



Accueil de Loisirs Périscolaire  
Neffies

## Règlement Intérieur

Accueil de Loisirs Périscolaire

Contact : 04 67 24 60 37 Restaurant scolaire/ALP

Contact : 04 67 24 60 92 Mairie 10h-11h30

Mail : [alp.neffies34@orange.fr](mailto:alp.neffies34@orange.fr)

L'ALP est un accueil dédié aux enfants scolarisés à l'école primaire Louis Authié de Neffies pendant les périodes périscolaires. Ces plages horaires encadrent le temps scolaire.

Il est ouvert les Lundis, Mardis, Jeudis et Vendredis

- Accueil MATIN de 7h30 à 9h
- Accueil MIDI de 12h à 14h (soumis à réservation)
- Accueil SOIR de 17h à 18h30h (soumis à réservation)

Les enfants pourront être accueillis uniquement dans la mesure où ils sont présents sur le temps scolaire de la journée.

Il répond aux normes réglementaires en matière d'hygiène et de sécurité, et bénéficie d'un agrément délivré par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale.

*Dans le cadre de la réforme de l'Organisation Territoriale de l'Etat, les missions liées aux politiques de jeunesse, d'éducation populaire, de vie associative, de sport et d'engagement sont rattachées au ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports depuis le 1er janvier 2021. Le pôle est devenu le service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports.(SDJES 34).*

Il peut accueillir 20 enfants maternelles (de - de 6 ans) et 40 enfants primaires (de + de 6 ans) pour un accueil totale maximum de 60 enfants (accord de la Direction départementale de la Protection Maternelle, Infantile et de la Santé)

La capacité du restaurant scolaire est **50 enfants**.

### Article 1 : Dossier d'inscription/ Modalités de réservations et annulations

#### ○ Dossier d'inscription ALP

##### CONDITIONS OBLIGATOIRES

- Tout enfant accueilli doit être scolarisé
- Remplir un dossier d'inscription et avoir remis toutes les pièces obligatoires

#### **Le dossier d'inscription à l'ALP comprend**

La fiche sanitaire complétée et signée par le(s) responsable(s) légal(aux)

Le règlement intérieur signé par le(s) responsable(s) légal(aux)

#### **Les pièces obligatoires à fournir :**

- Copie carnet de vaccination
- Attestation Sécurité Sociale ou CMU
- Attestation d'assurance responsabilité civile individuelle extra-scolaire - péri-scolaire
- Attestation CAF mentionnant le quotient familial / MSA ou attestation de refus
- PAI Plan d'Accueil Personnalisé ( de l'enfant concerné)
- Autorisation écrite parentale ( pour les mineurs autorisés à venir chercher l'enfant)

**IMPORTANT** : l'absence de dossier d'inscription ou la remise de dossier incomplet, entraîne le refus de l'enfant à l'ALP.

**Attention !!!** : la fiche sanitaire accompagne votre enfant tout au long de l'année. Il est donc important que les informations portées sur cette fiche ne soient pas erronées.

Tout changement doit impérativement être signalé par écrit ou par mail ([alp.neffies34@orange.fr](mailto:alp.neffies34@orange.fr)) tels que le téléphone, adresse, problèmes médicaux ..., situation familiale, personnes autorisées à venir chercher etc...

Si un changement ou évènement important se produit pouvant influencer le comportement de votre l'enfant, les parents sont invités à venir en parler sans attendre auprès de l'équipe d'animation.

**Pour toutes questions liées à l'ALP, la responsable de l'ALP est disponible de 10h à 11h30 en Mairie le matin en période scolaire ou par mail ([alp.neffies34@orange.fr](mailto:alp.neffies34@orange.fr)), ou à l'ALP le soir lors des temps d'accueil.**

## ○ Modalités de réservations et annulations

### ✓ Réservation à la période

#### **Inscription à l'accueil du matin**

L'accueil du matin n'est pas soumis à réservation préalable, vous pouvez déposer votre enfant directement à l'ALP de 7h30 à 9h.

