

## REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS PERISCOLAIRES DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES AGLY-FENOUILLEDES

**Vous nous confiez vos enfants durant les temps périscolaires. Ce règlement intérieur vous aidera à mieux connaître le fonctionnement de nos services et les obligations qui y sont liées.**

**Les temps périscolaires comprennent l'Accueil de Loisirs Périscolaire (ALP) et l'Accueil de Loisirs Périscolaire des Mercredis (ALP-m).**

**Ce règlement de service annule et remplace tout règlement de service antérieur des services périscolaires de la Communauté de Communes Agly-Fenouillèdes (CCAF).**

### **PREAMBULE**

**Sur le territoire de la CCAF, la volonté des élus est de privilégier un cadre règlementé « d'accueil de mineurs » et donc de maintenir des « Accueils Périscolaires » plutôt que des « Garderies ».**

### **Article 1**

La Communauté de Communes Agly-Fenouillèdes organise des services périscolaires pour tous les enfants admis dans les établissements scolaires de son territoire, **SAUF DEROGATION**, à savoir :

- ☞ **L'ECOLE PRIMAIRE D'ANSIGNAN ;**
- ☞ **L'ECOLE PRIMAIRE DE CAUDIES-DE-FENOUILLEDES ;**
- ☞ **L'ECOLE PRIMAIRE DE LATOUR DE FRANCE ;**
- ☞ **L'ECOLE PRIMAIRE DE MAURY ;**
- ☞ **LES ECOLES MATERNELLE ET ELEMENTAIRE DE SAINT-PAUL-DE-FENOUILLET ;**
- ☞ **L'ECOLE PRIMAIRE DE SOURNIA.**

Ces services ont pour objectif de proposer des accueils de qualité autour des temps périscolaires.

La gestion administrative et financière des accueils périscolaires est assurée par la CCAF avec le concours du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports, de la Caisse d'Allocations Familiales et de la Mutualité Sociale Agricole.

## Article 2

Ces accueils ne sont pas de simples modes de garde. Ils ont une vocation sociale mais aussi éducative. Ils doivent permettre à l'enfant de vivre des moments de détente, d'activités et d'animations différents et complémentaires de l'école. Ils sont encadrés par le projet éducatif de la collectivité, le projet éducatif de territoire et son annexe plan mercredi, les projets pédagogiques de chaque lieu d'accueil.

## Article 3

L'accueil administratif des services est situé au siège social de la Communauté de Communes Agly-Fenouillèdes – 14, rue de Lesquerde – 66220 SAINT-PAUL-DE-FENOUILLET.

## Article 4

Les accueils périscolaires fonctionnent dès le premier jour de la rentrée scolaire, et seulement pendant les périodes scolaires.

## Article 5

Les accueils périscolaires sont assurés et par le personnel intercommunal et par le personnel mis à disposition par les communes concernées. Ils présentent les qualifications et les habilitations exigées par les textes en vigueur.

Les accueils périscolaires sont, en effet, encadrés par :

- ☞ Un responsable du service titulaire du brevet d'aptitude aux fonctions de directeur ou d'un diplôme reconnu par la SDJES pour la direction des accueils de loisirs ;
- ☞ Un agent d'animation titulaire du BAFA ou du CAP Petite Enfance (Pour les ALP : 1 pour 18 enfants présents de 6 à 12 ans, 1 pour 14 enfants pour les moins de 6 ans – Pour l'ALP-m 1 pour 14 enfants présents de 6 à 12 ans, 1 pour 10 enfants pour les moins de 6 ans.

## Article 6

**Le seul fait d'inscrire un enfant à un service périscolaire constitue pour les parents acceptation de ce règlement qui sera affiché dans les locaux concernés et publié sur le site internet de la Communauté de Communes.**

## 1ère PARTIE - DISPOSITIONS COMMUNES AUX ACCUEILS PERISCOLAIRES

### I - CONDITIONS D'ADMISSION

## Article 7

Toute admission est soumise à une **INSCRIPTION ADMINISTRATIVE PREALABLE** selon les modalités du chapitre II.

Cette formalité d'inscription est **OBLIGATOIRE**.

