



ALSH Intercommunal

REGLEMENT INTERIEUR Accueil de Loisirs Sans Hébergement Lalbenque ALSH « **TrollDeBouille** »

La Communauté de Communes du Pays de Lalbenque-Limogne organise depuis 1^{er} juillet 2010 l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH). Il est agréé par la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports. Les enfants sont confiés à des animateurs qualifiés.

Le présent règlement intérieur est applicable à compter du 1^{er} octobre 2018 conformément à la délibération du conseil communautaire en date du 20 septembre 2018.

Depuis le mois de Janvier 2014, la Communauté de Commune du Pays de Lalbenque comprend 2 ALSH : un ALSH nommé « Troll de Bouille » (TDB) situé sur Lalbenque et un ALSH situé sur la commune de Limogne en Quercy. Ces derniers fonctionnent les mercredis, vacances scolaires et vacances d'été avec ou sans repas selon le règlement intérieur qui suit.

Article 1 : Jours d'ouverture

L'ALSH « TDB » est ouvert tous les mercredis après-midi et du lundi au vendredi durant les petites vacances dites période « HIVERNALE » (Toussaint, Noël, Hiver, Printemps) et grandes vacances d'été dites période « ESTIVALE » (Juillet et Août). L'ALSH est fermé les jours fériés, une semaine pour les fêtes de fin d'année et deux semaines au mois d'Août.

Article 2 : Horaires d'ouverture

MERCREDIS :

A partir du **3 septembre 2018** l'organisation est la suivante :

OUVERTURE ALSH « TDB » Lalbenque » : 7h15

Les mercredis de l'ALSH « TDB » Lalbenque fonctionnent de la même façon que les journées en période de vacances scolaires avec une ouverture dès 7h15.

Accueil en journée complète et **Accueil à la demi-journée.**

FERMETURE des portes 18h30

VACANCES et ETE :

OUVERTURE des portes: 7h15

ALSH ouvert de 7h15 à 18h30

Fermetures des portes : 18h30

JOURNEE complète : de 9 h 00 à 17 h 00

ARRIVEE possible : de 7h15 à 9h00

½ journée matin : de 9h00 à 12h00

ARRIVEE possible : de 7h15 à 9h00

½ journée après-midi : de 14 h 00 à 17h 00

ARRIVEE possible : de 13h30 à 14h00

SORTIE : à partir de 17h et jusqu'à 18h30 (Goûter fourni par l'ALSH).

Le repas ou pique-nique de midi sont préparés par la cuisine centrale

FERMETURE des portes 18h30

La journée d'activités commençant à 9h, les parents s'engagent à déposer les enfants à 9h dernier délai afin de ne pas perturber la commande des repas auprès de la cuisine centrale, l'organisation et la mise en route des activités.

Les parents s'engagent à venir récupérer les enfants à partir de 17h et jusqu'à l'heure de fermeture du centre : 18h30.

En cas de retard exceptionnel de l'enfant le matin et le soir, les parents s'engagent à prévenir l'ALSH au 09.63.22.32.25. Dans le cas contraire, la réservation devient caduque.

3 retards matin et/ou soir exposent la famille à une possibilité d'exclusion de ou des enfants.

Attention :

Les excursions à la journée peuvent modifier les horaires d'ouverture de l'ALSH. Elles seront communiquées par voie d'affichage.

Article 3 : Locaux

L'ALSH est géré par la Communauté de Communes du Pays de Lalbenque/Limogne.

- Il est situé 143 Cami del Mouli à Lalbenque et dispose de 3 salles ainsi que d'un gymnase, d'une salle d'activités dans les locaux de l'école maternelle et d'un réfectoire.

Article 4 : Public concerné : Tous les enfants scolarisés et propres, âgés de 3 à 14 ans.

Article 5 : Dossier de renseignements (un par enfant) :

Un des responsables légaux doit remplir un dossier de renseignements par enfant.