#### **Inscription Pause méridienne et accueil du soir**

Les inscriptions à l'accueil du soir et au restaurant scolaire le midi, se font par période de vacances à vacances.

Les feuilles d'inscriptions sont établies par période, disponibles en Mairie, sur le site internet et envoyées par mail aux parents.

Elles peuvent être complétées pour la période entière et transmises par mail, dans la boîte aux lettres de la Mairie ou en Mairie tous les matins de 10h-11h30.

*Merci de privilégier ce mode d'inscription afin de pouvoir garantir l'inscription au restaurant scolaire de votre enfant et respecter notre agrément ainsi que la capacité d'accueil au restaurant scolaire.*

### ✓ Réservation hebdomadaire

La réservation hebdomadaire reste possible mais occasionnelle, compte tenu de la logistique imposée par le fournisseur des repas et la bonne organisation des activités périscolaires, les inscriptions **doivent être transmises impérativement au plus tard le mercredi à 18h pour la semaine suivante.**

#### **ATTENTION !!!!!**

**Aucune inscription ne sera prise en compte pendant les vacances scolaires.**

La feuille d'inscription pour la période suivante vous sera transmise au préalable et devra nous être retournée au plus tard le dernier jour de la semaine scolaire avant les vacances.

Toutes les réservations effectuées restent dues si elles ne sont pas annulées dans les délais impartis et seront facturées. Tous les repas commandés pour la semaine suivante (S+1) sont réservés auprès du traiteur avec un délai de 3 jours ouvrés obligatoires.

## ✓ Annulations et modifications des réservations

Les annulations ou modifications **restent possibles avant le mercredi 18h** pour la semaine suivante ou de respecter un délais de 3 jours ouvrés pour la commande de repas.

**Merci de nous informer au préalable par écrit obligatoirement en complétant votre feuille d'inscription modificative notant « annule et remplace » dessus et de nous la transmettre dans ces délais.**

Aucune inscription ou modification ne sera pris en compte sans feuille préalablement rempli et complétée par les parents.

Aucun rajout de repas ou annulations de « complaisance » ne pourront être effectuées. Seuls les annulations ou modifications respectant les délais pourront être prises en compte.

Chaque situation pour motifs impérieux devra être justifiée par écrit à l'intention Mr Le maire.

## Article 2 : Tarification / Facturation et paiement

### ○ Tarifs aux différents temps d'accueil et adhésion

**L'adhésion annuelle** est de 10 euros par enfant, celle-ci sera directement inclus lors de votre première facture.

**La facturation des temps d'activité et de la restauration** est établie suivant un **barème de tarification** tenant compte des revenus des familles comme nous l'impose la réglementation de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (le tarif peut varier d'un mois à l'autre en fonction du nombre de jours d'école).

Le Quotient familial retenu est celui déterminé par la Caisse d'Allocations Familiales pour l'année en cours.

Pour les personnes ne dépendant pas de cet organisme le calcul du QF se fait en appliquant la règle de calcul établie par la CAF, en fonction des revenus de l'année N -2. En cas de non présentation des pièces justificatives, le tarif supérieur sera appliqué.

Quotient familial CAF/MSA	Accueil du matin	Accueil du midi + restauration scolaire	Accueil du soir
> ou égal 1200 €	gratuité	5€	1.5€
De 600 à 1199 €	gratuité	4.5€	1€
< ou égal à 599€	gratuité	1€	1€

### ○ Facturation et paiement

**Le règlement des prestations se fait à terme échu, c'est à dire en fin de période.**

Une facture vous sera envoyée par mail, elle sera disponible sur le portail famille dès la facturation effectuée, et **elle sera à régler dans un délais de un mois maximum.**

Passer ce délais, la facture sera transmise au Trésor Public pour impayé.

• **Paiement en ligne :** le portail famille vous permet de payer en ligne votre facture sur votre compte famille.

Lien : [https://www.delta-enfance2.fr/PORTAIL\\_NEFFIES](https://www.delta-enfance2.fr/PORTAIL_NEFFIES)

Votre code d'accès et identifiant vous seront communiqués dès l'inscription de votre enfant à l'ALP en début d'année.

