

**COMPTE RENDU DE LA SEANCE DU CENTRE COMMUNAL  
D'ACTION SOCIALE DE LA COMMUNE DE FRONTON**

L'an deux mille dix-sept et le 29 mars, à 18 heures, le C.C.A.S de Fronton, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de M. CAVAGNAC Président.

Présents : CAVAGNAC. DEJEAN-HENG. PICAT. BARRIERE. CAMPAGNER. MONIER.  
DELMAS. CETTOLO. CAMELATO. JUSTOU. MOUISSET.

Excusés : SARTOR. (POUVOIR A DEJEAN-HENG). CAHUZAC. (Trésorier)

Absents : GUIOT.

Secrétaire : MONIER.

Date de la convocation :  
24 mars 2017

Délibération N°2017-1

Rappel de l'ordre du jour :

- Approbation de compte rendu de la séance du 20 octobre 2016,
- Règlements intérieurs,
- Subventions Trèfle à 4 feuilles et AFC,
- Convention ANCV 2017,
- Analyse des besoins sociaux,
- Avenant au marché de prestations de services en cours avec l'association LEC
- Débat d'orientation budgétaire,
- Compte-rendu des décisions prises en application de l'article 21 du décret du 6 mai 1995,
- Examen des demandes de secours,

**MODIFICATION DES REGLEMENTS INTERIEURS DU SERVICE ENFANCE**

M. le Président rappelle à l'assemblée que le service enfance (Accueil de Loisirs Associés Aux Ecoles et Accueil de Loisirs Sans Hébergement) sont régis par des règlements intérieurs de fonctionnement (dernière approbation en séance, le 20/10/2015). Les règlements du service enfance doivent être adaptés depuis la mise en place du portail famille.

Le C.C.A.S., ouï l'exposé de M. le Président, après avoir pris connaissance des modifications apportées et des textes intégraux :

- approuve les règlements intérieurs relatifs au fonctionnement du service enfance : Accueil de Loisirs Associés aux Ecoles des écoles maternelles et élémentaire, Accueil de Loisirs Sans Hébergement,
- dit que ces nouveaux règlements sont applicables à compter du 01/04/2017 et abrogent tous règlements antérieurs.

Ainsi fait et délibéré,  
les jour, mois et an que dessus,  
ont signé au registre les membres présents.

Pour extrait conforme,  
Le Président,



**Acte rendu exécutoire en application des décisions de l'article  
L 2131.1 du C.G.C.T.**

- Après :
- Envoi en Préfecture le : 31 mars 2017
  - Affichage du 3 avril au 3 mai 2017
  - Publication au recueil des actes administratifs du C.C.A.S

**Résultat du vote**

Votants : 12 (dont 1  
pouvoir)  
Pour : 12  
Contre : 0  
Abstention : 0



Mairie de FRONTON  
Service Enfance

Envoyé en préfecture le 06/04/2017

Reçu en préfecture le 06/04/2017

Affiché le

Besnier  
Levrault

ID : 031-213102023-20170329-2017\_1-DE

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ACCUEILS DE LOISIRS ASSOCIÉS AUX ÉCOLES MATERNELLES ET ÉLÉMENTAIRES DE FRONTON

Tél : 06 86 87 76 30 (Balochan) - 07 61 42 96 13 (Garrigues)  
06 73 37 26 02 (Jean de la Fontaine) – 06 98 69 55 58 (Marianne)  
[www.mairie-fronton.fr](http://www.mairie-fronton.fr)

Le règlement intérieur a pour but de définir le cadre dans lequel va évoluer l'enfant. Ainsi, l'inscription aux Accueils de Loisirs Associés aux Ecoles (ALAE) implique l'acceptation de ce règlement. Ce règlement s'adresse à tous les enfants scolarisés aux écoles maternelles Joséphine Garrigues et Balochan, à l'école élémentaire Jean de la Fontaine et l'école élémentaire Marianne. Il vient en complément du règlement établi par l'association Loisirs Education et Citoyenneté Grand Sud, gestionnaire de ces accueils de loisirs (voir contrat d'inscription en accueil de loisirs et conditions générales applicables du dossier d'inscription).

### PRÉSENTATION

L'ALAE assure l'accueil des enfants et l'encadrement de diverses activités périscolaires pendant les jours d'école :

- le matin, avant la classe,
- le midi, à la pause méridienne (**y compris le temps du repas**),
- le soir, après la classe.

