



# **REGLEMENT INTERIEUR SERVICE PERISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE**

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



## **PREAMBULE**

Les accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires sont établis dans les locaux de l'école élémentaire Marcel Pagnol et de l'école maternelle Les 4 collines de la ville de Castelmaurou.

La gestion des services est confiée à une association d'éducation populaire par un marché public. La ville de Castelmaurou contrôle la gestion du service.

Tous les accueils de loisirs sont déclarés au service départemental jeunesse, engagement et sport (SDJES), 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 leur orientation éducative 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 scolarisés jusqu'au CM2.



## ARTICLE 1 - L'ALAE (accueil périscolaire)

### 1-1 LE PUBLIC

L'ALAE accueille tous les enfants scolarisés à l'école maternelle Les 4 collines et ou à l'école élémentaire Marcel Pagnol.

### 1-2 LES HORAIRES D'OUVERTURE

L'ALAE est ouvert en maternelle :

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

L'ALAE est ouvert en élémentaire :

- de 7h30 à 08h35 tous les matins (lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi).
- de 11h45 à 13h50 les lundi, mardi, jeudi et vendredi.
- de 16h15 à 18h30 tous les lundi, mardi, jeudi, vendredi.
- de 11h45 à 18h30 le mercredi.

### 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.

**Les enfants sont accueillis entre 07h30 et 08h45 en maternelle.** L'accueil est suspendu 5 minutes de 08h45 à 08h50 afin d'assurer une bonne transition pédagogique (passage aux toilettes, déshabillage, déplacement...) avec le temps scolaire qui commence à 08h50.

**Les enfants sont accueillis entre 07h30 et 08h30 en élémentaire.** L'accueil est suspendu 5 minutes de 08h30 à 08h35 afin d'assurer une bonne transition pédagogique (regroupement des enfants, transmissions...) avec le temps scolaire qui commence à 08h35.

● **Le midi** : un appel est fait dans la classe. Le bon déroulement du repas est une des priorités de l'équipe. Durant ce temps, des animations pourront être délocalisées sur différents équipements municipaux (l'AlphaB, terrain de sport, skatepark, 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 être signalé au service.

• **Le mercredi** : tous les enfants fréquentant l'ALAE (enfants de 3 à 11 ans) sont accueillis à l'école élémentaire Marcel Pagnol ou à l'école Les 4 Collines.

**En cas de départ de l'enfant avec une tierce personne, le responsable légal doit avoir renseigné cette information sur la fiche de l'enfant dans le portail citoyen ou avoir préalablement remis une autorisation écrite à la direction du service périscolaire.**

**En cas d'autorisation donnée à l'enfant de partir seul du service, le responsable légal doit l'avoir indiqué dans le dossier d'inscription annuel ou avoir renseigné cette information sur la fiche de l'enfant dans le portail citoyen ou avoir préalablement remis une autorisation écrite à la direction du service périscolaire.**

## **1-4 VETEMENTS ET OBJETS PERSONNELS**

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

**Les jeux, jouets personnels et objets de valeur, 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 élémentaire Marcel Pagnol ou dans les locaux de l'école maternelle les 4 collines.

### **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 uniquement sur les temps d'accueil.

**Au-delà de 18h30 les enfants ne sont plus sous la responsabilité du service. Tout retard doit-être signalé dès que possible au service périscolaire.**

### 2.3 ARRIVEE ET DEPART DES ENFANTS

L'enfant est pris en charge par l'accueil de loisirs à son arrivée dans la structure. Il est recommandé aux familles d'accompagner physiquement leurs enfants jusqu'au point d'accueil, notamment pour les maternelles.

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

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

**En cas de départ de l'enfant avec une tierce personne**, le responsable légal doit avoir renseigné cette information sur la fiche de l'enfant dans le portail citoyen ou avoir préalablement remis une autorisation écrite à la direction du service périscolaire.

**En cas d'autorisation donnée à l'enfant de partir seul du service**, le responsable légal doit l'avoir indiqué dans le dossier d'inscription annuel ou avoir renseigné cette information sur la fiche de l'enfant dans le portail citoyen ou avoir préalablement remis une autorisation écrite à la direction du service périscolaire.

### ARTICLE 3 - MODALITES D'INSCRIPTION

Pour fréquenter les accueils de loisirs, les familles doivent fournir obligatoirement et pour chaque enfant un dossier d'inscription qui est distribué aux familles au mois de juin par le service périscolaire. Il permet de disposer des informations nécessaires pour pouvoir accueillir l'enfant en toute sécurité, dans le respect de la réglementation en vigueur.

Le dossier doit être remis à la direction du service périscolaire et extrascolaire avant la date butoir précisée dans le dossier.

