

REGLEMENT INTERIEUR SERVICE JEUNESSE MUNICIPALE SAISON 2019/2020

DES STRUCTURES D'ACCUEIL DE LOISIRS MUNICIPAUX

PERISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE
-VILLE DE MONTAGNAC-

APPROUVE EN SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL
Du 27/01/2010 et modifié le 13/06/2012
Mis à jour le 27/06/2018

Nombre de pages : 11

Gestionnaire : Mairie de Montagnac
Place Emile Combes
34530 Montagnac

☎ 04 67 49 86 86

- Assurance en responsabilité : GROUPAMA
- N° agrément : habilitation Jeunesse et Sport DRDJS : 034ORG0233
- Label CAF / MSA / Comité d'entreprise

Edition le 17/06/2019

REGLEMENT INTERIEUR
DES ACCUEILS DE LOISIRS MUNICIPAUX
PERISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE (ALSH + ALP)

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

**Article 1 : LES STRUCTURES MUNICIPALES :
Accueil de loisirs (ALP, ALSH, restaurant municipal)**

Les accueils de loisirs périscolaires des écoles Jules Ferry et Louis Pasteur ou (ALP : * *Accueil de Loisirs Périscolaire*) ainsi que les restaurants municipaux de l'école maternelle J. FERRY et de l'école primaire L.PASTEUR sont ouverts les lundis, mardi, mercredi, jeudi et vendredi durant les semaines scolaires seulement.

Les accueils de loisirs extrascolaires (ALSH : * *Accueil de Loisirs Sans Hébergement*) sont ouverts les vacances scolaires aux enfants :

- dont les parents ou les grands parents résident sur la commune de Montagnac.
- dont les parents travaillent sur la ville de Montagnac.

L'accueil ALSH du matin et du soir se déroulera sur Montagnac.

Centre de vacances de Bessilles : Cette structure est à destination des mineurs. L'ALSH Ferry peut l'utiliser les mercredis et les vacances scolaires. Toutefois, nous pouvons accueillir des groupes extérieurs sous certaines conditions. Ces demandes seront uniquement formulées par écrit.

Le restaurant municipal :

La confection, la préparation et la livraison des repas sont effectuées selon les normes diététiques et sanitaires en vigueur sous la responsabilité et la direction de la société prestataire. Les menus hebdomadaires sont affichés devant chaque établissement scolaire.

Des analyses bactériologiques des plats cuisinés peuvent être effectuées régulièrement par la société prestataire.

Article 2 : HORAIRES JOURNALIERS des accueils de loisirs (annexe 1 page 10)

Ils sont fixés par Monsieur le Maire, après avis des responsables d'établissements, afin d'assurer la bonne marche de la structure. Les agents municipaux veillent au bon fonctionnement du service.

CHAPITRE II : LES ENFANTS ET LES STRUCTURES

Article 3 : MODALITES D'INSCRIPTION AUX DIFFERENTES STRUCTURES MUNICIPALES DU SERVICE JEUNESSE

Un seul dossier est nécessaire pour accéder à une ou plusieurs structures. Les informations demandées sont :

- Le nom, adresse et numéro de téléphone des responsables légaux
- Les noms et adresses des personnes autorisées à venir chercher l'enfant
- Le numéro d'immatriculation à la Sécurité sociale (attestation mentionnant l'enfant)
- Fiche sanitaire
- Autorisations parentales nécessaires
- Attestation d'assurance extrascolaire pour la responsabilité civile
- Photocopie du carnet de santé ou de vaccinations.
- Les bons de réduction ou aides (Chèques vacances, chèques CESU, autres ...).
- L'attestation de quotient familial.

Article 4 : PAIEMENT

Accueil de Loisirs Périscolaire (ALP) :

Tout repas ou accueil (restaurant municipal, accueil de loisirs) disponibles **sont payables d'avance**. Ces derniers sont réglés **au service jeunesse** (les horaires de vente sont communiqués aux parents par affichage). Le règlement s'effectue par chèque postal ou bancaire, exceptionnellement en espèces ou par virement bancaire (paiement à distance). Ces règlements doivent être effectués de préférence entre le 20 et le 30 du mois précédent.

Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) : vacances scolaires

Toutes animations et cartes d'adhérent **sont payables d'avance**.

Ces derniers sont réglés au service jeunesse (les horaires de vente sont communiqués aux parents par affichage). Le règlement s'effectue par chèque postal, bancaire, vacances, CESU, exceptionnellement en espèces, ou par virement bancaire (paiement à distance). Ces règlements doivent être effectués de préférence 48h avant pour les mercredis et aux dates butoir indiquées sur le programme des vacances scolaires.

Article 5 : RESERVATION ET/OU ANNULATION DES REPAS

Accueil Périscolaire (Restaurant municipal) : La réservation du repas s'effectue au plus tard la veille pour le lendemain (exceptionnellement le jour même, le matin de 7h30 à 8h45).

Permanence du soir : le mardi et le vendredi de 16h00 à 18h00 selon les jours affichés.