### INSCRIPTIONS ET RESERVATIONS

#### Le dossier d'inscription

Il est à remplir obligatoirement pour les enfants scolarisés. Il est distribué en fin de chaque année scolaire, et doit être remis à chaque directeur ALAE avant le dernier jour de classe. Toutes informations et recommandations concernant l'enfant (allergie, régime alimentaire, port de lunettes, etc), ainsi que les personnes autorisées à venir le chercher doivent être signalées dans ce dossier. De même, tout changement (situation familiale, adresse, téléphone...) doit être immédiatement signalé à la direction de l'ALAE.

Le service ALAE est réservé aux enfants scolarisés au sein des établissements scolaires de la ville de Fronton.

Les pièces constitutives de ce dossier sont les suivantes :

- la copie de la décision du juge attribuant l'autorité parentale si nécessaire (en cas de destitution),
- Attestation d'assurance couvrant l'enfant sur les temps péri et extrascolaire.
- Photocopies du carnet de santé (uniquement les vaccinations).

Si vous êtes allocataire de la CAF Haute-Garonne / MSA :

- N° allocataire (remplir la rubrique prévue à cet effet page 2 du dossier d'inscription),

Si vous n'êtes pas allocataire de la CAF Haute-Garonne / MSA :

- photocopie de votre dernier avis d'imposition,
- attestation récente de votre organisme de prestations familiales précisant le montant mensuel de celles-ci.

Le n° allocataire CAF ou la photocopie du dernier avis d'imposition et le montant mensuel des prestations familiales permettent de calculer votre quotient familial afin de déterminer le tarif du service qui vous sera appliqué (cf. tarifs et paiements).

#### Les réservations des repas

##### o Accueil du midi

**Pour les enfants qui mangent à la cantine, les repas étant confectionnés par un prestataire extérieur, une réservation préalable de ces repas est obligatoire.** Cette réservation préalable peut être effectuée annuellement ou mensuellement :

- Les réservations, modifications ou annulations des repas s'effectuent directement sur le portail famille 48 heures à l'avance (ex : Pour réserver le repas du jeudi, la demande doit être effectuée le mardi avant 8h. Pour réserver le repas du lundi, la demande doit être effectuée le vendredi avant 8h). Si des familles n'ont pas accès à internet, elles peuvent utiliser les ordinateurs de la médiathèque de Fronton gratuitement ou venir s'inscrire directement à l'accueil de la Mairie de Fronton.

**Tout repas pris sans réservation obligatoire préalable sera facturé au tarif supérieur en vigueur de la grille tarifaire (pour information la valeur 2017 est fixée à 5,94€).**

- **Les parents qui n'effectuent pas de réservation feront l'objet d'un avertissement. Si la situation perdure, la Mairie se réserve le droit de ne plus admettre l'enfant au sein du service de restauration et de l'ALAE.**

**Toute réservation effectuée et non annulée dans les délais quelque soit le motif, sera facturée au tarif en vigueur.**

#### **Cas particulier des enfants bénéficiant de régimes alimentaires spéciaux**

Deux choix s'offrent aux familles :

- Le repas dit « classique »
- Le repas sans viande

Seuls les enfants intégrant un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) seront autorisés à apporter leur panier repas.

#### **o Accueil du matin et du soir**

Pour les enfants qui fréquentent l'ALAE le matin ou le soir, aucune réservation préalable n'est nécessaire. Hormis pour les TAP (Temps d'Accueil Périscolaire : inscription par cycle et par atelier).

Pour information, votre enfant peut manger l'encas du matin avant l'entrée en classe. Celui-ci, ainsi que la collation de l'après-midi seront fournis par vos soins.

### **HORAIRES**

#### **ALAE Maternelle Balochan, ALAE Jean de la Fontaine et ALAE Marianne.**

Lundi, mardi, jeudi et vendredi :  
 - de 7h00 à 8h50  
 - de 12h00 à 14h00  
 - de 16h25 à 19h00

#### **ALAE Maternelle Garrigues**

Lundi, mardi, jeudi et vendredi :  
 - de 7h00 à 8h40  
 - de 11h50 à 13h50  
 - de 16h15 à 19h00

Les horaires d'ouverture et de fermeture de l'ALAE doivent être respectés. La répétition des retards pour récupérer les enfants sera signalée à la Mairie et pourra faire l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive.

