



Ville de Castelnaudary

*DIRECTION ÉDUCATION JEUNESSE*

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR  
DES  
ANIMATIONS PÉRISCOLAIRES, EXTRASCOLAIRES  
et  
de la RESTAURATION SCOLAIRE**

*Siège Administratif : 39, rue Général Dejean- 11400 CASTELNAUDARY*

**TEL : 04 68 94 58 36**

**Email : [education-jeunesse@ville-castelnaudary.fr](mailto:education-jeunesse@ville-castelnaudary.fr)**

## SOMMAIRE :

PRÉAMBULE .....	page 3
ARTICLE 1 - OBJET DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR .....	page 4
ARTICLE 2 - HORAIRES D'OUVERTURE /ACCUEIL DES ENFANTS .....	page 4
ARTICLE 3 - CONDITIONS ET MODALITÉS D'ADMISSION /INSCRIPTION.....	page 5
ARTICLE 4 – ASSURANCE .....	page 6
ARTICLE 5 - DÉROULEMENT DES ACTIVITÉS, RESTAURATION SCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE.....	page 6
ARTICLE 6 - SANTÉ/HYGIÈNE/PROPRETÉ .....	page 7
ARTICLE 7 - BOISSONS/TABAC.....	page 7
ARTICLE 8 - RESPECT DES RÈGLES DE LA VIE COLLECTIVE .....	page 8
ARTICLE 9 - INFORMATION / COMMUNICATION.....	page 8
ANNEXES .....	pages 9 et 10

## PRÉAMBULE :

Dans le cadre de son projet éducatif, la Ville de Castelnaudary organise différents types d'accueils ayant une vocation éducative et sociale, complémentaire des temps scolaires.

- **L'accueil Périscolaire** reçoit les enfants des écoles maternelles et élémentaires, **le matin, le midi et l'après-midi en période scolaire.**

L'accueil périscolaire est un service **gratuit**, facultatif et de qualité. Plusieurs types d'ateliers et animations pédagogiques, culturels ou sportifs sont mis en place quotidiennement, d'une durée d'environ 1 heure et sur une période de 4 à 8 semaines.

- **L'accueil Extrascolaire** reçoit les enfants de 3 à 17 ans **le mercredi après-midi et durant les périodes de vacances scolaires.**

Les animations proposées sont accessibles à tous, variées, ludiques et mixtes.

Les activités varient en fonction des projets. Elles sont pratiquées sur le site d'Accueil, sur les infrastructures municipales (stades, piscine, gymnases, Halle aux Grains,...) ou dans la région (base de loisirs, fermes, mer, montagne,...).

En fonction des projets, certaines structures peuvent proposer des séjours et élargir les limites au territoire national et international.

Les projets d'animations peuvent être réalisés en collaboration avec d'autres professionnels (éducateurs sportifs, comédiens, magiciens,...) en raison de leur(s) compétence(s) ou des qualifications spécifiques exigées par la réglementation.

Le coût de ces services est pris en charge par la ville avec la participation de l'État, de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) et des familles.

Trait d'union entre l'école et la famille, ces accueils sont destinés à l'éveil des enfants, à leur autonomie, à leur apprentissage du respect des règles de la vie collective, des personnes, des biens et de l'hygiène.

Ce sont des espaces de détente, et de loisirs.

- **La restauration** est assurée par une Délégation de Service Public (DSP). Les menus sont affichés sur toutes les structures et consultables sur le site de la ville : [www.ville-castelnaudary.fr](http://www.ville-castelnaudary.fr).

- **Les tarifs :**

La participation des familles tient compte :

- du lieu de résidence (Castelnaudary ou extérieur),
- du quotient familial pour les Accueils extra-scolaires.

Mise à jour 25/04/18

## ARTICLE 1 - OBJET DU RÈGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement a pour vocation de préciser les modalités d'organisation, les conditions d'inscription et les obligations de chacun pour garantir le bon fonctionnement des différents accueils de la commune de Castelnaudary.