Ce dossier est téléchargeable sur le site de la Communauté de communes :

www.cc-lalbenque-limogne.fr

Il doit être dûment complété et est valable jusqu'à la fin de la scolarité de l'enfant en élémentaire et une fois signé.

Il comporte :

- une fiche de renseignements.

Il doit être accompagné de documents indispensables et obligatoires photocopiés :

- livret de famille des 2 parents et des enfants
- pages du carnet de santé renseignant les vaccins obligatoires (Diphtérie, Tétanos, Polio, BCG et rappels mis à jour)

A renouveler chaque année :

- * assurance extra-scolaire, responsabilité civile et accident corporel
- * attestation comportant le N° de Caisse d'Allocation Familiale et le Quotient Familial

- Ou attestation MSA si affiliation de la famille à cet organisme.

TRES IMPORTANT :

- * Le PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) comme le PPS (Protocole Personnalisé de Scolarité), s'il y a et, sous la responsabilité des familles est à renouveler chaque début d'année scolaire. Merci de prendre contact avec le médecin de l'enfant, médecin scolaire et Direction du service concerné (Ecole, Mairie, Direction ALSH péri et extrascolaire, Coordinatrice Jeunesse)

Ce dossier est valable jusqu'à la fin de la scolarité de l'enfant en école élémentaire.

L'enfant est considéré comme enregistré à l'ALSH une fois ce dossier rendu et vérifié par Madame la Directrice.

Tout changement de situation doit être signalé par écrit à Madame la Directrice.

Article 6 : Inscription et réservation :

- L'enregistrement d'un dossier par enfant est OBLIGATOIRE.
- La réservation pour une demi ou une journée complète de présence sur l'ALSH doit OBLIGATOIREMENT être effectuée auprès de l'équipe par écrit.
- La réservation écrite sera effective à partir du moment où le dossier de renseignements aura été remis et vérifié par Madame la Directrice.

6-1- QUAND et COMMENT réserver :

- **MERCREDI : au plus tard 1 semaine à l'avance en période « hivernale »** (rentrée de Septembre au dernier jour scolaire avant les vacances d'été) une réservation est toujours possible **48h à l'avance si des places sont disponibles ainsi que la veille pour le lendemain selon les places. TOUTEFOIS, pour des raisons d'organisation celle-ci ne sera plus acceptée la veille après 11h.**
- **ATTENTION : Si la réservation comprend le transport des RPI pour le mercredi midi celle-ci ne peut se faire qu'une semaine à l'avance.**
- **VACANCES SCOLAIRES : période « hivernale » : 1 semaine à l'avance et sur fiche de réservation** à remplir et à déposer dans la boîte aux lettres de l'ALSH.
- **Réservation automatique** : La famille peut inscrire l'enfant pour les mercredis ou tous les jours d'ouverture de l'ALSH en période « hivernale ». Pour cela, prendre contact avec Madame la Directrice ou son adjoint.

- **ETE : période « estivale »** (premier jour des vacances d'été au dernier jour avant la rentrée scolaire) **au plus tard un mois à l'avance et sur fiche de réservation. Pour chaque jour une liste d'attente sera renseignée. Les réservations officialisées en cas de désistement seront confirmées par mail à la famille.**

La FICHE de RESERVATION « vacances » est à disposition sur le site de la CCPLL www.cc-lalbenque-limogne.fr ou directement sur l'ALSH « TDB ».

ATTENTION : le nombre de places étant limité, il est conseillé de réserver au plus tôt :

- **Une priorité sera accordée aux enfants dont le domicile principal se trouve sur le territoire de la Communauté de Communes du Pays de Lalbenque/Limogne.**

Cependant, les enfants des communes extérieures pourront être admis dans la mesure de la disponibilité.

- Les enfants qui fréquentent régulièrement l'ALSH seront prioritaires pour bénéficier des excursions ou activités particulières inscrites sur le planning.

Il est à prendre en compte que, pour des raisons d'ordre pédagogiques (activités) ou de fonctionnement (normes d'encadrement) les enfants peuvent être transférés sur l'ALSH de Limogne. Dans ce cas, l'horaire de retour pouvant en être perturbé, les parents en seront informés par téléphone.