### Article 8

L'inscription administrative est valable pour l'année scolaire en cours. Elle n'est pas reconduite tacitement.

### Article 9

**LE REGLEMENT DES FACTURES ANTERIEURES EST OBLIGATOIRE AVANT TOUTE INSCRIPTION Aucune admission n'est possible si l'usager ne s'est pas acquitté des factures précédentes**

## II - MODALITES D'INSCRIPTION ET DE PAIEMENT

### a) INSCRIPTION ADMINISTRATIVE PREALABLE

#### Article 10

Les dossiers sont distribués à chaque élève avant la fin de l'année scolaire en cours pour l'année scolaire suivante. Ils peuvent être retirés, également, auprès du Secrétariat de la CCAF.

Ils sont :

- ☞ A remettre auprès de chaque Responsable de Site avant la fin de l'année scolaire en cours pour l'année scolaire suivante,
- ☞ Ou à déposer, complétés et signés, auprès du Secrétariat de la CCAF,
- ☞ Ou à déposer, complétés et signés, auprès du Secrétariat de la Mairie de Latour de France – **uniquement pour les enfants fréquentant l'école de LATOUR DE France,**
- ☞ Ou à déposer, complétés et signés, auprès de l'agent assurant le service de restauration scolaire – **uniquement pour les enfants fréquentant l'école de Sournia.**

**Aucun dossier d'inscription ne sera accepté si tous les documents demandés ne sont pas précisément fournis, complétés et signés par le(s) responsable(s) légal (aux) de l'enfant.**

Conformément à la loi Informatique et Liberté du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 et Règlement Général sur la Protection des données du 25 mai 2018. Les informations recueillies sur les formulaires d'inscription font l'objet d'un traitement informatique et papier dans le cadre de la gestion des inscriptions aux activités périscolaires et centre de loisirs. La base légale du traitement est une mission d'intérêt public et votre consentement (article 6 du Règlement Général sur la Protection des données (RGPD))

du 25 mai 2018). Les destinataires des données sont la Communauté de communes Agly-Fenouillèdes - service enfance jeunesse - Centre de loisirs.

La Communauté de communes Agly-Fenouillèdes vous informe également que conformément à la réglementation générale sur la protection des données, vous disposez d'un droit d'accès, de modification, rétractation des données vous concernant en contactant le délégué à la protection des données de la communauté de communes Agly-Fenouillèdes par courrier à l'adresse suivante : 14 Rue de Lesquerde - 66220 Saint-Paul-de-Fenouillet ou par mail à : [contact@cc-aglyfenouilledes.fr](mailto:contact@cc-aglyfenouilledes.fr)

En l'absence de réponse vous pouvez faire une réclamation auprès de la CNIL à l'adresse suivante : [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr), autorité de contrôle en France à l'adresse suivante : 3 place de Fontenoy TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07.

### **Article 11**

**Afin d'assurer l'accueil des enfants ayant des problèmes de santé, l'attention des parents est attirée sur la nécessité, soit de communiquer l'existence éventuelle d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), soit d'en faire une demande auprès de la médecine scolaire. En l'absence de PAI, l'accueil ne sera pas possible.**

### **Article 12**

Toute inscription est personnelle et ne peut faire l'objet d'une substitution de personne. Chaque enfant fréquentant les services doit figurer sur les listes de présence journalière.

### **Article 13**

En cas de grève d'une majorité des enseignants et si les Communes assurent au sein de leurs écoles un Service Minimum d'Accueil prévu par la loi n° 2008-790 du 20 août 2008, la Communauté de Communes maintient les services périscolaires.

De la même façon, en cas d'absence non remplacée d'un enseignant, les services périscolaires étant ouverts, il n'y aura pas de remboursement de repas.

**Par conséquent, toute absence ne répondant pas aux critères de l'article 17 ne fera l'objet d'aucun remboursement.**

## **b) TARIFICATION**

### **Article 14**

Les tarifs sont **fixés par délibération du Conseil Communautaire**.