## ARTICLE 2 - HORAIRES D'OUVERTURE /ACCUEIL DES ENFANTS

➤ L'accueil périscolaire est assuré tous les jours :

### ÉCOLES MATERNELLES/ ÉCOLES ÉLÉMENTAIRES

LUNDI/MARDI JEUDI/VENDREDI	Accueil des enfants à partir de : 7h 30	Temps scolaire	Accueil jusqu'à 12h 15	Accueil des enfants à partir de : 13h 30	Temps scolaire	Activités périscolaires de : 15h 45 à 18h 15
MERCREDI			Accueil jusqu'à 12h 30			

Les différents temps d'accueil sont organisés sous la responsabilité de la collectivité, ils sont encadrés par du personnel municipal (généralement A.T.S.E.M\* en maternelle et/ou animateurs)

➤ L'accueil extrascolaire est assuré le mercredi après-midi et toute la journée en période de vacances scolaires.

ALSH	Périodes	ACCUEIL /ACTIVITÉ du matin	REPAS	ACCUEIL /ACTIVITÉ de l'après-midi
A.L.S.H**. 3/6 ans BROSSOLETTE et A.L.S.H. 6/12 ans Prosper ESTIEU	Mercredi	École	Accueil possible des enfants dès 12h00 (prise en charge à la sortie de l'école) avec réservation du repas ou accueil à 13h30 (possible jusqu'à 14h00). Départ de 17h00 à 18h30	
A.L.S.H. 6/12 ans D.ARATA	Vacances	Accueil: de 7h30 à 9h00 Départ à 12h00	Repas possible au Restaurant L'Arc en Ciel (à réserver lors de l'inscription à l'A.L.S.H.).	Accueil de l'après-midi à 13h30 (possible jusqu'à 14h00). Départ de 17h00 à 18h30
A.L.S.H. 6/12 ans D.ARATA	Vacances d'Été	Le matin : de 7h30 à 9h00. Les enfants partent en bus pour la journée jusqu'à l'Accueil Dominique ARATA à ST FERRÉOL. Départ depuis l'A.L.S.H. Prosper ESTIEU de 17h00 à 18h30		
A.L.S.H 6/12 ans M.J.F.P	Mercredi	École	Pas de restauration collective	Accueil de l'après-midi à 13h30(possible jusqu'à 14h30). Départ de 17h00 à 18h00 (Les inscriptions se font sur place)
	Vacances	Accueil: de 8h30 à 9h30 Départ à 12h00	Pas de restauration collective	Accueil de l'après-midi à 13h30(possible jusqu'à 14h30). Départ de 17h00 à 18h00
A.L.S.H. 11/17 ans Espace Jeunes	Mercredi	École	Pas de restauration collective	Accueil des jeunes de 13h00 à 18h30
	Vacances	Accueil des jeunes toute la journée de 9h à 18h30 et soirée environ 1 fois/semaine		

\*A.T.S.E.M. : Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles

\*\* A.L.S.H. : Accueil de Loisirs Sans Hébergement

➤ Restauration scolaire

ECOLE MATERNELLES	HORAIRES PAUSE MÉRIDIENNE	
Jean MOULIN                      PETIT PRINCE	11h30 - 13h30	Restaurant « l'Arc en Ciel »
BROSSOLETTE	11h45 - 13h45	

ECOLE ELEMENTAIRES	HORAIRES PAUSE MÉRIDIENNE	
EST                      Jean MOULIN	11h30 - 13h30	Restaurant « l'Arc en Ciel »
Alphonse DAUDET	11h45 - 13h45	
Prosper ESTIEU	12h00 - 14h00	

*Afin que chaque responsable connaisse le nombre et l'identité des enfants inscrits à la restauration, un pointage quotidien est réalisé par les encadrants.*

### **ARTICLE 3 – CONDITIONS ET MODALITÉS D'ADMISSION /INSCRIPTION**

➤ **PÉRISCOLAIRE**

L'accueil périscolaire est un service gratuit, facultatif et de qualité. L'accueil des enfants en maternelle est soumis à certaines conditions.

L'inscription est obligatoire et se fait à la **Direction Education Jeunesse, 39 rue Général Dejean – tel : 04 68 94 58 36.**

Sur rendez-vous. Email : [education-jeunesse@ville-castelnaudary.fr](mailto:education-jeunesse@ville-castelnaudary.fr)

➤ **EXTRASCOLAIRE**

Pour les Accueils de Loisirs Sans Hébergement 3/6 ans et 6/12 ans l'inscription préalable est obligatoire et s'effectue auprès de la Direction Éducation Jeunesse aux horaires d'ouverture.

Un calendrier de prises de rendez-vous est édité.

