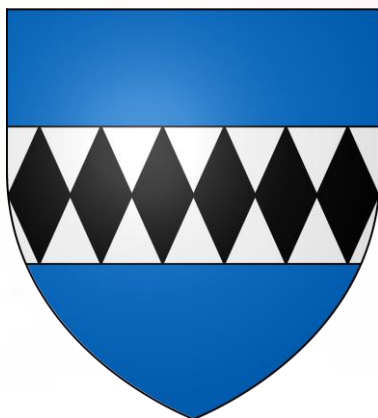


# Mairie de Salles d'Aude



## DOSSIER UNIQUE D'INSCRIPTION SERVICES PERISCOLAIRE SERVICE EXTRASCOLAIRE 2022/2023

|                              |              |
|------------------------------|--------------|
| Dossier d'inscription        | Page 1 à 5   |
| Règlement intérieur ALAE     | Page 6 à 11  |
| Règlement intérieur mercredi | Page 12 à 17 |
| Règlement intérieur ALSH     | Page 18 à 23 |
| Annexe 1 (tarif ALAE)        | Page 24      |
| Annexe 2 (tarif Mercredi)    | Page 25      |
| Annexe 3 (tarif ALSH)        | Page 26      |
| Annexe 4 (Charte cantine)    | Page 27      |

## Renseignements de l'enfant

**CANTINE**

**ALAE (accueil de loisirs associé à l'école)**

**ALSH (accueil de loisirs sans hébergement)**

Madame, Monsieur,

Pour mieux vous servir, il est indispensable, que vous communiquiez certaines informations au travers de cette fiche destinée aux services enfance. Nous vous invitons à compléter avec attention ce dossier.

### ENFANT

NOM .....Prénom.....

Date de naissance.....Classe.....

### RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE(S) RESPONSABLE(S) LEGAL (AUX) DE L'ENFANT

☐ Père ☐ Mère ☐ Tuteur

NOM : .....

PRÉNOM : .....

Adresse : .....

CP : .....Ville : .....

.....

Profession : .....

Tel Maison : .....

Portable : .....

Situation matrimoniale : .....

☐ Père ☐ Mère ☐ Tuteur

NOM : .....

PRÉNOM : .....

Adresse : .....

CP : .....Ville : .....

Profession : .....

Tel Maison : .....

Portable : .....

Situation matrimoniale : .....

ADRESSE MAIL :

@

# FICHE SANITAIRE DE VOTRE ENFANT

NOM.....PRÉNOM.....

Date de Naissance.....

Sexe : F ☐ M ☐

Nom du médecin traitant : .....  ...../...../...../...../.....

## VACCINATIONS

Joindre une copie du carnet de santé ou un certificat médical de vaccination

## RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE MINEUR

L'enfant a-t-il une allergie ?

Asthme : ☐ Alimentaire : ☐ Médicamenteuse : ☐ Autres (préciser) : ☐

Préciser la cause de l'allergie et la conduite à tenir :

.....  
.....  
.....

Existe-t-il un Projet d'Accueil Individualisé ? OUI : ☐ NON : ☐

*Si oui, fournir le PAI avec les médicaments au responsable périscolaire*



L'enfant a-t-il des antécédents ou difficultés de santé que l'équipe d'adulte doit connaître ?

(Maladie, accident, crises convulsives, hospitalisation, opération, rééducation, comportement). Précisez les dates et les précautions à prendre :

.....  
.....  
.....

**Recommandations utiles :** Précisez si l'enfant porte des lunettes, des prothèses auditives, des prothèses dentaires etc.

.....  
.....  
.....

Je soussigné(e) : ..... Responsable légal de l'enfant ..... Déclare exact les renseignements portés sur cette fiche et autorise le responsable du service périscolaire, à prendre, le cas échéant, les mesures d'hospitalisation rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

Salles d'Aude le.....



Signature du responsable légal

## **DROIT À L'IMAGE**

Chacun a droit au respect de sa vie privée (art. 9 du Code Civil). Le droit à l'image, en tant qu'attribut de la personnalité, fait partie de la vie privée. Toute atteinte au droit à l'image constitue de ce fait une violation de la vie privée.

De fait, il est nécessaire pour la collectivité d'obtenir votre accord sur la prise de l'image elle-même ainsi que sur sa publication si cette image doit être publiée.

Si vous autorisez les services municipaux, vous êtes invités à compléter et signer l'attestation ci-après

### **AUTORISATION DE DROIT D'IMAGE / MINEUR**

Je soussigné(e), Madame, Monsieur.....  
autorise mon enfant : NOM.....PRENOM.....

à être photographié(e) et/ou filmé(e) lors d'un reportage photos et/ou vidéo effectué pour la Ville de Salles d'Aude dans le cadre des activités pratiquées au sein des structures municipales, de l'accueil de loisirs associées à l'école, cantine, et accueil de loisirs sans hébergement. J'autorise l'utilisation et la diffusion de ces photographies ou vidéos pour l'ensemble des publications, expositions, réseaux sociaux ou sur le site internet officiel de la Ville de Salles d'Aude, dans le cadre de ses actions de communication institutionnelle, pour une durée indéterminée. Je prends note que je peux interrompre à tout moment la publication de ces photographies ou images, sur simple demande adressée par courrier : Monsieur le Maire - Hôtel de Ville - Place de la Mairie - 11 110 SALLES D'AUDE.

Je m'engage à ne pas tenir responsable Monsieur Jean-Luc RIVEL, Maire, ainsi que ses représentants et toute personne agissant avec son autorisation, en ce qui relève de la possibilité d'un changement de cadrage, de couleur et de densité qui pourrait survenir lors de la reproduction. La présente autorisation est personnelle et incessible, et ne s'applique qu'aux supports explicitement mentionnés.

Salles d'Aude le.....



**Signature du responsable légal**

### **AUTORISATION DE TRANSPORT**

Je soussigné (e) Mr ou Mme.....  
Responsable de l'enfant.....

autorise l'équipe d'animation à véhiculer mon enfant dans un bus, minibus ou à utiliser les transports en commun pour emmener mon enfant aux sorties auxquelles il est inscrit ou lors des déplacements nécessaires de la structure.

Salles d'Aude le.....



**Signature du responsable légal**

## AUTORISATION PARENTALE Année 2022/ 2023

Enfant : Nom /Prénom.....

Je soussigné : .....

Père, Mère, Tuteur (barrer la mention inutile)

**Autorise ces personnes à venir chercher mon (mes) enfant (s) à la sortie  
de l'ALAE, CANTINE ou ALSH**

NOM.....PRÉNOM.....☎

Adresse .....

Lien de parenté avec l'enfant.....

NOM.....PRÉNOM.....☎

Adresse .....

Lien de parenté avec l'enfant.....

NOM.....PRÉNOM.....☎

Adresse .....

Lien de parenté avec l'enfant.....

NOM.....PRÉNOM.....☎

Adresse .....

Lien de parenté avec l'enfant.....

NOM.....PRÉNOM.....☎

Adresse .....

Lien de parenté avec l'enfant.....

### **Pour les enfants du primaire uniquement**

☐ Autorise mon enfant à rentrer seul après l'ALAE (garderie)

☐ N'autorise pas mon enfant à rentrer seul après l'ALAE (Voir liste ci-dessus des personnes habilitées à récupérer mon enfant).

☐ Autorise mon enfant à rentrer seul après le centre de loisirs.

