



Règlement intérieur Accueil de loisirs sans hébergement

Préambule

Le règlement intérieur définit les obligations des parents dans le cadre de la réglementation de l'accueil de loisirs sans hébergement (ALSH).

L'accueil de loisirs fonctionne les mercredis et une semaine sur deux aux vacances d'octobre.

Chapitre 1 – Condition d'admission

L'accueil de loisirs est ouvert aux enfants de 3 à 11 ans scolarisés ou pas à Tercis.

Une priorité d'inscription est donnée de la façon suivante :

- 1- Les enfants habitant Tercis ou scolarisés à Tercis
- 2- Les enfants habitant la Communauté d'Agglomération du Grand Dax s'il reste des places disponibles.

Chapitre 2 - Horaires et fonctionnement

Article 1 – Horaires d'ouverture

La garderie est ouverte de 7h45 à 9h00 puis de 17h00 à 17h45 :

- Le matin, un accueil échelonné est organisé de 7h45 à 9h00 : il est demandé aux parents d'accompagner leur(s) enfant(s) avant 9h.
- Le soir, le départ des enfants a lieu de 17h00 à 17h45.

L'ALSH est ouverte de 9h00 à 17h00.

Pour une meilleure organisation, les horaires d'arrivée (jusqu'à 9h) et de départ (à partir de 17h00) doivent être respectés. Pour toute demande particulière (arrivée retardée ou départ anticipé), veuillez prévenir la direction et les animateurs.

En cas de non-respect répété des heures d'arrivée et de départ, l'enfant ne sera plus accepté à l'accueil de loisirs.

L'accueil de loisirs décline toute responsabilité en cas de problème survenu avant 7h45 et après 17h45.

Article 2 – Encadrement

Les enfants sont confiés à des agents titulaires qualifiés dans le domaine de l'animation ou de l'enfance (BEATEP, BAFD, BAFA, CAP petite enfance, ATSEM).



Chapitre 3 – Inscription

Les inscriptions se déroulent:

- Par période (de vacances à vacances) pour les mercredis : **ouverture des inscriptions 3 semaines avant le début de la période et jusqu'à 10 jours avant le jour réservé**
- Pour les vacances: **ouverture des inscriptions pour la semaine de vacances 3 semaines avant le 1er jour d'ALSH et jusqu'à 10 jours avant.**

Elles se feront sur le portail CityFamily et seront validées par la mairie à la fin des périodes d'inscription en fonction des critères évoqués au chapitre 1 et des places disponibles.

Chaque famille recevra un mail de confirmation ou de refus au plus tard 8 jours avant le jour d'accueil.

Pour tout changement de planning, les parents doivent prévenir la mairie au 05.58.57.80.35 ou par mail : accueil.periscolaire@mairie-tercislebains.fr:

- Pour les mercredis, au plus tard le mercredi précédent
- Pour les vacances, au plus tard 8 jours avant le 1^{er} jour de l'accueil de loisirs

Pour toute absence non justifiée par un certificat médical ou une urgence familiale, la journée et le repas seront facturés.

Une majoration de 20 € par jour pour les familles qui ne préviennent pas de l'absence de leur enfant dès la 1^{ère} absence sera appliquée.

La répétition d'absences non justifiées entrainera une facturation et une exclusion définitive.

En cas de maladie, veuillez nous prévenir le plus rapidement possible au 05.58.57.59.62.

Chapitre 4 – Restauration

Les repas et le goûter sont fournis par la commune.

Chapitre 5 – Tarifs – règlement des factures

Un nouveau barème sera appliqué à compter du 1^{er} janvier 2025 :

	Tarif par jour et par enfant
Aides aux vacances CAF / MSA QF < 449 €	3,00 €
Aides aux vacances CAF / MSA 449,01 € < QF < 794 €	4,55 €
Aides aux vacances CAF / MSA 794,01 € < QF < 1000 €	6,90 €
Régime général CAF et MSA 1000,01 € < QF < 1700 €	9,20 €
Régime général CAF et MSA QF > 1700,00 €	11,00 €



Les familles en bénéficiant reçoivent chaque début d'année par mail la nouvelle Carte d'identité vacances (allocataire CAF) ou les bons MSA (allocataire MSA). Ces bons vacances nous permettent de déterminer la tarification, c'est pourquoi **il est indispensable de nous les transmettre dès réception**.

Les familles ne fournissant pas l'attestation CAF ou MSA indiquant leur quotient familial ou n'en possédant pas, faute de droits ouverts, se verront appliquer le tarif le plus élevé.

Une facture mensuelle sera établie au début de chaque mois pour les présences du mois précédent. Les règlements peuvent s'effectuer par chèque bancaire (à l'ordre du Trésor Public), par prélèvement bancaire (fournir un RIB et signer l'autorisation de prélèvement), **par chèques CESU (enfants de moins de 6 ans)** ou en espèces à la mairie.

Passée l'échéance, un titre d'impayé sera émis auprès de Trésor Public et plus aucun règlement ne pourra être reçu en mairie.