Les mercredis, les parents peuvent récupérer leurs enfants dès la sortie des classes. Une **garderie** est organisée jusqu'à 12h45 sur tous les groupes scolaires et encadrée par des agents municipaux.

### **TARIFS ET PAIEMENTS**

#### **Les tarifs**

Les tarifs en vigueur sont votés chaque année par le Centre Communal d'Action Sociale de la Mairie de Fronton et sont révisables une fois par an. Ils sont consultables en Mairie et sont basés sur le quotient familial des familles défini selon les critères et les modalités de calcul de la CAF :

[(Revenus annuels déclarés avant tous abattements / 12) + prestations familiales mensuelles] / nombre de parts  
 Le quotient familial CAF est valable pour une année civile complète, du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, et est basé sur les revenus annuels déclarés l'année précédente. Seul un changement de situation (séparation, naissance, décès, perte d'emploi, congé parental,...) peut justifier une demande de révision du quotient familial, auprès de la Mairie de Fronton et de l'association Loisirs Education & Citoyenneté Grand Sud, gestionnaire des accueils de loisirs. La modification est alors prise en compte dès que la CAF a validé le nouveau quotient familial, sans possibilité de rétroactivité. Pour les familles non allocataires de la CAF, la modification est prise en compte à partir du 1<sup>er</sup> jour du mois qui suit la demande, sans possibilité de rétroactivité.

Les familles devront fournir une attestation CAF ou le dernier avis d'imposition et le montant mensuel des prestations familiales, **faute de quoi le tarif le plus élevé sera appliqué**. De même, les familles qui n'auront pas fourni dans le dossier d'inscription, les éléments permettant de calculer leur quotient familial (n° allocataire ou copie du dernier avis d'imposition et attestation de l'organisme de prestations familiales) se verront attribuer le tarif le plus élevé.

## Les paiements

Les factures **des repas** sont mensuelles et dématérialisées. Elles sont consultables et téléchargeables par le biais du portail famille ([www.harmonie.ecolesoft.net/portail](http://www.harmonie.ecolesoft.net/portail)). Les paiements peuvent être effectués soit en ligne, soit directement en mairie en chèques ou en espèces. En cas de non-paiement des factures après rappel, la Mairie transmettra le dossier au service contentieux du Trésor Public, lequel sera chargé du recouvrement de la dette. La Mairie se réserve la possibilité de notifier aux parents l'exclusion de l'enfant.

Les prestations ALAE sont à régler directement à l'association gestionnaire des accueils de loisirs, en espèces, chèques bancaires, chèques CESU ou directement par carte bancaire sur [www.lecgestion.org](http://www.lecgestion.org) (à partir de 15 €). Une boîte à paiement est disponible au secrétariat de la Mairie (règlement à déposer sous enveloppe en précisant le nom et prénom de l'enfant concerné et le montant versé).

## SANTÉ ET HYGIÈNE

En cas d'urgence, d'accident ou si un enfant présente des signes de maladie, la direction de l'ALAE fera appel aux moyens de secours qu'elle jugera les mieux adaptés. Les enfants ayant une maladie contagieuse ne sont pas acceptés au sein de l'ALAE. Dans tous les cas, les maladies contagieuses de l'enfant doivent être signalées rapidement.

L'enfant doit être amené à l'ALAE en état de propreté. La direction peut refuser un enfant pour des raisons de santé ou d'hygiène médicalement constatées.

Les protocoles sanitaires (PAI : protocoles d'accueil individualisé) doivent être obligatoirement signalés à la direction de l'ALAE. L'équipe n'est en aucun cas habilitée à administrer des médicaments à l'enfant, sauf dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé.

Pour des raisons de sécurité et d'hygiène aucun animal (même tenu en laisse) ne peut entrer dans l'enceinte de l'établissement.

## RÈGLES DE VIE EN COLLECTIVITÉ

Il est important que chacun ait un comportement respectueux des règles de bonne conduite (respect de ses camarades, du personnel d'encadrement, du matériel, des lieux de vie, de la nourriture...). Dans le cas de fautes légères, un avertissement sera donné à l'enfant. Dans le cas de fautes légères répétées ou d'une faute plus grave, l'enseignant et le directeur de l'école seront avertis ainsi que les parents. Ces derniers pourront être convoqués par la direction de l'ALAE, afin d'envisager les mesures à prendre pour le bien de l'enfant et la bonne marche du service. L'exclusion temporaire ou définitive pourra également être prononcée.

