



RÈGLEMENT INTÉRIEUR Accueil de loisirs périscolaire

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

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

(CANTINE ET GARDERIE)

PREAMBULE :

La commune propose aux familles des enfants scolarisés à l'école élémentaire et maternelle un service municipal périscolaire agréé par Jeunesse et Sport et la CAF. Ce service est facultatif.

C'est un lieu de détente et de loisirs dans l'attente, de l'ouverture de la journée scolaire, pour le temps méridien, ou avant le retour en famille des enfants.

Son fonctionnement est assuré par des agents municipaux selon la réglementation en vigueur.

Sa mission première est de s'assurer que les enfants sont accueillis dans un lieu sécurisé et dans une atmosphère conviviale et bienveillante. Elle se décline en plusieurs objectifs :

- Veiller à la sécurité physique, affective et morale,
- Favoriser l'épanouissement,
- Accompagner à la sociabilisation.

JOURS ET HEURES DE FONCTIONNEMENT DE L'ALP ÉLÉMENTAIRE :

Le service fonctionne dès le premier jour de la rentrée scolaire. Il est ouvert les jours d'école selon les horaires suivante :

- **ALP Matin : 7h30 à 8h30,**
- **Temps méridien : 12h à 14h,**
- **ALP Soir : 17h45 à 18h30.**

Il vous est demandé de respecter les horaires et le personnel.

PERSONNEL DE L'ÉLÉMENTAIRE :

- 1 Directeur
- 1 Directeur adjoint
- Animatrices et animateurs qualifiés
- Agent de cantine en charge de la préparation et du service des repas

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

JOURS ET HEURES DE FONCTIONNEMENT DE L'ALP MATERNELLE :

Le service fonctionne dès le premier jour de la rentrée scolaire. Il est ouvert les jours d'école selon les horaires suivante :

- **ALP Matin : 7h30 à 8h10,**
- **Temps méridien : 11h45 à 13h45,**
- **ALP Soir : 16h30 à 18h30.**

Il vous est demandé de respecter les horaires et le personnel.

PERSONNEL DE L'ALP MATERNELLE :

- 1 Directeur
- 1 Directeur adjoint
- animateurs et animateurs qualifiés
- ATSEM
- Agent de cantine en charge de la préparation des repas et du service

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

ORGANISATION DES SERVICES

ALP Matin :

L'accueil est échelonné et les enfants conduits à l'ALP sont sous la responsabilité des responsables légaux dès lors que l'enfant n'a pas passé les portes des locaux.

Le service fonctionne en différents groupes pris en charge par un animateur ou en temps libre.

A la fin du temps de garderie, les enfants sont accompagnés par les animateurs vers leur enseignant à l'élémentaire et par leur ATSEM à la maternelle

Temps méridien (cantine) :

Les repas sont confectionnés et livrés par la société BARBOTEU Restauration. Le prestataire s'engage à respecter les conditions d'équilibre alimentaire et d'hygiène exigées par la réglementation.

Le service fonctionne en self à l'élémentaire, il est effectué par des agents de cantine et encadré par des animateurs diplômés. Les enfants mangent par classe.

Le service maternelle fonctionne en cantine traditionnelle, il est effectué par l'agent de cantine, les ATSEM et les animateurs.

Les enfants des deux écoles mangent en deux services.

En dehors du temps de repas, l'équipe d'animation propose différentes activités (sportives, culturelles, ...) mises en place par période de vacances à vacances.

Lorsque le temps méridien est terminé les enfants rejoignent leur enseignant accompagné de leur ATSEM pour la maternelle.

ALP Soir :

Les départs se font de manière échelonnée. Les enfants sont en autonomie jusqu'à l'arrivée des personnes autorisées à le récupérer.

Le service fonctionne dès le premier jour de la rentrée scolaire. Il est ouvert les jours d'école selon les horaires suivante :

Pour l'élémentaire les enfants partants seul, une autorisation écrite des responsables légaux devra être fournie au directeur de la structure.

Pour la maternelle : l'enfant sera remis par les encadrants à la personne autoriser à le récupérer

Ils devront se présenter au portail.

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 .

En cas de non-inscription à la cantine, chaque repas sera facturé 7€.

S'il y a des absents, l'enfant mangera un repas chaud, sinon un repas froid lui sera servi. La *famille* en sera informée par mail le jour même.

MODALITÉS D'INSCRIPTIONS

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.

FACTURATION :

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

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 déduit sur la prochaine réservation et 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. 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 appellera les parents ou la personne à prévenir en leur absence.

L'agent responsable du centre 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 sauf autorisation écrite des parents permettant à l'enfant de partir seul. 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

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

Soit : un courrier est envoyé à la famille par le service enfance-jeunesse.

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

RÔLES ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL :

Le personnel du 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 DES ENFANTS :

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'enceinte 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.

Madame le Maire

Marlène Puche