



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### ACCUEIL DE LOISIRS EXTRA, PERISCOLAIRE, RESTAURATION ET TRANSPORT 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 de 3 ans (scolarisés) à 12 ans dans les meilleures conditions.
- De proposer des temps riches et éducatifs.

L'inscription de votre enfant dans ces différents services implique l'acceptation de ce règlement.

#### Article 1 : INSCRIPTION

- La demande d'inscription doit être effectuée par les parents ou les ayants droits. **Le Document Unique** est à retirer au guichet unique de la mairie (service scolaire).

#### **Tout changement de situation familiale, devant obligatoirement être signalé, 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, mail ou physiquement le changement de personnes autorisées à récupérer l'enfant, problèmes de santé.

Pièces à joindre au dossier d'inscription (Document Unique):

- Photocopies des vaccinations obligatoires
- Assurance responsabilité civile de l'enfant (vivement recommandée).
- Fiche sanitaire et administrative dûment renseignée.
- 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 les structures si l'inscription n'a pas été faite et/ou si le dossier est incomplet.**

### **IMPORTANT**

**L'inscription via le Document Unique est tacitement reconduite. Tout changement, familial, géographique, médical ou autre, intervenu en cours d'année scolaire doit impérativement être signalé auprès de la direction.**

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

**Pour les familles résidant sur Capbreton** : Lorsque le Document Unique complet est déposé au guichet unique (service scolaire), un code d'accès est envoyé par mail pour la création d'un compte sur le portail familles.

- Les réservations s'effectuent via le portail familles ou sur site à partir de 17H00.
- Pour les Mercredis : possibilité d'inscrire au trimestre, au mois, à la journée complète ou à la demi-journée (matinée et repas obligatoire). Clôture : **5** jours avant la date retenue. Une information sur la structure et sur le portail indique l'ouverture des inscriptions. **NB : Les réservations sont ouvertes 3 semaines avant le début de chaque période (Voir calendrier sur le portail familles).**
- Pour les vacances scolaires : possibilité d'inscrire sur la totalité du séjour ou à la journée. Une information sur la structure et sur le portail indique l'ouverture des inscriptions. **NB : Les réservations sont ouvertes 3 semaines avant le début de chaque période (Voir calendrier sur le portail familles).**
- Clôture : **5** jours avant la date retenue.

**Pour les familles ne résidant pas sur la commune** : Lorsque le Document Unique complet est déposé au guichet unique (service scolaire), la demande de réservation doit être envoyée à la direction de l'accueil de loisirs ([diralsh@capbreton.fr](mailto:diralsh@capbreton.fr)), laquelle sera acceptée (J-5) en fonction des disponibilités restantes.

**Repas spéciaux** : Pour des raisons de sécurité, lors des réservations, signaler impérativement et concomitamment par mail à la direction, la présence de l'enfant.

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

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

Les mercredis et vacances scolaires : au plus tard **5 jours** avant la date retenue. En dehors de ces périodes, toute annulation sera systématiquement facturée.

Afin de rationaliser les réservations et par souci d'équité pour les familles :

\* **Une seule annulation** par période d'inscriptions est autorisée, au-delà, elle sera systématiquement facturée.

\* Deux absences injustifiées (*sans présentation de justificatif*) par période (*cf portail familles*) annulent les inscriptions pour toute la période en cours. Ces absences sont dues.

\* Les absences pour maladie ou cas de force majeure se sont pas facturées à **condition** d'avoir fourni un justificatif dans les **3** jours suivant l'absence **et** d'avoir averti le jour même la direction par mail (diralsh@capbreton.fr) avant 10H00.

### **Article 4 : FONCTIONNEMENT**

- Les services enfance 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 la responsable de la structure lors des temps d'accueil. La famille sera prévenue.
- Aucun traitement médical, ni permanent, ni exceptionnel, ne pourra être administré aux enfants à l'Accueil de Loisirs, 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 et sur la fiche sanitaire de l'enfant dès leur inscription.

**NB : A chaque période d'inscription, la commande de repas spéciaux doit être signalée à la direction.**

- Pour des raisons de sécurité et d'organisation, la structure ne pourra accueillir les enfants malades, souffrants et fiévreux. Pour les enfants accidentés (plâtres, points de suture, post-opération..) chaque cas sera étudié par la direction.
- 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 vacances.
- 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.
- Les parents, au même titre que leurs enfants se doivent d'avoir un comportement respectueux vis-à-vis du personnel et de respecter les horaires de la structure, 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 et/ou de jeux et jouets (bijoux, argent, jeux vidéo, 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, les parents doivent prévenir préalablement la direction et émarger la feuille de départ et fournir le cas échéant une pièce justificative.
- La responsabilité de l'accueil de loisirs est engagée uniquement et seulement à partir du moment où l'enfant est remis physiquement par l'adulte accompagnateur à l'agent. En périscolaire, lors de l'arrivée, la famille signe pour attester la présence de l'enfant. A défaut, pour les

enfants de CE2, CM1 et CM2, les parents ont la possibilité de signer une autorisation pour que l'enfant arrive et /ou parte seul.

- La fermeture de l'établissement est prévue pendant les vacances de Noël et les 15 derniers jours du mois d'août.
- 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. La présence d'un adulte garantit la pacification du lieu.

## **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**  
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.

### **ACCUEIL DE LOISIRS PERISCOLAIRE** (avant et après la classe)

Maternelles : 7H30/8H40 – 16H30/19H00

Elémentaires : 7H30/8H50- 16H30/19H00

Accueil 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.

## **Article 6 : FACTURATION**

Les tarifs sont fixés au mois, par décision du Maire, et tiennent compte du quotient familial. Ils sont consultables sur le site de la commune, ou au guichet unique (service scolaire). Les factures sont transmises par le portail familles.

