



REGLEMENT INTERIEUR SERVICE PERISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE

**ACCUEIL DE LOISIRS ASSOCIE A L'ECOLE (ALAE)
ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT (ALSH)**

Contact :

Adresse : 3 rue du Stade, 31180 Castelmaurou

Tél. : **07.63.26.18.47 - 07.64.38.59.18**

E-mail : **enfance-castelmaurou@lecgs.org**

www.mairie-castelmaurou.fr

www.lecgs.org

Permanence téléphonique :

du Lundi au Vendredi : 7h30 – 18h30

Permanence administrative et accueil parents :

ALAE : Lundi, Jeudi, Vendredi : 8h – 18h

ALSH : 8h – 18h (vacances scolaires)

PREAMBULE

Les accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires sont établis dans les locaux du groupe scolaire Marcel-Pagnol de la ville de Castelmaurou.

La gestion du service est confiée à l'association Loisirs Education & Citoyenneté Grand Sud par un marché public. La ville de Castelmaurou contrôle la gestion du service.

Tous les Accueils de loisirs sont déclarés à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS), après avis de la Protection Maternelle Infantile (PMI) pour l'accueil des enfants de moins de 6 ans.

Les accueils de loisirs ont pour objectif d'accueillir les enfants d'âge primaire (maternelle et élémentaire), d'assurer leur surveillance et leur bien-être physique et moral. Leur vocation est de participer à l'éducation des enfants. Les activités proposées ne sont pas une fin en soi mais un support éducatif pour favoriser l'épanouissement, permettre la socialisation, accéder à l'autonomie....

Ils sont complémentaires à l'école et associent les membres de la communauté éducative et les parents. Leur fonctionnement et leurs orientations éducatives sont déclinés dans le cadre d'un projet pédagogique.

L'Accueil de Loisirs Associé à l'Ecole (ALAE)

Il est ouvert tous les jours scolaires pendant les temps dits « périscolaires » (matin, midi, soir), les mercredis (matin, midi et après-midi). Il accueille les enfants inscrits dans les établissements scolaires de la commune (école maternelle et élémentaire).

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH)

Il est ouvert pendant les temps dits « extrascolaires », soit les vacances scolaires du lundi au vendredi. Il est fermé 3 semaines au mois d'août et pendant les vacances de Noël. Il accueille les enfants de 3 à 12 ans.

PROJET PEDAGOGIQUE

L'Accueil de loisirs est un espace qui permet à l'enfant, quel que soit son âge, de gérer son temps de loisirs selon son rythme et ses besoins du moment. L'ALAE accueille tous les enfants scolarisés sur le groupe scolaire. Cependant, pour les plus petits (petites et moyennes sections de maternelle, CP), il est demandé aux parents d'être vigilants à ne pas proposer à leur enfant une amplitude horaire trop grande.

Chaque enfant détermine son choix entre :

- L'éventail d'activités proposées par l'équipe d'animation (jeux, activités manuelles, d'expression, artistiques, sportives...);
- Les activités spontanées à partir des aménagements de coins jeux mis à la disposition des enfants ;
- Les activités proposées par les enfants qui seront accompagnées par un(e) animateur (trice) disponible pour cette éventualité

Les projets proposés par l'équipe s'inscrivent dans le Projet Educatif de LEC Grand Sud et le Projet Educatif de Territoire de Castelmaurou (PEdT) :

- **Veiller au respect du rythme de l'enfant**
- **Encourager et faciliter la pratique d'activités culturelles et sportives**
- **Appréhender la notion de citoyenneté et de laïcité**
- **Sensibiliser au développement durable**

ARTICLE 1 - L'ALAE (accueil périscolaire)

1-1 LE PUBLIC

L'ALAE accueille tous les enfants scolarisés sur le groupe scolaire.