☐ N'autorise pas mon enfant à rentrer seul après le centre de loisirs (Voir liste ci-dessus des personnes habilitées à récupérer mon enfant).

**Je décharge le personnel Municipal de toute responsabilité dès la sortie de l'activité :  
ALAE, cantine, aide aux devoirs ou ALSH.**

**Salles d'Aude le.....**



**Signature du responsable légal**

## PIÈCES À JOINDRE IMPÉRATIVEMENT AU DOSSIER

- Attestation d'assurance scolaire et extrascolaire ☐
- Attestation d'aisance aquatique (pour ALSH) ☐
- Photocopie du carnet de vaccinations ☐
- Attestation C. A. F. avec coefficient à jour ☐
- Pour les parents séparés, merci de joindre le jugement concernant la garde de l'enfant ☐

Date de retour du dossier complet :

.....

# Règlement intérieur Accueil de Loisirs Associé à l'Ecole (Jours d'école et mercredi)

**ALAE**  
2022/2023

|                                                                           |    |
|---------------------------------------------------------------------------|----|
| Article 1: Public concerné .....                                          | 7  |
| Article 2: Lieux d'accueil et horaires .....                              | 7  |
| 2.1: Lieux d'accueil .....                                                | 7  |
| 2.2: Horaires d'accueil .....                                             | 7  |
| Article 3: Conditions d'admission des enfants .....                       | 7  |
| Article 4: Tarif, facturation .....                                       | 8  |
| 4.1: Tarif .....                                                          | 8  |
| 4.2: Facturation .....                                                    | 8  |
| 4.2.1: plages horaires ALAE maternelle.....                               | 8  |
| 4.2.2: plages horaires ALAE primaire.....                                 | 8  |
| Article 5: Réservation, absence et paiement .....                         | 8  |
| 5.1: Réservation .....                                                    | 8  |
| 5.2: Absence .....                                                        | 8  |
| 5.3: Paiement .....                                                       | 8  |
| Article 6 : Fonctionnement .....                                          | 8  |
| 6.1: Contact : .....                                                      | 8  |
| 6.2: Modalité de fonctionnement : .....                                   | 9  |
| 6.2.1: ALAE.....                                                          | 9  |
| 6.2.2: Repas du mercredi :.....                                           | 9  |
| 6.2.3: Personnes autorisées à venir chercher un enfant.....               | 9  |
| 6.3: Communication : .....                                                | 9  |
| 6.4: Encadrement : .....                                                  | 9  |
| Article 7: Règles de vie collective .....                                 | 10 |
| 7.1: comportement : .....                                                 | 10 |
| 7.1.1: Comportement des adultes .....                                     | 10 |
| 7.1.2: Comportement des enfants .....                                     | 10 |
| 7.2: Objets dangereux ou de valeur : .....                                | 10 |
| 7.3: Sanction : .....                                                     | 10 |
| Article 8 : Hygiène et sécurité .....                                     | 11 |
| 8.1: Dispositions sanitaires : .....                                      | 11 |
| 8.2: Administration de médicaments : .....                                | 11 |
| 8.3: Dispositions liées à la sécurité des personnes et des locaux : ..... | 11 |

## **Préambule**

Ce règlement intérieur est établi pour offrir à votre enfant un accueil de qualité ainsi que d'assurer le bon fonctionnement du service.

L'Accueil de loisirs associé à l'école (ALAE) est un service public communal facultatif qui permet aux familles de disposer d'une structure d'accueil pour leur enfant avant et après l'école.

Il constitue des temps éducatifs complémentaires de l'école et de la famille au bénéfice des enfants. Ce sont des temps de découverte, détente et de bien-être, propices à l'épanouissement de l'enfant, ou sont favorisés le partage, le développement de l'autonomie, la socialisation et la prise de responsabilité.

L'ALAE est déclaré auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations de l'Aude et est soumis à une législation et à une réglementation spécifique à l'accueil collectif de mineurs.

La commune a signé une convention avec la Caisse d'Allocation Familiale de l'Aude pour les temps d'ALAE, cela permet aux familles de bénéficier de tarifs adaptés par rapport à leurs quotients familiaux.

Les repas sont fournis par un prestataire de service: SHCB à Béziers.

### **Article 1: Public concerné**

Les service ALAE s'adressent aux enfants inscrits à l'école maternelle « Las porretas » et à l'école primaire « Antoine Signoles » de Salles d'Aude les jours d'école et le mercredi.

### **Article 2: Lieux d'accueil et horaires**

#### **2.1: Lieux d'accueil**

Les jours d'école :

L'accueil se fait pour les enfants de maternelle à l'école maternelle.

Pour les enfants du primaire, l'accueil se fait à l'école primaire et en cantine.

Les mercredis :

Pour les mercredis, l'accueil des maternelles se fait à l'école maternelle.

Pour les enfants du primaire, l'accueil se fait au centre de loisirs.

Les repas du mercredi sont pris à la cantine scolaire.

#### **2.2: Horaires d'accueil**

L'ALAE maternelle fonctionne de 7h30 à 8h35 et de 16h15 à 18h30

L'ALAE primaire fonctionne de 7h30 à 8h30 et de 16h20 à 18h30

L'ALAE le mercredi fonctionne de 7h30 à 18h30

**La responsabilité de la commune ne saurait être engagée ni avant, ni au-delà des horaires sus-indiqués. Les parents doivent se conformer strictement au respect de ces horaires.**

### **Article 3: Conditions d'admission des enfants**

L'admission des enfants est soumise à l'obligation par les responsables légaux de remplir un dossier d'inscription. Pour des raisons d'assurances, de responsabilité et de sécurité, l'inscription au service ne sera valable qu'une fois le dossier dûment rempli et toutes les pièces justificatives fournies.

Les parents ont l'obligation de signaler les problèmes de santé particuliers liés à des allergies alimentaires ou de tout autre sorte et de fournir un Protocole d'Accueil Individualisé (s'il y a lieu). (Réf : 8.2)

Toutes les modifications de renseignements fournis dans le dossier doivent être notifiées par écrit et transmises au service en charge des inscriptions (changement d'adresse, de n° de tel etc...)

## **Article 4: Tarif, facturation**

**4.1: Tarif** Voir annexe 1 (pour les jours d'école) et annexe 2 (pour les mercredis)

### **4.2: Facturation**

Toute plage horaire entamée est due.

La facturation est mensuelle. Elle est effectuée sur la base des réservations enregistrées et du pointage des présences réalisé par l'équipe d'animation. La facture sera envoyée aux familles par la mairie au début du mois suivant.

#### **4.2.1: plages horaires ALAE maternelle**

7h30-8h35

16h15-17h ; 16h15-17h30 ; 16h15-18h ; 16h15-18h30

#### **4.2.2: plages horaires ALAE primaire**

7h30-8h30

16h20-17h ; 16h20-17h30 ; 16h20-18h ; 16h20-18h30

## **Article 5: Réservation, absence et paiement**

### **5.1: Réservation**

**Pour des raisons de fonctionnement, les réservations ALAE, sont prises le plus tôt possible. Pour les parents qui ont des soucis de planning, nous pouvons prendre les inscriptions jusqu'à 24h avant. Pour le mercredi, nous pouvons prendre les inscriptions jusqu'au vendredi 11h précédent la prestation.**

Les inscriptions se feront uniquement en mairie auprès du service concerné.

### **5.2: Absence**

Toute absence de l'enfant devra être signalée par les parents en mairie auprès du service concerné. Pour pouvoir prendre en compte l'annulation des prestations du mercredi, toute absence de l'enfant devra être signalée par les parents au service au **moins le mardi avant 11h**. Si aucune annulation n'est faite avant cette date, les prestations prévues seront facturées.