Ils **sont réactualisés tous les ans** et **calculés en fonction du quotient familial des familles**, sauf pour la Restauration Scolaire. A cet effet, les familles doivent fournir :

☞ Soit leur numéro d'allocataire de la CAF des Pyrénées-Orientales ou la MSA ;

☞ Soit l'attestation de Quotient Familial délivrée par la MSA ou une CAF ;

**En l'absence des documents précités, la participation financière de la famille est calculée sur la base du tarif à taux plein, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.**

**Une tarification moyenne unique est appliquée aux enfants relevant d'un accompagnement par le Conseil Départemental (Décision du Président n°8.2022)**

**Une majoration est appliquée aux enfants scolarisés hors du territoire et accueillis les mercredis.**

*En cas de modification du quotient familial en cours d'année, les familles doivent en faire part aux responsables périscolaire, la modification sera prise en compte le mois suivant l'information sans effet rétroactif.*

### **c) FACTURATION**

**A partir du moment où j'inscris mon enfant, je paie qu'il fréquente ou non l'accueil !**

#### **Article 15**

**Les régies fonctionnent en prépaiement.**

**Le paiement est effectué à la réservation et non à terme échu, en fonction de la « fiche de réservation mensuelle ».**

#### **Article 16**

**Le non-paiement des factures pourra entraîner une éviction de l'enfant de l'accueil périscolaire en attendant la régularisation des factures dues.**

**Les factures non réglées feront l'objet d'un titre de paiement auprès du Trésor Public.**

#### **ATTENTION :**

- ☞ **Les frais financiers générés par un rejet bancaire (chèque sans provision ou prélèvement rejeté) sont à la charge des parents.**
- ☞ **En cas de rejets de prélèvement à répétition, la Communauté de Communes se réserve le droit d'exclure les parents du bénéfice du paiement par prélèvement mensuel. Ils devront alors se présenter tous les mois pour payer préalablement leur redevance.**
- ☞ **Le REFUS DE PRELEVEMENT a pour conséquence de sortir définitivement l'utilisateur du dispositif du prélèvement automatique.**

## d) MODALITES DE REMBOURSEMENT

### Article 17

Donnent lieu à un remboursement :

- ☞ Toute absence d'un enfant supérieure à **10 jours scolaires consécutifs, sur présentation d'un certificat médical dès le début de l'absence** ;
- ☞ Le départ définitif de l'établissement scolaire en cours de mois **sous réserve d'informer le service au moins 15 jours avant la date effective.**
- ☞ Les sorties scolaires prévues et à condition que la CCAF soit prévenue à temps pour décommander les repas. En effet, **LA CCAF, NE FOURNIT PAS LES PIQUE-NIQUES** et ce, quel que soit le site fréquenté par l'enfant.
- ☞ Les Grèves des enseignants et du personnel **SAUF SI** les Communes assurent, au sein de leurs écoles un Service Minimum d'Accueil, auquel cas la Communauté de Communes maintient les services périscolaires et **LES REPAS NON PRIS NE SERONT PAS REMBOURSES.**

## III- LES DROITS ET OBLIGATIONS DE CHAQUE PERSONNE

La vie en groupe est basée sur le respect entre les enfants eux-mêmes et entre les enfants et les encadrants. Le respect se construit sur la base des valeurs suivantes : écoute, politesse, convivialité et calme.

### Article 18

Chacun, les enfants comme les adultes, est tenu de respecter les lieux, les horaires, le matériel, les locaux, le personnel encadrant et les camarades durant l'ensemble de ces temps périscolaires et extrascolaires.

Les comportements portant préjudice à la bonne marche de l'accueil périscolaire, les écarts de langage volontaires et répétés, les violences verbales et physiques, les manquements aux règles de politesse et de courtoisie, le non-respect des horaires par les parents, la dégradation du matériel et des locaux feront l'objet de sanctions.

### Article 19

Les horaires fixés doivent être suivis par respect du personnel et du rythme de l'enfant.

Un retard important ou répétitif dans la reprise des enfants après l'heure de fermeture peut entraîner l'exclusion du service.

### Article 20

Le remplacement de matériel volontairement détruit par un enfant sera facturé aux parents.

