



Ville de Lisle-sur-Tarn

## Département du Tarn

### Commune de LISLE-SUR-TARN

## ACCUEIL DE LOISIRS (ALSH)

## ACCUEIL PERISCOLAIRE (ALAE)

---

### REGLEMENT INTERIEUR

#### **Article 1: Public d'enfants accueillis**

L'Accueil de Loisirs et l'Accueil Périscolaire accueillent les enfants de 3 à 11 ans.

Les enfants doivent avoir 3 ans révolus et être propres.

#### **Article 2 : Lieux**

- **Accueil de Loisirs (ALSH):**

.Le mercredi après-midi et les petites vacances scolaires : ancienne « Ecole 1886 ».

.Les vacances scolaires d'été (juillet et août) : Centre de Loisirs de Bellevue.

- **Accueil Périscolaire (ALAE):**

.Jours de classe (matin, midi et soir): Ancienne « Ecole 1886 ».

.Nouvelles Activités Périscolaires « NAP » (mardi et vendredi): Locaux de l'école élémentaire « Galilée », de l'école maternelle « Le Petit Prince », de l'ancienne « Ecole 1886 », de la Salle Salvat, de la Salle des Fêtes et du Dojo.

.Garderie (lundi et jeudi) : Locaux de l'école élémentaire « Galilée » et de l'école maternelle « Le Petit Prince ».

.Garderie (tous les midis) : Locaux de l'école maternelle « Le Petit Prince ».

### **Article 3 : Horaires**

**\*L'Accueil de Loisirs fonctionne tous les mercredis après-midi (de 12 h 00 à 18 h 30) et pendant les vacances scolaires** (Toussaint, Février, Pâques, Juillet et la dernière semaine d'août jusqu'à la reprise de l'école).

En ce qui concerne les journées (pendant les vacances uniquement) :

► Accueil de **7 h 30** jusqu'à **9 h 00**, heure de départ de **17 h 00** jusqu'à **18 h 30**.

En ce qui concerne les demi-journées :

Pour le matin sans le repas (pendant les vacances uniquement) :

► Accueil de **7 h 30** jusqu'à **9 h 00**, heure de départ **12 h 00**.

Pour le matin avec le repas (pendant les vacances uniquement) :

► Accueil de **7 h 30** jusqu'à **9h**, heure de départ **13 h 30**.

Pour l'après midi avec le repas :

► Heure d'arrivée **12 h 00**, heure de départ de **17 h 00** jusqu'à **18 h 30**

Pour l'après midi sans le repas :

► heure d'arrivée **13 h 30**, heure de départ **17 h 00** jusqu'à **18 h 30**

**Pour des raisons d'organisation, l'Accueil de Loisirs sera fermé pendant les vacances, lorsque seront proposées des sorties à la journée s'adressant à toutes les tranches d'âges.**

**Le non respect des horaires pendant les vacances entraînera automatiquement le paiement du prix d'une journée entière.**

**\*L'Accueil Périscolaire fonctionne les jours de classe soit les lundis, mardis, mercredis (matin) jeudis et vendredis :**

**De 7h00 à 9h00, de 12h00 à 13h45 et de 17h00 à 18h30.**

Le matin, les enfants accompagnés d'un adulte sont accueillis par un animateur auquel ils sont confiés, jusqu'à 8 h 45 précises (aucun enfant ne sera accepté après). A 8 h 45, l'équipe d'animation répartit les enfants selon leur école et classe respective et les conduit dans l'enceinte de leur établissement scolaire où les enseignants prennent le relais à 8 h 50.

Le midi, les animateurs récupèrent les enfants dans leur école et les accompagnent durant leur trajet vers ou en provenance de la Cantine Scolaire et/ou des locaux de l'Accueil Périscolaire. Ils prennent le repas avec les enfants, leur présence étant nécessaire pour faire de ce temps un moment convivial et qui se déroule dans les meilleures conditions possibles.

Le soir, les animateurs récupèrent les enfants dans leur école et les accompagnent dans les locaux de l'accueil périscolaires.

Aucun enfant fréquentant l'Accueil Périscolaire n'est autorisé à quitter seul la structure.

