



REGLEMENT INTERIEUR

Service enfance

ALSH – Accueil loisirs sans hébergement

ALP – Accueil loisirs périscolaire

« Les P'tits Bouts »

Le présent règlement définit les modalités pratiques de fonctionnement de l'ALSH (accueil de loisirs sans hébergement) et de l'ALP (accueil de loisirs périscolaire) de la commune de Castelnaud de Guers.

Ces entités sont déclarées auprès de SDJES34 (**Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports**) sous le numéro 0340207CL000123 (extrascolaire), 0340207AP000124-E01 (périscolaire) et en tant que centre de loisirs 3/6ans auprès de la PMI de l'Hérault. Elles sont soumises à une législation et à une réglementation spécifique de l'accueil collectif des mineurs.

Chacune des prestations proposées aux parents répond, grâce à la signature d'une charte (Contrat enfance jeunesse), aux préconisations et obligations fixées par la caisse d'allocations familiales (CAF HERAULT) et la PMI (protection maternelle infantile).

Enfin, conformément au principe de neutralité, l'ALSH et l'ALP s'engagent à exercer leurs missions dans le respect des valeurs républicaines de laïcité.

I – LE FONCTIONNEMENT DE L'ALSH ET L'ALP

1. Les temps d'accueil

L'ALSH (accueil de loisirs sans hébergement) est ouvert durant les vacances scolaires et les mercredis de 7h30 à **18h00**. Il est fermé les week-ends et les jours fériés.

Horaires d'accueil :

- **Le matin** de 07H30 à 9H30,
- **L'après-midi** de 13H30 à 14H00.

Horaires de sortie :

- **12h00 à 12H30** (sauf exceptionnellement jour de sortie),
- **16H30 à 18H00** afin que l'enfant vive pleinement sa journée d'animation.

Les horaires doivent être respectés, le matin et le soir. Aucun enfant ne sera accepté après 9H30 et 14H00.

L'ALP (accueil loisirs périscolaire) est ouvert tous les jours d'école.

Horaires d'accueil :

- Les matins à partir de 07H30 jusqu'à ouverture de l'école.

Horaires de sortie :

- Les soirs jusqu'à 18H30.

ATTENTION :

Le séjour aura lieu du 28 juillet au 1 aout 2025.

Le centre sera fermé pendant les vacances de Noël et durant l'été du 28 juillet au 29 aout 2024.

Le port de bijoux ou d'objets de valeurs (téléphone, jeux électroniques, mp3...) n'est pas autorisé.

La mairie décline toute responsabilité pour la perte, le vol ou la détérioration de vêtements ou d'objets personnels.

2. Les modalités d'arrivée et de départ

L'enfant est accompagné au centre jusqu'à sa prise en charge par un animateur.

Il est récupéré uniquement par les personnes autorisées et mentionnées sur le dossier d'inscription (âge minimum requis: 13 ans).

Toute autre personne devra être munie d'une autorisation écrite des parents et d'une pièce d'identité.

Si à la fermeture les parents ne sont pas là, le directeur, faute d'avoir pu les joindre, fera appel aux services de la police municipale ou de la gendarmerie qui décideront de la conduite à tenir.

Aucun enfant ne sera autorisé à partir seul du centre sauf après signature d'une décharge écrite de responsabilité à partir de 8 ans révolus.

3. La restauration

La salle de restauration est située dans les locaux de l'école au rez-de-chaussée. Sa capacité d'accueil est limitée à 60 enfants et 6 animateurs. Les enfants sont sous la responsabilité des animateurs de 12H00 à 13H50. Les repas sont servis entre 12H20 et 13H30.

Les menus et les repas répondent aux règles en vigueur en termes d'équilibre et d'hygiène alimentaire.

Ils sont livrés par la société de restauration scolaire « CATAR » située à PEZENAS.

Dans le cas d'un PAI ou d'une prescription médicale uniquement, il est proposé aux responsables de l'enfant de fournir un panier repas. Des recommandations seront données par le directeur de l'ALSH afin de garantir la sécurité alimentaire en terme de transport et de réchauffe.

4. Les modalités de prise en charge en cas de maladie

Tout enfant malade, notamment en cas de maladies contagieuses, ou fiévreux doit rester à son domicile.

En cas de symptômes apparaissant au cours de l'accueil, si l'enfant présente de la fièvre, il est isolé au calme et allongé si besoin. Les parents sont prévenus et doivent récupérer l'enfant.

Lorsqu'un mineur suit un traitement, son responsable légal doit obligatoirement fournir, en plus des médicaments, l'ordonnance.

En cas de maladie chronique, un PAI (projet d'accueil individualisé) validé à l'école par le médecin scolaire doit être obligatoirement communiqué au centre, le protocole doit être scrupuleusement suivi. Dans certains cas, le traitement doit être emporté lors de sorties (asthme par exemple).

Les médicaments doivent être marqués au nom de l'enfant et conservés dans un contenant fermant à clef.

5. La procédure en cas d'accident

Si un enfant se blesse, il est pris en charge par l'animateur le plus proche qui assure les petits soins (désinfection, pansage ...). Il en informe le directeur.

En cas de blessure grave, l'équipe d'animation suit le protocole en vigueur (sécuriser, appeler les secours et les parents, prévenir la mairie).

Un registre d'infirmerie est à disposition et doit être rempli après chaque soin.

Les trousse de secours sont vérifiées et complétées après chaque utilisation.

6. Les modalités d'assurance et de responsabilité parentale

Une assurance souscrite auprès de « SMACL Assurances » couvre tous les enfants et les adultes ainsi que les bâtiments et les biens.

Les parents doivent fournir une attestation d'assurance scolaire et extra-scolaire « responsabilité civile et individuelle accident ».