## PROJET PÉDAGOGIQUE

L'ALAE fonctionne avec un projet pédagogique qui est à la disposition des parents et qui peut être consulté à tout moment ou sur chacun des sites.

## ENCADREMENT

La responsabilité de l'ALAE est assurée par un directeur dont la qualification répond aux obligations réglementaires. L'équipe d'animation est également qualifiée conformément à la réglementation en vigueur.

## RESPONSABILITÉ ET SÉCURITÉ

Le matin, les parents ou responsables de l'enfant doivent impérativement le confier à un animateur. Le soir, ils doivent signaler le départ de l'enfant à un membre de l'équipe d'animation et signer le registre des départs.

L'équipe d'animation est responsable des enfants dans l'enceinte de l'ALAE et sur les différents lieux d'activités **pendant les temps de présence de l'enfant au sein de l'ALAE**. La direction décline toute responsabilité en cas de problème survenu avant son arrivée ou après son départ.

Le temps de la pause méridienne (entre 12h00 et 14h00 pour les écoles Maternelle Balochan et Élémentaires et entre 11h50 et 13h50 pour l'école Maternelle Garrigues), aucun enfant n'est autorisé à rentrer ou à sortir de l'ALAE. Toutefois, au vu de l'organisation de la pause méridienne dans les écoles maternelles, une dérogation peut être accordée **uniquement pour les petites sections qui ne restent pas à l'école l'après-midi**. La sortie de ces enfants après le repas est possible, à **12h45 précises pour l'école Garrigues et à 13h00 précises pour l'école Balochan**. Un

**enfant absent en classe le matin ne peut pas être accueilli pour le temps du repas. Il ne peut être admis dans l'école qu'aux horaires d'ouverture de l'après-midi.**

Les parents doivent notifier par écrit à la direction de l'ALAE tout départ inhabituel de leur enfant. En cas de départ anticipé de l'enfant, les parents ou les personnes responsables de l'enfant devront obligatoirement remplir et signer une décharge de responsabilité.

L'ALAE n'est pas responsable des vêtements et effets personnels perdus ou détériorés. Il est conseillé de ne pas donner aux enfants d'objets précieux (jeux, téléphone portable,...), des médicaments, ou de l'argent. Tout objet considéré comme dangereux sera confisqué.

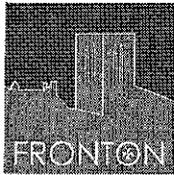
**Conformément à l'arrêté municipal du 27/06/2013 : les stationnements devant les portails d'entrée ainsi que sur la zone d'arrêt de bus sont formellement interdits à l'école élémentaire Jean de la Fontaine. Le stationnement sur la zone d'arrêt de bus est formellement interdit à l'école maternelle Joséphine Garrigues.**

#### DROIT A L'IMAGE

L'acceptation du droit à l'image de l'association Loisirs, Education et Citoyenneté Grand Sud, gestionnaire des accueils de Loisirs (voir contrat d'inscription en accueil de loisirs du dossier d'inscription), autorise la Mairie de Fronton à utiliser les prises de vues (photographies ou films), à l'usage exclusif de la Mairie, sans demander de rémunération ni droits pour leur utilisation, quel que soit le support (supports de présentation, brochures, publications, site Internet de la commune, outils de communication, expositions,...). La Mairie de Fronton s'engage à n'utiliser ces prises de vues que dans le cadre précité et jamais dans un contexte de publicité ou de promotion.

**Ce règlement a été voté en Conseil d'Administration du C.C.A.S. de Fronton le 29/03/2017 et déposé en Préfecture le 31/03/2017.**

**Il est applicable au 01/04/2017 et abroge tous les règlements antérieurs.**



C.C.A.S.  
Mairie de FRONTON  
Service Enfance

**REGLEMENT INTERIEUR  
ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT  
49 AVENUE ADRIEN ESCUDIER 31620 FRONTON  
TEL : 09 63 66 78 48  
PORT : 06 30 04 92 59  
www.mairie-fronton.fr**



Le règlement intérieur a pour but de définir le cadre dans lequel va évoluer l'enfant. Ainsi, l'inscription à l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) implique l'acceptation de ce règlement. Il vient en complément du règlement établi par l'association Loisirs Education et Citoyenneté Grand Sud, gestionnaire de cet accueil de loisirs (voir contrat d'inscription en accueil de loisirs et conditions générales applicables du dossier d'inscription).