### **5.3: Paiement**

Le paiement s'effectuera en mairie auprès du service concerné, il se fera de préférence par chèque. Il peut également s'effectuer sur l'espace famille sur la plateforme, dès réception de la facture. Tout défaut de paiement entraînera le non renouvellement de l'inscription jusqu'à régularisation.

## **Article 6 : Fonctionnement**

### **6.1: Contact :**

- Responsable service enfance jeunesse:  
Steve Acacio 06.14.05.02.91 steevemairiesalles@orange.fr
- Responsable adjoint :  
Nicolas Marty 07.50.66.49.36 nicolas.marty11@orange.fr

Pour tout renseignement, contacter le 04.68.33.61.73 (mairie) ou le 06.14.05.02.91 (Responsable).

## **6.2: Modalité de fonctionnement :**

### **6.2.1: ALAE**

En cas de grève du personnel, aucune prestation ne sera facturée.

Les parents sont tenus de se présenter aux animateurs à la porte pour signaler l'arrivée de leur enfant. Dans le cas où un enfant est autorisé par ses parents à se rendre seul à l'ALAE (uniquement pour les enfants en primaire), il doit se présenter aux animateurs dès son arrivée.

Les enfants sont sous la responsabilité du personnel de l'ALAE dès leur entrée dans les locaux, aux heures d'ouvertures. Ils sont confiés aux enseignants à la fin de la plage horaire.

La responsabilité de la commune ne saurait être engagée ni avant, ni au-delà des horaires indiqués plus haut. Les parents doivent se conformer strictement au respect de ces horaires.

Le soir après l'école, les enfants inscrits en ALAE sont récupérés par les animateurs dès la sortie des classes.

Les parents sont tenus de se présenter aux animateurs pour signaler le départ de leurs enfants. Dans le cas où un enfant est autorisé à partir seul (uniquement pour les enfants du primaire), il signale son départ aux animateurs pour pouvoir partir (un animateur ouvre la porte).

Les enfants qui participent aux activités pédagogiques complémentaires (APC) organisé par les enseignants, sont, pendant la durée de ce dispositif, sous la responsabilité des enseignants. A l'issue de ce temps, les enfants inscrits en ALAE sont récupérés par les animateurs.

### **6.2.2: Repas du mercredi :**

Les repas personnels ne sont pas tolérés au sein de la cantine sauf si l'enfant a un PAI et que le menu est impossible à réaliser par notre prestataire, dans ce cas, les personnes responsables de l'enfant fournissent une lettre écrite et signée stipulant que le repas sera fourni par la famille et adapté aux besoins de l'enfant. Le temps de garderie sera facturé.

Notre prestataire peut servir des repas de substitution sans viande de porc ou sans viande. Le choix de ces repas doit être précisé lors de l'inscription de l'enfant.

### **6.2.3: Personnes autorisées à venir chercher un enfant**

Aucune personne non inscrite sur la fiche « autorisation parentale » ne peut récupérer votre enfant. Aucun animateur ne laissera partir un enfant avec une personne non inscrite sur ces feuilles.

Pour les parents séparés ou divorcés, merci de joindre le jugement concernant la garde de l'enfant au service municipal concerné.

## **6.3: Communication :**

Dans le cadre de ses activités, l'ALAE est amené à réaliser des œuvres collectives et des photographies / vidéos des enfants. Sauf mention contraire indiquée dans le dossier d'inscription, nous nous réservons le droit de:

- Conserver les créations des enfants pour la réalisation de projet collectif (exposition ect...)
- Utiliser les photographies / vidéos des enfants pour affichage dans les locaux et/ou diffusion sur les supports de communication de la commune (page Facebook, journal, site, plaquettes, bulletin etc...).

## **6.4: Encadrement :**

L'équipe d'animation, placée sous la responsabilité du directeur, encadre les enfants durant tout le temps de leur présence aux différentes plages horaires ALAE. Le nombre d'animateurs est fixé selon les normes d'encadrement et de qualification des agents (réf, DDCSPP Aude).

## **Article 7: Règles de vie collective**

### **7.1: comportement :**

#### **7.1.1: Comportement des adultes**

Les adultes (parents et professionnels) s'engagent à :

- adopter vis à vis des autres un langage et un comportement général appropriés.
- s'interdire tout comportement, geste ou parole pouvant porter atteinte à autrui.

#### **7.1.2: Comportement des enfants**

Les enfants s'engagent à :

- adopter vis à vis des autres un langage et un comportement général appropriés.
- s'interdire tout comportement, geste ou parole pouvant porter atteinte à autrui.
- Respecter la charte de la cantine en vigueur.



**Aucun manque de respect (verbal, physique ou autre) de la part d'un enfant ou d'un parent envers un agent (ou inversement) ne sera toléré.** (Cf. article 7.3)

### **7.2: Objets dangereux ou de valeur :**

Les objets dangereux ou de valeur sont interdits en ALAE, ils sont susceptibles d'être confisqués si cette interdiction n'est pas respectée. De même, le troc est interdit. À ce titre voici une liste non exhaustive d'objets formellement interdits : téléphone portable, jeux électroniques, lecteur multimédia, balles ou ballons durs, briquet, couteau, médicaments etc... Le port des bijoux est toléré mais la municipalité ne saurait être tenue responsable de la perte ou de la dégradation de ces objets.

La commune n'est pas responsable de la perte ou de la dégradation des objets personnels des enfants (vêtements, objets personnels, lunettes...). Il est recommandé de marquer les vêtements au nom de l'enfant.

### **7.3: Sanction :**

#### **Comportement des enfants**

Il est demandé aux enfants d'observer un comportement correct et respectueux, tant vis-à-vis du personnel que des autres enfants. Tout manquement aux règles élémentaires de correction donnera lieu selon la gravité de la faute à différents niveaux de sanctions :

- 1) Inscription sur le cahier accompagné d'un avertissement oral aux parents.
- 2) Au bout de 3 inscriptions sur le cahier, un avertissement écrit auprès des parents.
- 3) Au bout de 2 avertissements écrits, l'enfant sera reçu avec ses parents en mairie par le directeur du service, le DGS ainsi que Mr le Maire.
- 4) Exclusion temporaire du service ALAE ou de la restauration scolaire.
- 5) Exclusion définitive du service ALAE ou de la restauration scolaire.

Nb : Suivant la gravité des faits, Le directeur du service peut décider d'appliquer directement une sanction dans la liste ci-dessus.

Ces sanctions pourront être prononcées par Monsieur le maire (ou son représentant) après entretien avec les familles concernées. Les jours d'exclusions ne seront pas déduits de la facturation.

***Toute sanction a principalement un caractère éducatif et reste toujours proportionnée à la gravité des faits.***

## **Article 8 : Hygiène et sécurité**

### **8.1: Dispositions sanitaires :**

Les parents sont tenus de signaler dans le dossier d'inscription et notamment au service concerné, toutes informations relatives à la santé de l'enfant, qui pourrait présenter un risque pour ce dernier (antécédents chirurgicaux, pathologies chroniques etc...).

Lorsqu'un enfant est en ALAE, et qu'il présente des symptômes d'un état de santé fébrile, nous en informerons les parents le plus rapidement possible et nous leur demanderons de venir récupérer l'enfant.

