



## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR Accueil de Loisirs sans Hébergement**

**ÉLÉMENTAIRE « LA TREILLE » Tél : 06 32 72 86 09**

**MATERNELLE « LES PETITS RAISINS » Tél : 06 73 87 10 16**

### **FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL ET PRINCIPES DE LA STRUCTURE :**

Les A.L.S.H. sont des structures agréées par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Population (D.D.C.S.P.P.) pour accueillir des mineurs et leur proposer des activités éducatives favorisant le développement de l'enfant tout en tenant compte de son rythme et de ses besoins. Ils doivent assurer la sécurité physique, morale et affective de l'enfant.

### **RESTAURATION :**

Les repas et les goûters sont confectionnés et livrés par la société BARBOTEU RESTAURATION qui livre tous les matins le restaurant scolaire dans les conditions d'équilibre alimentaire et d'hygiène exigées par la réglementation.

### **STRUCTURE :**

L'ALSH (Accueil de Loisirs Sans Hébergement) de l'école maternelle est situé Plan Jules Ferry.

L'ALSH (Accueil de Loisirs Sans Hébergement) de l'élémentaire est situé rue des écoliers.

### **CAPACITÉ D'ACCUEIL :**

Pour les enfants de 3 à 6 ans scolarisés : la capacité est de 24 enfants pendant les vacances scolaires et le mercredi (la priorité sera donnée aux enfants domiciliés à Maraussen).

Pour les enfants de 6 à 11 ans la capacité d'accueil est de 36 enfants pendant les vacances scolaires et le mercredi (la priorité sera donnée aux enfants domiciliés à Maraussen)

### **JOURS ET HEURES DE FONCTIONNEMENT :**

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement fonctionnera :

- **Les mercredis de 7H30 à 18H30 avec repas**
- **Les mercredis de 7H30 à 12H et/ou de 13H30 à 18H30 avec ou sans repas**
- **Petites vacances et vacances d'été de 7h30 à 18h30.**
- **L'accueil sera assuré de 7h30 à 9h le matin et de 13h30 à 14h00 l'après-midi pendant la période scolaire.**

<b>MERCI DE RESPECTER LES HORAIRES ET LE PERSONNEL.</b>
---

L'ALSH sera fermé pendant les vacances de Noël.

## **PERSONNEL MATERNELLE :**

- 1 Directeur
- 1 Directeur adjoint,
- Animatrices et animateurs qualifiées (Bafa et Atsem)
- 1 agent de cantine (préparation et service).

Le nombre d'animateurs peut varier en fonction du nombre d'enfants effectivement présent selon la réglementation en vigueur.

## **PERSONNEL ÉLÉMENTAIRE :**

- 1 Directeur,
- 1 Directeur adjoint,
- Animatrices et animateurs qualifiées ( Bafa )
- Agent de cantine (préparation et service).

Le nombre d'animateurs peut varier en fonction du nombre d'enfants effectivement présent selon la réglementation en vigueur.

## **INSCRIPTION :**

Les inscriptions et le paiement se font en ligne sur le portail famille OU à la Mairie. Un calendrier est publié en début d'année scolaire précisant les dates des inscriptions.

Elles ont lieu une fois par mois aux horaires suivantes :

- **Le lundi de 16h30 à 18h00**
- **Le mardi de 16h30 à 18h00**
- **Le mercredi de 9h à 11h30**

**Pour la bonne marche du service, plus aucune inscription ne sera prise en compte par téléphone ou par e-mail. Il faut prendre rdv au 06/33/23/05/08 puis venir en mairie.**

** En cas de non inscription au centre, il sera facturé la journée et le repas à 19€.**

## **MODALITÉS D'INSCRIPTION :**

A chaque rentrée pour des raisons de sécurité et de responsabilité un dossier est remis avec :

- Fiche d'inscription dûment remplie par le responsable légal
- Attestation d'assurance scolaire de l'enfant pour l'année qui débute.

## **COMMENT S'INSCRIRE :**

Les parents doivent fournir à l'inscription, les documents suivants :

- Une fiche d'inscription dûment remplie (voir annexe : fiche d'inscription) ;
- Une fiche sanitaire et la photocopie du carnet de santé, vaccinations à jour ;
- Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité et aux pratiques sportives ;
- Une photocopie de la carte loisir soleil s'il y a lieu ou bons de vacances d'un autre organisme ;
- Le numéro d'allocataire de la CAF
- Une assurance extra-scolaire.
- En cas d'autorité parentale unique ou autres cas, fournir la copie du jugement.

