



Ville de Marsillargues
Pôle Jeunesse
43 bd de la République
34590 MARSILLARGUES
Tél : 04.11.28.13.48/49

REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS DE LOISIRS PERISCOLAIRES (ALP)

Réf : Délibération du N°2018-12 du 15/02/2018

Un ALP est un accueil collectif de mineurs, organisé sur le temps périscolaire, c'est-à-dire, qui se déroule sur les temps d'avant et après école et le mercredi après-midi en période scolaire.

Complémentaires de l'école, l'ALP se caractérise par une plus-value éducative liée aux activités diversifiées qui y sont organisées.

Il est soumis à une réglementation précise agréée par :

- La DDCS/PP (La Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations)
- La PMI (Protection Maternelle Infantile)

Il fait l'objet d'une convention avec La CAF (Caisse d'Allocation Familiales de l'Hérault) et la MSA (Mutualité Sociale Agricole).

Chapitre I – Dispositions générales

Article 1 – Inscription

Un dossier d'inscription préalable est obligatoire pour fréquenter l'accueil périscolaire, même exceptionnellement.

Ce dossier comporte les renseignements nécessaires à la prise en charge de l'enfant, il est disponible :

- sur le portail famille <https://marsillargues.portail-familles.net>
- sur simple demande adressée par mail au polejeunesse@marsillargues.fr
- au secrétariat du pôle jeunesse de 9h à 12h – 43 boulevard de la République- 34590 MARSILLARGUES - 04.11.28.13.48/49.

Une fois ce dossier complet, l'enfant est enregistré et pourra fréquenter les accueils.

Pour réserver et régler en ligne la demande est à exprimer sur le dossier d'inscription.

Tout changement de situation en cours d'année doit être signalé, les modifications peuvent être librement faites via le portail famille, le délai de prise en compte est de 48h ouvrés.

Article 2 - Réservation - Annulation

L'année est divisée en périodes définies dans un calendrier, les réservations sont obligatoires pour chacune d'entre elles.

Les dates de début et fin de réservation sont affichées :

- sur le portail famille
- à l'extérieur (panneau d'affichage),
- au secrétariat.

L'accueil des enfants se fait selon vos propres besoins : le matin et/ou le soir, en continue ou en discontinue, régulièrement ou ponctuellement.

A noter :

- La réservation permet d'adapter le nombre d'animateurs au nombre d'enfants (taux d'encadrement).
- Toute annulation de réservation doit être indiquée à l'organisateur.
- Les réservations et les annulations se font au plus tard la veille jusqu'à 23h sur le portail famille : <https://marsillargues.portail-familles.net>.

C'est une souplesse proposée aux familles, par conséquent :

- toute présence non réservée préalablement fera l'objet d'une facturation supplémentaire.
- toute absence non justifiée sera due et/ou majorée sauf justificatif médical remis au pôle jeunesse dans les 7 jours.

Article 3– Paiement

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal de la Ville et consultables sur le <https://marsillargues.portail-familles.net> et au pôle jeunesse.

Les paiements s'effectuent soit :

- sur votre compte famille
- au pôle jeunesse
 - ✓ En chèque
 - ✓ En numéraire
 - ✓ Carte bancaire
 - ✓ CESU (chèque emploi service universel)
 - ✓ Chèques vacances

Le non-paiement des services susvisés entraînera le blocage des réservations sur le compte famille.

- Modalité de réclamation de facture

Toute contestation de facture doit être formulée par écrit auprès du régisseur du pôle jeunesse dans un délai maximum de trois mois à compter de la date d'émission de la facture.

Passé ce délai, aucune contestation de facture ne sera acceptée par les services de la ville de Marsillargues.

Chapitre II – Fonctionnement**Article 1 – LES ALP****Le matin**

Arrivée échelonnée de l'enfant à partir de :

- 7h30 jusqu'à 8h40 en Maternelle
- 7h30 jusqu'à 8h50 en Primaire

Permettant aux familles d'accompagner leurs enfants dans chacun des deux sites.

L'enfant doit impérativement être accompagné jusqu'aux animateurs.

Le soir

Départ échelonné de l'enfant jusqu'à 18h30.

Article 2– L’ALP DU MERCREDI APRES MIDI**Prise en charge de l’enfant (3 Formules)**

- de midi à 13h30,
- l’après-midi de 13h30 à 18h30,
- midi + après-midi de 12h à 18h30.

Départ de l’enfant :

En raison de l’activité, le départ est échelonné à partir de 16h30 jusqu’à 18h30.