1-2 LES HORAIRES D'OUVERTURE

L'ALAE est ouvert :

- de 7h30 à 08h50 tous les matins (lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi)
- de 12h00 à 14h05 les lundi, mardi, jeudi et vendredi.
- de 12h00 à 18h30 le mercredi
- de 16h30 à 18h30 tous les soirs (lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi)

1-3 LES TEMPS D'ACCUEILS

Le matin : Les parents amènent leur enfant à l'accueil de loisirs. L'animateur qui l'accueille pointe sa présence. Il se trouve alors sous la responsabilité de l'ALAE. Un accueil individualisé sera privilégié avec des aménagements qui permettent à chaque enfant de s'éveiller et de se réveiller à son rythme.

Le midi : Un appel est fait dans la classe. Le bon déroulement du repas est la priorité de l'équipe et doit permettre aux enfants de bien vivre leur après-midi. Durant ce temps, des animations pourront être délocalisées sur différents équipements municipaux (terrain de sport, aire de jeux, salle des fêtes...). **Il est demandé aux parents de signaler par écrit à l'ALAE toute sortie exceptionnelle avant ou pendant le repas. En cas de départ anticipé, les parents devront obligatoirement remplir et signer une décharge de responsabilité (« sortie exceptionnelle »)**

Le soir : Lors de la sortie des classes, les enfants sont pris en charge par L'ALAE. Lorsque l'enfant quitte l'ALAE son départ est enregistré. Des pôles d'animation sont mis en place permettant aux enfants de « décompresser » après leur journée de classe. **Nous vous demandons de respecter les horaires d'accueil, au-delà de 18h30 les enfants ne sont plus sous notre responsabilité, tout retard doit nous être signalé.**

En cas de départ de l'enfant avec une tierce personne, le responsable légal doit avoir indiqué dans le dossier d'inscription annuel le nom de cette personne ou avoir préalablement remis une autorisation écrite au service.

En cas de départ seul de l'enfant, le responsable légal doit l'avoir indiqué dans le dossier d'inscription annuel ou avoir préalablement remis une autorisation écrite au service.

1-4 VETEMENTS ET OBJETS PERSONNELS

Les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant. Après chaque période de vacance les vêtements non marqués et non récupérés seront donnés à des associations caritatives.

Les jeux, jouets personnels, objets de valeurs, qui peuvent susciter de la convoitise sont interdits.

ARTICLE 2 - L'ALSH (vacances scolaires)

2.1 - LE PUBLIC

Les enfants d'âge primaire, demeurant sur Castelmaurou peuvent être accueillis sur la structure. L'accueil de loisirs sans hébergement accueille les enfants à partir de 3 ans révolus jusqu'à 11 ans inclus.

Les enfants de moins de 3 ans inscrits en maternelle peuvent être accueillis. Il est demandé aux parents de limiter l'amplitude horaire d'accueil, conformément aux recommandations de la PMI.

Les enfants qui ne résident pas sur Castelmaurou peuvent être accueillis dans la limite des places restant disponibles.

Les enfants scolarisés en maternelle et élémentaire sont accueillis dans les locaux de l'école.

2.2 LES HORAIRES D'OUVERTURE

L'ALSH est ouvert de 7h30 à 18h30

Temps d'accueil parents/enfants : **de 7h30 à 9h30, de 11h50 à 12h00, à 13h50 à 14h00 et de 16h30 à 18h30.**

Afin de permettre une bonne intégration des enfants sur les activités, les parents doivent emmener et ou récupérer leurs enfants sur les temps d'accueil uniquement.

Nous vous demandons de respecter les horaires.

Au-delà de 18h30 les enfants ne sont plus sous la responsabilité du service.

2.3 ARRIVEE ET DEPART DES ENFANTS

L'enfant est pris en charge par l'accueil de loisirs à son arrivée sur la structure. Les parents doivent accompagner physiquement leur enfant jusqu'au point d'accueil.

