



REGLEMENT INTERIEUR des STRUCTURES

Service Jeunesse de Maraussan

Séjours, ALP, ALSH, Espace Jeunes

Les Accueils de Loisirs Sans Hébergement dits « ALSH » et les Accueils de loisirs Périscolaires dits « ALP » ainsi que les « Séjours » sont des accueils collectifs de mineurs soumis à déclaration auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de l'Hérault. Les structures de la ville de Maraussan sont déclarées sous le numéro d'organisateur 034ORG0064.

Ces structures ont pour vocation d'offrir aux enfants scolarisés (temps scolaire) et aux familles un accueil extrascolaire pour les vacances (hors sauf en août et en fin d'année). Sont organisés des loisirs éducatifs adaptés à leur âge, dans des locaux aménagés à cet effet.

Article 1- OBJET DU RÈGLEMENT

L'objet du présent Règlement Intérieur est de définir les conditions et modalités de fonctionnement des Accueils de Loisirs de Maraussan ci-dessous :

Structures	Adresse	Tranches d'âge	Téléphone
ALSH Maternel Les Petits Raisins	7 Plan Jules Ferry, 34370 Maraussan	3-6 ans	06 73 87 10 16
Séjours	Hôtel de Ville 34370 Maraussan	8-16 ans	
Espace Jeunes	Place Marcel-Barrère, 34370 Maraussan	10-16 ans (Passerelle CM2-6°)	06 49 85 43 59
ALP maternel Les Petits Raisins	7 Plan Jules Ferry, 34370 Maraussan	3-6 ans	06 73 87 10 16
ALP élémentaire La Treille	145, Rue des Ecoliers, 34370 Maraussan	6-13 ans	06 32 72 86 09
ALSH Élémentaire La Treille	145, Rue des Ecoliers, 34370 Maraussan	6-13 ans	06 32 72 86 09

Horaires d'accueil et de sorties

	Lieu d'accueil	Matin	Temps méridien	Soir
ALP maternel Les Petits Raisins	7 Plan Jules Ferry	7h30 à 8h30	11h45 à 13h45	16h30 à 18h30

ALP Elémentaire La Treille	145, Rue des Ecoliers	7h30 à 8h45	12h à 14h	16h45 à 18h30
----------------------------------	--------------------------	-------------	-----------	---------------

Dans tous les cas à l'ALP élémentaire l'accueil périscolaire du soir est constitué d'une marge séquence d'animation de 16h45 à 18h30 organisée autour de plusieurs espaces : une pause goûter (fourni par la famille) puis les enfants disposent d'un espace calme pour se poser et avoir la possibilité d'avoir un temps personnel ainsi que d'un espace dédié à des activités collectives ludiques et de découverte. Un départ échelonné est possible à partir de 17h30 (sauf pour le temps personnel).

Le départ en autonomie des enfants d'âge élémentaire est possible avec une décharge parentale (dossiers d'inscription). Dans ce cas les représentants légaux sont responsables dès que l'enfant quitte l'accueil périscolaire ou l'école.

ALSH et ALP Mercredis								
Périodes	Lieu d'accueil	Heure d'accueil			Heure de sortie			Lieu de départ
		Journée entière	Demi-journée matin	Demi-journée après-midi	Journée entière	Demi-journée matin	Demi-journée après-midi	
Mercredis en période scolaire	ALSH Maternel Les Petits Raisins	Entre 7h30 et 9h30	Entre 7h30 et 9h30	Entre 13h30-14h	À partir de 16h30 et jusqu'à 18h30	Entre 11h30 et 12h	À partir de 16h30 et jusqu'à 18h30	7 Plan Jules Ferry
Vacances scolaires	ALSH Elémentaire La Treille	Entre 7h30 et 9h			À partir de 16h30 et jusqu'à 18h30			145, Rue des Ecoliers
Espace Jeunes								
Temps scolaires	Place Marcel-Barrère	Mercredis de : 14h-18h						
Vacances scolaires	Place Marcel-Barrère	Ouverture à la journée, à la demi-journée (Sous réserve d'inscription ou en soirées par le jeune). Heure et lieux seront communiqués en fonction du programme d'activités.						

Article 2- ACCUEIL DES ENFANTS

Par mesure de sécurité, *les parents doivent accompagner leur(s) enfant(s) jusqu'au lieu d'accueil directement à un animateur.* Il est seul responsable de l'enfant jusqu'au transfert de responsabilité (maternelle et élémentaire).

