



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### ACCUEIL DE LOISIRS EXTRA, PÉRISCOLAIRE RESTAURATION SCOLAIRE

L'accueil de loisirs extra et périscolaire municipal dans sa mission d'éducation complémentaire à la famille et à l'école se fixe comme priorité :

- D'accueillir les enfants âgés de 3 ans scolarisés et les jeunes dans les meilleures conditions.
- De proposer des temps riches et éducatifs sur le plan relationnel, personnel et cognitif.

L'inscription de votre enfant à l'accueil de loisirs extra et/ou périscolaires implique l'acceptation de ce règlement.

#### Article 1 : ADMISSION

- La demande d'inscription, par les parents ou la personne ayant légalement la garde, est enregistrée à l'Accueil de Loisirs.
- Il est impératif, pour des raisons de sécurité, de signaler, tout changement de coordonnées téléphoniques, géographiques ou médical.

Pour tous changements de situation familiale (séparation des parents...), il conviendra :

- D'établir une nouvelle fiche d'inscription signée par les 2 parents en cas de changement de coordonnées du père ou de la mère.
- De transmettre la copie du jugement en cas de déchéance des droits parentaux.
- De signaler par courrier ou physiquement le changement de personnes autorisées à récupérer l'enfant.

Pièces à joindre au dossier d'inscription :

- Photocopies des vaccinations (D T P à jour).
- Assurance responsabilité civile de l'enfant (**vivement recommandée**).
- Fiche sanitaire de liaison dûment complétée.
- Avis d'imposition (année précédente).
- Justificatif de domicile (**si adresse différente de l'avis d'imposition**).
- Carte Identité Vacances de la C.A.F

**Aucun enfant ne sera accueilli dans la structure si l'inscription n'a pas été faite, si le dossier est incomplet et si l'accord formel de la direction n'a pas été donné.**

### **IMPORTANT**

**L'inscription sera reconduite tacitement si aucun changement, familial, géographique, médical ou autre, n'est intervenu en cours d'année scolaire.**

#### **Article 2 : RESERVATIONS A.L.S.H**

- Les réservations s'effectuent sur site le soir à partir de 17H00. L'inscription doit être validée par la direction. Elle se fait à la journée pendant les vacances scolaires, en demi-journée (matinée avec repas) ou journée complète le mercredi.
- Pour les Mercredis : possibilité d'inscrire au trimestre, au mois, à la journée complète ou à la demi-journée (matinée et repas obligatoire). Clôture : 4 jours avant la date retenue (vendredi 14H00 pour le mercredi suivant). Une information sur la structure et le site de la mairie indique l'ouverture des inscriptions.
- Pour les vacances : possibilité d'inscrire sur la totalité du séjour ou à la journée. Clôture : 8 jours avant la date retenue.

**Le dossier doit être complet pour être accepté.**

#### **Article 3 : ANNULATION A.L.S.H**

Les mercredis : au plus tard 8 jours avant la date retenue.

Les vacances scolaires : au plus tard 14 jours avant la date retenue.

Nonobstant, afin de permettre au plus grand nombre d'enfants d'être accueillis, pour des raisons d'organisation et de planification, l'annulation ne pourra se faire que trois fois dans l'année. Au-delà, la journée sera facturée.

#### **Article 4 : FONCTIONNEMENT**

- L'accueil de loisirs et le restaurant scolaire sont des lieux de vie collective ce qui implique de se tenir correctement, de respecter le personnel d'encadrement, les agents de service, les locaux, le matériel et le fonctionnement des structures.
- En cas d'accident, toutes les mesures jugées nécessaires seront prises par le responsable du centre lors des temps d'accueil. La famille sera prévenue.

- Aucun traitement médical, ni permanent, ni exceptionnel, ne pourra être administré aux enfants en restauration scolaire, en ALSH ou en A.L.P, excepté si une demande écrite des parents accompagnée de la prescription médicale sont données à la responsable de structure. **Il est interdit de mettre un médicament dans le sac de l'enfant ainsi que de la nourriture.**

Tout enfant ayant besoin de soins spécifiques pour des raisons médicales, devra être signalé lors de l'inscription. Après étude du dossier par le médecin scolaire, un **Projet d'Accueil Individualisé** pourra être mis en place. Le traitement cité sur le document doit impérativement être fourni. Dans le cadre de la restauration scolaire, les P.A.I. des enfants présentant des allergies alimentaires devront être transmis au pôle culinaire qui en assurera, ou pas, la prise en charge.

