

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR
CENTRE DE LOISIRS LA BARTHE DE NESTE**

PERISCOLAIRE

INTRODUCTION

Le Centre de Loisirs Sans Hébergement (CLSH) de LA BARTHE DE NESTE accueille les enfants inscrits à l'école de La Barthe de Neste, en garderie et en pause méridienne (11 H 45 / 13 H 30) les jours d'école et propose des activités pédagogiques et de loisirs.

Le Centre de Loisirs Sans Hébergement (CLSH) de LA BARTHE DE NESTE est la structure organisatrice des TAP (temps d'activités périscolaires) prévus dans le cadre de la réforme des rythmes scolaires.

ARTICLE 1 - CONDITIONS D'ADMISSION AU CENTRE

Trois conditions pour l'admission de l'enfant au CLSH, aux heures de non prise en charge par les enseignants : avoir constitué et remis un dossier complet d'inscription par enfant, avoir inscrit l'enfant pour chaque jour projeté de présence et être à jour dans le paiement des prestations.

1 - Composition du dossier d'inscription unique au CLSH valable pour le périscolaire et les périodes de repos (Vacances / Mercredi) composé :

- la fiche d'inscription complétée et signée (*à corriger en rouge si modifications*) ;
- du certificat médical ci-joint, rempli et signé par le médecin traitant ;
- de la photocopie de la carte CAF de l'année en cours (pour les ayant droits) et/ou une attestation mentionnant le montant de votre quotient familial ;
- pour les non allocataires CAF qui souhaitent bénéficier de la tarification modulée, fournir le dernier avis d'imposition ;
- de l'attestation d'assurance de responsabilité civile ;
- de l'ordonnance du Juge des Affaires Familiales (uniquement pour les responsables légaux en disposant).

2 - Les représentants légaux devront avoir procédé à l'inscription de leur enfant selon les dispositions prévues à l'article 2.

3 - Le représentant légal devra être à jour dans le paiement des prestations dues au centre de loisirs.

ARTICLE 2 - MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT

1 - Horaires

MATIN :

- Accueil Garderie Matin au Centre de Loisirs : 7 H 40 / 8 H 35 (Mercredi 7 h 40 / 8 h 20)
- Transfert encadré vers l'école : 8 H 35 / 8 H 45 (Mercredi 8 h 20 / 8 h 30)
- Confirmation d'inscription à la cantine (passage dans les classes) : 8 h 45 / 9 h 15 (Mercredi 8 h 30 / 9 h)

PAUSE MIDI :

- Appel nominatif et transfert encadré vers le Centre de Loisirs : **11 H 45 / 11 H 55**
- Accueil des responsables ne pouvant pas récupérer les enfants entre 11 H 45 et 11 H 50 à l'école : **11 H 55 / 12 H 10**
- Repas et activités : **11 H 55 / 13 H 20** pour le primaire et : **11 H 55 / 13 H 00** pour la maternelle
- Transfert encadré vers l'école des enfants de la maternelle : **13 H 00 / 13 H 05**
- Installation en salle de repos pour les enfants de la maternelle et/ou temps libre : **13 H 05 / 13 H 25**
- Transfert encadré vers l'école des enfants du primaire : **13 H 20 / 13 H 25**

APRES MIDI :

Horaires des TAP (Temps d'Activités Périscolaires) : **Lundi et jeudi → de 16 h à 16 h 30**
Mardi et Vendredi → de 15 h 30 à 16 h 30

- Rassemblement des élèves inscrits aux TAP (temps d'activités périscolaires), appel nominatif et transfert : **15 H 30 (Mardi, Vendredi) ou 16 H (lundi, Jeudi)**
- TAP (temps d'activités périscolaires) sous forme d'ateliers thématiques : **15 H 30 / 16 H 30 (Mardi, Vendredi)**
- TAP (temps d'activités périscolaires) sous forme de temps libre encadré : **16 H 00 / 16 H 30 (lundi, Jeudi)**
- Garderie et accueil des adultes chargés de récupérer les enfants : **16H 30 / 18 H 05**

2 - Inscriptions

Inscription aux ateliers thématiques des mardis et vendredis organisés dans le cadre des TAP

En début d'année scolaire, sera remise aux responsables « une fiche d'inscription TAP » pour les cinq périodes de TAP de l'année scolaire (période 1 : de la rentrée aux vacances d'automne, période 2 : des vacances d'automne aux vacances de Noël, période 3 : des vacances de Noël aux vacances d'hiver, période 4 : des vacances d'hiver aux vacances de printemps, période 5 : des vacances de printemps aux grandes vacances).