A la sortie des accueils les enfants ne pourront repartir qu'avec une personne clairement identifiée et désignée par *le(s) responsable(s) légal(aux)* de l'enfant. **Les personnes autorisées pour venir récupérer l'enfant devront obligatoirement être mentionnées sur la fiche enfant, faute de quoi l'enfant ne quittera pas le site** (une pièce d'identité pourra être demandée).

Si les parents ont signé une décharge l'enfant pourra partir seul de l'ALP élémentaire et de l'Espace Jeune, à l'heure indiquée par les parents.

Les agents ne sont pas habilités à assurer l'accueil des enfants en-dehors des heures d'ouverture. Le(s) responsable(s) légal(aux) doit(vent) **respecter scrupuleusement les horaires**. Du respect de ces horaires dépend la qualité de vie et des activités de l'accueil de loisirs.

Article 3--PROCÉDURE D'INSCRIPTION ET DE RESERVATION :

⇒ **Étape 1 : Le dossier unique.**

Avant toute fréquentation, un dossier papier est obligatoire. Les familles reçoivent le dossier vierge par mail afin de le renouveler pour l'année scolaire, de juillet à juillet ou le récupèrent à l'accueil en mairie.

Le dossier devra obligatoirement être rempli, déposé sous **format papier** et dûment complété (présence de toutes les pièces et autres informations sollicitées obligatoire).

Ce dossier unique ne vaut pas réservation, il est à restituer complet dans la boîte aux lettres de la mairie ou à remettre directement aux accueils périscolaires (maternelle ou élémentaire).

Les familles doivent obligatoirement informer l'organisateur en cas de handicap, allergies (reconnues par un allergologue), maladies chroniques (etc), de leur enfant.

⇒ **Étape 2 : Validation du dossier**

Une fois le dossier unique étudié et validé par les agents :

Si le dossier est incomplet : la famille ne peut inscrire l'enfant.

Si le dossier est complet : Lors de la première inscription, le responsable légal ou la personne en charge de l'enfant recevra un mail avec ses identifiants et mot de passe (SPAM ou INDESIRABLES).

Si le compte familles existe déjà, les droits seront mis à jour, le lendemain la famille peut procéder aux inscriptions via le Portail familles avec ses identifiants.

Tout changement d'état civil (adresse, téléphone, mail...) doit être signalé dans les plus brefs délais au Service Enfance Jeunesse.

⇒ **Étape 3 : Inscription de l'enfant**

Les inscriptions et le paiement se font en ligne sur le portail familles OU à la Mairie. Des permanences auront lieu une fois par mois aux horaires suivants en mairie :

- Le lundi 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 courriel, il faut prendre rdv par mail : servicejeunesse@ville-maraussan.fr

Les réservations sont prises en fonction des capacités d'accueil de chaque groupe d'âge. La capacité d'accueil peut être amenée à évoluer en fonction des saisons et des périodes.

Les réservations sont enregistrées au fur et à mesure, dans la limite des places disponibles et dans le respect des dates limites.

Les enfants ne figurant pas sur les listes ne pourront pas être accueillis sur les structures.

Les périodes d'inscriptions sont les suivantes :

Pour septembre-octobre : 1^{er} semaine de la rentrée scolaire.

Pour novembre- décembre : Dernière semaine avant les congés scolaires de Toussaint.
Pour janvier-février : Dernière semaine avant les congés scolaires de Noël.
Pour mars-avril : Dernière semaine avant les congés scolaires d'hivers.
Pour mai-juin : Dernière semaine avant les congés scolaires de printemps.

⇒ **Etape 4 : Facturation**

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

Le tarif appliqué correspond au coefficient familial indiqué sur l'attestation fournie par la famille (CAF ou MSA). Si le document n'est pas fourni le tarif plein sera appliqué.

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

En cas d'absence pour maladie, merci d'avertir au plus tôt par SMS les structures concernées. Dans ce cas les repas non pris seront déduits. Les parents doivent fournir le certificat médical fourni **AU PLUS TARD 8 JOURS** après l'absence de l'enfant, sauf pour les séjours.

⇒ **Annulation des réservations :**

Les familles doivent envoyer un mail afin d'annuler leur réservation. Le délai d'annulation de **7 jours avant** la date est à l'adresse suivante : servicejeunesse@ville-maraussan.fr.

Les annulations sollicitées en dehors des délais ne seront pas prises en compte et seront facturées (ALP, ALSH, Séjours...).