Le respect de l'horaire de fermeture (18h30) est impératif par les familles. Au-delà de 3 retards répétés qui leur auront été signifiés, les parents ne seront plus autorisés à inscrire leur(s) enfant(s) à l'Accueil Périscolaire et/ou à l'Accueil de Loisirs durant toute la semaine qui suit le dernier retard constaté.

**\*L'Accueil Périscolaire comprend également :**

**- les Nouvelles Activités Périscolaires qui fonctionnent les mardis et vendredis, de 15 h 30 à 17 h 00, par périodes de 6-7 semaines (soit de vacances à vacances).**

A 15 h 30, les enseignants des écoles « Galilée » et « Le Petit Prince » assurent la sortie des enfants et remettent aux animateurs les enfants (maternelle et élémentaire) inscrits aux NAP ; à 15 h 50, les animateurs récupèrent également les enfants de l'école du Sacré Cœur accompagnés par leurs enseignants dans les locaux de l'école Galilée et Le Petit Prince.

A 17 h 00, la sortie des NAP est sous la responsabilité des agents municipaux qui organisent la remise des enfants aux parents (ou personnes autorisées à les récupérer), le départ en bus ou le départ pour l'ALAE. Les enfants, dont les parents auront rempli une autorisation, pourront quitter seuls les locaux de l'école, à 17 h 00. **Pour des raisons de sécurité, les enfants inscrits à des activités extrascolaires qui sont récupérés par leur intervenant, le seront après accord écrit des parents.**

**- la garderie municipale qui fonctionne les lundis et jeudis, de 16 h 30 à 17 h 00.**

A 16 h 30, les enseignants des écoles « Galilée » et « Le Petit Prince » assurent la sortie des enfants et remettent aux animateurs les enfants (maternelle et élémentaire) qui restent à la garderie. De 16 h 30 à 17 h 00, la sortie échelonnée des enfants est sous la responsabilité des agents municipaux qui organisent la remise des enfants aux parents (ou personnes autorisées à les récupérer), le départ en bus ou le départ pour l'ALAE.

A 17 h 00, les enfants, dont les parents auront rempli une autorisation, pourront quitter seuls les locaux de l'école. **Pour des raisons de sécurité, les enfants inscrits à des activités extrascolaires qui sont récupérés par leur intervenant, le seront après accord écrit des parents.**

**- la garderie municipale qui fonctionne tous les midis, de 12 h 00 à 12 h 30.**

#### **Article 4 : Encadrement**

L'équipe d'encadrement se compose d'agents territoriaux formés à l'animation :

- la Responsable du Service « Enfance -Jeunesse »,
- la Responsable Adjointe,
- des Animateurs,
- la Responsable du Service « Ecole-Cantine »,
- la Responsable Adjointe,
- des ATSEM,
- l'Educateur Sportif,
- le cas échéant, des personnels saisonniers ou intervenants temporaires.

#### **Article 5 : Activités**

Les activités proposées sont les suivantes :

- Jeux de plein air, promenades, pique-nique...
- Activités manuelles.
- Jeux collectifs et activités sportives (parcours, tir à l'arc, escalade, escrime,...).
- Piscine.
- Sorties à la journée.
- Mini-séjours.
- Ateliers de chants, de préparation de spectacles, jardinage, cirque, danses,...etc.

## **Article 6 : Trajets**

Les trajets à réaliser le midi entre le Centre de Loisirs de Bellevue et la Cantine scolaire durant les vacances d'été se feront à pieds.

## **Article 7 : Prise des repas**

Le repas de midi est pris à la Cantine scolaire, située dans l'enceinte de l'ancienne « Ecole 1886 ».

\*En période scolaire : les lundis, mardis, jeudis et vendredis ; les mercredis, pour les enfants qui restent à l'ALSH l'après-midi et pour les enfants dont les deux parents travaillent.

\*Pendant les vacances : tous les jours.

Les dispositions régissant la prise des repas et le fonctionnement de la Cantine Scolaire relèvent du règlement intérieur de cette dernière adopté par délibération du Conseil Municipal en date du 20 juin 2014 et dont les parents peuvent prendre connaissance ou copie auprès des personnels du Service « Enfance Jeunesse », des Directeurs d'école ou des Services Administratifs de la Commune.