En cas d'urgence ou de doute, les parents autorisent l'équipe d'adultes à prendre toutes les dispositions nécessaires (appel au médecin, Samu, pompier, hospitalisation...).

Un registre d'infirmerie sur lequel tous les soins administrés aux enfants sont inscrits est tenu à jour et peut être consulté par les parents sur demande.

### **8.2: Administration de médicaments :**

L'administration d'un médicament est exceptionnellement possible en ALAE, par l'assistant sanitaire, avec les justificatifs suivants :

- Ordonnance médicale
- Attestation des parents dans laquelle ils autorisent l'assistant sanitaire à donner les médicaments.
- Fournir le médicament dans l'emballage d'origine marqué au nom de l'enfant.

L'administration d'un médicament est aussi possible dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé sur prescriptions médicale. Dans ce cas les parents doivent fournir, le PAI avec l'ordonnance du médecin, la procédure, les médicaments dans l'emballage d'origine marqués au nom de l'enfant.

### **8.3: Dispositions liées à la sécurité des personnes et des locaux :**

Les enfants et les parents sont tenus de respecter les consignes de sécurité propres aux locaux de l'ALAE. Certaines de ces consignes sont affichées sur place (plan d'évacuation, interdiction etc...) et devront être respectées.

Des exercices annuels d'évacuation incendie et confinement sont mis en place en présence des enfants et du personnel. Lors de ces exercices, si des parents sont présents, ils doivent se conformer aux consignes de sécurité.

**La municipalité se réserve le droit de modifier le présent règlement en fonction d'impératifs réglementaires et/ou de contraintes de gestion ou de protocole sanitaire**

**La participation des enfants à la structure implique d'office l'adhésion sans réserve au présent règlement et le respect des horaires.**

**Les parents s'engagent à respecter les modalités d'admission des enfants, de réservations, de paiements, les horaires d'accueil, de respect du personnel et tout ce qui est précisé dans ce présent règlement.**

Signature de l'enfant

Signature des parents

**Règlement intérieur**  
**Restauration scolaire**  
2022/2023

|                                                                           |    |
|---------------------------------------------------------------------------|----|
| Article 1: Public concerné .....                                          | 13 |
| Article 2: Lieux et horaires d'accueil .....                              | 13 |
| 2.1: Lieux d'accueil .....                                                | 13 |
| 2.2: Horaires d'accueil.....                                              | 13 |
| Article 3: Conditions d'admission des enfants .....                       | 13 |
| Article 4: Tarif, facturation .....                                       | 13 |
| 4.1: Tarif.....                                                           | 13 |
| 4.2: Facturation .....                                                    | 13 |
| Article 5: Réservation, absence et paiement .....                         | 14 |
| 5.1: Réservation .....                                                    | 14 |
| 5.2: Absence .....                                                        | 14 |
| 5.3: Paiement.....                                                        | 14 |
| Article 6 : Fonctionnement .....                                          | 14 |
| 6.1: Contact:.....                                                        | 14 |
| 6.2: Modalité de fonctionnement: .....                                    | 14 |
| 6.2.3: Personne autorisée à venir chercher un enfant.....                 | 15 |
| 6.3: Communication: .....                                                 | 15 |
| 6.4: Encadrement:.....                                                    | 15 |
| Article 7: Règles de vie collective .....                                 | 15 |
| 7.1: comportement: .....                                                  | 15 |
| 7.1.1: Comportement des adultes .....                                     | 15 |
| 7.1.2: Comportement des enfants .....                                     | 15 |
| 7.2: Objets dangereux ou de valeur: .....                                 | 15 |
| 7.3: Sanction: .....                                                      | 16 |
| Article 8: Hygiène et sécurité .....                                      | 16 |
| 8.1: Dispositions sanitaires: .....                                       | 16 |
| 8.2: Administration de médicaments : .....                                | 16 |
| 8.3: Dispositions liées à la sécurité des personnes et des locaux : ..... | 16 |

## **Préambule**

Ce règlement intérieur est établi pour offrir à votre enfant un accueil de qualité ainsi que d'assurer le bon fonctionnement du service.

La restauration scolaire est un service public communal facultatif qui permet aux familles de disposer d'une structure d'accueil pour leur enfant le temps du midi et de bénéficier d'un repas varié et équilibré.

Il constitue un temps éducatif complémentaire de l'école et de la famille au bénéfice des enfants. C'est un temps de détente et de bien-être, propice à l'épanouissement de l'enfant, ou est favorisé la découverte alimentaire, l'échange, le développement de l'autonomie, la socialisation et la prise de responsabilité.

Les repas sont fournis par un prestataire de service: SHCB à Béziers.

### **Article 1: Public concerné**

La restauration scolaire s'adresse aux enfants inscrits à l'école maternelle « Las porretas » et à l'école primaire « Antoine Signoles » de Salles d'Aude les jours d'école et le mercredi.

### **Article 2: Lieux et horaires d'accueil**

#### **2.1: Lieux d'accueil**

La restauration scolaire est située à 23 rue Victor Hugo à Salles d'Aude

#### **2.2: Horaires d'accueil**

La plage horaire pour le temps du midi est de 11h55 à 13h35 pour les maternelles et de 12h à 13h30 pour les primaires.

La restauration scolaire se fait en 2 services.

De 11h55 à 12h45 environ, Enfants de maternelle

De 12h45 à 13h40 environ, Enfants du primaire

### **Article 3: Conditions d'admission des enfants**

L'admission des enfants est soumise à l'obligation par les responsables légaux de remplir un dossier d'inscription. Pour des raisons d'assurances, de responsabilité et de sécurité, l'inscription au service ne sera valable qu'une fois le dossier dûment rempli et toutes les pièces justificatives fournies.

Les parents ont l'obligation de signaler les problèmes de santé particuliers liés à des allergies alimentaires ou de tout autre sorte et de fournir un Protocole d'Accueil Individualisé (s'il y a lieu). (Réf : 8.2)

Toutes les modifications de renseignement fournis dans le dossier doivent être notifiées par écrit et transmises au service en charge des inscriptions (changement d'adresse, de n° de tel etc...)

### **Article 4: Tarif, facturation**

#### **4.1: Tarif** Voir annexe 1

#### **4.2: Facturation**

Toute plage horaire entamée est due.

La facturation est mensuelle. Elle est effectuée sur la base des réservations enregistrées et du pointage des présences réalisé par l'équipe d'animation. La facture sera envoyée aux familles par la mairie au début du mois suivant.

## **Article 5: Réservation, absence et paiement**

### **5.1: Réservation**

**Pour des raisons de fonctionnement, les réservations pour la cantine, sont prises le plus tôt possible.**

**Exceptionnellement, pour les parents qui ont des soucis de planning, vous pouvez inscrire votre enfant maximum 72h avant (hors samedi et dimanche).**

Les inscriptions se feront uniquement en mairie auprès du service concerné.

### **5.2: Absence**

Pour prendre l'annulation de la commande des repas en compte, toute absence de l'enfant devra être signalée par les parents au service municipal concerné au **moins la veille avant 11h.**

Les repas qui n'auront pu être annulés auprès de notre fournisseur seront facturés aux familles et aucun repas ne sera emporté de la cantine au domicile de l'enfant.

Lors d'une sortie scolaire, **les parents doivent annuler le repas auprès de la mairie** sinon il sera facturé.

### **5.3: Paiement**

Le paiement s'effectuera en mairie auprès du service concerné, il se fera de préférence par chèque. Il peut également s'effectuer sur l'espace famille sur la plateforme, dès réception de la facture. Tout défaut de paiement entraînera le non renouvellement de l'inscription jusqu'à régularisation.