## **Article 21**

Tout comportement considéré comme irrespectueux ou dangereux donnera lieu, selon la gravité, à l'application de sanctions graduelles et adaptées définies comme suit :

- Un avertissement oral et/ou une sanction toujours d'intérêt général, dont le but est de faire prendre conscience à l'enfant des conséquences de son acte, sera appliqué.
  
- Si le comportement de l'enfant ne s'améliore pas, un signalement sera fait à la famille, par courrier.
  
- En cas de nouvelle récurrence malgré l'application des sanctions précédentes, une exclusion temporaire ou définitive des services périscolaires, pourra être prononcée en concertation avec l'enfant, l'encadrant, les parents, le Président ou son représentant et toutes autres personnes compétentes.

**Tout manquement au règlement touchant directement l'intégrité physique et/ou personnelle d'un adulte ou d'un enfant peut engendrer une exclusion immédiate.**

**A noter que la notification d'exclusion ne donne pas lieu au remboursement systématique des repas prépayés.**

## IV- SANTE ET SECURITE

### a) SANTE

#### Article 22

Selon l'article R227-7 du CASF « l'admission d'un mineur en ACM est subordonnée à la production d'un document attestant qu'il a satisfait aux obligations fixées par la législation relative aux vaccinations ».

- Pour un enfant **né avant le 1 janvier 2018**, les 3 vaccins obligatoires sont : Diphtérie, Tétanos et Poliomyélite ;
- Pour un enfant **né à partir du 1 janvier 2018**, les 11 vaccins obligatoires sont : Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite, Coqueluche, Infections invasives à Haemophilus influenzae de type b, Hépatite B, Pneumocoque, Méningocoque, Rougeole, oreillons et rubéole.

Si l'enfant n'a pas reçu les vaccins obligatoires, les parents doivent présenter un certificat médical de contre-indication.

#### Article 23

Les agents ne sont pas autorisés à administrer un médicament ou tout autre produit pharmaceutique aux enfants sauf dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI), nécessaire pour les enfants souffrant de troubles de la santé.

Aucun médicament ne doit être déposé dans les cartables ou mis dans les poches des enfants.

En cas de traitement ponctuel (hors PAI), l'équipe peut faciliter la prise autonome du médicament par l'enfant. Les parents doivent se rapprocher du responsable de site pour :

- Lui donner les traitements prescrits (nom de l'enfant sur l'emballage) qui seront conservés dans l'armoire à pharmacie jusqu'au moment de la prise,
- Lui fournir l'ordonnance de prescription en cours de validité,
- Compléter, dater et signer l'autorisation parentale de prise de médicament sur le temps périscolaire.

#### Article 24

Nourriture sur les temps périscolaires :

**Il est interdit d'apporter de la nourriture extérieure** au site périscolaire et/ou d'en faire la distribution à ses camarades. La CCAF propose aux enfants une collation en début d'Alp soir.

3 exceptions à ce principe :

- Suite à une recommandation d'un Protocole PAI
- Pour les ALP du matin : possibilité de finir son petit déjeuner
- Pour les ALP du soir : possibilité d'apporter un fruit (et uniquement un fruit)



Dans ces 3 cas, il faudra avertir l'animateur.rice. en charge du temps d'accueil, de la présence de nourriture et il/elle organisera ainsi sa consommation.

Tout aliment non consommé sera jeté.

## **Article 25**

### **Prise en compte des enfants à besoin particulier - Partenariat Service Hand'Avant66**

#### **Modalités d'inscription**

Le :s responsable :s légal :aux qui ont renseigné dans la fiche d'inscription que l'enfant bénéficie d'un projet personnel de scolarisation (P.P.S.) et/ou d'un suivi complémentaire, sera :ont invité :s à rencontrer le :s responsable :s de la structure de loisirs et le service Hand'avant 66\* voire le cas échéant d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.). Tout responsable légal prenant rendez-vous, pourra également s'entretenir avec un responsable de l'accueil pour préparer, respecter et adapter, le projet d'accueil mis en place avec et pour l'enfant.