## **Article 8 : Tarification et paiement**

Les tarifs appliqués sont décidés et révisés librement par le Conseil Municipal.

Pour les enfants résidant hors commune, une majoration forfaitaire sera appliquée aux tarifs en vigueur de l'Accueil Périscolaire et des tarifs spécifiques seront fixés matière d'Accueil de Loisirs.

Concernant la pause méridienne du mercredi, elle sera systématiquement facturée aux tarifs horaires en vigueur, pour les familles dont l'enfant n'est pas inscrit au Centre de Loisirs l'après-midi.

Les tarifs sont fonction du quotient familial renseigné par la CAF par l'intermédiaire du numéro d'allocataire. Le quotient familial sera réactualisé tous les ans, en Janvier. Tout changement de quotient familial en cours d'année pourra être pris en compte si renseigné par les familles.

Une facture mensuelle détaillée sera adressée aux parents (ou au responsable légal de l'enfant) précisant :

- pour l'Accueil Périscolaire : la tarification choisie ainsi que le nombre et la date des repas pris à la Cantine Scolaire durant le mois considéré. Pour le choix (horaire ou mensuel), en accord avec les Directrices des écoles Galilée, Le Petit Prince et Sacré Cœur, un planning de fréquentation sera remis à l'enfant chaque dernier mardi du mois pour le mois suivant, pour être impérativement rapporté en classe le jeudi matin. **En l'absence de réponse, le choix du forfait ne sera pas anticipé, c'est le tarif horaire qui sera systématiquement appliqué.**
- pour l'Accueil de Loisirs, le nombre et la date des demi-journées et/ou journées de présence ainsi que les repas pris à la Cantine Scolaire durant le mois considéré.

Toute contestation relative à une facture mensuelle devra être adressée par écrit au Service Comptabilité de la Mairie dans un délai de deux mois. Ladite contestation fera l'objet d'un examen dans le cadre d'une procédure de recours amiable afin de statuer sur la suite à donner.

Le délai de règlement est de 30 jours.

Le règlement devra s'effectuer soit par prélèvement, soit par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public adressé à la Trésorerie de Gaillac – Cadalen située 50, place d'Hautpoul à Gaillac, soit en numéraire directement au guichet, soit en tickets CESU, soit en chèques vacances (uniquement pour l'accueil de loisirs).

Passé le délai de 30 jours, le Trésor Public adressera une lettre de rappel. Si cette dernière n'est pas suivie d'effet, des poursuites seront engagées.

Pour mémoire, les familles en difficulté peuvent s'adresser en Mairie à l' élu en charge de l'action sociale qui examinera leur situation sur présentation de justificatifs de revenus pour une éventuelle prise en charge totale ou partielle du coût des repas par le Centre Communal d'Action Sociale. Les agents du Service « Enfance – Jeunesse » orienteront les familles qui leur feront part de leurs difficultés.

### **Article 9 : Inscriptions à l'Accueil de Loisirs ou à l'Accueil Périscolaire**

La première inscription se fait sur la base de pièces que les parents sont tenus de fournir :

- numéro d'allocataire CAF,
- photocopie du dernier avis d'imposition des revenus des personnes vivant au foyer,
- photocopie des vaccins obligatoires, à jour,
- photocopie du PASS M.S.A., pour les bénéficiaires.
- photocopie de l'attestation d'assurance scolaire pour l'année d'inscription concernée.

Dans le cas où les parents ne présentent pas leur numéro d'allocataire CAF et leur avis d'imposition, le tarif le plus élevé leur sera appliqué.

Par ailleurs, une fiche sanitaire de l'enfant est établie avec le parent ou le responsable légal de l'enfant. Les parents ont droit à communication et/ou rectification de ces informations à tout moment.

La communication de ces informations est obligatoire et tout changement doit être signalé. Toute omission, manquement ou inexactitude notamment en ce qui concerne l'état de santé de l'enfant dégagerait la responsabilité de la Commune et de ses personnels en cas d'incident.