## **Article 6 : Fonctionnement**

### **6.1: Contact:**

- Responsable service enfance jeunesse:  
Steve Acacio 06.14.05.02.91 steevemairiesalles@orange.fr
- Responsable adjoint :  
Nicolas Marty 07.50.66.49.36 nicolas.marty11@orange.fr

Pour tout renseignement, contacter le 04.68.33.61.73 (mairie) ou le 06.14.05.02.91 (Responsable).

### **6.2: Modalité de fonctionnement:**

En cas de grève du personnel, aucun repas ne sera facturé.

Les enfants sont sous la responsabilité du personnel municipal à la sortie des classes pour les horaires indiqués ci-dessus. Ils sont confiés aux enseignants à la fin de la plage horaire.

La responsabilité de la commune ne saurait être engagée ni avant, ni au-delà des horaires indiqués plus haut.

Les parents sont tenus de se présenter aux animateurs pour signaler un départ de leurs enfants. Une décharge écrite sera demandée aux parents si un enfant inscrit en cantine ne reste pas manger ou doit partir en cours de repas.

Les repas personnels ne sont pas tolérés au sein de la cantine sauf si l'enfant a un PAI et que le menu est impossible à réaliser par notre prestataire, dans ce cas, les personnes responsables de l'enfant fournissent une lettre écrite et signée stipulant que le repas sera fourni par la famille et adapté aux besoins de l'enfant. **Le temps de garderie sera facturé.**

Notre prestataire peut servir des repas de substitution sans viande de porc ou sans viande. Le choix de ces repas doit être précisé lors de l'inscription de l'enfant.

### 6.2.3: Personne autorisée à venir chercher un enfant

Aucune personne non inscrite sur la fiche « autorisation parentale » ne peut récupérer votre enfant. Aucun animateur ne laissera partir un enfant avec une personne non inscrite sur ces feuilles. Pour les parents séparés ou divorcés, merci de joindre le jugement concernant la garde de l'enfant au service municipal concerné.

### 6.3: Communication:

Dans le cadre de ses activités (pendant le temps de récréation), la cantine est amenée à réaliser des œuvres collectives et des photographies / vidéos des enfants. Sauf mention contraire indiquée dans le dossier d'inscription, nous nous réservons le droit de:

- Conserver les créations des enfants pour la réalisation de projet collectif (exposition ect...)
- Utiliser les photographies / vidéos des enfants pour affichage dans les locaux et/ou diffusion sur les supports de communication de la commune (page Facebook, journal, site, plaquettes, bulletin etc...).

### 6.4: Encadrement:

L'équipe d'encadrement, placée sous la responsabilité du responsable de service, encadre les enfants durant tout le temps du midi. Ce temps n'est pas déclaré auprès de la ddcsp de l'Aude mais nous nous référons à leurs normes d'encadrement pour servir et surveiller les enfants.

## Article 7: Règles de vie collective

### 7.1: comportement:

#### 7.1.1: Comportement des adultes

Les adultes (parents et professionnels) s'engagent à :

- adopter vis à vis des autres un langage et un comportement général appropriés.
- s'interdire tout comportement, geste ou parole pouvant porter atteinte à autrui.

#### 7.1.2: Comportement des enfants

Les enfants s'engagent à :

- adopter vis à vis des autres un langage et un comportement général appropriés.
- s'interdire tout comportement, geste ou parole pouvant porter atteinte à autrui.
- Respecter la charte de la cantine en vigueur.

 **Aucun manque de respect (verbal, physique ou autre) de la part d'un enfant ou d'un parent envers un agent (ou inversement) ne sera toléré.** (Cf. article 7.3)

### 7.2: Objets dangereux ou de valeur:

Les objets dangereux ou de valeur sont interdits en cantine, ils sont susceptibles d'être confisqués si cette interdiction n'est pas respectée. De même, le troc est interdit. À ce titre voici une liste non exhaustive d'objet formellement interdit : téléphone portable, jeux électronique, lecteur multimédia, balles ou ballons durs, briquet, couteau, médicaments etc... Le port des bijoux est toléré mais la municipalité ne saurait être tenue responsable de la disparition ou de la dégradation de ces objets.

La commune n'est pas responsable de la perte ou de la dégradation des objets personnels des enfants (vêtements, objets personnels, lunettes...). Il est recommandé de marquer les vêtements au nom de l'enfant.

### **7.3: Sanction:**

#### Comportement des enfants

Il est demandé aux enfants d'observer un comportement correct et respectueux, tant vis-à-vis du personnel que des autres enfants. Tout manquement aux règles élémentaires de correction donnera lieu selon la gravité de la faute à différents niveaux de sanctions :

- 1) Inscription sur le cahier accompagné d'un avertissement oral aux parents.
- 2) Au bout de 3 inscriptions sur le cahier, un avertissement écrit auprès des parents.
- 3) Au bout de 2 avertissements écrits, l'enfant sera reçu avec ses parents en mairie par le directeur du service, le DGS ainsi que Mr le Maire.
- 4) Exclusion temporaire du service ALAE ou de la restauration scolaire.
- 5) Exclusion définitive du service ALAE ou de la restauration scolaire.

Nb : Suivant la gravité des faits, Le directeur du service peut décider d'appliquer directement une sanction dans la liste ci-dessus.

Ces sanctions pourront être prononcées par Monsieur le maire (ou son représentant) après entretien avec les familles concernées. Les jours d'exclusion ne seront pas déduits de la facturation.

***Toute sanction a principalement un caractère éducatif et reste toujours proportionnée à la gravité des faits.***

### **Article 8: Hygiène et sécurité**

#### **8.1: Dispositions sanitaires:**

Les parents sont tenus de signaler dans le dossier d'inscription et notamment au service concerné, toute information relative à la santé de l'enfant, qui pourrait présenter un risque pour ce dernier (antécédents chirurgicaux, pathologies chroniques etc...).

Lorsqu'un enfant fréquente la cantine, et qu'il présente des symptômes d'un état de santé fébrile, nous en informerons les parents le plus rapidement possible et nous leur demanderons de venir récupérer l'enfant.

En cas d'urgence ou de doute, les parents autorisent l'équipe d'adulte à prendre toutes les dispositions nécessaires (appel au médecin, Samu, pompier, hospitalisation...).

Un registre d'infirmerie sur lequel tous les soins administrés aux enfants sont inscrits est tenu à jour et peut être consulté par les parents sur demande.

#### **8.2: Administration de médicaments :**

L'administration d'un médicament est exceptionnellement possible en cantine, par l'assistant sanitaire, avec les justificatifs suivants :

- Ordonnance médicale
- Attestation des parents comme quoi ils autorisent l'assistant sanitaire à donner les médicaments.
- Fournir le médicament dans l'emballage d'origine marqué au nom de l'enfant.

Où dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé sur prescriptions médicale. Dans ce cas les parents doivent fournir, le PAI avec l'ordonnance du médecin, la procédure, les médicaments dans l'emballage d'origine marqués au nom de l'enfant.

#### **8.3: Dispositions liées à la sécurité des personnes et des locaux :**

Les enfants et les parents sont tenus de respecter les consignes de sécurité propres aux locaux de la cantine. Certaines de ces consignes sont affichées sur place (plan d'évacuation, interdiction etc...) et devront être respectées.