\*Service Hand'avant 66 : Facilite l'accueil des enfants à besoin particulier - Accompagne et Sensibilise les équipes

#### **Modalités d'accueil**

Si l'enfant bénéficie d'un projet personnel de scolarisation (P.P.S) et/ou d'un suivi complémentaire voire le cas échéant d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.), un document dédié précisera les modalités de l'accueil pour garantir la sécurité physique, morale et affective de l'enfant et du groupe d'enfants dans lequel il évolue. Ces modalités d'accueil ne sont pas figées. Elles pourront être réajustées au regard : de l'évolution des besoins particuliers de l'enfant, de la présence d'un accompagnant complémentaire à l'équipe, de nouvelles préconisations élaborées entre l'équipe d'animation et le service Hand'avant 66 voire d'autres professionnel :s intervenant auprès de l'enfant. Après signature de chacune des parties, l'envoi d'une copie au service Hand'avant 66 peut permettre une offre complémentaire pour répondre aux attentes des responsable :s légal :aux.

## **Article 26**

**En cas d'urgence, les animateurs sont autorisés à prendre toute mesure conservatoire nécessitée par l'état de santé de l'enfant. Les parents sont prévenus dans les meilleurs délais.**

### **b) RESPONSABILITES**

## **Article 27**

La CCAF est assurée pour les risques incombant au fonctionnement des services périscolaires.

**Les parents sont tenus de souscrire une assurance responsabilité civile et/ou garantie individuelle accident pour leur(s) enfant(s) couvrant :**

- ☞ Tout dommage causé au matériel ;
- ☞ Tout accident causé à autrui

- ☞ Tout accident dont ils seraient eux-mêmes victimes de leur propre fait, sans l'intervention d'autrui.

### Article 28

**Le Péricolaire ne pourrait être tenu pour responsable en cas d'accident ou d'incident survenant à un enfant en dehors des horaires de fonctionnement de celui-ci, et en dehors du cadre de l'Accueil Péricolaire.**

### Article 29

Aucun objet de valeur ni d'argent ne doit être apporté par l'enfant. La Communauté de Communes décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration d'objets personnels pouvant survenir durant les périodes d'accueil.

Les téléphones portables sont formellement interdits.

### Article 30

La présence physique dans les locaux des parents (ou de la personne chargée par les parents de récupérer l'enfant) dégage le personnel de la responsabilité envers l'enfant confié.

### Article 31

La composition des menus est sous la responsabilité du prestataire de restauration.

## 2<sup>ème</sup> PARTIE - DISPOSITIONS SPECIFIQUES A CHAQUE ACCUEIL PERISCOLAIRE

### I- ALAE DU MATIN ET DU SOIR

**OUVERTURE SOUS CONDITIONS** : en dessous de 7 enfants inscrits, la CCAF se réserve le droit de fermer les ALP.

Les horaires de l'ALP sont :

- ❖ Le matin, à partir de 7h30 et jusqu'à l'ouverture des classes
- ❖ Le soir, dès la fermeture des classes jusqu'à 18h30.

**A LA FERMETURE DES CLASSES, UN ENFANT DE MATERNELLE NON INSCRIT A L'ALP DU SOIR, QUI N'EST PAS REPRIS EN CHARGE PAR SA FAMILLE RESTE SOUS LA RESPONSABILITE DE SON ENSEIGNANT. CE DERNIER SERA EN CHARGE DE CONTACTER LES PARENTS.**

#### a) Modalités d'inscription :

3 modes d'inscription sont possibles :

- ☞ soit une **inscription annuelle** : il s'agit d'inscrire l'enfant de façon régulière tout au long de l'année : tous les matins, tous les soirs ou tous les matins et soirs  
**Cette modalité d'inscription est réservée UNIQUEMENT aux parents qui optent pour le mode de paiement par prélèvement automatique.**

- ☞ soit une inscription **mensuelle forfaitaire** ;
- ☞ soit une inscription **mensuelle ponctuelle**.

Dans les 2 derniers cas, les parents remplissent une fiche d'inscription qui sera à rendre avant le 20 du mois pour le mois suivant.

