



# Règlement intérieur

De l'Accueil de Loisirs Sans  
Hébergement (ALSH)

3/10 ans

---

---

## Table des matières

<b>Préambule.....</b>	<b>3</b>
<b>1. LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE ALSH .....</b>	<b>3</b>
1.1 <i>Les différents temps d'accueil de loisirs sans hébergement .....</i>	<i>3</i>
1.1.1 L'accueil du matin et du soir .....	3
1.1.2 L'accueil principal .....	4
1.2 <i>Les modalités d'inscriptions.....</i>	<i>5</i>
1.2.1 Le dossier d'inscription .....	5
1.2.2 Le fonctionnement des inscriptions .....	6
<b>2 LES TARIFS ET LES MODALITÉS DE RÈGLEMENT DU SERVICE ALSH.....</b>	<b>6</b>
2.1 <i>La tarification.....</i>	<i>6</i>
2.1.1 La tarification au quotient familial .....	7
2.1.2 Majoration en cas de retard.....	7
2.2 <i>La facturation et les modalités de règlement .....</i>	<i>8</i>
2.2.1 Les périodes de facturation et les différents modes de règlement .....	8
2.2.2 Les modalités de facturation en cas d'absence .....	9
<b>3. LES DISPOSITIONS D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ .....</b>	<b>9</b>
3.1 <i>Les particularités de santé des enfants.....</i>	<i>9</i>
3.1.1 Les maladies chroniques et les allergies .....	9
3.1.2 Les conditions d'administration de médicaments .....	10
3.2 <i>Les règles de sécurité et de vie collective .....</i>	<i>10</i>
3.2.1 Les personnes autorisées à reprendre votre enfant .....	10
3.2.2 Le respect des horaires ALSH .....	11
3.2.3 Les règles de vie en collectivité .....	11
<b>INFORMATIONS PRATIQUES.....</b>	<b>13</b>
<i>Coordonnées .....</i>	<i>13</i>



# Préambule

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'accès et les règles de fréquentation de l'accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) de la commune d'Ayguemorte-les-Graves.

L'accueil est organisé les mercredis et les jours de semaine des vacances conformément au calendrier scolaire.

Il peut accueillir tout enfant âgé de 3 ans (ou en âge d'être scolarisé) et moins de 12 ans selon les capacités d'accueil règlementaires.

**Horaires :**

- **Accueil principal : 9h00 – 17h00 ;**
- **Accueil du matin et du soir : 7h30 – 9h00 / 17h00 – 18h30.**

Les horaires de l'accueil de loisirs sont susceptibles de varier pendant l'année selon les conditions sanitaires.

**Le présent règlement s'adresse à toutes les familles qui résident sur la commune.**

## 1. LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE ALSH

### 1.1 Les différents temps d'accueil de loisirs sans hébergement

#### 1.1.1 *L'accueil du matin et du soir*

L'accueil du matin est un temps où l'enfant qui sort de son sommeil est accueilli en douceur.

**L'enfant doit être déposé par les parents sur le lieu d'accueil pour être confié à l'animateur(trice).**



	<b>Jours de la semaine</b> <b>MERCREDIS et VACANCES SCOLAIRES</b>
<b>Horaires</b>	<b>De 7h30 à 9h00 puis de 17h00 à 18h30</b>
<b>Inscriptions</b>	<b>Portail famille Carte +</b>

### **1.1.2 L'accueil principal**

	<b>Jours de la semaine</b> <b>MERCREDIS et VACANCES SCOLAIRES</b>
<b>Horaires</b>	<b>9h00 – 17h00</b>
<b>Inscriptions</b>	<b>Portail famille Carte +</b>

#### **A noter :**

**Pour toute arrivée après 9h30, merci de prévenir l'équipe d'animation par sms ou mail.**

**Le gouter pris à 16h00 doit être fourni par les parents.**

**A partir de 17h00 ou avant si les parents le désirent, l'enfant :**

- Est repris par une personne autorisée,
- Reste au temps d'accueil du soir sous la surveillance des animateurs(trices),
- Est autorisé à partir seul (uniquement pour les enfants de plus de 6 ans dont les parents ont signé l'autorisation).