Les responsables légaux devront remettre cette fiche complétée, impérativement avant la fin de la première semaine d'école.

Sera ensuite remis aux responsables légaux, le planning individuel TAP de chaque enfant, pour chacune des périodes, **il vaut engagement à participer à toutes les séances prévues pour l'enfant.**

L'absence d'un enfant inscrit à une séance de TAP fera l'objet d'un signalement aux autorités municipales et / ou de police. Le cumul de trois absences non justifiées d'un enfant sera considéré comme un manquement au règlement intérieur (cf. article 8).

Autres inscriptions

Tous les jeudis, seront remises à chaque enfant (dans le cahier de liaison pour les maternelles), une fiche d'inscriptions hebdomadaires pour la semaine à venir. Elle permet d'inscrire l'enfant à la cantine et aux TAP du lundi et du jeudi. Elle permet aussi l'inscription de l'enfant pour les activités du mercredi après midi (voir règlement intérieur « vacances scolaires et mercredis »). Sa signature vaudra engagement à payer les repas commandés pour la semaine. **Cette fiche sera impérativement remise le vendredi matin.** L'inscription à la garderie du soir est inutile et **seuls les enfants inscrits pour les TAP seront pris en charge à la garderie du soir.**

3 - Non respect des inscriptions et des horaires

- Les enfants non inscrits aux TAP ne seront pas pris en charge par les services durant les périodes où ils se déroulent (pas de garderie entre 15 h 30 et 16 h 30). Les responsables légaux devront récupérer leurs enfants à la fin des horaires scolaires : Lundi et jeudi : 16 h / Mardi et vendredi : 15 h 30. En l'absence de responsables légaux pour récupérer ces enfants non inscrits, s'il s'agit d'un enfant de l'école maternelle, l'enseignante de l'enfant et la directrice de l'école prendront toutes les mesures légales inhérentes à la situation, à savoir : l'enfant sera confié aux représentants de l'autorité municipale et / ou de police. S'il s'agit d'un enfant de l'école primaire, le devoir de surveillance des enseignants se limite à l'enceinte de l'école dans le cadre horaire défini.

- Les enfants non inscrits à la cantine ne seront pas pris en charge par les responsables du CLSH. S'il s'agit d'un enfant de l'école maternelle, l'enseignante de l'enfant et la directrice de l'école prendront toutes les mesures légales inhérentes à la situation, à savoir : l'enfant sera confié aux représentants de l'autorité municipale et / ou de police. S'il s'agit d'un enfant de l'école primaire, le devoir de surveillance des enseignants se limite à l'enceinte de l'école dans le cadre horaire défini. Afin de ne pas laisser un enfant sans surveillance, les responsables légaux auront la possibilité de solliciter une modification d'inscription tous les matins.

- L'attention des responsables légaux et des personnes majeures nommément désignées sur la fiche d'autorisation (cf. infra) est attirée sur **le respect des horaires de sorties de la garderie du soir**. En cas de force majeure, si la personne chargée de retirer l'enfant du CLSH devait arriver en retard, elle doit impérativement informer le personnel d'encadrement au N° suivant : **05 62 98 81 23**

Une répétition des retards peut constituer un manquement au règlement intérieur et/ou occasionner le paiement de participations supplémentaires (cf. article 6)

4 - Prise en charge des enfants à la sortie de la garderie du soir

Les personnes adultes majeures venant chercher les enfants auront été désignées par les responsables légaux sur la fiche d'autorisation remplie lors de l'inscription. Une personne non désignée sur la fiche d'autorisation devra être porteuse d'une attestation signée du ou des responsables légaux. A chaque sortie, l'adulte venant retirer l'enfant devra apposer sa signature sur les fiches d'inscriptions hebdomadaires présentées par la directrice du CLSH. Cette signature atteste d'une part, la présence de l'enfant le jour considéré et d'autre part, la prise en charge effective de l'enfant.

ARTICLE 3 - SANTÉ

Pour une bonne prise en charge de l'enfant, certaines maladies ou handicaps sont soumis à un PAI (Projet d'Accueil Individualisé), en cas d'allergie alimentaire, par exemple. **Si tel est le cas, le rendez-vous avec les responsables de la structure est obligatoire.**

En dehors des traitements d'urgence prévus dans les PAI, aucun médicament ne sera administré par les agents

Les demandes individuelles de modifications éventuelles des menus seront examinées dans le cadre des PAI. En dehors de ce cadre, aucune autre demande ne sera admise.

