

Règlement de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement Centre de loisirs Les Mini-Pousses T.A.P.

A - DISPOSITIONS GENERALES

La Commune de Serres-Castet organise un Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) pour les élèves des écoles maternelle et élémentaire au centre de loisirs « Les Mini-Pousses » :

- **un accueil périscolaire** les matins et soirs des jours de classe et les mercredis après-midi.
- **un accueil extra-scolaire** pendant les petites vacances et les vacances d'été.
- **un Temps d'Activités Périscolaires (TAP)** les mardis et vendredis de 15h30 à 16 h 30.

Le centre de loisirs accueille les enfants de moins de 3 ans scolarisés à Serres-Castet.

Ces services débuteront le jour de la rentrée scolaire.

Ces accueils sont agréés par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale. Ils ont une vocation sociale mais également éducative. Ce sont des lieux de détente et de loisirs, mais aussi des lieux d'apprentissage à la vie de groupe et à l'autonomie.

Les enfants sont confiés à des agents qualifiés (BAFA, BAFD).

La courtoisie et la politesse sont demandées à l'égard des intervenants.

La C.A.F. contribue par le biais de subventions au fonctionnement du centre de loisirs.

Un comité de pilotage composé d'élus municipaux, du directeur du centre de loisirs, du directeur du Centre social, des délégués de parents d'élèves, des directeurs des écoles, du Délégué départemental de l'Education nationale et des usagers veille au bon fonctionnement du centre : rôle de l'accueil, formation des animateurs, échanges inter-centres, adaptation des locaux aux nouveaux besoins.

Pour joindre le centre de loisirs :

Tel. : 05.59.33.12.27 ou 06.27.23.73.55 - fax : 05.59.30.53.93.

e-mail : centre-loisirs@serres-castet.fr

Portail « les parents services » : <https://serres-castet.les-parents-services.com>

1. Inscription aux services du centre de loisirs

➤ 1.1. Inscription administrative

Cette formalité concerne tous les enfants, y compris ceux qui fréquentent à titre exceptionnel ce service.

- Pour les enfants non-inscrits au portail « parents-services » :

Les fiches d'inscription sont à disposition sur le site la mairie www.serres-castet.fr rubrique « Vivre à Serres-Castet »- Enfance et Jeunesse.

Elles devront être remises **au service scolarité de la mairie**. Après réception des justificatifs demandés et validation de l'inscription par nos services vous recevrez par mail les codes d'accès au portail internet.

- Pour les enfants déjà inscrits au portail « parents-services »:

Vous recevrez dans le courant du mois de mai une note écrite vous demandant de vous connecter sur le portail « parents-service » afin de procéder à une réinscription au service. Vous vérifierez et vous modifierez le cas échéant les renseignements administratifs. Après réception des justificatifs demandés et vérification par le service scolarité, votre réinscription sera validée.

IMPORTANT : Dans tous les cas les renseignements concernant **le quotient familial et le numéro d'allocataire sont obligatoires** pour que le dossier d'inscription soit accepté. Sans ce renseignement c'est le tarif le plus élevé qui sera facturé pour les tarifications selon le Quotient Familial.

La fiche sanitaire est à rendre obligatoirement.

Toute désinscription au service se fait par écrit au service scolarité.

1.2. Réservation des places

Pour tout enfant inscrit administrativement la gestion de la réservation des places se fait par internet via le portail « les parents services » dans le respect des délais :

- pour le périscolaire du matin et du soir.
- pour les mercredis après-midi.
- pour les vacances.

Voir chapitres concernés ci-dessous.

L'accès au portail « les parents services » se fait à l'adresse suivante : <https://serres-castet.les-parents-services.com>

ou par le site de la mairie : www.serres-castet.fr

Pour les familles ne disposant pas d'internet se renseigner auprès du service scolarité de la mairie.

2. Informations

Un projet pédagogique, élaboré par l'équipe est à disposition des parents. Il précise le rôle éducatif du centre et informe des orientations pédagogiques définies pour l'année.

Le directeur est à l'écoute des parents pour toutes les informations qu'ils souhaitent ou toutes les observations qu'ils ont à formuler.

Un panneau placé à l'extérieur du bâtiment permet d'afficher diverses informations : fonctionnement, règlement, activités, horaires du centre de loisirs, etc...