## 1.2 Les modalités d'inscriptions

Les inscriptions au service ALSH s'effectuent par l'intermédiaire **du portail Famille Carte+** (<https://ayguemortelesgraves.cartepius.fr/>), vous permettant **d'apporter des modifications jusqu'à 10 jours ouvrés avant la date choisie, grâce à des codes d'accès** attribués par la mairie.



Les inscriptions ne sont pas reconduites tacitement pour l'année suivante.

**Un dossier complet doit donc être rempli chaque année.**

### 1.2.1 *Le dossier d'inscription*

Pour toute inscription à l'ALSH, **un dossier composé des documents suivants doit être validé sur le portail famille Carte + :**

- **Les documents à fournir :**
  - **La fiche de liaison sanitaire remplie, datée et signée,**
  - **L'attestation d'assurance extra-scolaire de l'enfant,**
  - **Une attestation de quotient familial de la CAF ou MSA pour l'année civile en cours ou à défaut l'avis d'imposition N-1 sur les ressources N-2 ainsi que l'attestation de prestation mensuelle de la CAF le cas échéant,**
  - **La copie du carnet de vaccination.**
  
- **Les documents à fournir selon certaines situations :**
  - **Un RIB (uniquement si vous souhaitez mettre en place un règlement par prélèvement automatique),**
  - **La copie du jugement fixant la résidence habituelle de l'enfant et les modalités de garde (pour les parents divorcés ou séparés avec jugement),**
  - **Un justificatif de domicile (en cas de changement d'adresse).**

Tout changement de situation en cours d'année doit être signalé sans délais (nouvelle adresse, changement de situation familiale, de RIB, etc.).



## 1.2.2 Le fonctionnement des inscriptions

### ❖ L'inscription occasionnelle (mercredis et vacances)

Si vous souhaitez inscrire votre enfant de manière ponctuelle (mercredis ou vacances), les réservations doivent être effectuées directement via le portail famille, au plus tard **10 jours** ouvrés avant la date choisie, à l'aide des codes d'accès fournis par le service.

Ces réservations occasionnelles restent modifiables dans le respect des délais de réservation et d'annulation. Au-delà de ces délais, toute demande de modification devra être adressée par mail au service.

### ❖ L'inscription régulière (uniquement les mercredis)

L'inscription régulière est proposée uniquement pour les mercredis (hors périodes de vacances). Elle permet de réserver à l'année les jours et services souhaités.

Les inscriptions sont enregistrées automatiquement sur le portail famille. Elles peuvent être modifiées directement par les familles, tant que les délais de réservation et d'annulation sont respectés. Au-delà, les modifications devront être demandées par mail au service.

**Les inscriptions seront effectuées automatiquement sur le portail famille mais resteront modifiables si nécessaire jusqu'à 10 jours ouvrés avant la date choisie.**

La création, la modification ou l'annulation d'une inscription à l'année peut se faire à tout moment de l'année en envoyant une demande par courriel à l'adresse :

[contact@ayguemortelegraves.fr](mailto:contact@ayguemortelegraves.fr)

## 2 LES TARIFS ET LES MODALITÉS DE RÈGLEMENT DU SERVICE ALSH

### 2.1 La tarification

Une famille dont les enfants sont inscrits bénéficie des **tarifs votés par délibération du conseil municipal**. En cas de séparation des parents, le quotient familial de chaque parent sera pris en compte si chaque parent souhaite payer séparément.



### 2.1.1 La tarification au quotient familial

Les tarifs en vigueur tiennent compte des ressources financières de chaque famille par la prise en compte du quotient familial (QF).

**En cas de déménagement hors de la commune pendant l'année scolaire, le tarif est maintenu.**

En cas d'absence de l'enfant sur une période pour laquelle il est inscrit, la prestation est facturée, sauf en cas de présentation d'un certificat médical sous 48 heures. Dans ce cas, la prestation ne sera pas facturée.

Sans justificatif de ressources financières, le tarif maximum est appliqué par défaut.