## **FACTURATION :**

La réservation et le paiement se feront au moment de l'inscription.

Il sera appliqué le tarif correspondant au quotient familial inscrit sur l'attestation CAF

** Si document non fourni, le plein tarif sera appliqué sans rétroactivité.**

Les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal et appliqués selon la grille tarifaire en vigueur.

Pour les repas non pris, en raison de maladie ils vous seront déduits sur présentation d'un certificat médical fourni **AU PLUS TARD 8 JOURS** après l'absence de votre enfant.

**Les ANNULATIONS** seront prises en compte seulement si elles sont déclarées **5 jours avant** par e-mail à [servicejeunesse@ville-maraussan.fr](mailto:servicejeunesse@ville-maraussan.fr), en dehors de ce délai aucune déduction ne sera faite.

## **VÊTEMENTS ET OBJETS PERSONNELS :**

En cas de perte ou de vol, la commune de Maraussan décline toute responsabilité. Il est déconseillé d'apporter des objets de valeur : bijoux, jeux (attention les chaînes et boucles d'oreilles peuvent être dangereuses) .Les téléphones portables sont interdits.

## **HYGIÈNE ET SOINS :**

Les enfants malades ne sont pas admis. Le personnel communal n'étant pas habilité dans le domaine médical, il lui est formellement interdit en dehors du PAI d'administrer sous quelque forme que ce soit, un médicament quelconque à un enfant, même sur prescription médicale.

En cas de maladie, le responsable du centre appellera les parents ou la personne à prévenir en leur absence.

L'agent responsable peut demander aux parents de venir chercher leur enfant s'il juge que son état de santé le nécessite et peut, de sa propre initiative, appeler un médecin.

En cas d'urgence, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence du SAMU, pompiers, ensuite à un médecin s'il peut arriver plus vite. Les parents seront prévenus aussitôt.

En cas de besoin, il sera établi, par nos soins, un rapport d'accident qui sera transmis aux parents dans les 48 heures.

## **MODALITÉS DIVERSES**

### **DÉPARTS DES ENFANTS :**

Les enfants seront récupérés uniquement par les personnes autorisées mentionnées sur la fiche d'inscription, ils sont échelonnés à partir de 17h.

Toute autre personne devra se munir d'une autorisation écrite des responsables légaux et présenter une pièce d'identité.

### **DISCIPLINE :**

Les comportements indisciplinés ou grossiers ne pourront être tolérés.

Toute mauvaise conduite sera sanctionnée et pourra conduire jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive selon la gravité du comportement :

3 niveaux pourront être mis en œuvre

**Niveau 1 :** la famille en est informée au moment du retour de l'enfant ou par téléphone si nécessaire.

**Niveau 2 :** un courrier est envoyé à la famille par le service enfance-jeunesse.

**Niveau 3 :** Réunion d'une commission composée de Monsieur le Maire, l' élu chargé de l'enfance-jeunesse, du directeur de la structure, de l'enfant et des parents.

## **RÔLES ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL :**

Le personnel de service participe par une attitude d'accueil, d'écoute et d'attention, à l'instauration et au maintien d'une ambiance agréable.

Il doit s'inquiéter, autant que faire se peut, de toute attitude différente ou inadaptée chez un enfant et tenter de résoudre les problèmes.

Le personnel est formé pour se tenir prêt à prendre les mesures utiles, notamment en cas d'incendie ou de défaillance physique d'une personne. Enfin, il doit appliquer sans exception, les dispositions réglementaires. Les locaux sont désinfectés et nettoyés chaque jour.

## **RÈGLES CONCERNANT LES PARENTS :**

Les parents sont eux aussi concernés par les règles de bienséance.

A ce titre, le personnel communal et la mairie ne peuvent tolérer aucune insulte ou agression provenant des parents, et pourront être amenés à faire un dépôt de plainte à l'encontre du contrevenant, auprès de la gendarmerie. Les attaques relevées sur les réseaux sociaux à l'encontre du personnel communal pourront également faire l'objet d'une plainte.

## **HABILITATION :**

Seuls sont habilités à pénétrer dans l'ensemble des locaux :

- Les représentants des administrations de tutelles (Cohésion Sociale, CAF et PMI)
- Les représentants de la mairie de Maraussan
- Le personnel municipal
- Les intervenants extérieurs autorisés (prestataires de services ou bénévoles)

**Le simple fait d'inscrire son enfant entraîne l'acceptation du présent règlement.**

**Le Maire, Serge Pesce**