3. Sécurité et Santé (maladie, accident)

Seuls les enfants propres sont admis.

L'enfant malade n'est pas admis. Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants.

En cas d'incident bénin, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone.

En cas d'événement grave, accidentel ou non, le service confie l'enfant au SAMU pour être conduit au centre hospitalier. Les parents en sont immédiatement informés.

Toute recommandation particulière concernant l'enfant (allergie, maladie, contre-indication) doit être notifiée dès l'inscription dans la fiche sanitaire de liaison qui doit être transmise au directeur du centre de loisirs. Toute modification ou tout traitement en cours doit être signalé au directeur du centre de loisirs et noté sur la fiche sanitaire.

4. Participation des familles

4.1. Tarifs

Les tarifs sont fixés chaque année par le Conseil municipal de la commune.

Les tarifs des vacances et du mercredi sont déterminés en fonction du Quotient Familial. **Une attestation de ce quotient doit impérativement être fournie au centre de loisirs lors de l'inscription. En cas de non présentation c'est le tarif le plus élevé qui sera appliqué.**

Il en est de même pour les allocataires de la MSA qui devront, s'ils doivent bénéficier de ce service, se rapprocher de leur caisse.

4.2. Le paiement

Le paiement s'effectue mensuellement après réception de la mise à disposition de la facture par internet ou après remise de la facture aux enfants concernés. Le règlement doit être effectué avant la date limite d'échéance indiquée sur la facture. Dans le cas contraire, le recouvrement du montant dû est effectué par les services de la Direction Générales des Finances Publiques.

Une inscription au forfait (accueil périscolaire, étude surveillée...) implique le paiement total du service quelque soit la fréquentation de l'enfant (nulle, partielle ou totale ou en cas de fermeture à titre exceptionnel (jour férié, pont, grève).

Tout changement d'option (passage du tarif horaire au forfait mensuel ou inversement) doit être signalé par écrit avant la fin du mois pour être pris en compte le mois suivant.

Modalités de paiement :

- par espèces au guichet la mairie
- par chèque à l'ordre de « garderie municipale RR »
- par carte bancaire au guichet de la mairie (pour un montant minimum de 8,00 €).
- par un service de paiement en ligne sécurisé en vous connectant sur le portail « les parents services » et en vous munissant de vos codes.
- par prélèvement automatique avec un différé d'un mois.

4.3. Les entrées/sorties

Arrivée : les parents sont tenus d'amener leur enfant **jusqu'à la salle d'accueil et ne doit en aucun cas être laissé au portail ni sur le parking.**

Départ : les parents ou la personne responsable désignée sont tenus de reprendre leur enfant dans l'enceinte même du centre de loisirs **après l'avoir signalé aux animateurs.**

Lors du retour des sorties en car, les parents ou la personne responsable désignée viennent chercher leur enfant au centre de loisirs. Aucun enfant ne sera remis aux parents à la descente du car.

- Cas des enfants récupérés au centre de loisirs par une personne employée par les sociétés de service à la personne.

Les parents doivent mentionner cette personne parmi les personnes habilitées à venir récupérer leur enfant sur la fiche sanitaire de liaison.

Pour tout changement de personne habilitée, du fait des parents ou du fait de la société l'employant, il est obligatoire d'en avvertir le centre de loisirs par mail (ou éventuellement par courrier) en précisant l'identité de la personne habilitée et la période éventuelle.

La personne habilitée devra présenter une carte professionnelle à son nom (délivrée par la société l'employant) et sa carte d'identité.

Une personne mineure ne peut récupérer un enfant. Seuls les frères et/ou sœurs âgés de 14 ans ou plus peuvent récupérer l'enfant, à condition que les parents les y autorisent par écrit.

5. Responsabilité – Assurances

La Commune a souscrit un contrat d'assurance garantissant les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile, ainsi que de celle de ses préposés et des participants aux activités qu'elle propose.

Par ce règlement, la Commune informe les responsables légaux des mineurs concernés « de leur intérêt à souscrire un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels auxquels peuvent les exposer les activités auxquelles ils participent »

B - Accueil périscolaire

Cet accueil fonctionne tous les jours avant et après la classe :

Le lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi matin	→	de 7h30 à 8h40
Le lundi, mardi, jeudi et vendredi soir	→	de 16h30 à 19h00
Le mercredi après-midi	→	de 11h55 à 19h00

Le mercredi, les enfants ne mangeant pas à la cantine sont accueillis à 13h30.