Il doit comprendre obligatoirement :

- **le dossier complété et signé,**
- **une fiche de renseignements et une fiche sanitaire,**
- **un contrat d'inscription,**
- **un document attestant que l'enfant est à jour de ses vaccinations (copie du carnet de santé ou un certificat de vaccinations établi par un médecin),**
- **une attestation d'assurance scolaire et extrascolaire,**
- **une attestation de la CAF faisant apparaître un numéro allocataire.**

Un parent peut aussi fournir de manière facultative :

- **une attestation de la CAF, datant de moins de 3 mois, précisant le quotient familial pour bénéficier de la tarification modulée.**

Une fois que le dossier d'inscription est enregistré dans le portail citoyen, les familles peuvent réaliser des démarches en ligne, 7/7 jours et 24/24 heures : réaliser l'inscription aux services, inscrire ou désinscrire vos enfants aux différentes activités (ALSH/ALAE, garderie, restauration) ...

### 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 un accompagnement spécifique doivent se rapprocher de la direction des services ALAE/ALSH afin d'organiser au mieux l'accueil de l'enfant.

## **ARTICLE 5 - L'EQUIPE D'ENCADREMENT**

L'équipe d'encadrement est constituée de personnel salarié d'une association d'éducation populaire (directeurs et animateurs). 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 déplacement, 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) :

- réserver en ligne 7 jours/7 et 24h/24 en utilisant l'espace famille du portail citoyen de la ville de Castelmaurou quand vous êtes dans les délais,
- réserver par écrit (email ou courrier) quand vous n'êtes plus dans les délais auprès de la direction du service périscolaire et extrascolaire.

**En ALAE, une inscription vaut acceptation.**

### 7-2 – DEMANDE D'INSCRIPTION EN 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 la ville de Castelmaurou. Elle comporte le programme d'animation.

La période de réservation dure deux semaines. Les dates d'inscription sont communiquées sur la plaquette distribuée avant chaque période de vacances par le service ALSH.

En ALSH, la demande d'inscription ne vaut pas réservation. Les enfants sont accueillis dans la limite des places disponibles. L'inscription vous sera confirmée par email, par le service ALSH.

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

### 7-3 – MODIFICATION ET ANNULATION DES RESERVATIONS EN ALAE

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 ALAE 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)**

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 – MODIFICATION ET ANNULATION DES DEMANDES D'INSCRIPTION EN ALSH**

Pour le service ALSH, la modification ou l'annulation d'une demande d'inscription est possible jusqu'au dernier jour des inscriptions.

La période des inscriptions est communiquée sur les plaquettes distribuées avant chaque période de vacances.

Aucune annulation ou modification ne seront acceptées au terme de cette période d'inscription.

#### **7-5 - 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.



# DELAI DE MODIFICATION en ALAE

Délai : 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 délai
	Dans le délai

## 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 et un tarif pour les séquences non réservées dans le délai.**

Réservation dans le délai en ALAE : quatre jours à l'avance avant minuit.

Réservation dans le délai en ALSH : avant la date butoir communiquée par le service ALSH sur la plaquette de la période de vacances.

**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 :

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

→ **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 enfance, ou à déposer dans la boîte aux lettres de la régie enfance. Chèque établi à l'ordre du Trésor Public.

→ **Espèces**

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

## ARTICLE 11 - DELAIS DE PAIEMENT

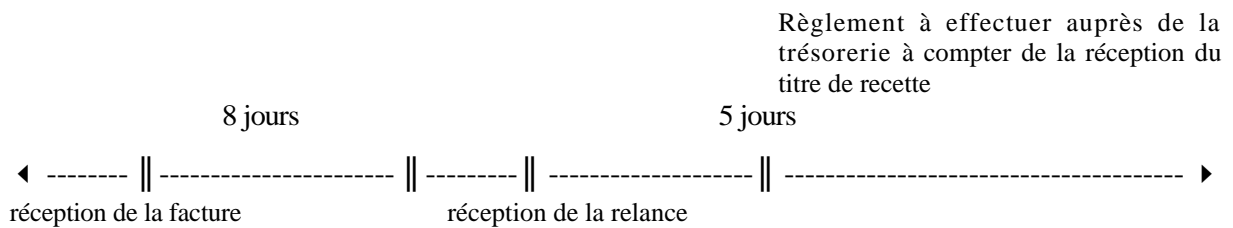
Le règlement doit être effectué dans un délai de 8 jours à compter de la réception de la facture. Le montant réglé doit correspondre exactement au montant de la facture.

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.**

*Délibération D2024-63 / règlement applicable à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025.*

L'inscription au service périscolaire et extrascolaire vaut acceptation du présent règlement.