Pour les autres structures MJFP et Espace Jeunes, l'inscription se fait sur place aux horaires d'ouverture.

L'inscription des heures et des repas est ferme et définitive. Il n'y a pas de report en cas d'annulation sauf en cas de maladie sur présentation d'un certificat médical transmis à la Direction Education Jeunesse, 10 jours au plus tard suivant l'absence de l'enfant. Au-delà de cette limite le report ne sera pas accordé.

Remboursement : uniquement dans le cas d'un déménagement, sur présentation du justificatif de changement de domicile.

Le paiement des heures et des repas réservés s'effectue au même endroit que l'inscription. Un prix de référence horaire est fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal.

➤ **RESTAURATION**

L'inscription est ouverte en tenant compte des places disponibles et en priorité aux :

- enfants dont les deux parents travaillent,
- enfants de famille de trois enfants et plus, à raison d'un repas par semaine,
- enfants de militaire, à raison d'un repas par semaine,
- enfants de Castelnaudary pour lesquels interviendrait un problème médical ou social important.

## Constitution du dossier unique d'inscription

### Pièces à fournir :

- Livret de famille,
- Justificatif de domicile (quittance EDF ou téléphone ou Impôts de moins de 3 mois),
- Carnet de santé de l'enfant avec les vaccinations obligatoires en cours de validité,
- Copie d'un extrait du jugement concernant la garde et la domiciliation des enfants dans le cas d'un divorce, d'une séparation,
- N° allocataire CAF et quotient familial ou dernier avis d'imposition le cas échéant,
- Attestation d'assurance responsabilité individuelle accident (RIA).

Toute modification concernant les informations consignées dans le dossier, doit être signalée au lieu d'inscription, notamment les changements d'adresse, de téléphone, de situation familiale.

## ARTICLE 4 – ASSURANCE

La ville a souscrit un **contrat d'assurance responsabilité civile**, couvrant les activités des Accueils de Loisirs.

Cette garantie ne se substitue en aucun cas aux garanties qui doivent être souscrites par les parents couvrant les conséquences des dommages que l'enfant pourrait causer à autrui.

Les parents (ou le responsable légal) autorisent la participation de l'enfant à l'ensemble des activités organisées dans le cadre des animations, incluant les déplacements à pied ou en véhicule.

## ARTICLE 5 – DÉROULEMENT DE LA RESTAURATION SCOLAIRE, DES ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

Chaque jour, un pointage des enfants inscrits pour les périodes d'accueils est effectué. Toute absence devra être signalée dès que possible par les parents à la Direction Éducation Jeunesse et/ou auprès des directeurs de la structure périscolaire ou extrascolaire et du délégataire de la restauration.

### En maternelle et élémentaire :

- ✓ **L'enfant part obligatoirement accompagné par un parent ou une personne dûment autorisée par les parents ou le responsable légal et sur présentation d'une pièce d'identité.**
- ✓ **Départ anticipé :** en cas d'inscription à un atelier ou une animation, une sortie anticipée doit rester exceptionnelle, une décharge de responsabilité doit obligatoirement être signée par le responsable légal ou son représentant.
- ✓ **Au-delà de l'heure de fermeture de la structure :** en cas de retards répétés voire abusifs, une mesure d'exclusion temporaire pourra être prise pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.
- ✓ **Les enfants des écoles élémentaires peuvent être autorisés à rentrer seuls chez eux uniquement sur autorisation parentale et à l'heure prévue lors de l'inscription.**

- **Arrivées** : Les horaires fixés sont à respecter. Les enfants ne sont sous la responsabilité de la collectivité, qu'après avoir été confiés à l'adulte encadrant.
- **Départs** : les horaires de départ sont fixés à l'inscription. Une fois l'enfant parti de l'activité, il ne peut pas revenir.

Pour tout enfant toujours présent après l'heure de fermeture, le référent tentera de prévenir la famille ; en cas d'échec, il se mettra en rapport avec les autorités compétentes : la gendarmerie prendra les mesures qui s'imposent dans l'intérêt de l'enfant.

### **ARTICLE 6 – SANTÉ / HYGIÈNE/ PROPRETÉ**

Les familles sont invitées à faire part au moment de l'inscription et à la direction de leurs observations concernant la santé et le développement de leur enfant. En cas de nécessité, elles peuvent confier (sous pli cacheté) des informations complémentaires.