La fréquentation de l'Accueil de loisirs par les enfants équivaut, pour les parents à l'acceptation de ce possible transfert.

6-2- ANNULATION de réservation :

Afin d'éviter toutes confusions, toute annulation de réservation doit être faite par écrit à l'ALSH (mail : alsh.cclalbenque@orange.fr. ou courrier : 143 cami del cami – 46230 LALBENQUE). En cas d'incompréhension seuls les écrits seront pris en considération.

En période « hivernale » :

- **Le mercredi** : toute annulation devra être signalée au moins **48h à l'avance.**
- **Vacances scolaires** : toute annulation devra être signalée au moins **1 semaine à l'avance.**
- **Réservation automatique** : toute annulation doit être signalées 1 semaine à l'avance.

A défaut d'annulation, la réservation sera facturée sauf pour raison médicale (certificat médical fourni dans la semaine suivant l'absence) ou cas de force majeure.

En période « estivale » :

Juillet et Août sont les mois les plus chargés, l'effectif des enfants et son encadrement doit être calculé au plus juste en fonction des réservations. Aussi, **toute annulation de réservation sera facturée si elle n'a pas été signalée au moins 2 semaines à l'avance** sauf pour raison médicale (certificat médical fourni dans la semaine suivant l'absence) ou cas de force majeure.

Attention : *Au-delà de 3 absences non justifiées par enfant, les réservations suivantes sont automatiquement annulées. Les 3 absences injustifiées par enfant seront facturées.*

Article 7 : Sécurité et santé

7-1- Sécurité

Arrivée de l'enfant : l'accompagnant est responsable du comportement de l'enfant jusqu'aux locaux de l'ALSH. L'accompagnant s'engage à confier l'enfant en main propre à un animateur qui vérifiera la réservation de l'enfant avant de le noter comme inscrit pour la journée ou la ½ journée sur la feuille de présence.

Départ de l'enfant : l'enfant sera repris dans l'enceinte même de l'ALSH et pointé comme ayant quitté l'ALSH. A partir de cet instant, l'ALSH ne peut en aucun cas être tenu pour responsable du comportement de l'enfant et les personnes venant récupérer l'enfant s'engagent à surveiller celui-ci afin que le fonctionnement de la structure ne soit pas perturbé.

Au retour d'une excursion, les personnes venant récupérer l'enfant attendront à l'extérieur des locaux. En effet, encadré par l'équipe, le groupe d'enfants rentrera dans les locaux de l'ALSH, afin qu'après vérification de l'effectif par l'équipe, les enfants puissent être remis,

les uns après les autres, en main propre, aux personnes les attendant après avoir été pointé comme ayant quitté l'ALSH.

L'enfant, autorisé à rentrer seul, est renvoyé à l'heure convenue si un des responsables légaux l'a signalé par écrit.

L'enfant ne sera confié qu'à l'une des personnes mentionnées par écrit dans le dossier de renseignements rempli par un des responsables légaux. Une pièce d'identité sera automatiquement demandée à la tierce personne se présentant.

7-2- Santé (antécédents médicaux, traitements etc...)

Un des responsables légaux s'engage à signaler à l'équipe d'animation toute maladie contagieuse, changement de l'état de santé de l'enfant, incident ou accident survenu avant l'admission de l'enfant.

L'enfant ne pourra pas être admis à l'ALSH en cas de :

- Fièvre,
- Maladie contagieuse y compris conjonctivite (une maladie chez les frères et sœurs doit être également signalée) ; selon la maladie, la durée d'éviction sera définie après avis du médecin traitant,
- Traitement médicamenteux lourd.

L'administration de médicaments ne peut être admise que sur présentation d'une prescription médicale et à condition que le nom et prénom de l'enfant, les doses et heures de prises soient inscrits sur les boîtes et flacons.