Celle-ci couvrira des éventuelles dégradations matérielles causées par l'enfant ou des blessures sur un camarade. « L'individuelle accident » couvre les dommages corporels dès lors où l'enfant se blesse et qu'il n'y a pas de tiers responsable.

7. Le droit à l'image

Le droit à l'image permet de faire respecter le droit à la vie privée. Ainsi, il est nécessaire d'avoir l'accord écrit des parents pour utiliser l'image de leur(s) enfant(s).

Celui-ci devra notamment inclure plusieurs aspects :

- le lieu pour lequel l'autorisation est valable,
- la durée précise de l'autorisation,
- les modalités de présentation, de diffusion et de support des photos utilisées.

II – LES FORMALITES ADMINISTRATIVES D'INSCRIPTION

1. Les modalités d'admission

Le service enfance accueille prioritairement les enfants scolarisés au sein de la commune. Les autres enfants seront accueillis selon le nombre de places disponibles.

L'inscription administrative peut être réalisée tout au long de l'année en cours. Il est demandé aux familles de réactualiser les documents à chaque rentrée scolaire.

Les parents doivent fournir tous les renseignements et pièces nécessaires à la constitution du dossier de l'enfant, à savoir **la fiche de renseignements sur l'enfant et la famille, la fiche sanitaire et les autorisations parentales dûment complétées et signées.**

2. Les modalités d'inscription

Les inscriptions se font sur le « **Mon espace famille** » :

- au centre de loisirs auprès d'Elodie pendant les horaires d'ouverture, du service
- à l'accueil de la mairie dès la rentrée de septembre durant les heures d'ouverture 09H00-12H00, si la directrice absente,
- sur le site pour les familles ayant le matériel informatique et une connexion.

II – LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

1. Les délais d'inscription

Les délais d'inscriptions doivent être respectés afin de prévoir l'organisation du personnel d'animation ainsi que les plannings d'activités :

- pour le **périscolaire (ALP soir et matin)** : au plus tard, la veille du 1^{er} temps d'accueil souhaité,
- les **mercredis** et **vacances scolaires** : Au plus tard, 3 jours avant le 1^{er} temps d'accueil souhaité,
- la **restauration** :
 - en période scolaire : avant dimanche à 00h00 pour les repas de la semaine suivante J+10,
 - en période de vacances : 3 jours (ouvrables) avant le 1er repas souhaité.

Toutes les inscriptions peuvent se faire de vacances à vacances.

Attention : *Le samedi et le dimanche sont des jours non ouvrable.*

2. Les tarifs

Accueil matin et soir

TARIFS ACCUEIL MATIN ET SOIR	
Pour 1 enfant	
QF -1600 €	0,25 €
QF = ou + 1600 €	0,50 €

ALSH (mercredis et vacances scolaire)

Quotient Familiaux	Plein tarif	Une déduction de 2,30 € sera appliquée aux familles ayant un quotient familial inférieur à 800 €
Jusqu'à 1000 €	3,30 €	
De 1001 à 1600 €	4 €	
Plus de 1600 €	4,80 €	
Non résident castelnaulais	4,80 €	

Restauration :

1 repas	4,50 €
---------	--------

Attention : *Sur le site « mon espace famille », seuls les paiements de plus de 1 euro sont possibles.*

Mode de paiement accepté : CB, espèces, chèques.

L'ordre des chèques est : [Castelnau cantine R13302](#)

Des attestations peuvent être données sur demande.

3. Les reports et les absences

Lorsqu'un enfant inscrit à un temps périscolaire ne peut pas être présent quel qu'en soit le motif, les parents doivent en aviser le service le plus tôt possible (TEL 04.67.30.29.59 ou 06.40.52.10.02).

Les demandes de reports ne seront acceptées qu'à titre exceptionnel et sur présentation d'un justificatif (certificat médical ou autre). Dès acceptation, ces reports devront être utilisés ou seront perdus.

Dans tous les cas, le 1^{er} jour d'absence est toujours perdu.

En cas de grève d'un enseignant, les parents seront prévenus et devront confirmer la présence ou non de leurs enfants. En cas d'absence de réponse, le repas sera perdu.

III – L'OFFRE D'ACCUEIL

1. L'équipe

Elle se compose de:

- 1 directrice: Mme BERNARD Elodie (diplômée BPJEPS LTP),
- 1 directeur adjoint : Mr TRENQUIER Elie, (diplômé BAFD)
- 5 animateurs diplômés BAFA : DELCHER Fanny (CAP Petite enfance), VIDAL Célia (diplômé BAFA, CPJEPS), Marin Jean Sébastien (diplômé BAFA), SORIANO Sandrine (stagiaire BAFA).
- Des stagiaires BAFA, BAFD, CQP, BPJEPS peuvent être accueillis au sein de l'équipe, le directeur du centre assure leur formation. Une évaluation aura lieu en début de stage, à mi-stage et en fin de stage.

Durant l'été, la commune permet aux jeunes castelnaulais(es) âgés de 16 à 18 ans de travailler au sein du service enfance. Ces jeunes peuvent participer à l'encadrement des activités supervisés par un animateur diplômé.

**Attestation d'acceptation
du règlement des ALSH et ALP**

Je soussignés, Madame, Monsieur

.....

Parent ou tuteur légal de(s) enfant(s)

.....

.....

Cochez les cases :

Atteste avoir pris connaissance du règlement des ALSH et ALP,

Accepte de recevoir un SMS de rappel pour la cantine :

Portable de la mère,

Portable du père,

Les deux.

L'acceptation du présent règlement conditionne l'acceptation de mon/mes enfants.

Date :

Signature :