Des exercices annuels d'évacuation incendie et confinement sont mis en place en présence des enfants et du personnel. Lors de ces exercices, si des parents sont présents, ils doivent se conformer aux consignes de sécurité.

**La municipalité se réserve le droit de modifier le présent règlement en fonction d'impératifs réglementaires et/ou de contraintes de gestion ou de protocole sanitaire**

**La participation des enfants à la structure implique d'office l'adhésion sans réserve au présent règlement et le respect des horaires.**

**Les parents s'engagent à respecter les modalités d'admission des enfants, de réservation, de paiement, les horaires d'accueil, de respect du personnel et tout ce qui est précisé dans ce présent règlement.**

Signature de l'enfant

Signature des parents

# Règlement intérieur Accueil de Loisirs Sans Hébergement (Vacances scolaire)

**ALSH**  
2022/2023

|                                                                           |    |
|---------------------------------------------------------------------------|----|
| Article 1: Public concerné .....                                          | 19 |
| Article 2: Lieux et horaires d'accueil .....                              | 19 |
| 2.1: Lieux d'accueil .....                                                | 19 |
| 2.2: Horaires d'accueil .....                                             | 19 |
| Article 3: Conditions d'admission des enfants .....                       | 19 |
| Article 4: Tarif, facturation .....                                       | 19 |
| 4.1: Tarif .....                                                          | 19 |
| 4.2: Facturation .....                                                    | 20 |
| 4.2.1: plages horaires ALSH .....                                         | 20 |
| Article 5: Réservation, absence et paiement .....                         | 20 |
| 5.1: Réservation .....                                                    | 20 |
| 5.2: Absence .....                                                        | 20 |
| 5.3: Paiement .....                                                       | 20 |
| Article 6 : Fonctionnement .....                                          | 20 |
| 6.1: Contact : .....                                                      | 20 |
| 6.2: Modalité de fonctionnement : .....                                   | 20 |
| 6.2.1: ALSH .....                                                         | 20 |
| 6.2.2: Repas: .....                                                       | 21 |
| 6.2.3: Personne autorisée à venir chercher un enfant .....                | 21 |
| 6.3: Communication : .....                                                | 21 |
| 6.4: Encadrement : .....                                                  | 21 |
| Article 7: Règles de vie collective .....                                 | 21 |
| 7.1: comportement : .....                                                 | 21 |
| 7.1.1: Comportement des adultes .....                                     | 21 |
| 7.1.2: Comportement des enfants .....                                     | 22 |
| 7.2: Objets dangereux ou de valeur : .....                                | 22 |
| 7.3: Sanction : .....                                                     | 22 |
| Article 8 : Hygiène et sécurité .....                                     | 22 |
| 8.1: Dispositions sanitaires : .....                                      | 22 |
| 8.2: Administration de médicaments : .....                                | 23 |
| 8.3: Dispositions liées à la sécurité des personnes et des locaux : ..... | 23 |

## **Préambule**

Ce règlement intérieur est établi pour offrir à votre enfant un accueil de qualité ainsi que d'assurer le bon fonctionnement du service.

L'Accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) est un service public communal facultatif qui permet aux familles de disposer d'une structure d'accueil pour leur enfant avant et après l'école.

Il constitue des temps éducatifs complémentaires de l'école et de la famille au bénéfice des enfants. Ce sont des temps de découverte, détente et de bien-être, propices à l'épanouissement de l'enfant, ou sont favorisé le partage, le développement de l'autonomie, la socialisation et la prise de responsabilité.

L'ALSH est déclaré auprès de la Direction Départementale de la Cohésion sociale et de la protection des populations de l'Aude et est soumis à une législation et à une réglementation spécifique à l'accueil collectif de mineurs.

La commune a signé une convention avec la Caisse d'Allocation Familiale de l'Aude pour les temps d'ALSH, cela permet aux familles de bénéficier de tarifs adaptés par rapport à leurs quotients familiaux.

Les repas sont fournis par un prestataire de service: SHCB à Béziers.

### **Article 1: Public concerné**

Les service ALSH s'adressent aux enfants Sallois de 6 à 17 ans. Les enfants extérieurs au village seront sur liste d'attente (priorité aux sallois)

### **Article 2: Lieux et horaires d'accueil**

#### **2.1: Lieux d'accueil**

L'ALSH se déroule au centre de loisirs.  
La cantine de L'ALSH a lieu à la salle polyvalente

#### **2.2: Horaires d'accueil**

L'ALSH fonctionne de : 8h30 à 18h les petites vacances  
: 7h30 à 18h les grandes vacances

**La responsabilité de la commune ne saurait être engagée ni avant, ni au-delà des horaires sus-indiqués. Les parents doivent se conformer strictement au respect de ces horaires.**

### **Article 3: Conditions d'admission des enfants**

L'admission des enfants est soumise à l'obligation par les responsables légaux de remplir un dossier d'inscription. Pour des raisons d'assurances, de responsabilité et de sécurité, l'inscription au service ne sera valable qu'une fois le dossier dûment rempli et toutes les pièces justificatives fournies.

Les parents ont l'obligation de signaler les problèmes de santé particuliers liés à des allergies alimentaires ou de tout autre sorte et de fournir un Protocole d'Accueil Individualisé (s'il y a lieu). (Réf : 8.2)

Toutes les modifications de renseignement fournies dans le dossier doivent être notifiées par écrit et transmises au service en charge des inscriptions (changement d'adresse, de n° de tel etc...)

### **Article 4: Tarif, facturation**

#### **4.1: Tarif** Voir annexe 3

## **4.2: Facturation**

Toute plage horaire entamée est due.

La facturation est mensuelle. Elle est effectuée sur la base des réservations enregistrées et du pointage des présences réalisé par l'équipe d'animation. La facture sera envoyée aux familles par la mairie à la fin de la période de vacances.

### **4.2.1: plages horaires ALSH**

8h30 - 9h (petite vacances), 7h30 – 9h (vacances d'été) → Accueil matin

9h -17h → Accueil journée

17h - 18h → Accueil soir

## **Article 5: Réservation, absence et paiement**

### **5.1: Réservation**

**Pour des raisons de fonctionnement, les réservations ALSH, s'effectuent pendant une période donnée (La période est annoncée 1 mois avant environ).**

Les inscriptions se feront uniquement en mairie auprès du service concerné.

Les inscriptions pour l'ALSH se font à la semaine.

### **5.2: Absence**

Toute absence de l'enfant devra être signalé par les parents en mairie auprès du service concerné.

En cas d'absence au centre de loisirs, la non facturation des prestations (journée et repas) sera effective à compter du deuxième jour de maladie sur présentation d'un certificat médical.

Les repas qui n'auront pu être annulés auprès de notre fournisseur seront facturés aux familles et aucun repas ne sera emporté de la cantine au domicile de l'enfant.

### **5.3: Paiement**

Le paiement s'effectuera en mairie auprès du service concerné, il se fera de préférence par chèque. Il peut également s'effectuer sur l'espace famille sur la plateforme, dès réception de la facture. Tout défaut de paiement entraînera le non renouvellement de l'inscription jusqu'à régularisation.

## **Article 6 : Fonctionnement**

### **6.1: Contact :**

- Responsable service enfance jeunesse:  
Steve Acacio 06.14.05.02.91 steevemairiesalles@orange.fr
- Responsable adjoint :  
Nicolas Marty 07.50.66.49.36 nicolas.marty11@orange.fr

Pour tout renseignement, contacter le 04.68.33.61.73 (mairie) ou le 06.14.05.02.91 (Responsable).