Certaines vaccinations sont obligatoires : Diphtérie, Tétanos, Polio, BCG avec les différents rappels à jour comme il est précisé en l'article 5 « dossier de renseignements » du présent règlement. En l'absence de certificat de vaccinations, il doit être produit un certificat médical de contre-indication précisant la nature du vaccin et la durée de la contre-indication. Il doit être signé et daté par le médecin de famille et doit être renouvelé dès que la date de contre-indication est dépassée et ce, à chaque inscription.

7-3- Pathologie particulière, PAI et PPS :

Si l'enfant accueilli a des problèmes de santé (asthme, allergie, régime alimentaire etc...), ils devront figurer sur le dossier de renseignements et être précisés à l'animateur prenant l'enfant à charge le matin. Un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) ou PPS (Protocole Personnalisé de Scolarité) devra être signé dans le cas où la pathologie est considérée par le corps médical comme particulièrement sérieuse voire handicapante pour l'enfant accueilli.

Ces protocoles précisent la conduite à tenir pour l'équipe encadrant en cas de symptômes pouvant mettre la santé de l'enfant en danger.

En cas de pathologie particulière, la famille a la responsabilité de la santé de son enfant. Elle se doit de prévenir la coordination jeunesse du territoire et l'Assistante Sanitaire de l'ALSH lesquelles renseigneront la famille des démarches à suivre.

Démarches obligatoires :

- faire la demande du PAI ou PPS (protocole d'accueil particulier) auprès du médecin suivant l'enfant lequel sera en mesure de rédiger une ordonnance, la description des symptômes à surveiller ainsi que les mesures d'urgence à suivre en cas de doutes, crises ou de signes révélant une urgence.

- faire la demande du PAI ou PPS (protocole d'accueil particulier) auprès du médecin scolaire du secteur dont dépend l'enfant lequel rédigera un document qui sera signé par lui-

même, Monsieur le Maire, l'élue aux affaires scolaire, la Direction scolaire et visé avec la mention « prit connaissance » par la Direction périscolaire et la personne de l'ALSH susceptible de faire suivre le traitement s'il y a.

- **Si l'enfant fréquente les Accueils des services Enfance et Jeunesse extrascolaire de la CCPLL**, un avenant sera rédigé par le médecin traitant de l'enfant et signé par ce dernier ainsi que par le Président de la CCPLL, l'élue Enfance-Jeunesse, la Coordinatrice Jeunesse et visé avec la mention « prit connaissance » par la Direction extra-scolaire et l'assistance sanitaire responsable du suivi du traitement s'il y a.

ATTENTION : dans le cas où un enfant ou adolescents est atteint de troubles de la santé évoluant sur une longue période voire une période indéfinie, les agents encadrants, l'assistant sanitaire comme la direction pourront ne pas être en mesure de faire suivre le traitement à l'enfant s'ils ne sont pas détenteur d'un diplôme l'autorisant ou s'ils n'ont pas été au préalable formé pour assurer la responsabilité de l'administration de ce médicament.

Si le protocole prévoit un traitement, celui-ci décrit par l'ordonnance médicale est confié par la famille à l'équipe et devra être conservé en permanence dans les locaux de l'ALSH.

En cas d'accident pendant la durée de l'accueil, la procédure est la suivante :

- Blessure sans gravité : soins apportés par l'animateur et/ou l'assistant sanitaire.
- Fièvre : un des responsables légaux est automatiquement appelé et **devra** venir récupérer l'enfant. ATTENTION : en cas d'absence des parents l'appel aux pompiers est indispensable.
- **DOUTE** ou accident grave :
 - o 1) **L'APPEL aux POMPIERS est prioritaire à toute autre action.** Après avoir expliqué à un médecin régulateur ce que l'on sait, ce que l'on voit, le comportement, l'attitude, le degré de souffrance sur une échelle de 0 à 10 de l'enfant voire toute autre description, la conversation est enregistrée et le médecin régulateur prendra les dispositions nécessaires.
 - o En cas de déplacement des pompiers un encadrant devra accompagner l'enfant (voiture personnelle, de service ou ambulance)
 - o 2) **L'appel à un des RESPONSABLES légaux** : Auquel il sera expliqué ce qu'il en est et Où il est en mesure de prendre le relais, de récupérer son enfant et de décharger l'ALSH de sa responsabilité.