1. Inscription au service périscolaire

L'inscription administrative se fait en mai/juin pour l'année scolaire suivante (voir inscription administrative du chapitre A).

1.1. Fréquentation habituelle

Pour le périscolaire du matin et du soir les familles ont le choix d'une inscription au tarif forfaitaire (fréquentation régulière sur la semaine) ou d'une inscription au tarif horaire (fréquentation moindre).

Le mercredi le tarif est un forfait à la ½ journée avec ou sans repas déterminé en fonction du Quotient Familial.

1.2. Fréquentation exceptionnelle

La prise en charge d'un enfant dont l'inscription administrative n'a pas été effectuée ne peut pas être refusée mais cette procédure ne peut être qu'exceptionnelle. Il appartient à la famille de régulariser la situation au plus tard le lendemain en remplissant et en déposant une fiche d'inscription permettant l'enregistrement de l'enfant en tant qu'utilisateur exceptionnel du centre de loisirs.

1.3. Réservation de la place au périscolaire du matin et du soir – portail « les parents services »

Lors de l'inscription administrative vous précisez les jours de la semaine où votre enfant fréquentera habituellement le service. Cette information sera répercutée sur toutes les semaines de l'année scolaire et sera visible sur le portail « les parents services ». Les modifications et/ou annulation de réservation des places du périscolaire se font par internet via le portail « les parents services » dans le respect des délais (24h).

Vous avez la possibilité de faire des modifications de réservations sur une période de 7 semaines.

Pour plus d'informations se reporter à la notice explicative disponible sur le site du portail «les parents services » ou sur le site de la mairie.

L'accès au portail « les parents services » se fait à l'adresse suivante :

<https://serres-castet.les-parents-services.com>

ou par le site de la mairie www.serres-castet.fr

Pour les familles ne disposant pas d'internet se renseigner auprès du service scolarité de la mairie.

1.4. Réservation de la place du **mercredi** – portail « les parents services »

Pour tout enfant inscrit administrativement la réservation se fait par internet via le **portail « les parents services »**. Les modifications et/ou annulations sont possibles en respectant le délai de 48h. Pour plus d'informations se reporter à la notice explicative disponible sur le site du portail « les parents services » ou sur le site de la mairie.

2. Prise en charge des enfants

- le matin : la famille est responsable de la conduite de l'enfant **jusqu'à la salle d'accueil et ne doit en aucun cas être laissé au portail ni sur le parking.**

A 8 h 40, les animateurs assurent la conduite des enfants vers l'école maternelle. Ceux de l'école élémentaire se rendent dans la cour sous la surveillance des animateurs. Les enfants sont alors confiés au personnel enseignant des écoles.

- le soir : à 16 h 30, les animateurs vont chercher les enfants des écoles maternelle et élémentaire pour les accompagner pour le goûter directement au centre de loisirs.

- les familles sont tenues de reprendre leurs enfants **dans l'enceinte même de l'accueil périscolaire** après l'avoir signalé aux animateurs.

- L'enfant pour lequel la famille a désigné par écrit lors de l'inscription un ou des responsables, n'est confié qu'à l'une ces personnes.

Aucun enfant ne pourra être confié à une personne non mentionnée sur la fiche d'inscription. Une demande écrite (lettre ou mail) sera exigée dans le cas où une personne non inscrite viendrait chercher un enfant.

- Cas des enfants récupérés au centre de loisirs par une personne employée par les sociétés de service à la personne.

Les parents doivent mentionner cette personne parmi les personnes habilitées à venir récupérer leur enfant sur la fiche sanitaire de liaison.

Pour tout changement de personne habilitée, du fait des parents ou du fait de la société l'employant, il est obligatoire d'en avvertir le centre de loisirs par mail (ou éventuellement par courrier) en précisant l'identité de la personne habilitée et la période éventuelle.

La personne habilitée devra présenter une carte professionnelle à son nom (délivrée par la société l'employant) et sa carte d'identité.

Une personne mineure ne peut récupérer un enfant. Seuls les frères et/ou sœurs âgés de 14 ans ou plus peuvent récupérer l'enfant, à condition que les parents les y autorisent par écrit.

- L'accueil périscolaire se termine à **19 h précises**. Tout dépassement entraînera une tarification supplémentaire.