Pour les enfants ne mangeant pas de porc, les parents doivent le signaler au pôle culinaire, sur la fiche sanitaire de l'enfant et au restaurant scolaire (05-58-72-32-77) dès leur inscription.

- La structure ne pourra accueillir les enfants malades, souffrants, ou fiévreux.
- Il est vivement conseillé aux familles des enfants de maternelle de prévoir des vêtements de rechange dans le sac.
- Les règles élémentaires d'hygiène doivent être respectées (vêtements propres et corrects, poux traités...)
- Les vêtements oubliés, non marqués, non réclamés seront donnés à une association caritative à chaque vacance.
- Lorsque des sorties sont organisées, l'enfant doit participer aux sorties de son groupe.
- Dans le cas où l'enfant se signifierait par sa mauvaise conduite, un premier avertissement sera adressé à sa famille. En cas de récurrence, il pourra être procédé à son renvoi momentané ou définitif.
- Suite aux retards réguliers de familles et malgré de fréquents rappels, la commune se voit dans l'obligation de mettre en place une pénalité financière dissuasive de 10€ lorsque :

\* L'enfant est présent le mercredi ou pendant les vacances scolaires sans aucune réservation et qu'il peut être accueilli (sous réserve de disponibilité).

\* les familles arrivent après l'horaire de fermeture à deux reprises. En cas de persistance, une exclusion temporaire ou définitive pourrait être envisagée.

- Les parents, au même titre que leurs enfants se doivent d'avoir un comportement respectueux vis-à-vis du personnel, à défaut et selon la gravité des faits, une lettre de rappel au règlement sera envoyée et ce, pouvant aller jusqu'à l'exclusion.
- Seules les personnes mentionnées sur la fiche de renseignements, munies d'une pièce d'identité, seront autorisées à récupérer les enfants.

- La Commune décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets de valeur (bijoux, argent, jeux vidéo, MP3, tablettes, téléphone...) dans le cadre des services d'accueil. L'utilisation de ces effets personnels est strictement interdite.
- Lorsqu'un enfant quitte exceptionnellement la structure, une décharge de responsabilité doit être signée par les parents.
- Lors du départ de l'enfant, le parent doit impérativement émarger la feuille.
- La responsabilité de l'accueil de loisirs est engagée uniquement et seulement à partir du moment où l'enfant est remis physiquement à l'animateur par l'adulte accompagnateur. Lors de l'arrivée, un dispositif de signature à l'attention des familles est mis en place pour certifier la présence de l'enfant. A défaut, pour les enfants de CE2, CM1 et CM2, les parents ont la possibilité de signer une décharge de responsabilité autorisant l'enfant à arriver seul et / ou à partir seul.
- Les parents sont tenus de signaler l'absence de l'enfant. Seules celles, pour raisons de santé justifiées par un certificat médical ou motif grave seront remboursées. Ce document doit être remis au plus tard 8 jours après le jour d'absence.
- La fermeture de l'établissement est prévue pendant les vacances de Noël.
- En temps périscolaire, les enfants sont pris en charge dès 16H30 par l'équipe d'encadrement et ne peuvent pas être récupérés avant 17H00 pour des raisons d'organisation.
- L'Accueil de Loisirs Périscolaire accueille en priorité les enfants dont les deux parents travaillent. Pour des besoins ponctuels, une demande écrite doit être adressée à M. le Maire, laquelle sera étudiée en commission.
- En temps périscolaire, l'enfant a la possibilité de faire **seul** ses devoirs.

## **Article 5 : HORAIRES**

### **A.L.S.H.** (mercredi)

7H45/9H00 : Accueil échelonné.

9H00/17H00 : Journée d'activités.

#### **Ou**

9H00/13H00 : (départ échelonné de 13H00 à 13H15 avec repas) : **Matinée d'activités**

17H/18H30 : Départ échelonné

### A.L.S.H. (vacances scolaires)

7H45/9H00 : accueil échelonné.

9H00/17H00 : journée d'activité.