Les enfants présentant un état fiévreux ne sont pas acceptés au sein de l'Accueil de Loisirs. En cas de maladie contagieuse, le responsable de l'Accueil doit procéder aux évictions prévues par la loi. Un certificat de non contagion est exigé pour le retour de l'enfant.

En cas de signes pathologiques ou d'urgence (blessure, accident...), le responsable prendra les mesures nécessaires en contactant le S.A.M.U, la famille et le médecin traitant s'il y a lieu. L'autorisation de prendre ces mesures sera donnée par la famille par écrit, au moment de l'inscription.

- ✓ **Incident bénin** : il sera notifié sur le registre d'infirmerie. Le référent se charge d'en informer la famille.
- ✓ **Événement plus grave** : le référent confie l'enfant aux services de secours (pompiers-S.A.M.U) qui prendront les mesures d'hospitalisation qui s'imposent. Le responsable légal de l'enfant en sera immédiatement informé. A cet effet, il doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques afin que lui-même ou une personne de la famille, soit joignable durant les horaires de l'accueil.

Aucun médicament ne peut être administré à un enfant par le personnel de service ou d'encadrement. Exceptionnellement, en cas de maladie bénigne, l'enfant peut être accueilli avec son traitement médical qui doit être remis au directeur de l'ALSH avec une copie de la prescription médicale.

En cas de non vaccination anti-diphthérie, antitétanique antipoliomyélite, l'enfant ne peut être inscrit aux activités, sauf sur présentation d'un certificat médical de contre-indication.

Les enfants souffrant de pathologies chroniques ou en situation de handicap peuvent être accueillis après un examen particulier de chaque situation, sous réserve de la compatibilité de l'Accueil avec le fonctionnement de la structure ou ses adaptations possibles. Il est impératif d'établir un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I).

Ce P.A.I peut évoluer à tout moment en fonction du comportement et des besoins de l'enfant, une évaluation avec la famille sera régulièrement effectuée.

### **ARTICLE 7 – BOISSONS /TABAC/DROGUE**

Il appartient au responsable de la structure de veiller à la stricte application des prescriptions relatives à la lutte contre le tabagisme et l'alcoolisme (loi 92-32 du 10/01/1991 – arrêté du 15/11/2006).

Aucune boisson alcoolisée ne doit être consommée par un mineur. Il ne peut être détenteur de substances illégales reconnues.

## ARTICLE 8 – RESPECT DES RÈGLES DE LA VIE COLLECTIVE

### Attitudes et obligations des enfants :

Les enfants qui fréquentent les Accueils sont tenus de respecter les règles élémentaires de discipline et de vie en collectivité.

Ils doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement. Ils doivent tenir compte des observations qui leur sont faites et faire preuve de citoyenneté (par exemple : respect des locaux, du matériel mis à disposition). Enfin ils ne sont pas autorisés à détenir des objets dangereux. Les téléphones, jeux et objets personnels ne sont pas sous la responsabilité de la structure.

Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement de l'accueil et la vie collective, les parents et leur enfant reçoivent un premier avertissement.

En cas de récidive, un rendez-vous sera organisé en Mairie avec les parents afin de rechercher les solutions avant une éventuelle exclusion. Si sa présence devait être un risque pour lui-même ou pour le groupe, **une exclusion définitive pourra être envisagée**, en fonction de la gravité des faits reprochés.

Il est demandé aux parents de sensibiliser leur(s) enfant(s) sur les notions des règles élémentaires de politesse et du respect d'autrui notamment à l'égard des personnels assurant le service.

### Obligation des parents ou assimilés :

Les parents, responsables de leur enfant, doivent veiller à ce que son attitude soit conforme à la vie en collectivité. Ils supportent les conséquences du non-respect des dispositions énoncées dans cet article : ainsi, en cas de bris de matériel ou dégradation dûment constatée, le coût de remplacement ou de remise en état sera à la charge des parents.

Enfin, pour la bonne marche du service et dans le respect des libertés de chacun, il est rappelé aux parents de **respecter scrupuleusement les horaires identifiés à l'inscription**.

Dans le cadre des ALSH, un enfant absent durant 3 jours ou 3 mercredis consécutifs pour convenance personnelle sera rayé des listes de présence d'inscription pour la période concernée. Cette exclusion sera signifiée à la famille par courrier et entraînera un refus d'accueil temporaire (une période de vacances, ou les mercredis d'un trimestre).