**Le quotient familial est valable à l'année civile :**

**- Pour les familles disposant d'un QF calculé par un organisme (CAF, MSA, etc.), la nouvelle attestation de ressources financières doit être communiquée au service dès réception.**

**- Pour les familles ne disposant pas d'un QF calculé par un organisme, le service peut effectuer le calcul du QF sur la base de l'avis d'imposition N-1 sur les ressources N-2 et le cas échéant de l'attestation de versement des prestations mensuelles de la CAF.**

**Toute modification du quotient familial en cours d'année doit être transmise au service et sera prise en compte pour l'établissement des factures suivantes.**

Les tarifs sont révisables chaque année par décision du conseil municipal et consultables sur le site internet de la mairie dans un document annexe.

### 2.1.2 Majoration en cas de retard

En cas de retard après 18h30, une majoration sera appliquée à partir du deuxième signalement par le service Enfance/Jeunesse correspondant au **tarif voté par délibération du conseil municipal.**



## 2.2 La facturation et les modalités de règlement

### 2.2.1 Les périodes de facturation et les différents modes de règlement

#### ❖ Périodicité et accès aux factures

**Les factures sont éditées chaque mois et sont dématérialisées via le portail famille « Carte + », dans l'onglet « Factures » de votre espace personnel.**

Un mail d'information est envoyé lors de la mise en ligne. Si vous souhaitez les conserver, pensez à les télécharger.

**Les factures sont à conserver pour le calcul du montant des frais de garde pour la déclaration d'imposition** car aucun duplicata ne sera édité. Seul le Trésor Public est habilité à fournir une attestation de règlement.

#### ❖ Modes de règlement des factures

##### • Les modes de règlement :

- Par carte bancaire via le portail famille « Carte + »,
- Par prélèvement automatique (en fournissant un RIB auprès du secrétariat de la mairie et après signature du mandat de prélèvement). En cas de rejet, le prélèvement ne peut être représenté, la facture doit être payée par un autre moyen de règlement après relance du service comptable.
- Par chèque, en espèces ou CESU.

##### • En cas de retard de paiement ou d'impayés :

En cas de non-paiement d'une facture à sa date d'échéance et du rappel effectué par le service comptabilité, une procédure de recouvrement est transmise au Trésor public (émission d'un titre).

En cas de difficultés financières, la commune dispose d'un C.C.A.S. pouvant orienter les familles vers les différents dispositifs d'aides (Tél : 05 56 67 10 15 ou [contact@ayguemortelesgraves.fr](mailto:contact@ayguemortelesgraves.fr)).



## 2.2.2 Les modalités de facturation en cas d'absence

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, **les familles doivent impérativement signaler toute absence en s'adressant à la mairie.**

Tél : 05 56 67 10 55 ou [alsh@ayguemortelesgraves.fr](mailto:alsh@ayguemortelesgraves.fr)

En cas d'absence pour raison médicale, **le service ne sera pas facturé sous réserve de produire un certificat médical dans les 48 heures suivant l'absence.** Pour les jours suivants si nécessaire, il appartient à la famille de désinscrire l'enfant via le portail famille.

## 3. LES DISPOSITIONS D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

### 3.1 Les particularités de santé des enfants

#### 3.1.1 Les maladies chroniques et les allergies

##### ❖ Le projet d'accueil individualisé (P.A.I.) :

Si l'état de santé de l'enfant le nécessite et si le médecin qui suit l'enfant le juge nécessaire, un projet d'accueil individualisé devra être établi.

**Le P.A.I est établi, sur demande de la famille au directeur de l'ALSH, en concertation avec le médecin traitant.** Il précisera notamment les conduites à tenir pour l'enfant durant les temps de présence dans la structure.

**En cas de traitement à administrer, en plus de la trousse remise au directeur de l'école, une autre trousse contenant le traitement complet et l'ordonnance devra être remise au directeur de l'ALSH (indiquer le nom de l'enfant sur la trousse).** La famille doit rester vigilante aux dates de péremption des produits fournis et assurer le remplacement si nécessaire.

Une copie du P.A.I sera transmise par l'école au directeur de l'ALSH.