L'accueil de l'enfant peut être refusé dans les cas suivants :

- les conditions d'encadrements ne sont pas réunies,
- l'arrivée d'un enfant de manière impromptue : sans inscription ou en dehors des temps d'accueil
- enfant malade

Un accord écrit des parents est obligatoire dans les cas suivants :

- pour autoriser l'enfant à quitter seul l'Accueil de Loisirs (à une heure déterminée à l'avance),
- pour autoriser une autre personne que les parents à récupérer l'enfant,

ARTICLE 3 - MODALITES D'INSCRIPTION

Pour fréquenter les accueils de loisirs, les familles doivent fournir obligatoirement et pour chaque enfant un dossier d'inscription (distribué aux familles en juin). Il permet de disposer des informations nécessaires pour pouvoir accueillir les enfants *en toute sécurité*, dans le respect de la réglementation en vigueur.

Il doit être remis aux responsables des Accueils de Loisirs.

Le dossier comprend :

- Une fiche de renseignements et une fiche sanitaire,
- Un contrat d'inscription (un exemplaire parent et un pour le centre),
- Un document attestant que l'enfant est à jour de ses vaccinations (copie du carnet de santé),
- Le règlement intérieur de la structure,
- Une fiche de réservation sur les différents temps d'accueil.

Une fois votre dossier enregistré, vous devrez effectuer la réservation des journées et périodes souhaitées en fonction de vos besoins (voir chapitre les réservations).

ARTICLE 4 - SANTE DES ENFANTS

Les enfants ne peuvent être accueillis en Accueil de Loisirs en cas de fièvre ou maladies contagieuses. Les parents s'engagent à venir récupérer leur enfant si son état de santé le justifie.

En se conformant au protocole d'accueil individualisé (PAI) signé avec les écoles, et dans la mesure où l'accueil de l'enfant ne remet pas en cause la disponibilité des animateurs vis-à-vis des autres enfants, nous accueillerons tous les enfants.

Les parents d'enfants en situation de handicap ou nécessitant d'accompagnement spécifique doivent se rapprocher de la direction des services ALAE ALSH ou du pôle « Accueil en milieu ordinaire » de l'association Loisirs Education et Citoyenneté.

ARTICLE 5 - L'EQUIPE D'ENCADREMENT

L'équipe d'encadrement est constituée de personnel salarié de l'association LE&C Grand Sud (directeurs et animateurs) et du personnel mis à disposition par la commune. Afin de garantir la sécurité des enfants et leur épanouissement, cette équipe est constituée de personnels qualifiés, conformément à la législation en vigueur, leur nombre varie en fonction du nombre d'enfants inscrits.

ARTICLE 6 - LA VIE COLLECTIVE

6-1 - COMPORTEMENT ET REGLES DE VIE

Afin de garantir une vie collective sereine et dans le respect de tous, les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie élaborées par l'équipe d'animation :

- Respect des personnes, enfants et adultes,
- Interdiction de se battre, de proférer des insultes,
- Respect du matériel, des locaux,
- Respect des règles de sécurité,
- Interdiction de toute forme de discrimination (physique, morale, religieuse...)

6-2 - DEPLACEMENTS ET SORTIES DES ENFANTS

Dans le cadre de leurs activités, les accueils de loisirs sont amenés à organiser des sorties à l'extérieur de la structure. Les parents acceptent que leur enfant participe à ces activités à caractère ludique et éducatif qui peuvent se dérouler sur les équipements municipaux ou extérieurs à la commune.

Les enfants y seront conduits par des membres de l'équipe d'encadrement à pied ou en bus. Dans toute forme de déplacements, des règles élémentaires de sécurité et de prudence sont respectées. La direction de la structure est responsable du choix du transporteur et elle exige et vérifie que ce dernier assume ses responsabilités, se conforme aux règlements en vigueur relatifs aux véhicules de transport en commun.

ARTICLE 7 - LES RESERVATIONS

7-1 - RESERVATION DE L'ALAE

Il y a plusieurs modalités pour réserver des séquences ALAE (matins, midis, soirs) :

- **remplir la fiche annuelle de réservation** (distribuée avec le dossier d'inscription en juin de l'année n-1) ;
- **réserver en ligne 7jours/7 et 24h/24 en utilisant l'espace famille du portail citoyen** de la ville de Castelmaurou quand vous êtes dans les délais ;
- **réserver en remplissant une fiche de réservation papier** (couleur verte) quand vous êtes hors délais. *Cette fiche est disponible sur le lieu d'accueil. Elle doit être remise en main propre au bureau de la direction ou déposée dans la boîte aux lettres du service ou transmise par email.*

En ALAE une inscription vaut acceptation.

