirs de Bobital. Le dossier est composé de :

- La fiche d'inscription de l'enfant dûment complétée et signée par le responsable légal de l'enfant
- La fiche sanitaire de liaison complétée et signée et un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) si l'enfant a des contraintes médicales
- La photocopie du carnet de santé, afin de vérifier les vaccinations obligatoires
- L'attestation d'assurance responsabilité civile
- L'attestation de quotient familial pour les allocataires MSA ou Allocation Familiale.

La validité du dossier sera prise en compte pour l'ensemble de l'année à réception du dossier complet dûment complété et retourné auprès du directeur de l'ALSH.

Toute modification de situation (changement d'adresse, de numéro de téléphone, QF, situation familiale, personne à prévenir en cas d'urgence) doit être signalée dans les plus brefs délais.

### Inscription :

Pour chaque période de vacances scolaires et des mercredis, une fiche d'inscription est à remplir avec les jours de présences de l'enfant. Cette fiche est à retourner au directeur de l'ALSH (par mail, par boîte aux lettres de la mairie, directement à l'ALSH de Bobital).

Les inscriptions sur les jours de sorties sont possibles uniquement si votre enfant fréquente la structure au moins un autre jour dans la même semaine.

## Article 4 : Tarifs, Facturation, Paiement

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Le système de tarification est basé sur le quotient familial tel qu'il est calculé par la CAF. Il est modulé en fonction des ressources et de la composition de la famille.

La grille tarifaire est disponible à l'ALSH ou sur le site Internet de Bobital.

Pour les familles allocataires de la CAF, il est demandé le numéro d'allocataire. Le quotient familial sera fourni par le représentant légal.

Sans production des éléments justificatifs nécessaires au calcul du quotient familial, les familles se verront appliquer les tarifs de la tranche la plus élevée pour le mois achevé et ceci jusqu'à réception des documents cités ci-dessus. Le quotient familial sera alors recalculé le début du mois suivant sans rétroactivité possible de la facturation, c'est-à-dire sans régularisation des factures précédemment émises.

Les familles peuvent également s'opposer à la consultation ou au calcul de leur quotient familial. Dans ce cas, elles se verront également appliquer les tarifs de la tranche la plus élevée.

Pour les personnes dépendant d'un autre régime (MSA ...) : il vous appartient de nous fournir une attestation ou un courrier faisant apparaître votre quotient familial.

En l'absence de documents justificatifs, le tarif le plus haut sera appliqué.

<sup>2</sup>

Le paiement : Pour les familles qui n'ont pas opté pour le prélèvement, les factures seront adressées à la fin de chaque mois. En cas de non-paiement dans les délais impartis, précisés sur la facture, les familles recevront un Titre exécutoire « un avis des sommes à payer » du Trésor Public, payable à réception au guichet du Trésor Public.

Les absences : Toute inscription donne lieu à facturation sauf les absences pour cause de maladie (sur présentation d'un certificat médical), ou prévenue 48h avant le jour d'accueil.

---

<sup>2</sup> Règlement intérieur ALSH Bobital

## Article 5 : Les règles de vie en collectivité

Respect des règles de vie : Les enfants participent à l'élaboration des règles de vie de l'accueil de loisirs, il est important que chacun ait un comportement respectueux de ses règles. Avoir une attitude respectueuse vis-à-vis de tous ses camarades, du personnel d'encadrement, du matériel pédagogique, du mobilier et des locaux mis à disposition.

Tout comportement non respectueux de ses règles, entraînera un signalement aux parents pour régler les difficultés rencontrées.

Vêtements personnels et doudous : Nous vous invitons à marquer les vêtements au nom et prénom de l'enfant et de retourner les vêtements susceptibles d'être prêtés à l'enfant.

La tenue doit être adaptée : il est conseillé de mettre à vos enfants des vêtements confortables qui ne craignent rien, et adapté aux activités de l'ALSH et à la météo (vêtement de pluie, casquette, chaussures fermées, crème solaire...)

La collectivité ne prend pas la responsabilité en cas de pertes ou dégâts vestimentaires.

Objets de valeurs, téléphone portable : En aucun cas les parents ne doivent laisser à leur enfant des bijoux, jouets, instruments tranchants ou autres objets de valeur. En cas de besoin, si votre enfant possède un téléphone portable celui-ci sera confié aux directeurs et remis à l'enfant en fin de journée.

La collectivité décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Respect des horaires : Les horaires fixés par la structure d'accueil doivent être strictement respectés.

Droits à l'image : Chacun des parents autorise, sauf mention contraire, l'utilisation de photos sur laquelle leur enfant peut apparaître qui sont prises durant les activités d'accueil de loisirs. Ces photos peuvent être diffusées dans « La lettre » et sur le site internet de Bobital, dans le centre de loisirs et dans les médias locaux.

3

## Article 6 : Santé, hygiène

La fiche sanitaire de l'enfant doit être complétée et signée chaque année, avec une vérification des vaccins obligatoires mis à jour.

Un traitement médical nécessite une ordonnance du médecin indiquant la posologie et une autorisation signée du responsable légal qui permet à une personne de l'équipe d'animation d'administrer les médicaments.

Protocole d'Accueil Individualisé « P.A.I » : Ce document cosigné par le médecin et la collectivité organise les modalités particulières de la vie quotidienne dans le cadre de la collectivité (conditions de prise des repas, interventions médicales, aménagements des horaires et du rythme de vie...).

Dès lors qu'un enfant bénéficie d'un P.A.I dans le cadre de certains troubles de santé (allergies, maladie chronique...), la copie de ce document doit obligatoirement être transmise au directeur de l'ALSH.

Maladies et évictions : pour certaines pathologies, l'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire (conformément à la législation en vigueur). Pour d'autres pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation est déconseillée à la phase aiguë de la maladie et pour les fièvres mal supportées par l'enfant.

En cas d'accident grave, le responsable fait appel en priorité au service d'urgence et tient la famille informée. Si au cours de la journée, l'enfant est malade, les parents sont prévenus par téléphone afin qu'ils puissent venir chercher leur enfant.

Tous les soins effectués sont consignés sur un registre d'infirmerie.

---

<sup>3</sup> Règlement intérieur ALSH Bobital

## **Article 7 : Responsabilité, assurance**

L'assurance : la collectivité souscrit une assurance responsabilité civile et de dommage aux biens.

Les responsables légaux doivent souscrire une assurance qui garantit d'une part, les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile), d'autre part, les dommages qu'il pourrait subir (individuelle accidents corporels).

Responsabilité : la prise en charge de l'enfant se fait aux horaires d'ouverture de l'ALSH jusqu'au départ de l'enfant. A son arrivée, il est demandé à chaque parent de venir présenter l'enfant à l'animateur au niveau du lieu de pointage des présences.

Décharge de responsabilité :

- Les responsables légaux devront signer une décharge de responsabilité pour les enfants qui partent seuls
- Les personnes non citées lors de l'inscription devront présenter une autorisation du représentant légal ainsi qu'une pièce d'identité pour être autorisées à prendre l'enfant.

## **Article 8 : Application du règlement intérieur**

Le présent règlement est remis aux parents avec le dossier d'inscription, qui déclarent avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engagent à le respecter.

La signature de la fiche de renseignement vaut accord du présent règlement intérieur.

Le Maire, Gaétan ACCOH

L'Adjointe, Séverine LEVAVASSEUR