### **6.2: Modalité de fonctionnement :**

#### **6.2.1: ALSH**

En cas de grève du personnel, aucune prestation ne sera facturée.

Les parents sont tenus de se présenter aux animateurs à la porte pour signaler l'arrivée de leur enfant. Dans le cas où un enfant est autorisé par ses parents à se rendre seul à l'ALSH, il doit se présenter aux animateurs dès son arrivée.

Les enfants sont sous la responsabilité du personnel de l'ALSH dès leur entrée dans les locaux, aux heures d'ouvertures.

La responsabilité de la commune ne saurait être engagée ni avant, ni au-delà des horaires indiqués plus haut. Les parents doivent se conformer strictement au respect de ces horaires.

Les parents sont tenus de se présenter aux animateurs pour venir récupérer leur enfant. Les animateurs amèneront l'enfant aux parents ou aux personnes autorisées à venir récupérer l'enfant. Dans le cas où un enfant est autorisé à partir seul, il signale son départ aux animateurs pour pouvoir partir (un animateur ouvre la porte).

#### 6.2.2: Repas:

Les repas personnels ne sont pas tolérés au sein de la cantine sauf si l'enfant a un PAI et que le menu est impossible à réaliser par notre prestataire, dans ce cas, les personnes responsables de l'enfant fournissent une lettre écrite et signée stipulant que le repas sera fourni par la famille et adapté aux besoins de l'enfant.

Notre prestataire peut servir des repas de substitution sans viande de porc ou sans viande. Le choix de ces repas doit être précisé lors de l'inscription de l'enfant.

#### 6.2.3: Personne autorisée à venir chercher un enfant

Aucune personne non inscrite sur la fiche « autorisation parentale » ne peut récupérer votre enfant. Aucun animateur ne laissera partir un enfant avec une personne non inscrite sur ces feuilles.

Pour les parents séparés ou divorcés, merci de joindre le jugement concernant la garde de l'enfant au service municipal concerné.

### **6.3: Communication :**

Dans le cadre de ses activités, l'ALSH est amené à réaliser des œuvres collectives et des photographies / vidéos des enfants. Sauf mention contraire indiquée dans le dossier d'inscription, nous nous réservons le droit de:

- Conserver les créations des enfants pour la réalisation de projet collectif (exposition ect...)
- Utiliser les photographies / vidéos des enfants pour affichage dans les locaux et/ou diffusion sur les supports de communication de la commune (page Facebook, journal, site, plaquettes, bulletin etc...).

### **6.4: Encadrement :**

L'équipe d'animation, placée sous la responsabilité du directeur, encadre les enfants durant tout le temps de leur présence aux différentes plages horaires ALSH. Le nombre d'animateurs est fixé selon les normes d'encadrement et de qualification des agents (réf, DDCSPP Aude).

## **Article 7: Règles de vie collective**

### **7.1: comportement :**

#### 7.1.1: Comportement des adultes

Les adultes (parents et professionnels) s'engagent à :

- adopter vis à vis des autres un langage et un comportement général appropriés.
- s'interdire tout comportement, geste ou parole pouvant porter atteinte à autrui.

### 7.1.2: Comportement des enfants

Les enfants s'engagent à :

- adopter vis à vis des autres un langage et un comportement général appropriés.
- s'interdire tout comportement, geste ou parole pouvant porter atteinte à autrui.
- Respecter les règles de vies élaborées tous ensemble.
- Respecter la charte de la cantine en vigueur.



**Aucun manque de respect (verbal, physique ou autre) de la part d'un enfant ou d'un parent envers un agent (ou inversement) ne sera toléré.** (Cf. article 7.3)

### 7.2: Objets dangereux ou de valeur :

Les objets dangereux ou de valeur sont interdits en ALSH, ils sont susceptibles d'être confisqués si cette interdiction n'est pas respectée. De même, le troc est interdit. À ce titre voici une liste non exhaustive d'objet formellement interdit : téléphone portable, jeux électronique, lecteur multimédia, balles ou ballons durs, briquet, couteau, médicaments etc... Le port des bijoux est toléré mais la municipalité ne saurait être tenue responsable de la disparition ou de la dégradation de ses objets.

La commune n'est pas responsable de la perte ou de la dégradation des objets personnels des enfants (vêtements, objets personnels, lunettes...). Il est recommandé de marquer les vêtements au nom de l'enfant.

### 7.3: Sanction :

#### Comportement des enfants

Il est demandé aux enfants d'observer un comportement correct et respectueux, tant vis-à-vis du personnel que des autres enfants. Tout manquement aux règles élémentaires de correction donnera lieu selon la gravité de la faute à différents niveaux de sanctions :

- 1) Inscription sur le cahier accompagné d'un avertissement oral aux parents.
- 2) Au bout de 3 inscriptions sur le cahier, un avertissement écrit auprès des parents.
- 3) Au bout de 2 avertissements écrits, l'enfant sera reçu avec ses parents en mairie par le directeur du service, le DGS ainsi que Mr le Maire.
- 4) Exclusion temporaire du service ALAE ou de la restauration scolaire.
- 5) Exclusion définitive du service ALAE ou de la restauration scolaire.

Nb : Suivant la gravité des faits, Le directeur du service peut décider d'appliquer directement une sanction dans la liste ci-dessus.

Ces sanctions pourront être prononcées par Monsieur le maire (ou son représentant) après entretien avec les familles concernées. Les jours d'exclusion ne seront pas déduits de la facturation.

***Toute sanction a principalement un caractère éducatif et reste toujours proportionnée à la gravité des faits.***

## **Article 8 : Hygiène et sécurité**

### **8.1: Dispositions sanitaires :**

Les parents sont tenus de signaler dans le dossier d'inscription et notamment au service concerné, toute information relative à la santé de l'enfant, qui pourrait présenter un risque pour ce dernier (antécédents chirurgicaux, pathologies chroniques etc...).

Lorsqu'un enfant est en ALSH, et qu'il présente des symptômes d'un état de santé fébrile, nous en informerons les parents le plus rapidement possible et nous leur demanderons de venir récupérer l'enfant.

En cas d'urgence ou de doute, les parents autorisent l'équipe d'adulte à prendre toutes les dispositions nécessaires (appel au médecin, Samu, pompier, hospitalisation...).

Un registre d'infirmerie sur lequel tous les soins administrés aux enfants sont inscrits est tenu à jour et peut être consulté par les parents sur demande.

### **8.2: Administration de médicaments :**

L'administration d'un médicament est exceptionnellement possible en ALSH, par l'assistant sanitaire, avec les justificatifs suivants :

- Ordonnance médicale
- Attestation des parents comme quoi ils autorisent l'assistant sanitaire à donner les médicaments.
- Fournir le médicament dans l'emballage d'origine marqué au nom de l'enfant.

Où dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé sur prescriptions médicale. Dans ce cas les parents doivent fournir, le PAI avec l'ordonnance du médecin, la procédure, les médicaments dans l'emballage d'origine marqués au nom de l'enfant.

### **8.3: Dispositions liées à la sécurité des personnes et des locaux :**

Les enfants et les parents sont tenus de respecter les consignes de sécurité propres aux locaux de l'ALAE. Certaines de ces consignes sont affichées sur place (plan d'évacuation, interdiction etc...) et devront être respectées.

Des exercices annuels d'évacuation incendie et confinement sont mis en place en présence des enfants et du personnel. Lors de ces exercices, si des parents sont présents, ils doivent se conformer aux consignes de sécurité.