Article 3– LE TAP**Prise en charge de l’enfant (3 Formules)**

- de midi à 13h30,
- l’après-midi de 13h30 à 16h30,
- midi + après-midi de 12h à 16h30.

Départ de l’enfant :

L’enfant est récupéré à 16h20 en Maternel et 16h30 en Primaire.

A noter : une réservation en ALP du soir est nécessaire si l’enfant est récupéré entre 16h30 et 18h30.

Chapitre III – Lieux d’accueil et horaires

ALP	Maternel (Bd Ernest Renan)	Elémentaire (43bd de la République)
Matin	7h30-8h45	7h30-8h50
Midi	12h-13h20	12h-13h30
Soir	16h20-18h30	16h30-18h30
TAP Vendredi	13h20-16h20	13h30-16h30

Article 1 –DISPOSITIFS COMMUNS S’APPLIQUANT À L’ALP ET AU TAP**Départ de l’enfant**

L'enfant pour lequel la famille a désigné sur le dossier d’inscription ou via le portail famille un ou des responsables **MAJEURS**, n'est confié qu'à l'une de ces personnes, une pièce d’identité peut être demandée.

Retards

- Tout retard doit être signalé par téléphone au Directeur de la structure au 06.08.54.76.56.
- Une pénalité financière est appliquée en cas de retards récurrents, tout retard est enregistré.

Absences

En cas d’absence de dernière minute, pensez à prévenir le Directeur car nous attendons votre enfant.

Chapitre IV - Santé

Aucun médicament ne peut être administré à un mineur sans prescription médicale. Lorsqu'un mineur suit un traitement, son responsable légal doit fournir, en plus des médicaments, l'ordonnance.

Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

A la demande des parents un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est élaboré par le directeur d'école, en concertation avec le médecin de l'Éducation nationale, en lien avec le médecin traitant, avec l'équipe pédagogique, l'auxiliaire de soins territoriale et, le cas échéant, les responsables de la restauration scolaire, du temps périscolaire.

Le protocole d'urgence doit être joint au P.A.I. dans son intégralité.

Aucun élève ne doit garder sur lui des médicaments. Les parents mettent alors à disposition du directeur le médicament accompagné d'une copie de l'ordonnance en cours de validité.

En cas de maladie ou d'accident survenant à l'ALP, le responsable appelle les parents et décide ensemble de la conduite à tenir.

Le responsable peut demander aux parents de venir chercher leur enfant s'il juge que son état de santé le nécessite.

En cas d'accident grave, les parents sont immédiatement prévenus. Le responsable fait appel en priorité aux services d'urgences (SAMU, Pompiers) et éventuellement un Médecin s'il peut arriver plus vite.

Chapitre V – Comportement

Politesse, correction et respect sont exigés de chacun envers tous.

La vie en société implique le respect des autres : utiliser un langage châtié, laisser la salle comme on aimerait la trouver, ne pas troubler les autres...Le respect des personnes chargées de l'encadrement est impératif.

Tout manquement à la discipline ou à la politesse envers le personnel ainsi que toute manifestation perturbant le groupe ou le bon fonctionnement des activités (non-respect des horaires de sortie, la non-remise des dossiers et feuilles d'inscription, dégradation du matériel, mise en danger de lui-même et des autres...) feront l'objet :

- d'un avertissement écrit aux parents.
- d'une exclusion temporaire en cas de récidive.
- d'une exclusion définitive.

Le premier manquement fera l'objet d'un avertissement.

Les autres seront sanctionnés par une exclusion temporaire ou définitive selon le cas.

Un courrier sera adressé aux familles, les décisions de renvoi temporaire ou définitif seront signifiées aux parents par lettre 5 jours avant l'application de la sanction.

Chapitre VI - Responsabilité - Assurance

– Assurance

La famille doit apporter un justificatif du contrat de responsabilité civile (à joindre à la fiche de renseignement annuelle) couvrant l'enfant.

La Ville couvre quant à elle les risques liés à l'organisation des activités et du personnel dans le cadre de son service.

– Responsabilités

La commune décline toute responsabilité en cas de perte, de détérioration ou de vol d'objets personnels.

Chapitre VII – Adhésion au règlement intérieur

Toute inscription au service d'accueil périscolaire vaut adhésion au présent règlement intérieur et engagement à le respecter.

A Marsillargues le 1^{er} janvier 2018

Bernadette VIGNON,
Maire,
Conseillère départementale



034-213401516-20180215-2018-12-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 16/02/2018

Publication : 16/02/2018