7-2 - RESERVATION DE L'ALSH

Une plaquette est à votre disposition aux accueils (maternelle et élémentaire) de l'ALAE. Elle est également disponible en mairie, sur les sites de LEC et de la ville de Castelmaurou. Elle comporte le programme d'animation prévisionnel avec toutes les dates de sorties et de séjours concernant les vacances scolaires.

La période de réservation court sur deux semaines et les dates d'inscription sont communiquées sur la plaquette.

En ALSH l'inscription ne vaut pas acceptation. Les enfants sont accueillis dans la limite des places disponibles.

Pour chaque période de vacances, vous pouvez effectuer vos réservations en ligne sur l'espace famille du portail citoyen de la ville de Castelmaurou et/ou en remettant une fiche de réservation, mentionnant les jours de fréquentation de l'enfant, au responsable du service ALSH.

7-3 – MODIFICATION ET ANNULATION DES RESERVATIONS

Les demandes d'annulation par téléphone ne seront pas prises en compte.

La modification ou l'annulation d'une réservation est possible tout au long de l'année en respectant **un délai de prévenance de 4 jours avant minuit.**

Pour effectuer une modification ou l'annulation d'une réservation, vous pouvez utiliser :

- **L'espace famille du Portail citoyen** (service en ligne accessible 7/7 jours et 24/24 heures)
- **Remplir une fiche « avenant »** qui doit être remise en main propre au bureau de la direction ou déposée dans la boîte aux lettres du service ou transmise par email.

Si le délai de prévenance n'est pas respecté, la tarification « séquence non réservée dans le délai » sera appliquée.
Les demandes faites par téléphone, courrier, fax ne sont pas acceptées.

	LUNDI	MARDI	MERCR	JEUDI	VENDR	SAMEDI	DIM	LUNDI	MARDI	MERCR
Ex 1			Modif avant minuit					•		
Ex 2					Modif avant minuit			•	•	•

 Hors délai

Exemple 1 : Pour annuler une séquence ALAE midi le lundi, il faut prévenir le mercredi précédent avant minuit. Si l'annulation de cette séquence intervient dans le délai, la séquence sera annulée et décomptée de votre facture. Si la réservation de la séquence intervient hors délai (par avenant papier), la séquence vous sera facturée.

Exemple 2 : Vous prévenez vendredi avant minuit que votre enfant sera présent toute la semaine suivante en ALAE matin. Les séquences du lundi et mardi vous seront facturés au tarif « non réservé » et les autres au tarif « normal ».

7-4 - ABSENCE POUR RAISON MEDICALE

Les séquences réservées en ALAE et ALSH seront décomptées de votre facture si vous transmettez un certificat médical dans les sept (7) jours suivant l'absence de votre enfant.

Dans tous les autres cas de figure les séquences seront comptabilisées.

Le certificat médical doit être transmis au service périscolaire et extrascolaire.

DELAÏ DE MODIFICATION

Délaï : quatre (4) jours à l'avance et avant minuit

	LUNDI	MARDI	MER	JEUDI	VEND	SAMEDI	DIM	LUNDI	MARDI	MER	JEUDI	VEND
modif un lundi	Modif avant minuit											
modif un mardi		Modif avant minuit										
modif un mercredi			Modif avant minuit									
modif un jeudi				Modif avant minuit								
modif un vendredi					Modif avant minuit							
modif un samedi						Modif avant minuit						
modif un dimanche							Modif avant minuit					

	hors délaï
	dans le délaï

ARTICLE 8 - TARIFS

Le prix de l'ALAE et de l'ALSH est fixé par délibération du conseil municipal.

