



REGLEMENT INTERIEUR

2023-2024

ACCUEIL DE LOISIRS PERISCOLAIRE MATERNELLE ET ELEMENTAIRE



Le portail famille pour les réservations cantine et garderie change :

Merci de prendre connaissance du nouveau lien chapitre V du présent règlement



ETUDE SURVEILLEE



La pause méridienne



SOMMAIRE

I STRUCTURES LOCAUX	Page 2
II CAPACITE D'ACCUEIL DU RESTAURANT SCOLAIRE	Page 2
III PERIODES D'OUVERTURE ET HORAIRES	Page 2
IV INSCRIPTION	Page 3
V MODALITES DE RESERVATION ET DE FREQUENTATION	Pages 3-4-5
VI ACCUEIL DES ENFANTS	Page 5
VII DEPART DES ENFANTS	Page 5 - 6
VIII ENFANT NON INSCRIT	Page 6
IX ENCADREMENT	Page 6
X VETEMENTS – OBJETS PERSONNELS	Page 6
XI COMPORTEMENT – DISCIPLINE	Page 7
XII DISPOSITIONS SANITAIRES	Page 7
XIII ASSURANCE	Page 8
XIV ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR	Page 8

Ce règlement intérieur est établi dans l'objectif d'accueillir les enfants dans les meilleures conditions, de leur proposer un accueil de qualité et d'assurer le bon fonctionnement de **l'Accueil de Loisirs Périscolaire (ALP)**

Ce service périscolaire est mis en place par la Collectivité, afin de répondre aux besoins des familles et de proposer aux enfants des activités multiples. Ces activités se donnent pour objectifs de faire des enfants des citoyens responsables, de contribuer au « bien vivre ensemble », de développer l'épanouissement et l'autonomie des enfants.

Les Accueils de Loisirs Périscolaires sont des entités éducatives déclarés auprès de la Direction Départementale de l'Education Nationale de la Jeunesse et des Sports qui est soumise à une réglementation spécifique applicable à l'Accueil Collectif des Mineurs.

L'encadrement des activités est confié à une directrice ou directeur, des animateurs qualifiés conformément à cette réglementation.

Les activités proposées par l'équipe d'animation de l'ALP découlent du Projet Educatif du Territoire élaboré par la Collectivité.

Les temps périscolaires se déroulent dans les locaux scolaires maternelle et élémentaire ou à proximité dans les complexes sportifs et associatifs.

I - STRUCTURES LOCAUX

L'accueil de loisirs périscolaire est déclaré pour les 2 établissements avec une directrice ou un directeur.

- ALP Maternelle
Ecole maternelle Lucie AUBRAC
Place des Martyrs 34310 CAPESTANG
- ALP Elémentaire
Ecole élémentaire François MITTERRAND
Avenue de Nissan 34310 CAPESTANG
07 85 08 41 41

II - CAPACITE D'ACCUEIL DU RESTAURANT SCOLAIRE

Les capacités d'accueil sont déterminées par la Direction Départementale de l'Education Nationale, de la Jeunesse et des Sports, en fonction de la superficie des locaux et avec avis de la Protection Maternelle Infantile (PMI) pour les enfants de moins de 6 ans. Elles sont déclarées à la Direction Départementale de l'Education Nationale de la Jeunesse et des Sports et ne peuvent en aucun cas être dépassées.

- ALP Maternelle Lucie AUBRAC
50 enfants âgés de moins de 6 ans.
- ALP Elémentaire François MITTERRAND
160 enfants âgés de 6 à 12 ans.

III - PERIODES D'OUVERTURE ET HORAIRES

L'ALP est ouvert lundi, mardi, jeudi et vendredi, selon le calendrier scolaire.
Les horaires sont les suivants :

<i>ALP MATERNELLE</i>		<i>ALP ELEMENTAIRE</i>	
<i>Horaires</i>	<i>Intitulé</i>	<i>Intitulé</i>	<i>Intitulé</i>
07h15-8h40	Accueil du matin (Arrivée échelonnée)	07h15-8h50	Accueil du matin (Arrivée échelonnée)
11h50-13h15	Temps méridien	12h00-13h25	Temps méridien
16h25-18h30	Accueil du soir (Départ échelonné)	16h35-17h30	Etude surveillée
		17h30-18h30	Accueil du soir (Départ échelonné)

IV- INSCRIPTION

L'admission des enfants à tous ces services est soumise à une inscription effectuée par ses représentants légaux en retournant le « dossier » dûment complété, accompagné des justificatifs demandés.