**LA RESERVATION NE VAUT PAS ADMISSION. ELLE NE SERA VALIDÉE QUE LORSQUE LE PAIEMENT AURA ÉTÉ EFFECTUÉ AUPRÈS DU REGISSEUR.**

**Les présences de dernière minute, pour oubli d'inscription ou tout autre raison, ne seront admises que si l'encadrement le permet ce jour-là. Des normes strictes d'encadrement doivent en effet être respectées : 1 animateur pour 14 enfants en maternelle et un animateur pour 18 enfants en élémentaire.**

#### **b) Modes de paiement :**

Plusieurs modes de règlement sont admis :

- ☞ Par prélèvement automatique – **uniquement pour les inscriptions annuelles** ;
- ☞ Par chèque bancaire ou postal libellé à l'ordre de la **REGIE SCE. REST. SCOL - ACTION SOCIALE** ;
- ☞ En numéraire.

#### **c) Règles de sécurité :**

- ☞ Le matin, les enfants doivent être confiés au personnel de l'accueil périscolaire par les parents ou les personnes habilitées qui doivent les conduire jusque dans la salle d'accueil et signaler leur arrivée à l'encadrant.
- ☞ Le soir, les familles sont invitées à reprendre leur(s) enfant (s) dans l'enceinte de la structure d'accueil jusqu'à 18h30.  
Seules les personnes indiquées sur la fiche d'inscription sont autorisées à venir les chercher et sur présentation d'une pièce d'identité.  
Si l'enfant doit partir seul, il est demandé de le stipuler expressément dans le Dossier d'Inscription en précisant l'heure de départ.

A la fin des temps périscolaires, seuls les parents ou les personnes expressément habilitées par les parents sont autorisés à prendre en charge les enfants. Une pièce d'identité pourra être demandée. Les enfants ne peuvent quitter seuls l'accueil que sur autorisation écrite des parents.

**Lorsque le personnel ne peut joindre ni le responsable légal ni les autres personnes mandatées d'un enfant présent au-delà de l'heure de fermeture de la structure, après avoir averti la Direction de la CCAF et un élu référent de la Commune où a lieu l'accueil, celui-ci sera confié à la Gendarmerie.**

## II- RESTAURATION SCOLAIRE

**NOMBRE DE PLACES LIMITE :** La Restauration Scolaire est accessible dans la limite de la capacité d'accueil sur chaque site.

❖ Le midi, entre la fin des classes du matin et l'ouverture des classes de l'après-midi.

**A LA FIN DES CLASSES DU MATIN, UN ENFANT DE MATERNELLE NON INSCRIT AU RESTAURANT SCOLAIRE RESTE SOUS LA RESPONSABILITE DE SON ENSEIGNANT. CE DERNIER SERA EN CHARGE DE CONTACTER LES PARENTS.**

### a) Modalités d'Inscription :

2 modes d'inscription sont possibles :

- ☞ soit une **inscription annuelle** : il s'agit d'inscrire l'enfant de façon régulière tout au long de l'année : de un à quatre jours par semaine pour la restauration scolaire.  
**Cette modalité d'inscription est réservée UNIQUEMENT aux parents qui optent pour le mode de paiement par prélèvement automatique.**
- ☞ soit une **inscription mensuelle**: dans ce cas, les parents remplissent une fiche d'inscription qui sera à rendre avant le 20 du mois pour le mois suivant.

**Les restaurants scolaires d'Ansignan, Caudiès de Fenouillèdes, Latour de France, Maury et Sournia étant approvisionnés par liaison froide, les dates limites d'inscription, soumises au calendrier de L'UDSIS, seront communiquées tous les mois aux familles.**

**LA RESERVATION NE VAUT PAS ADMISSION. ELLE NE SERA VALIDEE QUE LORSQUE LE PAIEMENT AURA ETE EFFECTUE AUPRES DU REGISSEUR.**

Une inscription exceptionnelle au tarif d'un repas hors-délai et examinée au cas par cas, peut être éventuellement acceptée, en cas de force majeure (urgence médicale ou familiale justifiée par écrit) et à condition que l'enfant soit préalablement inscrit au service périscolaire.