Il existe un tarif pour les séquences réservées dans le délai (quatre jours à l'avance avant minuit) et un tarif pour les séquences non réservées dans le délai.

Des tarifs dégressifs sont consentis suivant le quotient familial CAF.

Pour bénéficier d'une tarification modulée vous devez fournir lors de votre inscription annuelle au service une notification des prestations familiales de moins de 3 mois avec mention du quotient familial.

En l'absence de ce document, le tarif maximum est automatiquement appliqué.

Toute modification survenue dans la situation financière de la famille durant l'année scolaire doit être signalée à la régie enfance. Les modifications tarifaires s'appliquent sur les factures non émises à la date de réception des justificatifs, sans effet rétroactif.

ARTICLE 9 - FACTURATION

La facturation est établie mensuellement par la commune (régie enfance).

Elle est transmise au représentant légal de l'enfant. La facturation est établie à terme échu. Toute erreur de facturation sera régularisée par un avoir sur la facture suivante. Aucune facture ne sera rectifiée et rééditée.

ARTICLE 10 – PAIEMENT

Le règlement des factures peut être effectué selon plusieurs modes de paiement :

- en espèces
- par chèque bancaire établi à l'ordre du Trésor Public
- par prélèvement automatique
- par carte bancaire sur Internet (service TIPI)

→ **Par carte bancaire sur Internet (TIPI / titre payable sur Internet)**

Règlement pouvant être effectué 24/24, 7/7, depuis l'espace famille du portail citoyen

→ **Prélèvement automatique**

Pour ce mode de paiement, un contrat de prélèvement automatique doit être passé avec la commune. Il sera mis automatiquement fin au contrat de prélèvement après 2 rejets consécutifs de prélèvement.

→ **Chèque**

Règlement à effectuer pendant les horaires d'ouverture de la régie restauration scolaire, ou à déposer dans la boîte aux lettres de la régie restauration, ou dans la boîte aux lettres de la mairie.

→ **Espèce**

Règlement à effectuer pendant les horaires d'ouverture de la régie restauration avec l'appoint.

Article 11 - DELAIS DE PAIEMENT

Le règlement doit être effectué dans un délai de 8 jours à compter de la réception de la facture.

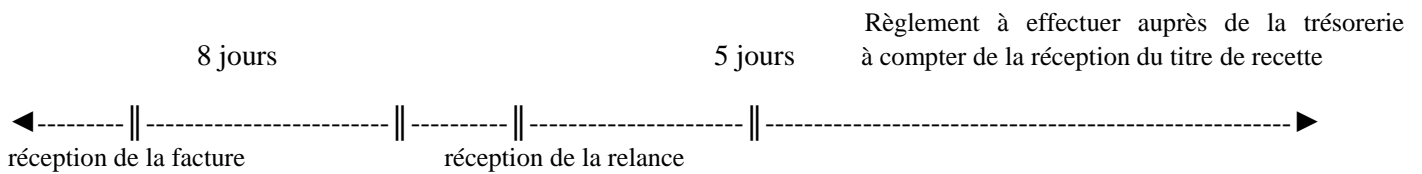
Le montant réglé doit correspondre exactement au montant de la facture.

Aucune correction ne peut être apportée par les parents eux-mêmes.

Dès lors que le compte fera apparaître un solde négatif, un courrier ou un mail de relance sera adressé au responsable légal de l'enfant. Le délai de régularisation de votre compte sera de 5 jours à compter de la date de réception du courrier ou du mail de relance.

Au-delà de ce délai et à défaut de paiement auprès de la régie enfance, un titre de recette sera émis par le service comptable pour recouvrement par le Trésor Public.

Le paiement du titre de recette sera à effectuer exclusivement auprès de la Trésorerie de Balma.



Ce règlement abroge et remplace tout règlement précédemment établi.

SIGNATURE DES RESPONSABLES LEGAUX

RESPONSABLE 1

RESPONSABLE 2

Délibération D2017-76 / règlement applicable à compter du 01 octobre 2017