**ATTENTION** : vous devez informer le directeur de l'ALSH dès que possible de la demande de mise en place d'un PAI car **l'enfant ne pourra pas être accueilli tant que le PAI n'aura pas été établi.**

### **3.1.2 Les conditions d'administration de médicaments**

**Le personnel n'est ABSOLUMENT pas habilité à administrer des médicaments aux enfants, même avec une ordonnance, sauf en cas d'urgence déclarée dans un P.A.I.**

En cas de traitement médicamenteux provisoire : un responsable légal peut venir administrer le traitement à l'enfant en ayant prévenu le responsable de la structure au préalable

De plus, il est strictement interdit pour un enfant de pratiquer l'automédication (y compris l'homéopathie) et d'être en possession de médicaments pendant les temps d'accueil.

## **3.2 Les règles de sécurité et de vie collective**

### **3.2.1 Les personnes autorisées à reprendre votre enfant**

- **Les responsables légaux** :

La situation s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale, telle qu'elle est décrite dans la fiche sanitaire. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit avec les justificatifs nécessaires au service enfance/jeunesse.

- **Un proche** :

Les responsables légaux peuvent aussi désigner via le portail famille Carte + sur la fiche sanitaire une ou plusieurs personnes autorisées à venir chercher l'enfant. Une pièce d'identité sera demandée.

Dans le cas d'une personne mineure, une autorisation de départ avec mineur sera exigée et devra être fournie signée au directeur de l'ALSH par un responsable légal au préalable.



**Le personnel est tenu de refuser de confier un enfant en cas de non-observation de ces mesures.** D'autre part, dans tous les cas, lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le personnel peut refuser de le confier.

### **3.2.2 Le respect des horaires ALSH**

**Les horaires de départ correspondant à chaque type d'accueil doivent être impérativement respectés** par mesure de sécurité et de responsabilité.

En cas de retards répétitifs, la mairie se réserve le droit d'exclure temporairement l'enfant.

### **3.2.3 Les règles de vie en collectivité**

#### **❖ La charte du savoir-vivre et du respect**

- Je respecte toutes les consignes qui me sont données.
- Je joue en respectant mes camarades, les encadrants, le matériel et les locaux.

#### **❖ La discipline**

- **Si l'enfant a des droits, il a aussi des devoirs.** Il doit respecter les règles de vie collective. Les familles participent aux mesures éducatives qui font suite au comportement de leur(s) enfant(s).
- Les défaillances des élèves peuvent être dans la plupart des **cas réglées par le dialogue direct avec les personnels en charge de ce service.** Cependant les manquements persistants ou graves seront sanctionnés conformément aux règles de droit.
- Tout manquement caractérisé au présent règlement justifie d'envisager la mise en œuvre **d'une mesure d'avertissement ou d'une procédure de sanction disciplinaire qui sera expliquée à l'élève et à sa famille.** Dans le cas de manquements graves et répétés, une exclusion plus ou moins longue de l'enfant pourra être prononcée.



- Sont proscrits : l'insolence, la brutalité, l'incorrection avec les autres enfants et/ou le personnel de service, de surveillance ou d'animation. **Ainsi sera facilité l'apprentissage de l'autonomie et de l'autodiscipline.**
  - 1) En cas de manquement au présent règlement, les personnes chargées du service sont habilitées à mettre en place les mesures adaptées,
  - 2) Le personnel chargé du service doit aviser les parents des débordements de leur enfant. Parallèlement un signalement sera fait au secrétaire général,

Fait à Ayguemorte-les-Graves, le

Le Maire

Martine TALABOT



# INFORMATIONS PRATIQUES

## Coordonnées

### Accueil de Loisirs Sans Hébergement :

Directrice : Mélanie SÉGURA

☎ : 05-56-67-05-55

@ : [alsh@ayguemortelegraves.fr](mailto:alsh@ayguemortelegraves.fr)

### Mairie :

ACCUEIL :

☎ : 05-56-67-10-15

@ : [contact@ayguemortelegraves.fr](mailto:contact@ayguemortelegraves.fr)

Tout au long de l'année, le portail famille « Carte + » vous permet d'effectuer des modifications d'inscriptions à l'ALSH

**Le Portail « Carte + » :**

<https://ayguemortelegraves.carteplus.fr/>

### **Plus d'informations sur le site internet de la mairie**

Retrouvez toutes les informations sur l'ALSH (programmes, menus, etc.) sur le site internet de la commune rubrique JEUNESSE

<https://www.ayguemortelegraves.fr/>