17H00/18H30 : départ échelonné.

Les enfants pourront être récupérés **uniquement** à partir de 17h00 **sauf cas exceptionnels** (un justificatif sera demandé). Les arrivées se font jusqu'à 9H00, au-delà, les portes seront fermées.

## **Accueil de Loisirs Péri-Scolaire** (avant et après la classe)

Maternelles : 7H30/8H40 – 16H30/19H00

Accueil échelonné.et départ échelonné à partir de 17H00.

Pour des raisons d'organisation et de sécurité, les enfants pourront être récupérés **uniquement** à partir de 17h00.

Elémentaires : 7H30/8H50- 16H30/19H00

<p style="text-align: center;"><b>ACTIVITES PERISCOLAIRES SUR LE TEMPS MERIDIEN</b> <b>T.A.M</b></p>
--

### Article 1 : INSCRIPTIONS

- Les Activités sur le temps méridiens (T.A.M) sont réservées à tous les enfants inscrits à l'accueil périscolaire et fréquentant l'école élémentaire St Exupéry. Ces activités sont facultatives. Elles se déroulent à l'Accueil de Loisirs.
- L'inscription obligatoire, se fait en fin d'année scolaire pour l'année scolaire suivante par le biais du dossier unique.

### Article 2 : HORAIRES ET CONTENUS

Les activités sont déclinées à partir d'un thème annuel, lequel est en cohérence avec le Projet Educatif du Territoire et le projet pédagogique de l'A.L.P.

Les ateliers proposés respectent le rythme et répondent aux besoins des enfants. Ils auront lieu avant ou après la pause déjeuner (de 12H00 à 12H35 ou 12H40 à 13H15).

### ORGANISATION :

- Le découpage de l'année se fait en 5 périodes. Des rotations sont effectuées afin que tous les enfants puissent y participer.
- Une démarche participative est mise en place, les enfants sont étroitement associés au choix et au contenu de l'activité ce qui permet d'optimiser l'adhésion et de tendre vers une plus-value éducative sur un mode ludique. La participation n'est pas obligatoire.

- Les contenus des activités sont présentés en début de période. Chacun en fonction de son groupe d'âge et sous réserve de disponibilité a la possibilité de s'inscrire et de pratiquer l'atelier de son choix.
- L'inscription vaut engagement pour la période.

#### COMMUNICATION :

- Les périodes vont de vacances à vacances.
- Les plannings d'activités sont affichés dans les endroits prévus à cet effet (panneaux d'affichage, ALSH, site APE, site mairie).

### **Article 3 : LEGISLATION**

Les activités périscolaires méridiennes sont régies par la réglementation encadrant les Accueils de loisirs Périscolaires, les obligations restent identiques (cf, rég int). L'encadrement ainsi que la conduite des activités sont soumis aux mêmes normes. Ils sont sous la responsabilité de la commune.

<b>RESTAURATION SCOLAIRE</b>
------------------------------

#### ***Preamble :***

*Le restaurant scolaire est ouvert aux enfants fréquentant les écoles Elémentaire et Maternelle ST EXUPERY.*

*En tant que service municipal le restaurant scolaire est placé sous la responsabilité d'un chef de service.*

#### **Article 1 : HORAIRES D'OUVERTURE**

Les horaires d'ouverture du restaurant scolaire sont fixés par accord entre la municipalité et les directeurs d'Ecole, après avis du Conseil d'Ecole. Ils peuvent être modifiés suivant les possibilités et les besoins de service.

### **Article 2 : DISCIPLINE**

Les enfants utilisant le restaurant scolaire sont soumis aux mêmes règles de discipline que celles qui régissent l'accueil de loisirs.

### **Article 3 : FONCTIONNEMENT**

Organisation des services :

<b>SERVICE 1</b>	<b>HORAIRES</b>	<b>LIEU</b>	<b>CLASSES</b>
	11H50/12H35	Restaurant maternelle	Petites Sections
	11H50/12H35	Self élémentaire	Grandes Sections
	12H00/12H30	Self élémentaire	CP/CE1/CE2(une partie)
<b>SERVICE 2</b>	12H45/13H20	Restaurant maternelle	Moyennes sections
	12H40/13H10	Self élémentaire	CE2(une partie)/CM1/CM2

Il y a des rotations sur le self et des aménagements peuvent être apportés en fonction des effectifs.