## ARTICLE 9 – INFORMATION / COMMUNICATION

Le fait d'inscrire un enfant à l'accueil périscolaire et/ou extrascolaire implique l'acceptation pleine et entière du présent règlement intérieur.

Un exemplaire sera remis aux parents au moment de l'inscription.

Un récépissé, attestant de la remise du règlement intérieur, sera signé en double exemplaire par le responsable légal de l'enfant.

Un exemplaire sera conservé au service administratif.

La signature de la fiche de liaison sanitaire vaut pour acceptation au règlement intérieur.

Fait à Castelnaudary, le

Patrick MAUGARD

Maire

# ANNEXES

## 1- LOCAUX AFFECTÉS A L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE

ÉCOLES MATERNELLES	Téléphone	Adresse	Référents périscolaires	Taux d'encadrement
Pierre BROSSOLETTE	04 68 23 14 56	15, rue du président René Coty	Agents de la Collectivité	1 adulte pour 14 enfants
Jean MOULIN	04 68 23 15 26	24, avenue Maréchal Juin		
PETIT PRINCE	04 68 23 51 72	11, rue de la Terrasse		

ÉCOLES ÉLÉMENTAIRES	Téléphone	Adresse	Référents périscolaires	Taux d'encadrement
Alphonse DAUDET	04 68 23 01 17	9, rue de la Miséricorde	Directeurs Périscolaires	1 adulte pour 18 enfants
EST	04 68 23 11 14	12, Place Blaise d'Auriol		
Prosper ESTIEU	04 68 23 02 44	49, avenue Frédéric Mistral		
Jean MOULIN	04 68 23 14 29 / 07 76 14 46 36	46, avenue du 8 mai 1945		

## 2- LOCAUX AFFECTÉS A L'ACCUEIL EXTRASCOLAIRE

ALSH	Téléphone	Adresse	Référents extrascolaires	Taux d'encadrement
Pierre BROSSOLETTE 3/6 ans	04 68 23 03 65	Ecole Brossolette 15, rue du président René Coty	Directeurs ALSH	1 adulte pour 8 enfants
Prosper ESTIEU 6/12 ans	04 68 94 04 96	Ecole élémentaire P.ESTIEU Rez de jardin, Rue des écoles		1 adulte pour 12 enfants
Centre Dominique ARATA 6/12 (Été uniquement)	05 61 27 52 87	8, boulevard de Ceinture ST FERRÉOL - 31250 REVEL		
MJFP Maison des Jeunes Fontanilles Périé	04 68 60 21 93	26, avenue du Maréchal Juin		
Espace Jeunes	06 20 43 11 70 06 27 91 10 65	École A. DAUDET, rue de la Miséricorde et ALSH P. Estieu - Rez de jardin, Rue des écoles (l'Été)		

## 3- LOCAUX AFFECTÉS À LA RESTAURATION

	Adresse	Référents extrascolaires	Taux d'encadrement
Restaurant « L'Arc en Ciel »	48, avenue du 8 mai 1945	Agents de la Collectivité	Maternelle : 1 adulte pour 14 enf Elémentaire : 1 adulte pour 18 enf



Ville de Castelnaudary

## EXEMPLAIRE FAMILLE

### RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA RESTAURATION SCOLAIRE DES ANIMATIONS PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES DE LA VILLE DE CASTELNAUDARY

Je soussigné(e) .....

Responsable légal de : .....

Atteste avoir reçu ce jour un exemplaire du présent règlement intérieur

Je certifie en avoir pris connaissance et l'accepte sans réserve.

Fait à Castelnaudary le

**Signature du représentant légal**  
(Précédé de la mention «Lu et Approuvé»)



Ville de Castelnaudary

## EXEMPLAIRE SERVICE ADMINISTRATIF

### RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA RESTAURATION SCOLAIRE DES ANIMATIONS PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES DE LA VILLE DE CASTELNAUDARY

Je soussigné(e) .....

Responsable légal de : .....

Atteste avoir reçu ce jour un exemplaire du présent règlement intérieur

Je certifie en avoir pris connaissance et l'accepte sans réserve.

Fait à Castelnaudary le

**Signature du représentant légal**  
(Précédé de la mention «Lu et Approuvé»)