Lors de la remise du dossier de renseignement de l'enfant, les responsables légaux s'engagent à accepter qu'en cas d'accident, l'enfant sera automatiquement amené aux urgences de l'hôpital de Cahors. Sans cette acceptation signée à la remise du dossier, l'enfant ne pourra être admis à l'ALSH.

Les responsables légaux s'engagent à être joignables à tout moment de la journée.

PETIT RAPPEL : Il est absolument INTERDIT à tout personnel encadrant de transporter un enfant dans son véhicule personnel. Le médecin de l'enfant, s'il est appelé en cas de pathologie connue, n'est pas en devoir de se déplacer.

ATTENTION : afin d'éviter certains accidents, les sandales laissant les pieds nus et vulnérables sont INTERDITES. L'enfant doit être chaussé confortablement de chaussures fermées tenant aux pieds par des lacets ou des velcros.

Il est préférable de ne pas laisser les enfants porter des boucles d'oreilles (cause d'accidents).
Chapeaux, casquettes, crèmes solaires dans un petit sac à dos sont indispensables.

Article 8 : Tarif et facturation

Les tarifs sont fixés par le conseil de la Communauté de Communes du Pays de Lalbenque/Limogne.

La tranche du tarif applicable à la famille est fonction du quotient familial et de l'adresse du domicile fiscal :

* Le quotient familial (QF) du foyer :

- Pour les familles allocataires CAF, le n° d'allocataire doit obligatoirement être fourni chaque année. Le quotient familial est calculé pour l'année civile à partir des éléments fournis par le service CAFPRO permettant la consultation des dossiers des allocataires (ressources, enfants à charges).

- Pour les familles du régime agricole, le courrier adressé en début d'année par la MSA, où figure le quotient familial, doit être fourni chaque année.

Si aucune de ces pièces n'est donnée au moment de l'inscription ou avant la facturation, le tarif appliqué sera celui de la tranche la plus haute.

*L'adresse du domicile fiscal est située soit sur le territoire de la Communauté de Communes, soit hors du territoire.

	QF < 450		451 < QF < 700		QF > 701	
	CCPL	Hors COM	CCPL	Hors COM	CCPL	Hors COM
Mercredi complet	8€	9€	9€	10€	10€	11€
Mercredi matin ou après-midi SANS repas	4€	5€	4.5€	5.5€	5€	6€
½ Journée (vacances) sans repas	4€	5€	4.5€	5.5€	5€	6€
Journée complète (vacances)	8€	9€	9€	10€	10€	11€
REPAS / jour	3.50€					
Excursion et/ou activités particulières	4€ supplémentaires					
*Hors COM	Hors Communauté de Communes					

Un supplément tarifaire de 4€ sera appliqué pour les excursions ou activités particulières pour toutes les familles quel que soit leurs revenus. Ce supplément sera indiqué sur le planning proposant lesdites excursions ou activités particulières.

La facturation s'effectue la 1^{ère} semaine du mois suivant et le paiement doit intervenir avant le 20 de ce mois. Le règlement devra être accompagné du coupon situé en bas de la facture et est à adresser à l'ALSH « TDB » (143 cami del Mouli - 46230 LALBENQUE) soit par voie postale soit remis en main propre à Madame la directrice ou son adjointe aux heures de permanence de l'ALSH « TDB ». Les moyens de paiement acceptés sont espèces, chèques (libellé à l'ordre du Trésor Public), titres évaison CAF du LOT et chèques-vacances.

ATTENTION : Le montant de la facture est calculé à partir des réservations effectuées et non sur les présences réelles de l'enfant. Une absence non justifiée sera indiquée sur celle-ci par l'abréviation ANJ.

Tout règlement non effectué à la date d'échéance et suite à deux courriers de relance peut entraîner un refus d'utilisation du service jusqu'à règlement du solde dû. La Communauté de Communes peut engager une procédure de recouvrement contentieux obligatoire.