### PRESENTATION

L'ALSH est une structure de loisirs et d'accueil ayant un rôle social, ludique et éducatif. Il est complémentaire du milieu familial et scolaire. C'est une entité éducative déclarée pour accueillir de manière habituelle et collective des mineurs à l'occasion des loisirs. C'est un espace de convivialité, de respect et de tolérance où chaque enfant a sa place sans aucune distinction.

Cette structure est destinée aux enfants scolarisés à partir de 3 ans (ou scolarisés en petite section) et jusqu'au CM2. Elle est ouverte pendant les vacances scolaires, les mercredis et l'été. L'ALSH ne fonctionne pas les jours fériés. Toutefois, la Mairie se réserve le droit de changer la période de fermeture en fonction des nécessités (ponts, faible fréquentation ou au contraire forte demande).

### INSCRIPTIONS ET RESERVATIONS

Les enfants domiciliés sur la commune de Fronton sont accueillis en priorité. Ceux dont les parents sont domiciliés hors commune pourront être accueillis dans la mesure des places disponibles. Un tarif extérieur leur sera appliqué.

#### Le dossier d'inscription

Il est à remplir obligatoirement pour les enfants scolarisés. Il est distribué en fin de chaque année scolaire, et doit être remis au directeur ALAE avant le dernier jour de classe. Toutes informations et recommandations concernant l'enfant (allergie, régime alimentaire, port de lunettes, etc), ainsi que les personnes autorisées à venir le chercher doivent être signalées dans ce dossier. De même, tout changement (situation familiale, adresse, téléphone...) doit être immédiatement signalé à la direction de l'ALSH.

Les pièces constitutives de ce dossier sont les suivantes :

- la copie de la décision du juge attribuant l'autorité parentale si nécessaire (en cas de destitution),
- Attestation d'assurance couvrant l'enfant sur les temps péri et extrascolaire.
- Photocopies du carnet de santé (uniquement les vaccinations).

*Si vous êtes allocataire de la CAF Haute-Garonne / MSA :*

- N° allocataire (remplir la rubrique prévue à cet effet page 2 du dossier d'inscription),

*Si vous n'êtes pas allocataire de la CAF Haute-Garonne / MSA :*

- photocopie de votre dernier avis d'imposition,
- attestation récente de votre organisme de prestations familiales précisant le montant mensuel de celles-ci.

Le n° allocataire CAF ou la photocopie du dernier avis d'imposition et le montant mensuel des prestations familiales permettent de calculer votre quotient familial afin de déterminer le tarif du service qui vous sera appliqué (cf tarifs et paiements).

#### Les réservations des repas

**Pour les enfants qui mangent à la cantine, les repas étant confectionnés par un prestataire extérieur, une réservation préalable de ces repas est obligatoire.** Cette réservation préalable peut être effectuée annuellement ou mensuellement :

- Les réservations, modifications ou annulations des repas s'effectuent directement sur le portail famille 48 heures à l'avance (ex : Pour réserver le repas du jeudi, la demande doit être effectuée le mardi avant 8h. Pour réserver le repas du lundi, la demande doit être effectuée le vendredi avant 8h). Si des familles n'ont pas accès à internet, elles peuvent utiliser les ordinateurs de la médiathèque de Fronton gratuitement ou venir s'inscrire directement à l'accueil de la Mairie de Fronton.

**Tout repas pris sans réservation obligatoire préalable sera facturé au tarif supérieur en vigueur de la grille tarifaire (pour information la valeur 2017 est fixée à 5,94€). Les parents qui n'effectuent pas de réservation feront l'objet d'un avertissement. Si la situation perdure, la Mairie se réserve le droit de ne plus admettre l'enfant au sein du service de restauration et de l'ALSH.**

**Cas particulier des enfants bénéficiant de régimes alimentaires spéciaux**

Deux choix s'offrent aux familles :

- Le repas dit « classique »
- Le repas sans viande

Seuls les enfants intégrant un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) seront autorisés à apporter leur panier repas.