**La municipalité se réserve le droit de modifier le présent règlement en fonction d'impératifs règlementaires et/ou de contraintes de gestion ou de protocole sanitaire**

**La participation des enfants à la structure implique d'office l'adhésion sans réserve au présent règlement et le respect des horaires.**

**Les parents s'engagent à respecter les modalités d'admission des enfants, de réservation, de paiement, les horaires d'accueil, de respect du personnel et tout ce qui est précisé dans ce présent règlement.**

Signature de l'enfant

Signature des parents

## Annexe 1



**République française**  
**Liberté Egalité Fraternité**  
**Département de l'Aude – Arrondissement de Narbonne**  
**Hôtel de ville de Salles d'Aude**

### **Grille tarifaire ALAE et restauration scolaire**

**Tarif en vigueur au 1<sup>er</sup> novembre 2020**

La CAF demande à tous les gestionnaires ALAE la mise en place d'une tarification départementale prenant en compte les revenus des familles. Il s'agit à la base d'un barème applicable à toutes les familles qui utilisent les ALAE.

Il est essentiel que la participation financière demandée aux familles tienne compte de leurs capacités contributives de façon à rendre accessibles les accueils de loisirs à tous de manière équitable.

La grille de tarifs avec les taux d'application et les tranches par quotient familial définis par la CAF sont mises en place comme ci-dessous.

**Le prix du repas est fixe, il est de 3.30 euros** (fixé par la municipalité)

**Le tarif à l'heure pour l'ALAE est de 0.80 euros** (fixé par la municipalité)

| Quotient Familial    | Prix de référence A l'heure | % application | Tarif horaire après % |
|----------------------|-----------------------------|---------------|-----------------------|
| QF1<br>De 0 à 500    | 0,80 €                      | 50%           | 0,40 €                |
| QF2<br>De 501 à 700  | 0,80 €                      | 60%           | 0,48 €                |
| QF3<br>De 701 à 900  | 0,80 €                      | 70%           | 0,56 €                |
| QF4<br>De 901 à 1200 | 0,80 €                      | 80%           | 0,64 €                |
| QF5<br>> 1200        | 0,80 €                      | 100%          | 0,80 €                |

## Annexe 2



**République française**  
**Liberté Egalité Fraternité**  
**Département de l'Aude – Arrondissement de Narbonne**  
**Hôtel de ville de Salles d'Aude**

### **Grille tarifaire ALAE du mercredi**

Tarif en vigueur au 1<sup>er</sup> novembre 2020

La CAF demande à tous les gestionnaires ALAE la mise en place d'une tarification départementale prenant en compte les revenus des familles. Il s'agit à la base d'un barème applicable à toutes les familles qui utilisent les ALAE.

Il est essentiel que la participation financière demandée aux familles tienne compte de leurs capacités contributives de façon à rendre accessibles les accueils de loisirs à tous de manière équitable.

La grille de tarifs avec les taux d'application et les tranches par quotient familial définis par la CAF sont mises en place comme ci-dessous.

**Le prix du repas est fixe, il est de 3.30 euros** (fixé par la municipalité)

**Le tarif à l'heure pour l'ALAE est de 1.50 euros** (fixé par la municipalité)

| Quotient Familial    | Prix de référence A l'heure | % application | Tarif horaire Après % |
|----------------------|-----------------------------|---------------|-----------------------|
| QF1<br>De 0 à 500    | 1,50 €                      | 50%           | 0,75 €                |
| QF2<br>De 501 à 700  | 1,50 €                      | 60%           | 0,90 €                |
| QF3<br>De 701 à 900  | 1,50 €                      | 70%           | 1,05 €                |
| QF4<br>De 901 à 1200 | 1,50 €                      | 80%           | 1,20 €                |
| QF5<br>> 1200        | 1,50 €                      | 100%          | 1,50 €                |

## Annexe 3



**République française**  
**Liberté Egalité Fraternité**  
**Département de l'Aude – Arrondissement de Narbonne**  
**Hôtel de ville de Salles d'Aude**

### Grille tarifaire ALSH

Tarif en vigueur au 1<sup>er</sup> février 2021

La CAF demande à tous les gestionnaires ALSH la mise en place d'une tarification départementale prenant en compte les revenus des familles. Il s'agit à la base d'un barème applicable à toutes les familles qui utilisent les ALSH.

Il est essentiel que la participation financière demandée aux familles tienne compte de leurs capacités contributives de façon à rendre accessibles les accueils de loisirs à tous de manière équitable.

La grille de tarifs avec les taux d'application et les tranches par quotient familial définis par la CAF sont mises en place comme ci-dessous.

**Le tarif à l'heure pour l'ALSH à 2€** (fixé par la municipalité)

**Le centre de loisirs est ouvert de 8h30 à 18h pour les petites vacances**  
**Le centre de loisirs est ouvert de 7h30 à 18h pour les grandes vacances**

**Les inscriptions se font à la semaine et les repas sont compris dans le tarif.**

|                      |                             |               |                       |                              | Tarif selon les différentes prestations ci-dessous |                                          |                        |
|----------------------|-----------------------------|---------------|-----------------------|------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------|
| Quotient Familial    | Prix de référence A l'heure | % Application | Tarif horaire après % | Semaine de vacances (9h-17h) | Accueil matin petites vacances (8h30-9h)           | Accueil matin vacances d'été (7h30 à 9h) | Accueil soir (17h-18h) |
| QF1<br>De 0 à 500    | 2,00 €                      | 50%           | 1,00 €                | 40,00 €                      | 0,50 €                                             | 1,50 €                                   | 1,00 €                 |
| QF2<br>De 501 à 700  | 2,00 €                      | 60%           | 1,20 €                | 48,00 €                      | 0,60 €                                             | 1,80 €                                   | 1,20 €                 |
| QF3<br>De 701 à 900  | 2,00 €                      | 70%           | 1,40 €                | 56,00 €                      | 0,70 €                                             | 2,10 €                                   | 1,40 €                 |
| QF4<br>De 901 à 1200 | 2,00 €                      | 80%           | 1,60 €                | 64,00 €                      | 0,80 €                                             | 2,40 €                                   | 1,60 €                 |
| QF5<br>> 1200        | 2,00 €                      | 100%          | 2,00 €                | 80,00 €                      | 1,00 €                                             | 3,00 €                                   | 2,00 €                 |



# CHARTRE CANTINE

## 2022 - 2023



Pause importante au cours de la journée, le temps du repas doit être un moment de détente, de plaisir et de convivialité.

Nous souhaitons qu'elle se déroule dans les meilleures conditions, dans un cadre agréable et le plus calme possible.

Afin de responsabiliser tout le monde nous mettons en place une charte à signer par chacun.

### Je dois :

- Me laver les mains avant le repas
- Rester rangé(e) 2 par 2 sur le trajet
- Respecter les adultes et les enfants
- Goûter les plats qui me sont servis
- Rester assis correctement et tranquillement à table
- Parler calmement aux camarades de ma table
- Participer au rangement de ma table à la fin du repas



### Je ne dois pas :

- Crier
- Dire des gros mots
- Me lever de table sans autorisation
- Manquer de respect
- Jouer avec la nourriture

En cas de manquement volontaire ou répété à ces règles, je risque les sanctions suivantes :

- Être changé(e) de table
- Qu'un mot soit envoyé à mes parents
- Être convoqué(e) avec mes parents en Mairie
- Être exclu(e) de la cantine

Signature enfant :

Signature adulte :