Une annulation exceptionnelle, sans frais, est possible en respectant un délai de prévenance fixé jusqu'au **LUNDI MIDI DERNIER DELAI POUR LA SEMAINE SUIVANTE**. Au-delà de cette limite, l'annulation ou l'absence sera facturée à la famille (sauf absences répondant aux critères de **l'article 17**).

### b) Modes de paiement :

Plusieurs modes de règlement sont admis :

- ☞ Par prélèvement automatique – **uniquement pour les inscriptions annuelles** ;
- ☞ Par chèque bancaire ou postal libellé à l'ordre de la **REGIE SCE. REST. SCOL - ACTION SOCIALE**;
- ☞ En numéraire.

### c) Règles de sécurité

- ☞ Le temps du midi comprend la prise en charge des enfants dès la sortie de classe et les différents trajets, l'encadrement des animations et la surveillance dans la cour et le repas.

**Un enfant absent de l'école le matin ou l'après-midi ne peut être accueilli au restaurant scolaire.**

**Aucun enfant mangeant au restaurant scolaire ne sera autorisé à quitter la structure d'accueil le temps du midi sauf demande écrite auprès du Service Restauration Scolaire et signature d'une décharge de responsabilité.**

### d) Allergies alimentaires

- ☞ **CAS DES ECOLES MATERNELLE ET ELEMENTAIRE DE SAINT-PAUL-DE-FENOUILLET:**

L'accueil des enfants atteints de troubles de santé et notamment d'allergies ou d'intolérances alimentaires peut être organisé à la demande des familles, par courrier adressé au Président de la CCAF. Ce dernier transmettra ce courrier au Directeur d'école concerné et au Principal du Collège Joseph CALVET. Le Directeur d'école mettra au point l'élaboration d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) conjointement avec le médecin scolaire, l'infirmière, la famille et le Collège.

Dans l'attente des prescriptions du médecin scolaire, le principe de précaution s'applique et la famille fournira un panier repas conformément aux dispositions prévues dans la circulaire n°2003-135 du 8 septembre 2003 relative à l'accueil en collectivité des enfants et des adolescents atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période.

Dès lors qu'il existe un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), le Collège garantit le respect des consignes qui y sont mentionnées.

- ☞ **CAS DES AUTRES ECOLES : ANSIGNAN, CAUDIES-DE-FENOUILLEDES, LATOUR DE FRANCE, SOURNIA ET MAURY :**

**A ce jour, aucun menu de substitution n'est prévu pour les enfants souffrant d'allergie alimentaire. Dès lors qu'il existe un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) et si le médecin scolaire le préconise et afin de limiter tout risque à l'enfant, la famille devra fournir un repas de substitution.**

A cet effet, il conviendra de voir avec la famille, le Directeur de l'école et le Responsable de Site, les mesures de préservation de la qualité de ce panier repas. En tout état de cause, la CCAF décline toute responsabilité quant à l'intégrité de ce panier repas.

### III- ALSH DES MERCREDIS

**OUVERTURE SOUS CONDITIONS** : en dessous de 7 enfants inscrits, la CCAF se réserve le droit de fermer les ALP des Mercredis, accueil centralisé sur 2 sites :

- Latour de France pour les écoles de Latour de France et Maury
- St Paul de Fenouillet Elémentaire pour les écoles d'Ansignan, Caudiès, Sournia et St Paul de Fenouillet.

(Une navette est proposée aux Familles d'Ansignan, Caudiès, Maury et Sournia)

- ❖ Sur les Sites de LATOUR DE France et SAINT-PAUL-DE-FENOUILLET Elémentaire, les horaires de l'ALP des Mercredis sont les suivants :

TYPE D'ACCUEIL	HEURE D'ARRIVEE	HEURE DE DEPART
Journée Complète	Entre 7h30 et 9h00	Entre 17h00 et 18h00
Matinée <b>AVEC</b> repas	Entre 7h30 et 9h00	Entre 13h30 et 13h45
Matinée <b>SANS</b> repas	Entre 7h30 et 9h00	Entre 11h45 et 12h00
Après-Midi <b>AVEC</b> repas	Entre 11h45 et 12h00	Entre 17h00 et 18h00
Après-Midi <b>SANS</b> repas	Entre 13h30 et 13h45	Entre 17h00 et 18h00