- **Paiement par chèque :**

Les chèques doivent être établis à l'ordre de « **REGIE ENFANCE NEFFIES** ». de Déposés en Mairie tous les matins auprès de la responsable l'ALP de 10h à 11h30 (hors mercredi) en période scolaire et/ou déposé en boîte aux lettres de la Mairie.

- **Paiement en espèces :**

Paiement de 300€ maximum accepté par facture.

Prévoir l'appoint, un reçu vous sera délivré

La régie de paiement est ouverte en Mairie tous les matins auprès de la responsable l'ALP de 10h à 11h30 (hors mercredi) en période scolaire.

## Article 3 : Responsabilité Assurances/ Maladie/ Accident

- **Responsabilité Assurances**

L'enfant doit être couvert en responsabilité civile par le régime de ses parents ou de la personne qui en est responsable. Les enfants doivent être assurés par une assurance extra scolaire –périscolaire.

La responsabilité de l'Accueil de Loisirs Périscolaire commence et s'arrête aux heures d'ouverture et fermeture de l'accueil dès lors que l'enfant y est inscrit via la feuille d'inscription et que son dossier d'inscription soit à jour.

- **Maladie**

En cas de maladie ou accident sans gravité, les animateurs contacterons les parents dans un premier temps puis le medecin traitant si les parents ne sont pas joignables.

En cas de maladie contagieuse, l'enfant ne peut être accueilli. Il pourra réintégrer l'ALP une fois avoir fourni un certificat de non contagion du medecin.

**Info Covid :** Dans le cadre de la prévention contre la propagation du virus de la **COVID**, l'ALP se conforme aux réglementations en vigueur et aux protocoles sanitaires imposés.

<https://www.education.gouv.fr/covid19-mesures-pour-les-ecoles-colleges-et-lycees-modalites-pratiques-continuite-pedagogique-et-305467>

**Important :** l'équipe d'animation n'est pas autorisée à donner un médicament par voie orale ou par inhalation à l'enfant même avec ordonnance, sauf pour les traitements à long terme ( asthme ...) justifiant d'un certificat médical ou protocole PAI en cas d'urgences.

Le parent est autorisé à venir lui administrer.

- **Accident**

En cas d'urgence ou d'accident grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service fera appel en priorité au services d'urgence (SAMU POMPIERS), les parents seront informés immédiatement.

**En cas d'incapacité à joindre les parents, même sans accord parental** ( autorisation sur la fiche sanitaire), le responsable légal de l'enfant autorise le service alp à prendre toutes les mesures rendues nécessaires par l'état de santé, sur avis médical des professionnels de santé

## Article 4 : Fonctionnement du Service

- ✓ **Les temps d'accueil**

### **Accueil du matin**

Les enfants doivent être accompagnés jusqu'à l'ALP par la personne en ayant la charge, il leur sera proposé par les animateurs présents des activités au choix de l'enfant.

### **L'accueil du midi et restauration scolaire**

Le repas fait l'objet d'un service pour l'ensemble des classes de 11h50 à 13h suivi d'un temps de jeu . C'est un temps éducatif pendant lequel les animateurs privilégient l'écoute et le dialogue avec les enfants, l'éducation au goût, l'autonomie ou la participation collective, en fonction des âges et des opportunités.

Les menus sont affichés à l'ALP sur le panneau extérieur, à l'entrée de l'école et par le biais de l'application We Lunch.

Pour les allergies alimentaires sous PAI (Plan Accueil Individualisé), le panier-repas est **obligatoire** afin de prévenir d'éventuels risques de contamination mais chaque cas pourra être étudié suivant l'allergie concernée.

### **Accueil du soir**

Les enfants participent aux activités proposées par l'équipe d'animation.

Les enfants participants aux activités proposées par des intervenants extérieurs, ne peuvent quitter l'activité avant son terme.

Les enfants ne souhaitant pas participer aux activités proposés peuvent utiliser le coin détente où des livres sont à leur disposition.