REPAS VEGETARIEN : Les repas doivent être commandés 72h avant (Exemple : le mardi pour le vendredi).

En cas d'absence de l'enseignant le jour même sauf les jours de grève scolaires, le repas ne pourra être remboursé, ni restitué aux parents pour cause d'obligation et de respect des normes sanitaires en vigueur (HACCP). Toutefois, pour les parents qui récupèrent leurs enfants sur place le matin même avant 8h50 doivent contacter immédiatement le périscolaire soit par email ou par téléphone avant 9h pour décommander le repas.

Accueil de Loisirs Sans Hébergement : La réservation du repas s'effectue au plus tard 48h avant, en période scolaire et 8 jours avant pendant les vacances scolaires.

-Mercredi en période scolaire : Exemple inscription, le lundi avant 18h pour le mercredi

-Vacances scolaires : Date de clôture d'inscription mentionnée au verso de chaque programme.

Aucun repas ne sera commandé en l'absence de réservation.

Le défaut de régularisation entraînera automatiquement l'exclusion suivant l'enfant.

Toutefois, ils pourront être utilisés à une autre date si le motif est valable (présentation de justificatif : certificat médical et cas de force majeure).

Les justificatifs doivent être fournis 72h au plus tard.

Les reports d'animation ont une validité d'un an. Ces derniers ne sont pas remboursables sauf exception de déménagement ou autres accompagnés de courrier.

Repas Exceptionnels dans les accueils périscolaires : (Halloween, Noël, Pâques...) à l'occasion de ces manifestations au sein du restaurant scolaire, priorité donnée aux enfants déjà inscrits et le fréquentant régulièrement.

Pour ces repas exceptionnels, le restaurant scolaire bénéficie d'un nombre de places limitées.

Article 6 : REGIME ALIMENTAIRE

Les parents dont les enfants sont soumis à un régime particulier (sur avis médical ou autre motif) doivent le signaler par écrit au responsable de la structure (documents du médecin pour les enfants allergiques) et en informer le responsable de la restauration scolaire. Cette information doit être donnée le plus tôt possible. Les parents devront se renseigner au préalable sur les menus et prépareront le ou les plats de substitution qui pourront être conservés au frais sur chaque site, sans pouvoir être toutefois réchauffés.

Dans le cas de substitution totale ou partielle, la responsabilité de la commune ne peut être engagée.

- Goûters :

Les parents ont la possibilité de fournir une collation équilibrée, diététique et rationnée pour le matin et pour le soir, toutefois les parents veilleront à ce que leurs enfants aient tout ce qu'il leur faut (aliments, timbale, serviette).

Article 7 : ACCUEIL PERISCOLAIRE DU MATIN, DU MIDI OU DU SOIR

La présence des enfants à l'accueil du matin, du midi ou du soir est payable d'avance.

La réservation de l'accueil du matin, du midi ou du soir s'effectue pour la semaine, 3 jours avant.

Sauf cas exceptionnel, la veille pour le lendemain.

- Vêtements et objets pour les maternelles : il est conseillé d'étiqueter **le nom et prénom de l'enfant**. Rien ne doit être attaché autour du cou.

- Jeux personnels : **Les enfants ne doivent pas emmener leurs propres jeux au sein de l'établissement.**

La municipalité se décharge de toute responsabilité sur des objets personnels détériorés (portable, cartes à jouer...).

Article 8 : TARIFS MODULES au 01/09/2017 : ACCUEIL / ANIMATIONS

Le prix du repas ainsi que celui de l'accueil est fixé par le Conseil Municipal, par délibération conformément aux textes en vigueur. Ils sont affichés dans les structures, fixés par délibération et révisés chaque fin d'année civile.

Depuis le 01/09/2017, les tarifs sont modulés pour les accueils périscolaires ainsi que pour les demi-journées en ALSH 3-17 ans. Ils sont appliqués en trois catégories selon le Quotient Familial (< à 800 € / de 801 € à 1500 € / < à 1500 €). Le tarif du restaurant municipal, ainsi que celui de la cotisation annuelle pour les adolescents et le forfait de certains ateliers sont un tarif unique pour tous les adhérents selon l'âge requis.

Article 9 : DISCIPLINE DES ENFANTS

Les enfants doivent respecter la discipline au sein de toutes les structures de loisirs (politesse, respect, courtoisie envers le personnel de service et les camarades). Tout manquement aux consignes de ce règlement fera l'objet de sanctions telles que décrites ci-après :

- 1 - Avertissement oral à l'enfant par le responsable ou l'équipe
- 2 - Convocation des parents pour un entretien
- 3 - Convocation par écrit et entretien avec les parents et les responsables pour trouver une solution adaptée au problème (psychologue, médecin, médiateur...).
- 4 - Exclusion temporaire voire définitive de l'enfant.

Ces sanctions sont prises après rapport des agents chargés du service.

L'exclusion peut être décidée en fonction du comportement de l'enfant et de récidives dûment constatées, aussi bien en ce qui concerne son comportement à table que vis-à-vis du personnel.