3. Les goûters

Un goûter dont le tarif est fixé par le Conseil municipal est proposé aux enfants après la sortie de l'école. Il est inclus dans le tarif forfaitaire et est en supplément pour le tarif horaire.

C - Accueil extra-scolaire

Cet accueil fonctionne pendant les petites vacances et les vacances d'été :

* la journée : 7h30 à 18h30

* la demi-journée matin **sans repas** : départ 12 h

* la demi-journée après-midi **sans repas** : arrivée 13 h 30

* la demi-journée matin **avec repas** : départ 13 h 30

* la demi-journée après-midi **avec repas** : arrivée 12 h

3.1. Réservation des places des vacances – portail « les parents services »

Pour tout enfant inscrit administrativement les réservations des places pour chaque jour des vacances se font par internet via le portail « les parents services ». Dès que les réservations sont ouvertes les modifications et/ou annulations sont possibles en respectant le délai de 48h.

Un programme d'animations précisant les activités est consultable via le portail « les parents services » à l'adresse suivante :

<https://serres-castet.les-parents-services.com>

ou sur le site de la mairie : www.serres-castet.fr

Seules les réservations enregistrées dans les délais indiqués seront prises en compte. Aucune inscription ne se fera par téléphone.

Pour les familles ne disposant pas d'internet se renseigner auprès du directeur du centre de loisirs.

Suivant le nombre d'animateurs et/ou le type d'activité (vélo, piscine ...), le nombre de places est limité.

Attention – vacances de Noël : le centre de loisirs n'est habituellement ouvert qu'une semaine. Se renseigner auprès des services.

1.1. Fréquentation exceptionnelle

La prise en charge d'un enfant dont l'inscription n'a pas été enregistrée dans les délais ne sera acceptée que dans la limite des places disponibles et en respectant le taux d'encadrement imposé. Cette procédure ne peut être qu'exceptionnelle. Il appartient à la famille de régulariser la situation au plus tard le lendemain en remplissant et en déposant une fiche d'inscription permettant l'enregistrement de l'enfant.

1.2. Absences

Toute modification et/ou annulation se fait via le portail internet « les parents services » dans le respect des délais (48h).

Les journées non décommandées 48 h 00 à l'avance sont facturées à moins qu'un certificat médical ne soit fourni au centre de loisirs. En effet, toute absence non signalée nuit gravement au fonctionnement et à l'organisation du centre de loisirs.

2. Prise en charge des enfants

Arrivée : les parents sont tenus d'amener leur enfant **jusqu'à la salle d'accueil et ne doit en aucun cas être laissé au portail ni sur le parking.**

Départ : les parents ou la personne responsable désignée sont tenus de reprendre leur enfant dans l'enceinte même du centre de loisirs **après l'avoir signalé aux animateurs.**

L'enfant pour lequel la famille a désigné par écrit lors de l'inscription un ou des responsables, n'est confié qu'à l'une ces personnes.

Aucun enfant ne pourra être confié à une personne non mentionnée sur la fiche d'inscription. Une demande écrite (lettre ou mail) sera exigée dans le cas où une personne non inscrite viendrait chercher un enfant.

- Cas des enfants récupérés au centre de loisirs par une personne employée par les sociétés de service à la personne.

Les parents doivent mentionner cette personne parmi les personnes habilitées à venir récupérer leur enfant sur la fiche sanitaire de liaison.

Pour tout changement de personne habilitée, du fait des parents ou du fait de la société l'employant, il est obligatoire d'en avertir le centre de loisirs par mail (ou éventuellement par courrier) en précisant l'identité de la personne habilitée et la période éventuelle.

La personne habilitée devra présenter une carte professionnelle à son nom (délivrée par la société l'employant) et sa carte d'identité.

Une personne mineure ne peut récupérer un enfant. Seuls les frères et/ou sœurs âgés de 14 ans ou plus peuvent récupérer l'enfant, à condition que les parents les y autorisent par écrit.

Lors du retour des sorties en car, les parents ou la personne responsable désignée viennent chercher leur(s) enfant(s) au centre de loisirs. Aucun enfant ne sera remis aux parents à la descente du car.

Pour des questions d'organisation, il est souhaitable, pendant les vacances scolaires, que les enfants soient présents avant 10 heures le matin et repartent après 16 h 30.