Les activités proposées sont sous réserve de modifications en fonction du nombre d'enfants inscrits, du calendrier et de l'équipe d'animation.

### **✓ Le départs des enfants**

#### **▪ Les départs accompagnés avec un parent ou une personne autorisée**

Les enfants ( - de 6 ans et + de 6 ans non autorisés à partir seuls) seront rendus uniquement aux responsables légaux et aux personnes autorisées figurants sur la fiche sanitaire de l'enfant.

La personne autorisée doit être en possession de sa pièce d'identité.

Les enfants mineurs sont autorisés à récupérer votre enfant uniquement sous autorisation écrite signée des parents et mentionnés sur la fiche sanitaire de l'enfant.

#### **▪ Les départs seuls ( + de 6 ans)**

L'enfant peut être autorisé à partir seul de l'ALP pendant les horaire de départs possibles ( dès 17h15). Pour cela les parents doivent compléter l'autorisation écrite sur la fiche sanitaire de l'enfant mentionnant les jours et horaires concernés.

**Attention !!! pour les départs exceptionnel à partir de 17h d'un enfant préalablement inscrit à ALP, merci de nous prévenir par une autorisation écrite obligatoire.**

La personne qui récupèrera l'enfant devra être nommée sur la liste des personnes autorisées sur la fiche sanitaire.

En cas de retard exceptionnel de la personne devant récupérer l'enfant, il convient de le signaler à l'ALP au 04 67 24 60 37.

Dans le cas où ni les parents ou personnes autorisées ne se seraient pas présentées à 18h30( heure de fermeture), un appel aux parents sera donné, sans aucune manifestations dans la demi-heure suivante, votre enfant sera confié à la gendarmerie.

A SAVOIR : En cas de divorce ou séparation, un extrait de jugement concernant les droits de garde de l'enfant devra être fourni au Responsable de l'ALP, sans présentation de ce papier, l'équipe d'animation ne pourra pas refuser le départ de l'enfant, à l'un de ses parents , même si il n'est pas autorisé.

## Article 5: Comportement

**Les enfants doivent être polis, respectueux des règles établies.**

**Ils doivent se respecter les uns et les autres et tout comportements violents, dangereux, grossiers ou incorrects** envers les animateurs, les enfants ou de nature à perturber le bon déroulement des activités ne seront pas tolérés.

L'équipe d'animation tient particulièrement au respect des uns et des autres pendant le repas car il est important que chaque enfant puisse s'exprimer oralement envers ses copains dans un moment agréable et calme tout en respectant le travail des animateurs.

Si cela n'est pas respecté les parents seront informés et convoqués par le responsable de l'ALP et Monsieur le Maire ou son Adjoint.

Si aucune amélioration n'est constatée, l'enfant pourra être exclu temporairement ou définitivement.

**Les objets personnels** sont sous la responsabilité des enfants (jeux ou jouets, bijoux etc....) La responsabilité de l'ALP ne pourra être engagée en cas de perte ou de détérioration.

Les vêtements non marqués au nom de l'enfant qui seront oubliés à l'ALP ne pourront être stockés + de 4 semaines. Dépassé ce laps de temps ils seront donnés à une association caritative.

## Article 6 : Communication

Les informations concernant l'ALP sont diffusées par mail et affichées au **tableau d'affichage** de l'ALP, en Mairie.

Toute information exceptionnelle pourra également être diffusée par le biais du cahier de correspondance scolaire de vos enfants.

Ce règlement est établi pour permettre le bon fonctionnement de l'ALP dans l'intérêt des enfants sur le plan physique, psychique, affectif tout en garantissant leur sécurité.

L'inscription de l'enfant à l'ALP entraîne l'acceptation par lui-même et par ses responsables légaux du règlement intérieur de l'ALP.

Monsieur Le Maire  
Astruc David

✂

-----  
A découper suivant la ligne

Je soussigné(e) .....représentant légal de l'enfant  
.....en classe de .....atteste avoir pris connaissance du Règlement  
Intérieur de L' ALP de Neffîès.

Date et signature