Possibilité de crédit d'impôt : toutes familles désireuses de faire la demande d'une « attestation fiscale » s'engagent à en faire la demande lors de sa déclaration d'impôt à Madame la Directrice ou son adjointe.

Article 9 : Responsabilité – Assurance

La Communauté de Communes du Pays de Lalbenque/Limogne couvre les risques liés à l'organisation du service.

L'enfant devra être assuré par le régime d'un des responsables légaux. Cette assurance doit couvrir l'enfant en responsabilité civile et accidents corporels :

(Dégâts occasionnés aux installations ou matériels imputables à l'enfant et les dommages causés par l'enfant à autrui).

A ce titre, la famille devra remettre une attestation d'assurance au dossier de renseignements précisant la mention « **EXTRA SCOLAIRE** » assurant l'enfant pour toutes les activités auxquelles il participera sur les temps ALSH. Celle-ci est à renouveler chaque année.

Article 10 : Objets personnels

Les responsables légaux de l'enfant s'engagent à ce que l'enfant accueilli à l'ASLH ne soit porteur d'aucun objet de valeur ou d'argent. En effet, il est INTERDIT d'amener des objets personnels. En cas de perte, de vol, de détérioration, aucun dédommagement ne sera possible. La Communauté de Communes du Pays de Lalbenque/Limogne ne pourra être tenue pour responsable. Il est également fortement recommandé de marquer les vêtements au nom de l'enfant. **Pour les enfants de 3 à 5 ans, il est indispensable de prévoir des habits de rechange et le nécessaire pour la sieste (doudou et/ou sucette).**

Article 11 : Vie collective

L'enfant est tenu de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe d'animation. Si le comportement de l'enfant perturbe de façon durable le fonctionnement et la vie collective du service, un des responsables légaux en sera averti par Madame la Directrice. Si le comportement persiste, une exclusion temporaire, voire définitive pourrait être décidée.

Article 12 : Repas

- L'enfant prendra son repas au restaurant scolaire de l'école publique de Lalbenque. Il y sera conduit par l'équipe d'encadrement.

Les régimes alimentaires et panier/repas ne seront acceptés qu'en cas de signature d'un PAI (voir article 7-3- du présent règlement intérieur).

Le prix du repas est fixé à l'article 8 « tarif et facturation » du présent règlement.

Article 13 : Goûter

Le goûter est fourni par la Communauté de Communes du Pays de Lalbenque/Limogne.

La collation de 9h30 (fruit) et le goûter de 16h45 sont fournis par la CCPLL. Ils sont compris dans les tarifs et ne peuvent en aucun cas être déduits de la facturation.

Article 14 : Films et photos

Dans le cadre des activités de l'ALSH, l'équipe peut être amenée à filmer ou à prendre des photos de l'enfant, celles-ci pourraient servir de support d'exposition ou d'illustration de plaquettes ou de journaux d'information.

Il est conseillé aux parents de signaler oralement et par écrit TOUT REFUS de diffusion d'image auprès de Madame la Directrice au moment de l'inscription de l'enfant. Sans cela il est considéré que l'enfant peut être photographié et/ou filmé et que la diffusion de son image peut servir en interne et/ou à des fins de communication (affichage, site CCPLL, presse, planning, infos diverses...)

Article 15 : Contact

L'équipe se tient à la disposition des familles le mardi matin (en période scolaire) de 9h à 11h30. La famille peut contacter l'équipe d'animation aux coordonnées suivantes :

ALSH « **TrollDeBouille** » TDB
143 Cami del Mouli 46230 LALBENQUE
Tél: 09.63.22.32.25
Mail : alsh.cclalbenque@orange.fr
Site internet : www.cc-lalbenque-limogne.fr

La fréquentation de l'Accueil de loisirs et du restaurant scolaire par les enfants équivaut, pour les parents à l'acceptation du présent règlement.

Fait à Lalbenque, le 27 septembre 2018
Le Président, Jacques POUGET