Les informations transcrites sur la fiche d'inscription seront mises à jour chaque année ou chaque fois que cela s'avère nécessaire.

### **Article 10 : Modalités de réservation**

#### **► À l'Accueil de Loisirs :**

Le mercredi après-midi et pendant les vacances scolaires, la capacité d'accueil étant fixée à 48 places et afin que l'équipe d'animation organise au mieux les activités, les sorties,..., il est impératif d'inscrire son (ses) enfant(s) à la journée ou la demi journée avec ou sans le repas, au plus tard 8 jours avant la journée ou demi-journée considérée au Centre de Loisirs :

Téléphone/ télécopie : 05.63.40.47.89 (en juillet et août)

Portable : 06.79.62.94.29

Courriel : [clsh.81310@orange.fr](mailto:clsh.81310@orange.fr)

L'annulation de la réservation devra être effectuée au plus tard 3 jours ouvrés avant la journée ou demi-journée considérée au Centre de Loisirs. Si l'annulation intervient au-delà, la journée ou demi-journée réservée devra être payée par les parents, sauf s'ils sont en mesure de produire un certificat médical.

Toutefois, l'exonération du paiement des journées ou demi-journées ne s'appliquera qu'aux deux premiers jours ou demi-journées d'absence, consécutifs.

#### **► Aux Nouvelles Activités Périscolaires :**

Pour participer aux NAP, les enfants doivent être impérativement inscrits au Centre de Loisirs. A partir de là, ils sont dirigés par les responsables, vers cinq activités réparties sur l'année. Si votre enfant ne souhaite pas participer à l'atelier qui lui est proposé ou décide d'arrêter une activité commencée, il ne pourra pas changer d'activité, ni intégrer l'atelier récréatif ; mais vous aurez la possibilité de le récupérer à 15 h 30. Si vous décidez d'inscrire votre enfant en cours d'année et que tous les ateliers sont complets, votre enfant se verra proposer une simple garderie.

### **Article 11 : Comportement et discipline**

Les règles élémentaires de comportement, de politesse et de discipline doivent être observées par les enfants durant l'Accueil Périscolaire (matin, midi et soir, garderie et NAP), l'Accueil de Loisirs (mercredi après-midi et vacances) et à la Cantine. Tout comportement irrespectueux, agressif, injurieux envers les autres enfants ou les adultes ainsi que les agissements perturbant la vie de groupe ne pourra être admis. Si tel était le cas, un avertissement serait dans un premier temps adressé oralement à la famille, puis dans un deuxième temps, par écrit, avec l'envoi d'un courrier par la Commune à la famille. L'exclusion temporaire ou définitive pourrait être décidée après rencontre avec les responsables légaux, si le comportement devait se répéter ou en cas d'actes graves.

Le personnel municipal veillera en tout état de cause au respect des personnes, des matériels, et des locaux.

### **Article 12: Médication et allergies**

Pour des raisons de sécurité évidentes, aucun médicament ne doit être confié par les parents à leur(s) enfant(s). De plus, les personnels n'ont pas compétence pour administrer aux enfants des médicaments ou aider les enfants à le faire. Les parents devront demander à leur médecin de prescrire un traitement à prendre en dehors des heures de présence à l'Accueil de Loisirs, à l'Accueil périscolaire et à la Cantine Scolaire. Les parents ont toutefois toute liberté pour venir administrer à leur(s) enfant(s) un médicament, à condition d'en informer le personnel.

Pour les enfants atteints d'allergies, d'intolérances alimentaires ou de troubles de santé particuliers, les parents devront informer sans attendre les Responsables des Services « Enfance-Jeunesse » et « Ecoles-Cantine ». Dans tous les cas, un certificat médical détaillé du médecin traitant ou allergologue devra être produit.

Pour tout problème de santé, il sera fait appel aux services de secours (médecin, pompiers).

Le présent règlement entrera en vigueur le 01 octobre 2016.

Fait à Lisle-sur-Tarn, le 01 octobre 2016  
Le Maire,

Maryline LHER



Contact Service "Enfance Jeunesse" ☎ : 06.79.62.94.29 [clsh.81310@orange.fr](mailto:clsh.81310@orange.fr)