Ce dossier d'inscription est systématiquement remis lors de la première inscription scolaire et doit être renouvelé chaque année.

L'inscription aux services périscolaires est **OBLIGATOIRE** et effectuée en Mairie.

Le dossier d'inscription est constitué :

- **Du règlement intérieur à conserver par les familles et à accepter au bas de l'annexe 1**
- **Des 3 annexes 1, 2 et 3 à ramener en mairie :**
 - o **L'annexe 1 est conservée en mairie**
 - o **Les annexes 2 et 3 sont destinées à l'accueil de loisirs périscolaire**

L'attestation CAF précisant le quotient familial devra être impérativement fournie pour toute inscription au restaurant scolaire.

Les familles sont tenues de signaler toutes modifications intervenant en cours d'année scolaire (changement d'adresse, de numéro de téléphone, de situation familiale, renseignement d'ordre médical, tiers autorisés, etc ...)

Les personnes qui n'ont pas d'accès à internet peuvent se rapprocher des services administratifs de la mairie aux horaires d'ouvertures.

Dès lors que la capacité maximale d'accueil du restaurant scolaire est atteinte à la date de décision, la commune refusera d'inscrire de nouveaux élèves. (CE 22 mars 2021).

V- MODALITES DE RESERVATION ET DE FREQUENTATION

Pour des raisons d'organisation du personnel d'encadrement et du strict respect de la législation, **les familles doivent obligatoirement** réserver le temps de présence de leur enfant au restaurant scolaire ainsi que pour le temps d'accueil du matin et du soir.

En l'absence de réservation, les conditions optimales d'accueils des enfants ne peuvent pas être garanties.



Les familles peuvent effectuer leurs réservations et paiement en ligne sur le site web sécurisé : <https://parents.logiciel-enfance.fr/capestang> **(le portail ne sera en service qu'aux environs du 20/08)**

Les parents qui ne sont pas équipés de connexion internet peuvent se rendre en Mairie afin de procéder à la réservation et au paiement des prestations soit par chèque ou numéraire.

Pour toute question, contactez-nous : cantine@ville-capestang.fr

Le principe de fonctionnement reste celui du « prépaiement » c'est-à-dire par réservation obligatoire des prestations sur la plateforme, accessible et validée après paiement.

Les réservations pour chaque jour sont possibles jusqu'à 22 heures la veille du jour où l'enfant doit manger.

Le règlement des prestations (par carte bancaire via le site web sécurisé) se fait à partir de votre compte « famille ». **En cas d'absence d'un enfant, le compte « famille » sera recredité le lundi suivant.**

Les parents séparés ou divorcés pourront avoir chacun un compte. Merci de nous le préciser sur l' **ANNEXE 1**.

Les commandes de repas se feront sur la base des réservations faites par les familles, il est donc obligatoire de réserver les repas.

Les menus sont proposés par le CCAS de Capestang sous le contrôle d'un organisme qualifié. Ils sont consultables en ligne sur le site de la cantine.

Un menu végétarien est proposé un jour par semaine pour tous les inscrits.

La fiche cantine (annexe 3) est destinée à définir si des menus particuliers qui respectent une hygiène de vie, une croyance religieuse doivent être mis en place pour l'enfant. **Il n'y a pas de menu végétarien de substitution, seulement des menus sans porc.**

A - TARIFS TEMPS MERIDIEN / Le tarif est modulable en fonction du quotient familial de la famille.

<i>TEMPS MERIDIEN</i>	<i>TARIF</i>
QF ≤ 1000	1.00 €
1000 < QF < 1800	2.50 €
QF ≥ 1800	3.00 €

La présence exceptionnelle d'un enfant sans réservation entraîne une facturation de 5€.

B – TARIFS SERVICE ACCUEIL

Droit d'inscription annuel par famille de 10 €. Sera ajouté par la mairie sur le compte de la famille en fin d'année scolaire si l'enfant a bénéficié du service.

<i>SERVICE D'ACCUEIL JOURNALIER</i>	<i>MATIN ET SOIR</i>	<i>MATIN OU SOIR</i>
1 ^{er} enfant	2.00 €	1.00 €
2 ^{ème} enfant	2.00 €	1.00 €
3 ^{ème} enfant	Gratuit	Gratuit

La fréquentation des différents services peut être continue (chaque jour d'école) ou discontinue (certains jours de la semaine, du mois, du trimestre ou de l'année) selon le calendrier scolaire.