⇒ **Sanction financière :**

La présence d'un enfant en accueil en dépit d'une absence d'inscription sera sanctionnée de la manière suivante : 7€ sur le temps méridien.

La ville de Maraussan pourra suspendre ou refuser l'inscription ultérieure de l'enfant dans les accueils. Cette décision sera notifiée par courrier recommandé avec accusé de réception.

Article 4- SITUATIONS EXCEPTIONNELLES :

⇒ **Grève :** En cas de grève annoncée par les directeurs d'établissements et de mise en place du SMA (Service Minimum d'accueil) le temps personnel ne sera pas assuré. L'enfant basculera sur l'ALP si les parents en informent le service la veille.

⇒ **Sortie scolaire :** En cas de sortie scolaire annoncée par les directeurs d'établissements scolaires le repas sera transformé en avoir si le service en est informé 7 jours avant. En cas d'annulation de la sortie le jour même ou la veille, les enfants seront pris en charge par les enseignants comme initialement prévu.

Article 5– TARIFS :

Les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal et affichés sur le site et le portail familles. Les régisseurs encaissent uniquement ce qui a été voté en conseil municipal.

Article 6 – SERVICE AFAS (Consultation du dossier allocataire par les partenaires) :

Afin de faciliter la constitution des dossiers, la Caisse d'Allocations Familiales de l'Hérault met à disposition du Service Jeunesse un service Internet à caractère professionnel qui permet de consulter directement les éléments des dossiers d'allocations familiales.

De ce fait, par l'acceptation du présent règlement, *le(s) responsable(s) légal(aux)* autorise(nt) le Service Enfance Jeunesse à consulter les informations nécessaires au traitement du dossier par l'intermédiaire d'Internet de la CAF.

Le Quotient Familial sera notifié par la famille lors de l'inscription et remis à jour en janvier (par mail). Le quotient peut être actualisé en cours d'année, sur demande de la famille en cas de changement de situation **mais sans effet rétroactif**.

Article 7– AUTORITE PARENTALE – SÉPARATION DES PARENTS :

Les parents sont présumés détenir conjointement l'autorité parentale. Ils doivent prendre ensemble les décisions importantes concernant la vie de leur(s) enfant(s).

En cas de désaccord entre les parents, le service enfance jeunesse pourra suspendre la réservation de l'enfant en ALSH, dans l'attente d'une décision du Juge des Affaires Familiales.

Il appartiendra aux parents de communiquer, dans les plus brefs délais, au Service Jeunesse une copie de la décision du Juge aux Affaires Familiales indiquant l'identité de la personne détentrice de l'autorité parentale en cas de séparation ou de divorce.

En fonction de la décision rendue par le Juge aux Affaires Familiales, **le parent qui n'en a pas la garde habituelle ne pourra en aucun cas exercer son droit de visite dans l'enceinte de l'accueil de loisirs**. Si tel était le cas, la ville de Maraussan contacterait aussitôt les autorités compétentes et, éventuellement, en fonction de la situation, suspendrait l'inscription de l'enfant en accueil (ALSH, ALP...)

Article 8– SANTÉ DES ENFANTS :

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par la législation en vigueur.

Les troubles de la santé évoluant sur une longue période (handicap, allergies, maladies chroniques, etc.) devront être portés à la connaissance du Service Enfance Jeunesse à l'occasion de la constitution du dossier unique. Dans le cadre du complément inclusif il est nécessaire de fournir au service enfance jeunesse l'attestation MDPH ou l'AEEH de la CAF.

Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) pourra être constitué en concertation avec son ou ses représentants légaux, le personnel médical habilité, le directeur d'établissement scolaire et le directeur de la structure d'accueil.

Toute allergie médicamenteuse, alimentaire ou contre-indication particulière doit être signalée au directeur(trice) et doit faire l'objet d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) validé par le médecin scolaire et spécialistes (allergologue).

Dans l'hypothèse où des troubles de cette nature seraient signalés ou apparaîtraient, le Service Enfance Jeunesse se réserve le droit, de suspendre l'autorisation d'accès de l'enfant tant que la famille (représentant légal.) n'aura pas engagée les démarches nécessaires.

Les enfants ne peuvent pas être accueillis en cas de fièvre ou de maladies contagieuses.

Aucun médicament, même homéopathique, ne sera administré sans ordonnance médicale explicite.