Une facture est envoyée aux familles au mois échu conformément aux tarifs en vigueur et aux réservations effectuées par la famille (sauf annulation dans les délais règlementaires).

Si, après relance, la facture n'est pas acquittée, la commune émettra un titre de recette qu'il conviendra d'acquitter auprès du Trésor Public, lequel en assure le recouvrement avec tous les moyens dont il dispose.

Toute inscription entraînera la facturation que l'enfant soit présent ou non, sauf cas de force majeure. Un certificat médical devra être fourni en cas de maladie (voir paragraphe sur les modalités et conditions d'annulation ou de remboursement).

<b>ACTIVITES PERISCOLAIRES SUR LE TEMPS MERIDIEN T.A.M</b>
--

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 dans le groupe scolaire (cour, préau) et 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'Accueil de Loisirs.

Les ateliers proposés respectent le rythme et répondent aux besoins des enfants. Ils se déroulent 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 volontaires 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. 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 places 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, portail familles).

### **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.

## **RESTAURATION SCOLAIRE**

### **Préambule :**

*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 (poleculinaire@cc-macs.org) 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 : 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 (05-58-72-32-77).

#### **Article 6 : FACTURATION**

La facturation est établie selon les tarifs en vigueur adoptés par le pôle culinaire, et envoyée 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.

## TRANSPORT SCOLAIRE

### **Préambule :**

*Le service de ramassage scolaire est exclusivement réservé aux élèves Capbretonnais du groupe scolaire Saint Exupéry résidant sur la commune. Il est organisé en interne avec la navette municipale.*

*En tant que service municipal le transport scolaire est placé sous la responsabilité du chef de service de l'Hygiène et Restauration.*

### **Article 1 : ACCES AU SERVICE**

L'inscription préalable est **obligatoire**. La fiche est à retirer et à remettre au guichet unique de la mairie (service scolaire) ou à télécharger sur le site de la commune (<http://www.capbreton.fr>). L'inscription est effective sous réserve que le dossier soit complet.

Pour des raisons de sécurité, aucun enfant ne pourra utiliser le transport scolaire s'il n'est pas préalablement inscrit.

### **Article 2 : FONCTIONNEMENT**

Le service de ramassage scolaire est assuré avec la présence de deux adultes, un chauffeur et un agent municipal chargé de la surveillance et de la sécurité des enfants.

Le circuit et horaires sont consultables sur le site de la ville et au guichet unique de la mairie (service scolaire). La navette ne s'arrête qu'aux arrêts préalablement définis et respecte les horaires (*elle ne repart pas avant l'heure de départ prévue*). Les arrêts et horaires sont susceptibles d'être modifiés chaque année en fonction des demandes faites par les familles.

Les arrêts sont matérialisés par des panneaux.

Aucun moyen de locomotion ne pourra être chargé dans la navette.

### **Article 3 : COMPORTEMENT**

La montée et la descente doivent s'effectuer avec ordre. Durant tout le trajet, chaque élève doit rester assis à sa place (la ceinture de sécurité ajustée et bouclée), et ne la quitter qu'au moment de la descente après l'arrêt complet du véhicule. Chaque élève doit se comporter de façon à ne pas gêner le conducteur, ni distraire de quelque façon que ce soit son attention, ni mettre en cause la sécurité générale à l'intérieur du véhicule.

Les sacs, les cartables doivent être placés sous les sièges, de telle sorte qu'à tout moment le couloir de circulation ainsi que l'accès à la porte de secours restent libres. Le service de transport scolaire n'est pas responsable des objets personnels que l'enfant transporte avec lui.

#### **Article 4 : PRISE EN CHARGE DES ENFANTS**

L'attention des parents est attirée sur leur obligation d'assurer ou de faire assurer l'accompagnement de leur enfant sur le trajet du domicile au point d'arrêt, à l'aller comme au retour. Si tel n'était pas le cas, l'enfant serait ramené le soir à l'accueil périscolaire (tel 05 58 41 07 29) et la prestation sera facturée. Pour les enfants âgés de plus de 6 ans une dérogation pourra être accordée pour que l'enfant soit déposé sans la présence d'un adulte (une décharge de responsabilité signée par les parents sera à fournir).

#### **Article 5 : FACTURATION**

Les tarifs sont fixés par décision du Maire, et tiennent compte du quotient familial. Ils sont consultables sur le site de la commune, ou au guichet unique (service scolaire). Les factures sont transmises mensuellement par le portail familles.

### **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.

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ACCUEIL DE LOISIRS, DU RESTAURANT ET DU  
TRANSPORT SCOLAIRE DE LA VILLE DE CAPBRETON**

**Je soussigné(e), ....., responsable  
légal de(s)**

**l'enfant(s)....., reconnais avoir pris  
connaissance du présent règlement intérieur et l'accepte dans son intégralité.**

**Fait à ..... le.....**

**Signature**

**Mère**

**Père**

**Représentant Légal**

**Acceptation du règlement, à remettre, complété et signé au Guichet Unique  
des affaires scolaires**

## AUTORISATION DROIT A L'IMAGE

**NOM** de l'enfant :

**PRENOM** de l'enfant :

**Je soussigné(e)**.....

responsable de l'enfant.....

**Autorise** la mairie de Capbreton à reproduire, présenter, exposer, publier la ou les photographies(s) ou vidéos :

- Dans le bulletin municipal
- Sur le portail familles
- Sur le site de la ville [www.capbreton.fr](http://www.capbreton.fr)
- Sur le Face Book de la ville
- Dans la presse locale

**N'autorise pas** la mairie de Capbreton à reproduire, présenter, exposer, publier la ou les photographies(s) ou vidéos sur les supports de communication cités ci-dessus.