L'accueil extra-scolaire se termine à **18 h 30 précises**. Tout dépassement entraînera une tarification supplémentaire.

D – TAP - Temps d'Activités Périscolaires – 15h30 à 16h30

La Commune de Serres-Castet organise les Temps d'Activités Périscolaires. Elle propose à **TOUS** les élèves un temps d'activité **GRATUIT** le mardi et le vendredi de 15h30 à 16h30. Le centre de loisirs est l'organisateur délégué de ces activités culturelles et sportives. Un planning est élaboré pour chaque période entre deux petites vacances.

Toutes les activités se pratiquent dans les locaux des écoles, du centre de loisirs ou à proximité (salle polyvalente, salle de danse,...).

3.2. Inscription au service TAP – portail « les parents services »

Avant chaque période suivant des vacances et pour tout enfant inscrit administrativement les réservations des places des TAP se font par internet via le portail « les parents services ». Les familles réservent la place de l'enfant au TAP pour une période entière comprise entre 2 périodes de petites vacances (tous les mardis, tous les vendredis ou tous les mardis et vendredis) et **s'engageront sur la présence de leur enfant durant toute la période.**

Une période comprend 6 à 7 semaines entre chaque vacance scolaire.

Pour des raisons d'organisation et de réglementation quant au taux d'encadrement et de contraintes matérielles, il est impératif pour les organisateurs de connaître le nombre d'enfants fréquentant les activités.

La gratuité du service ne dispense pas des formalités d'inscription à chaque période.

Un programme d'animations précisant les activités est consultable via le portail « les parents services » à l'adresse suivante :

<https://serres-castet.les-parents-services.com>

ou sur le site de la mairie : www.serres-castet.fr

1.1. Fréquentation exceptionnelle

La prise en charge d'un enfant dont l'inscription n'a pas été déposée ne sera acceptée que dans la limite des places disponibles et en respectant le taux d'encadrement imposé. Cette procédure ne peut être qu'exceptionnelle. Il appartient à la famille de régulariser la situation au plus tard le lendemain en remplissant et en déposant une fiche d'inscription permettant l'enregistrement de l'enfant.

1.2. Absences

Toute absence au TAP devra être signalée. Un enfant présent sur le temps scolaire et inscrit au TAP sur la période concernée ne pourra quitter l'école à 15h30 que sur information écrite à l'école et au centre de loisirs (courriel, fax, courrier signé). Les parents ou la personne désignée responsable ne récupèrera l'enfant qu'après l'avoir signalé aux animateurs. Cette procédure ne peut être qu'**exceptionnelle**.

2. Prise en charge de enfants

A 15h30 : les animateurs du centre de loisirs vont chercher les enfants des écoles maternelle et élémentaire pour les accompagner sur leur lieu d'activité. Chaque activité a comme référent un animateur, agent municipal, diplômé du centre de loisirs.

A 16h30 : les animateurs du centre de loisirs ramènent les enfants dans leur école. Ils les dirigent alors vers le service périscolaire auquel ils sont inscrits (bus, étude surveillée, service périscolaire-garderie du soir).

Les élèves de l'élémentaire non inscrits aux services périscolaires sont accompagnés au portail par les animateurs.

Les élèves de la maternelle non inscrits aux services périscolaires attendent les parents ou la personne désignée responsable dans les locaux de l'école maternelle avec les animateurs.

- Cas des enfants récupérés au centre de loisirs par une personne employée par les sociétés de service à la personne.

Les parents doivent mentionner cette personne parmi les personnes habilitées à venir récupérer leur enfant sur la fiche sanitaire de liaison.

Pour tout changement de personne habilitée, du fait des parents ou du fait de la société l'employant, il est obligatoire d'en avvertir le centre de loisirs par mail (ou éventuellement par courrier) en précisant l'identité de la personne habilitée et la période éventuelle.

La personne habilitée devra présenter une carte professionnelle à son nom (délivrée par la société l'employant) et sa carte d'identité.

Une personne mineure ne peut récupérer un enfant. Seuls les frères et/ou sœurs âgés de 14 ans ou plus peuvent récupérer l'enfant, à condition que les parents les y autorisent par écrit.

- Les enfants ne pourront pas être récupérés avant 16 h 30.

Le Directeur de l'ALSH



Alain Chauvière

Le Maire,



Jean-Yves Courrèges