**Les réservations des journées ou demi-journées ALSH**

**Une réservation préalable est obligatoire.** Pour les mercredis et les petites vacances scolaires, les inscriptions doivent être effectuées par Internet ([www.lecgestion.org](http://www.lecgestion.org)), si les parents n'ont pas d'accès Internet, des feuilles de réservation sont à retirer à l'ALSH et doivent être retournées, avant la date limite indiquée, **directement auprès de la direction de l'ALSH**. Au-delà de la date limite, la réservation pourra être refusée. **Les parents qui n'effectuent pas de réservations feront l'objet d'un avertissement. Si la situation perdure, la Mairie se réserve le droit de ne plus admettre l'enfant au sein de l'ALSH.**

L'été, des permanences d'inscriptions sont organisées et passée cette période d'inscription, les demandes pourront être refusées.

**Toute réservation supplémentaire non prévue ou toute annulation, doit être demandée ou signalée à la direction de l'ALSH au moins 48 h à l'avance (le lundi avant 8h pour les mercredis),** en priorité par mail ([enfance-fronton@loisireduc.org](mailto:enfance-fronton@loisireduc.org)) ou par téléphone (09 63 66 78 48).

**Toute réservation effectuée (y compris une sortie ou un séjour) et non annulée dans les délais quelque soit le motif, sera facturée au tarif en vigueur.**

**L'inscription d'un enfant à l'ALSH ne peut pas être simultanément possible avec l'inscription au CAJ.**

**FONCTIONNEMENT**
**Les horaires**

Les horaires d'ouverture et de fermeture de l'ALSH doivent être respectés. La répétition des retards sera signalée à la Mairie et pourra faire l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive. En cas d'absence, il est demandé aux parents d'avertir rapidement la direction de l'ALSH. Rappel les horaires du centre pour amener ou récupérer ses enfants sont 7h30 à 9h30 / 11h30 à 12h / 13h30 à 14h / 16h30 à 18h30.

**Les Mercredis**

L'ALSH fonctionne de 12h00 à 18h30. Les départs et arrivées des enfants pour l'après-midi sont possibles entre 13h30 et 14h00. Lors de l'arrivée à l'ALSH, les parents ou responsables de l'enfant doivent impérativement l'accompagner au bureau de l'ALSH.

Dès midi, les enfants inscrits sont sous la responsabilité des animateurs de l'ALSH.

**Les vacances scolaires : Le Matin**

L'ALSH fonctionne de 7h30 à 18h30. Les enfants ont la possibilité d'arriver jusqu'à 9h30 au plus tard, sauf si une sortie est organisée (dans ce cas, se référer à l'horaire indiqué sur le programme). Lors de son arrivée à l'ALSH, les parents ou responsables de l'enfant doivent impérativement l'accompagner dans l'enceinte de l'ALSH et le confier à l'animateur responsable du pointage pour l'informer de sa présence.

Les enfants inscrits uniquement le matin peuvent être récupérés de 11h30 à 12h00. Les départs et arrivées des enfants pour l'après-midi sont possibles entre 13h00 et 14h00 excepté s'il y a une sortie ou une animation particulière. Dans ce cas, les horaires indiqués sur le programme doivent être respectés.

**Les mercredis et vacances scolaires : Le soir**

Le soir, les enfants peuvent être récupérés à partir de 16h30, sauf si une sortie est organisée (dans ce cas, se référer à l'horaire indiqué sur le programme). Les personnes autorisées à récupérer l'enfant doivent signaler son départ à l'animateur responsable du pointage et signer le registre des départs situé à l'entrée de l'ALSH.

Les enfants autorisés à partir seuls doivent obligatoirement être signalés par les parents à l'équipe d'animation.

Au cas où l'enfant ne serait pas repris par ses propres parents ou par les personnes mentionnées dans le dossier d'inscription, le parent investi de l'autorité parentale devra établir une autorisation mentionnant le nom et l'adresse de la personne qui viendra le chercher.

Lors des sorties, l'ALSH assure l'accueil des enfants qui ne participent pas aux sorties (sauf dans le cas d'un effectif inférieur à 8 enfants sur la structure).