En cas d'absence de l'enfant, veuillez prévenir le service de restauration au **06 32 96 41 51** **avant 9h15**. Ce numéro est un numéro d'urgence merci d'en respecter le fonctionnement.

La restauration scolaire, le service d'accueil et l'étude surveillée sont des services publics facultatifs organisés par la collectivité. C'est une activité qui relève du périscolaire. La surveillance durant le temps méridien de cantine est placée sous la responsabilité de la Collectivité.

Chacun doit respecter les règles d'hygiène, de sécurité et de savoir vivre, propres à un tel établissement afin d'y faire régner une ambiance conviviale.

Les parents ne sont pas autorisés à pénétrer dans les locaux de restauration et de l'enceinte scolaire sans autorisation. Dans chaque école les représentants des parents d'élèves élus au conseil d'école et le Délégué Départemental de l'Education Nationale peuvent sur demande, formulée auprès des services administratifs visiter et s'informer des conditions de restauration.

Le personnel de service assure le service, il participe au déroulement harmonieux du repas. Il incite les enfants à goûter les plats présentés. Il veille à l'entretien des locaux et du matériel après le repas.

Toute situation anormale qui touche aux installations ou à la qualité des repas doit être portée à la connaissance des services municipaux ou à la Collectivité.

VI - ACCUEIL DES ENFANTS

Le matin : les parents doivent se présenter et confier l'enfant à la personne qui assure l'accueil. La responsabilité de l'ALP ne saurait être engagée tant que l'enfant, même inscrit, n'est pas à l'intérieur de l'ALP.

A l'issue des temps scolaires 12h et 16h35 : les enfants inscrits aux services périscolaires sont pris en charge par la directrice ou le directeur, l'équipe d'animation, les agents communaux ou le personnel d'enseignement.

Tout enfant inscrit au temps périscolaire ne doit pas sortir de l'enceinte scolaire sans autorisation ; les parents devront le récupérer à l'intérieur de l'école.

VII - DEPART DES ENFANTS

A la fin des temps périscolaires l'enfant est récupéré par ses parents ou une personne autorisée. Cette personne doit présenter une pièce d'identité (ainsi qu'une autorisation des parents si elle n'a pas été désignée dans le dossier d'inscription).

Les enfants seront remis aux parents (ou personne autorisée) uniquement sur la structure.

En cas de retard, les parents doivent prévenir la directrice ou le directeur de l'ALP afin de rassurer l'enfant au **07 85 08 41 41** ce numéro est un numéro d'urgence merci d'en respecter le fonctionnement.

Si ce retard se prolonge au-delà de l'heure de fermeture de l'accueil périscolaire, l'enfant restera sous la responsabilité de l'équipe d'animation jusqu'à l'arrivée de ses parents.

Si ce retard est supérieur à 30 minutes et sans nouvelle de la famille, l'équipe d'animation se verra contrainte de confier l'enfant à la gendarmerie.

Nous demandons aux parents de bien vouloir respecter les horaires (l'ALP ferme à 18h30).

En cas de retards récurrents les retardataires pourront se voir retirer la possibilité d'utiliser ce service.

VIII - ENFANT NON INSCRIT

La loi stipule qu'à l'issue du temps scolaire, l'élève de l'école élémentaire non inscrit à un service périscolaire est sous la responsabilité de ses parents dès lors qu'il franchit, même seul le portail de l'école.

IX - ENCADREMENT

L'organisation des moyens humains dans l'ALP s'inscrit dans le respect de la réglementation spécifique applicable à l'Accueil Collectif de Mineurs, notamment en matière de taux d'encadrement et de qualification du personnel.

L'équipe d'animation est constituée d'animatrices et d'animateurs dont le nombre est ajusté en fonction des temps d'accueil et des effectifs d'enfants inscrits.

Une stabilisation des équipes est recherchée afin de garantir une référence auprès des enfants et des familles, ainsi qu'une continuité dans les projets et activités proposés aux enfants.

Les agents communaux et les animateurs sont garants de la sécurité physique et psychique des enfants qu'ils ont sous leur responsabilité. Ils se doivent d'avoir une tenue correcte et adaptée tant sur le plan vestimentaire que comportemental, et ce en toutes circonstances.