En cas d'accident ou si l'enfant présente des symptômes anormaux (nausées, etc.), le directeur de l'accueil préviendra le représentant légal. Il pourra lui être demandé de venir chercher

l'enfant. En cas d'impossibilité de joindre un représentant légal, un message lui sera laissé. Ce message informera le représentant légal de la situation de l'enfant.

Dans tous les cas, le directeur prendra toutes les dispositions rendues nécessaires par l'état de santé, maladie ou accident de l'enfant et fera appel si besoin au SAMU. Tout accident grave survenu dans les locaux d'accueil ou à l'occasion de son fonctionnement sera notifié sur le registre d'infirmerie.

A cet effet, la famille doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques à jour auxquelles elle peut être joint aux heures de l'accueil de l'ALSH, l'ALP, séjour.

Article 9- 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.

Article 10 – AUTORISATIONS DE SORTIE POUR ACTIVITES :

Les représentants légaux seront informés de toutes les sorties organisées par l'ALSH, l'ALP ou de l'Espace Jeunes.

Article 11– VIE COLLECTIVE :

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe éducative.

Les enfants doivent s'interdire tout geste, fait ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement.

Le personnel d'encadrement et *le(s) responsable(s) légal(aux)* sont soumis aux mêmes obligations.

Tout comportement grave, violent ou dangereux pourra entraîner la suspension de l'inscription de l'enfant dans les accueils dans l'attente du prononcé de la sanction définitive.

Article 12 – ACCEPTATION ET MODIFICATION DU règlement intérieur

L'inscription de l'enfant dans les structures du Service Enfance Jeunesse emporte acceptation pleine et entière de l'ensemble des dispositions du présent Règlement Intérieur par *le(s) responsable(s) légal(aux)*.

En cas de modification en cours d'année scolaire, les responsables légaux seront informés des changements apportés. La première inscription postérieure à la modification du Règlement Intérieur emportera acceptation pleine et entière, par *le(s) responsable(s) légal(aux) concerné(s)*, de son contenu.

Me Marlène PUCHE
Maire de Maraussan

Annexe 1

Temps personnel

Le temps personnel est organisé par le service enfance jeunesse. Ce service est réservé aux enfants scolarisés à l'école élémentaire « La Treille » (du CP au CM2 hors ULIS).

Pour bénéficier de cette prestation, les parents doivent inscrire leur(s) enfant(s) via le portail famille et préciser les jours de participation.

Le temps personnel doit permettre à chaque enfant de revoir les matières enseignées et de se préparer pour le lendemain.

Dans la salle il sera veillé à créer un climat favorable à la concentration afin de réaliser un travail personnel avec sérieux.

Le temps personnel n'est pas une étude dirigée, ni des cours individuels.

L'enfant apprend ses leçons et y fait ses devoirs.

Article 1 – OBJET DU RÈGLEMENT

Le temps personnel ne garantit pas que le travail scolaire demandé aux enfants soit réalisé parfaitement et complètement : cette mission reste de la responsabilité des parents.

Le temps personnel est organisé afin de créer un climat propice à la réussite scolaire, à l'organisation et à la concentration pour réaliser le travail demandé par le corps enseignant.

ATTENTION : Afin d'être efficace et de ne pas perturber le travail, **il n'est pas possible de venir chercher un enfant avant 18h.** La fin d'une séance est fixée à 18h.

Article 2 – MODALITES D'ACCUEIL ET DE SORTIE

Le temps personnel se déroule, tous les jours scolaires, dans les locaux de l'école

	Lieu d'accueil	Temps personnel
ALP La Treille	Ecole élémentaire – Rue des Ecoliers	Lundi, mardi, jeudi et vendredi 16h45 à 18h

A la sortie du temps personnel, les enfants peuvent rentrer seuls (autorisation préalable) ou être récupérés par une personne clairement identifiée et désignée par *le(s) responsable(s) légal(aux)* de l'enfant.

Les personnes majeures autorisées pour venir récupérer l'enfant devront obligatoirement être mentionnées sur la fiche enfant, faute de quoi l'enfant ne quittera pas le site.

Une carte d'identité pourra être demandée.

Article 3 – TARIFS- FACTURATION :

Les parents règlent dès l'inscription, s'ils le souhaitent l'enfant inscrit au temps personnel peut basculer à 18h à l'ALP du soir jusqu'à 18h30 (inscription directement sur le portail famille).

Les tarifs sont votés par délibération du conseil municipal et disponibles sur l'espace familles.