Chapitre 6 – Dossiers et documents administratifs

Le dossier comporte les renseignements nécessaires à la prise en charge de l'enfant (fiche administrative, vaccins, assurance). Ce document est à télécharger sur le portail Cityfamily (<https://mairie-tercisesbains.portailfamilles40.fr/>) ou le site internet de la mairie.

Si pendant l'année, des données du dossier viennent à changer (adresse, numéro de téléphone...), les familles doivent nous communiquer au plus vite les nouvelles informations. Il en va de la sécurité de votre (vos) enfant(s) si nous devons vous contacter en urgence.

Les familles doivent obligatoirement souscrire une assurance extrascolaire.

Chapitre 7 – Santé

Article 1 - Troubles de la santé - Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

La sécurité des enfants atteints de troubles de la santé (allergies, certaines maladies) est prise en compte dans le cadre d'une démarche appelée Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Cette démarche doit être engagée par la famille auprès du médecin scolaire. En l'absence de PAI, dans l'hypothèse où des troubles de cette nature seraient signalés ou apparaîtraient, la commune se réserve le droit de ne pas prendre en charge l'enfant à l'accueil de loisirs tant que la famille n'a pas engagé les démarches nécessaires.

Article 2 - Maladie - Soins - Incidents ou accidents

L'enfant malade n'est pas pris en charge à l'accueil de loisirs. Lorsque des symptômes de maladie apparaissent pendant sa présence à l'accueil de loisirs, l'animateur contacte la famille pour qu'elle vienne rechercher son enfant.

Le service n'administre pas de médicaments ni de soins particuliers courants, sauf si un PAI le prévoit.

En cas de blessure ou de malaise susceptible de compromettre la santé de l'enfant, une animatrice appelle les services de secours pour leur confier l'enfant. Le responsable légal, ou la personne désignée à cet effet sur la fiche annuelle de renseignements, en est immédiatement informé. Dans ce but, les coordonnées téléphoniques figurant sur la fiche annuelle de renseignements doivent être à jour.

Il appartient aux services de secours de déterminer par quels moyens l'enfant sera soigné et, le cas échéant, dans quel établissement hospitalier il sera conduit.



Article 3 - Tenue vestimentaire

Pour leur confort, il est conseillé aux familles d'habiller simplement leur enfant et d'éviter le port de vêtements de marques coûteuses.

Les objets personnels (téléphone, bijoux, jouets...) sont INTERDITS. Penser à marquer le nom de l'enfant sur ses vêtements, en particulier vestes, pulls et casquettes.

La commune n'assure pas la garde des objets et sommes d'argent. Elle ne pourra être tenue responsable en cas de perte, de vol ou de détérioration.

Chapitre 8 - Comportement et sanctions

L'accueil de loisirs est un moment où les intervenants travaillent également sur la notion de vivre ensemble en imposant des règles de vie communes afin d'assurer le bon fonctionnement des animations et le respect de chacun.

Il est demandé aux enfants de respecter les règles de la vie collective. Toute attitude incompatible avec la vie en collectivité (dégradation, vol, violence, non-respect des personnes et du matériel) sera sanctionnée par l'équipe d'animation.

En cas du non-respect des règles de vie ou de comportement perturbateur et/ou violent, des sanctions pourront être prises :

- Rappel à l'ordre par l'animateur et, si nécessaire, mise à l'écart du groupe
- Convocation des parents par le Maire. Cet entretien aura pour objectif d'exposer les difficultés rencontrées et d'envisager les façons d'y remédier
- Si aucune amélioration n'est constatée, exclusion de l'accueil de loisirs
- En cas de violence ou faits graves entraînant une mise en danger d'autrui (enfants, encadrants), l'exclusion temporaire ou définitive sera immédiate après convocation en mairie

Chapitre 9 – Droit à l'image

Durant les activités, l'équipe d'animation peut être amenée à photographier votre (vos) enfant(s). Ces photographies peuvent être diffusées pour des concours photos, expositions, site internet, bulletin municipal ...

Veillez remplir la partie réservée au droit à l'image dans la fiche administrative afin de nous autoriser ou pas à utiliser ces photographies.

Chapitre 10 - Sieste des tout-petits

Pour les plus petits, il est demandé aux parents de fournir un change pour remédier à tout incident ainsi que le doudou et la sucette pour le temps de sieste.

Certains enfants appréhendent ce moment, il est indispensable que chaque enfant apprécie ce temps de repos. Le temps de sommeil est propre à chacun, il faut donc permettre un réveil échelonné.

Toute l'équipe d'animation vous remercie de l'attention portée au règlement intérieur.

Envoyé en préfecture le 13/12/2024

Reçu en préfecture le 13/12/2024

Publié le

ID : 040-214003147-20241210-2024_52DELIB-DE



Papillon à remplir et à remettre à l'accueil périscolaire

Parent 1.....

Parent 2.....

Enfant (s)

Ont pris connaissance du règlement du service de restauration et s'engagent à le respecter.

A, le/...../ 2024

Signature des parents

Signature de/des enfant(s)