ARTICLE 4 - MATÉRIEL AMENÉ AU CENTRE

Les responsables légaux des mineurs accueillis ne devront donner ni argent, ni objets de valeur. La commune déclinera toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

ARTICLE 5 - SITUATION FAMILIALE

Il est du devoir des parents d'informer les responsables du centre des situations familiales particulières : séparation, divorce, garde alternée. Ils devront fournir une copie des documents officiels ayant trait à cette situation (ordonnance rendue par le Juge des Affaires Familiales relatif à la garde de l'enfant, par exemple). En l'absence de documents officiels ou si ces derniers ne sont pas suffisamment explicites (apprécié par la direction du Centre de Loisirs), la fourniture des plannings de garde des enfants cosignés des personnes titulaires de l'autorité parentale est nécessaire. La transmission de ces documents devra se faire aussi régulièrement que nécessaire de façon à ce que les responsables du centre puissent être toujours en possession du planning de garde des périodes d'accueil de l'enfant. En l'absence de ces documents, le ou les responsables légaux ne pourront pas tenir pour responsable la commune en cas d'incident. Ces plannings seront aussi utilisés pour la facturation des prestations à chacun des responsables.

ARTICLE 6 - TARIFICATION ET PAIEMENTS DES PRESTATIONS

1 - Tarifs

Les tarifs des différentes prestations sont décidés par le Conseil Municipal. Toutes les réévaluations des tarifs par le conseil rendent caduques les tarifs précédents.

A compter du 1^{er} septembre 2015, les tarifs sont les suivants :

Tarif journée pour l'accueil périscolaire (les jours d'école)

Présence au Centre de Loisirs : Garderie du matin et/ou Garderie du soir et/ou Pause Midi :

- Enfants domiciliés à La Barthe de Neste

Quotient familial de moins de 700 € → forfait de 0,75 €/jour

Quotient familial de plus de 700 € → forfait de 0,90 €/jour

- Enfants non domiciliés à La Barthe de Neste

Quotient familial de moins de 700 € → forfait de 0,80 €/jour

Quotient familial de plus de 700 € → forfait de 0,95 €/jour

Heure supplémentaire à partir de 18 h 05 : Au coût réel de l'heure supplémentaire d'ouverture du centre (toute heure commencée est due).

Tarif unitaire repas

- Enfants domiciliés à La Barthe de Neste → 2,80 €

- Enfants non domiciliés à La Barthe de Neste → 4,30 €

Tarif pour une année scolaire des TAP (Temps d'activité périscolaire)

- Enfants domiciliés à La Barthe de Neste → 15 €/enfant + 5 €/enfant à partir du 2^{ème} enfant

- Enfants non domiciliés à La Barthe de Neste → 22 €/enfant + 7,35 €/enfant à partir du 2^{ème} enfant

2 - Paiement

* **Les paiements des repas** s'effectuent en fin de mois par chèque à l'ordre du TRESOR PUBLIC ou en espèces à la trésorerie de La Barthe de Neste sur la base d'une facture mensuelle émise par la commune.

* **Les paiements de la garderie** s'effectuent en fin de trimestre par chèque à l'ordre du TRESOR PUBLIC ou en espèces à la trésorerie de La Barthe de Neste sur la base d'une facture trimestrielle émise par la commune.

* **Le paiement du forfait annuel TAP** s'effectuent en une fois en début d'année par chèque à l'ordre du TRESOR PUBLIC ou en espèces à la trésorerie de La Barthe de Neste sur la base d'une facture annuelle émise par la commune.

ARTICLE 7 - DISCIPLINE

Tout comportement d'enfant ne respectant pas les règles de respect, de comportement attendu dans le cadre d'une vie en collectivité pourra être assimilé à un manquement au règlement intérieur.

ARTICLE 8 - MANQUEMENTS AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Tous les manquements au règlement intérieur et particulièrement ceux signalés aux articles 2, 6, et 7 pourront occasionner des exclusions temporaires ou définitives du Centre de Loisirs après consultation des parties concernées (encadrement, élus, responsables légaux de l'enfant).

ARTICLE 9 - INFORMATION DES RESPONSABLES LÉGAUX

Le Centre de Loisirs de LA BARTHE DE NESTE bénéficie, pour son fonctionnement, d'aides techniques et financières de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) des Hautes Pyrénées.