**Les activités**

Les activités sont élaborées en fonction du projet pédagogique défini par l'équipe d'animation, en cohérence avec le projet éducatif de la Municipalité. Le programme des activités est consultable directement à l'Accueil de Loisirs.

Les sorties pourront faire l'objet d'une annulation en cas d'intempéries ou d'un trop petit nombre d'inscrits.

## TARIFS ET PAIEMENTS

### Les tarifs

Les tarifs en vigueur sont votés chaque année par le Centre Communal d'Action Sociale de la Mairie de Fronton et sont révisables une fois par an. Ils sont consultables en Mairie et sont basés sur le quotient familial des familles défini selon les critères et les modalités de calcul de la CAF :

$[(\text{Revenus annuels déclarés avant tous abattements} / 12) + \text{prestations familiales mensuelles}] / \text{Nombre de parts}$ .

Le quotient familial CAF est valable pour une année civile complète, du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, et est basé sur les revenus annuels déclarés l'année précédente. Seul un changement de situation (séparation, naissance, décès, perte d'emploi, congé parental,...) peut justifier une demande de révision du quotient familial, auprès de la Mairie de Fronton et de l'association gestionnaire des accueils de loisirs. La modification est alors prise en compte dès que la CAF a validé le nouveau quotient familial, sans possibilité de rétroactivité. Pour les familles non allocataires de la CAF, la modification est prise en compte à partir du 1<sup>er</sup> jour du mois qui suit la demande, sans possibilité de rétroactivité.

**Sauf opposition de leur part**, la déclaration du n° allocataire CAF dans le dossier d'inscription permet à la Mairie de Fronton et à l'association Loisirs Education et Citoyenneté Grand Sud, de consulter directement le quotient familial des familles à partir du n° allocataire. Pour cela, la CAF de la Haute-Garonne met à la disposition de la Mairie de Fronton et de l'association Loisirs Education & Citoyenneté, un accès privé à caractère professionnel et confidentiel. Le personnel habilité par la CAF pour cet accès privé est tenu au secret professionnel. **En cas de non autorisation**, les familles devront fournir le dernier avis d'imposition et le montant mensuel des prestations familiales, **faute de quoi le tarif le plus élevé sera appliqué**. De même, les familles qui n'auront pas fourni dans le dossier d'inscription, les éléments permettant de calculer leur quotient familial (n° allocataire ou copie du dernier avis d'imposition et attestation de l'organisme de prestations familiales) se verront attribuer le tarif le plus élevé.

Pour les familles bénéficiaires d'aides (carte Vacances et Loisirs), la participation accordée par la CAF sera déduite. Pour les sorties, un tarif particulier est appliqué ou une participation supplémentaire est demandée (se référer au tarif indiqué sur le programme des activités).

**Pour les mercredis, quelque soit l'heure de départ de l'enfant le tarif appliqué sera basé sur le prix d'un repas et d'une demi journée d'ALSH conforme au tarif en vigueur.**

### Les paiements

Les factures **des repas** sont mensuelles et dématérialisées. Elles sont consultables et téléchargeables par le biais du portail famille ([www.harmonie.ecolesoft.net/portail](http://www.harmonie.ecolesoft.net/portail)). Les paiements peuvent être effectués soit en ligne, soit directement en mairie en chèques ou en espèces. En cas de non-paiement des factures après rappel, la Mairie transmettra le dossier au service contentieux du Trésor Public, lequel sera chargé du recouvrement de la dette. La Mairie se réserve la possibilité de notifier aux parents l'exclusion de l'enfant.

Les prestations ALSH sont à régler directement à l'association gestionnaire des accueils de loisirs, en espèces, chèques bancaires, chèques CESU ou directement par carte bancaire sur [www.lecgestion.org](http://www.lecgestion.org) (à partir de 15 €). Une boîte à paiement est disponible au secrétariat de la Mairie (règlement à déposer sous enveloppe en précisant le nom et prénom de l'enfant concerné et le montant versé).

## SANTÉ ET HYGIÈNE

En cas d'urgence, d'accident ou si un enfant présente des signes de maladie, la direction de l'ALSH fera appel aux moyens de secours qu'elle jugera les mieux adaptés. Les enfants ayant une maladie contagieuse ne sont pas acceptés au sein de l'ALSH. Dans tous les cas, les maladies contagieuses de l'enfant doivent être signalées rapidement.