Les taux d'encadrements pour les temps d'accueils du matin, du temps méridien et du soir sont les suivants :

- ALP Maternelle Lucie AUBRAC : 1 animateur pour 14 enfants.
- ALP Elémentaire François MITTERRAND : 1 animateur pour 18 enfants.

X - VETEMENTS – OBJETS PERSONNELS

Il est conseillé aux parents de marquer les vêtements au nom de leur enfant. Tous les vêtements non récupérés seront confiés à une œuvre humanitaire.

Les téléphones portables, appareils photo, tablette, objets pouvant porter atteinte au droit de l'image d'autrui ainsi que les jeux, objets que l'enfant ne veut pas prêter à ses camarades, objets dangereux ou de valeur, argent, doivent rester à la maison.

En cas de perte ou de vol dans les locaux de l'ALP, la direction décline toute responsabilité.

XI - COMPORTEMENT – DISCIPLINE

Toute dégradation du matériel ou non-respect des locaux, tout manquement à la discipline, politesse, violences physiques et morales (bagarres, insultes, humiliations, moqueries ...) envers ses camarades, agents communaux, animateurs, personnel enseignant ou différents intervenants, exposera l'enfant aux mesures suivantes :

- Les parents recevront systématiquement un courrier d'avertissement les informant des faits reprochés et de leur fréquence afin de prendre les mesures nécessaires et de faire cesser le comportement de leur enfant. L'équipe d'animation et la directrice seront toujours à l'écoute des familles et ouvert à la discussion pour mettre en place une solution.
- Si le comportement de l'enfant ne s'améliore pas et après trois courriers aux parents, l'enfant sera exclu de tous les temps d'activités périscolaires de manière temporaire.
- En cas de récidive après réintégration, l'enfant pourra être exclu définitivement.

XII - DISPOSITIONS SANITAIRES

Les enfants malades ne sont pas admis et aucun médicament ne sera administré en dehors d'un Projet d'Accueil Individualisé qui est un document écrit qui précise les adaptations à apporter à la vie de l'enfant en collectivité. Il concerne les enfants atteints de troubles de la santé comme, par exemple, une pathologie chronique, une allergie, une intolérance alimentaire.

En cas d'incident bénin (écorchures, légers chocs, coups, etc ...), l'enfant sera pris en charge par la personne formée à la Prévention et Secours Civiques de niveau 1 qui lui portera les soins nécessaires, puis l'enfant reprendra les activités. Les soins seront consignés dans un registre d'infirmerie.

En cas de maladie ou d'incident remarquable (maux de tête, maux de ventre, contusions, fièvre, etc ...) sans appel des secours, les parents seront avertis, de façon à venir chercher l'enfant. Celui-ci restera sous la surveillance d'un adulte dans l'attente de l'arrivée de ses parents ou d'une personne autorisée inscrite sur la feuille d'inscription.

En cas d'accident, la directrice ou le directeur de l'ALP pourra faire appel aux secours, en priorité aux services d'urgence, SAMU, pompiers ou à un médecin s'ils peuvent arriver plus vite. Selon la situation, l'enfant pourra être amené à l'hôpital le plus proche par les pompiers ou l'ambulance ; dans ce cas, afin de rassurer l'enfant, un membre de l'équipe d'animation l'accompagnera, muni de sa fiche sanitaire de liaison. Les parents seront prévenus aussitôt et une déclaration d'accident sera effectuée auprès du Ministère de l'Education Nationale de la Jeunesse et des Sports et de la compagnie d'assurance de la collectivité.

Le représentant légal doit toujours fournir les coordonnées téléphoniques à jour auxquelles il peut être joint.

XIII - ASSURANCE

Une assurance RC de la commune couvre les enfants confiés dans le cadre des activités de l'ALP, les bâtiments et surfaces extérieurs ainsi que le personnel d'encadrement. Cette assurance intervient dans la mesure où les fautes sont du fait de la responsabilité des bâtiments ou des agents de la collectivité.

Les parents doivent avoir souscrit une assurance en responsabilité civile au nom de l'enfant.

XIV - ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Toute inscription à un service périscolaire de l'ALP MATERNELLE ET ELEMENTAIRE implique l'acceptation du présent règlement dans son intégralité. L'acceptation du règlement intérieur doit être fait sur l'annexe 1.

CAPESTANG,
Le 22 juin 2023.

Le Maire,
Pierre POLARD