#### **Article 4 : INSCRIPTION ET GESTION DES RESERVATIONS**

L'inscription est obligatoire avant toute utilisation du restaurant scolaire. De manière générale, l'inscription des enfants est gérée par le pôle culinaire de MACS. Les parents dont les enfants utilisent régulièrement ce service pourront les inscrire pour toute l'année scolaire. Ils auront également la possibilité d'annuler leur inscription, soit ponctuellement, soit définitivement, par courrier, sur le site internet du pôle culinaire ou par téléphone au 05-58-42-49-69 (standard téléphonique du pôle culinaire).

Toutes les données nécessaires à l'inscription et à la gestion des repas sont fournies sur le site internet du pôle culinaire.

Les parents sont tenus de remplir avec précision la fiche de renseignements et de signaler chaque changement dans leur situation.

#### **Article 5 : FACTURATION ET REGLEMENT**

La facturation est établie selon les tarifs en vigueur adoptés par le pôle culinaire, et envoyée par courrier aux parents dont les enfants utilisent ces services. Toutes les conditions et les procédures concernant le règlement des factures et la gestion des litiges sont listées sur le site internet du pôle culinaire.

#### **Article 6 : ALLERGIE ALIMENTAIRE ET REPAS SPECIAUX**

Comme pour l'accueil de loisirs, pour tout enfant présentant une ou plusieurs allergies alimentaires, les parents devront faire établir un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) en collaboration avec le médecin scolaire, l'éducation nationale et la municipalité. Ce PAI sera transmis au pôle culinaire qui en assurera, ou pas, la prise en charge. En cas de refus, sera étudiée la possibilité d'apporter un panier repas. De même, pour les enfants ne mangeant pas de porc, les parents devront le signaler au pôle culinaire et au restaurant scolaire.

## **Article 7 : TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES**

### Objet du traitement :

La commune de Capbreton dispose de moyens informatiques destinés à gérer les inscriptions, les présences et l'activité des enfants inscrits dans les structures municipales.

### Catégorie de données collectées :

- Identité de l'enfant
- Identité des responsables légaux
- Autorisations en cas d'urgence
- Informations sanitaires (hors données sensibles)

### Destinataires :

Les informations enregistrées sont réservées à l'usage du Pôle Enfance Familles Jeunesse (crèche, péri et extra-scolaire, jeunesse) et ne peuvent être communiquées à des tiers non autorisés.

### Durée de conservation sur site :

Les données seront conservées durant toute la durée d'exécution du service concerné et une année après l'arrêt de ce dernier ou jusqu'à ce que leur suppression soit demandée.

### Droits des personnes :

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel, vous disposez des droits suivants sur vos données : droit d'accès, droit de rectification, droit à l'effacement (droit à l'oubli), droit d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité. Vous pouvez également définir des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de vos données à caractère personnel après votre décès.

Vous pouvez exercer votre droit d'accès, de rectification, d'effacement, d'opposition, de limitation et de portabilité auprès du Maire, à l'adresse suivante : Mairie de CAPBRETON - Place St Nicolas - 40130 CAPBRETON ou à l'adresse mail suivante : [dpo@capbreton.fr](mailto:dpo@capbreton.fr)  
Merci de joindre à votre demande une copie d'une pièce d'identité, conformément à l'article 12 du Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel.

### Délégué à la protection des données

Le Délégué à la Protection des Données personnelles est l'Agence Landaise Pour l'Informatique (ALPI, 175, place de la Caserne Bosquet BP30069 - 40002 MONT-DE-MARSAN CEDEX), que vous pouvez contacter pour tout renseignement supplémentaire. Sous réserve d'un manquement aux dispositions ci-dessus, vous avez le droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.

**REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL DE LOISIRS ET DU RESTAURANT  
SCOLAIRE DE LA VILLE DE CAPBRETON**

**Je soussigné(e), ....., responsable légal de  
l'enfant....., reconnais avoir pris  
connaissance du présent règlement intérieur et l'accepte dans son intégralité.**

**Fait à ..... le.....**

**Signature**

**Feuille à rapporter à l'Accueil de Loisirs**