- ❖ Pour les enfants scolarisés à ANSIGNAN, CAUDIES-DE-FENOUILLEDES, MAURY et SOURNIA il n'y aura qu'UN SEUL TYPE d'accueil :

TYPE D'ACCUEIL	HEURE D'ARRIVEE	HEURE DE DEPART
Journée Complète	Entre 7h30 et 9h00	Entre 17h00 et 18h00

#### a) Modalités d'Inscription :

3 modes d'inscription sont possibles :

- ☞ soit une **inscription annuelle** : il s'agit d'inscrire l'enfant de façon régulière tout au long de l'année : **tous les mercredis pour un même type d'accueil**  
**Cette modalité d'inscription est réservée UNIQUEMENT aux parents qui optent pour le mode de paiement par prélèvement automatique.**
- ☞ soit une **inscription mensuelle**.

**Le restaurant de l'ALP Mercredis étant approvisionné par liaison froide, les dates limites d'inscription, soumises au calendrier de L'UDSIS, seront communiquées tous les mois aux familles.**

**LA RESERVATION NE VAUT PAS ADMISSION. ELLE NE SERA VALIDEE QUE LORSQUE LE PAIEMENT AURA ETE EFFECTUE AUPRES DU REGISSEUR.**

Une annulation exceptionnelle, sans frais, est possible en respectant un délai de prévenance fixé jusqu'au **LUNDI MIDI DERNIER DELAI POUR LA SEMAINE SUIVANTE**. Au-delà de cette limite, l'annulation ou l'absence sera facturée à la famille (sauf absences répondant aux critères de l'article 17).

## b) Modes de paiement

Plusieurs modes de règlement sont admis :

- ☞ Par prélèvement automatique – **à condition que les parents aient déposé la demande de réservation avant le début de chaque mois ;**
- ☞ Par chèque bancaire ou postal libellé à l'ordre de la **REGIE SCE. REST. SCOL - ACTION SOCIALE ;**
- ☞ En numéraire.

## c) Règles de sécurité

- ☞ Les mercredis, les enfants inscrits à l'ALSH doivent être confiés au personnel de l'accueil périscolaire par les parents ou les personnes habilitées qui doivent les conduire jusque dans la salle d'accueil et signaler leur arrivée à l'encadrant. Les heures d'arrivée et de départ doivent être respectées.

A la fin des temps périscolaires, seuls les parents ou les personnes expressément habilitées par les parents sont autorisés à prendre en charge les enfants. Une pièce d'identité pourra être demandée. Les enfants ne peuvent quitter seuls l'accueil que sur autorisation écrite des parents.

**Lorsque le personnel ne peut joindre ni le responsable légal ni les autres personnes mandatées d'un enfant présent au-delà de l'heure de fermeture de la structure, après avoir averti la Direction de la CCAF et un élu référent de la Commune où a lieu l'accueil, celui-ci sera confié à la Gendarmerie.**

## DISPOSITIONS DIVERSES

### Article 33 - Affichage

Le présent règlement sera affiché et/ou consultable :

- ☞ Dans chaque lieu d'accueil périscolaire et extrascolaire
- ☞ Au Siège Social de la CCAF
- ☞ Sur le site internet de la CCAF

Un extrait du présent règlement sera remis (*ainsi que le lien pour le consulter dans son intégralité*) :

- ☞ A chaque Directeur d'école
- ☞ Aux parents
- ☞ A la Caisse d'Allocations Familiales des P.O.
- ☞ La Mutualité Sociale Agricole des P.O.
- ☞ Au Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports.

### **Article 34 – Réclamation, litige**

Pour toute réclamation ou litige, un courrier en recommandé avec accusé de réception est à adresser à :

Monsieur le Président de la CCAF  
14, rue de Lesquerde  
66220 SAINT-PAUL-DE-FENOUILLET

**La CCAF se réserve le droit de modifier ce règlement à tout moment.**

Fait à Saint-Paul-de-Fenouillet, le 11 avril 2024.

Le Président,



**Charles CHIVILO**