L'enfant doit être amené à l'ALSH en état de propreté. La direction peut refuser un enfant pour des raisons de santé ou d'hygiène médicalement constatées.

Les protocoles sanitaires (PAI : protocoles d'accueil individualisé) doivent être obligatoirement signalés à la direction de l'ALSH. L'équipe n'est en aucun cas habilitée à administrer des médicaments à l'enfant, sauf dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé et durant les séjours sur présentation d'un certificat médical et d'une ordonnance.

Pour des raisons de sécurité et d'hygiène aucun animal (même tenu en laisse) ne peut entrer dans l'enceinte de l'établissement.

## REGLES DE VIE EN COLLECTIVITÉ

Il est important que chacun ait un comportement respectueux des règles de bonne conduite (respect de ses camarades, du personnel d'encadrement, du matériel, des lieux de vie, de la nourriture...). Dans le cas de fautes légères, un avertissement sera donné à l'enfant. Dans le cas de fautes légères répétées ou d'une faute plus grave, les parents seront avertis et pourront être convoqués afin d'envisager les mesures à prendre pour le bien de l'enfant et la bonne marche du service. L'exclusion temporaire ou définitive pourra également être prononcée.

En cas de détérioration délibérée, les parents supporteront les frais de remise en état.

**PROJET PEDAGOGIQUE**

L'ALSH fonctionne avec un projet pédagogique qui est à la disposition des parents et qui peut être consulté à tout moment.

**ENCADREMENT**

La responsabilité de l'ALSH est assurée par un directeur dont la qualification répond aux obligations réglementaires. L'équipe d'animation est également qualifiée conformément à la réglementation en vigueur.

**RESPONSABILITE ET SECURITE**

Pendant les vacances, le matin, les parents ou responsables de l'enfant doivent impérativement l'accompagner dans l'enceinte de l'ALSH et le confier à un animateur.

L'équipe d'animation est responsable des enfants dans l'enceinte de l'ALSH et sur les différents lieux d'activités **pendant les temps de présence de l'enfant au sein de l'ALSH**. La direction décline toute responsabilité en cas de problèmes survenus avant son arrivée ou après son départ.

Les parents doivent notifier par écrit à la direction de l'ALSH tout départ inhabituel de leur enfant pour des raisons exceptionnelles.

L'ALSH n'est pas responsable des vêtements et effets personnels perdus ou détériorés. Il est conseillé de ne pas donner aux enfants d'objets précieux (bijoux, jeux, téléphone,...), de médicaments ou d'argent. Tout objet considéré comme dangereux sera confisqué.

Conformément à l'arrêté municipal du 27/06/2013 : les stationnements devant le portail de l'entrée de l'ALSH ainsi que sur la zone d'arrêt de bus devant l'école maternelle Joséphine Garrigues sont formellement interdits.

**RECOMMANDATIONS**

Les enfants doivent avoir :

- une collation pour le matin si nécessaire (au choix des parents), le goûter de l'après-midi est fourni par l'ALSH.
- une gourde ou une bouteille d'eau,
- une casquette ou un chapeau, de la crème solaire et un imperméable ou un blouson selon la météo,
- une tenue de rechange,
- une boîte de mouchoirs et des lingettes à donner en début d'année,
- un doudou ou des affaires diverses pour son bien-être.

} Pour les maternelles  
uniquement

**DROIT A L'IMAGE**

L'acceptation du droit à l'image de l'association Loisirs, Education et Citoyenneté Grand Sud, gestionnaire de l'accueil de Loisirs (voir contrat d'inscription en accueil de loisirs du dossier d'inscription), autorise la Mairie de Fronton à utiliser les prises de vues (photographies ou films), à l'usage exclusif de la Mairie, sans demander de rémunération ni droits pour leur utilisation, quel que soit le support (supports de présentation, brochures, publications, site Internet de la commune, outils de communication, expositions,...). La Mairie de Fronton s'engage à n'utiliser ces prises de vues que dans le cadre précité et jamais dans un contexte de publicité ou de promotion.

**Ce règlement a été voté en Conseil d'Administration du C.C.A.S. de Fronton le 29/03/2017 et déposé en Préfecture le 31/03/2017.**

**Il est applicable au 01/04/2017 et abroge tous les règlements antérieurs.**