Chaque sanction appliquée fait l'objet d'une lettre d'explication aux parents des enfants concernés qui pourront également être reçus par l' élu responsable.

Les animateurs sont chargés de consigner le non-respect des règles de vie commune.

Les responsables de structure pourront aussi signaler aux parents les comportements exemplaires de certains élèves.

CHAPITRE III : LE PERSONNEL ET DISPOSITIONS DIVERSES

Article 10 : ENCADREMENT

Tout le personnel permanent :

- Est qualifié pour l'encadrement des enfants
- Possède un dossier médical complet et d'aptitude à la profession exercée
- N'a aucune interdiction pour la fonction d'encadrement

Le ou la responsable de structure a suivi la formation BAFD (Brevet d'Animation aux Fonction de Direction) ou possède un diplôme équivalent. Le BPJEPS ou équivalent est exigé pour la direction des accueils de loisirs de plus de 80 enfants.

Rappel : Taux d'encadrement régulier à connaître :

- Périscolaire maternelle : 1 adulte pour 10 enfants

- Périscolaire primaire : 1 adulte pour 14 enfants

- Extrascolaire ALSH maternelle :
 - Mercredi en période scolaire : 1 adulte pour 8 enfants (1 pour 5 enfants baignade)
 - Vacances scolaires : 1 adulte pour 8 enfants

- Extrascolaire ALSH primaire et adolescent :
 - Mercredi en période scolaire : 1 adulte pour 12 enfants (1 pour 8 enfants baignade)
 - Vacances scolaires : 1 adulte pour 12 enfants

- Service minimum pendant les grèves scolaires : 1 adulte pour 15 enfants

Les effectifs seront adaptés au nombre d'enfants inscrits suivant le taux d'encadrement en vigueur.

LES STAGIAIRES :

Les stagiaires, dans la pratique, sont sous la tutelle du responsable de la structure pendant leur formation. Ils devront veiller à l'application de la convention conformément aux textes en vigueur. Ils devront également se conformer au règlement intérieur du service jeunesse de la ville de Montagnac.

Article 11: TACHES QUOTIDIENNES DU PERSONNEL PERISCOLAIRE / EXTRASCOLAIRE

Le personnel responsable du service de chaque restaurant municipal doit :

- Respecter les normes de la chaîne du froid au moment de la livraison,
- Dresser les tables et préparer les plats pour l'arrivée des enfants,
- Veiller au lavage des mains des enfants avant leur installation,
- Servir et aider les enfants pendant le repas,
- Après le repas, desservir, faire la vaisselle, ranger la salle qui doit être dans un parfait état de propreté à la fin du service,
- Maintenir les murs et les sols, ainsi que le mobilier en parfait état de propreté.
- Laver les sols aussi souvent que nécessaire et utiliser un produit bactéricide pour leur rinçage au moins une fois par semaine,
- Respecter les normes HACCP (Hazard Analysis Critical Control Point).

Article 12 : SURVEILLANCE DES ENFANTS

Le personnel de surveillance est chargé :

- Du pointage des présents et signaler immédiatement toute absence aux parents et si besoin est, aux services de police municipale et de gendarmerie
- De la prise en charge des enfants déjeunant au restaurant municipal.
- D'aider au service avant, pendant et après le repas, en cas de nécessité.
- De surveiller les enfants dans la cour de récréation ou pendant les ateliers.

Article 13 : SOINS AUPRES DES ENFANTS

Le personnel dispose d'une pharmacie pour soigner les enfants blessés.

En revanche, aucun médicament ne peut être administré aux enfants par le personnel.

A titre exceptionnel, les agents pourront administrés un traitement aux enfants malades possédant une ordonnance médicale comprenant la posologie des médicaments accompagné du formulaire de l'Education Nationale (Circulaire n° 2003-135 du 08/09/2003) dûment complété et signé par toutes les parties concernées. Les parents devront dégagés la collectivité de toute responsabilité par écrit.

Pour les enfants ayant un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé), le personnel veillera à l'application des consignes.

En cas de maladie ou d'accident grave survenant sur la structure, le responsable doit appeler les parents selon la gravité et décideront de la conduite à tenir. Si toutefois les parents étaient injoignables, le responsable fera appel au service d'urgences, SAMU, pompiers ou aux médecins du village :

Cabinet médical des Docteurs BERNADOU / JAOUJ,
34 avenue Verdun 34530 Montagnac.
34530 Montagnac.
☎ 04 67 24 05 41

Cabinet Médical Docteur GADAY
Avenue du 11 novembre
34530 Montagnac.
☎ 07 86 29 98 63

Article 14 : DEPART DES ENFANTS LE SOIR PENDANT ET APRES LE PERISCOLAIRE ALP (ACCUEIL DU SOIR) AINSI QU'EN ALSH

Les enfants ne seront confiés qu'aux parents, responsables légaux ou personnes mentionnées sur l'autorisation signée des responsables lors de l'inscription. Toute autre personne doit être munie d'une autorisation écrite des parents ou du responsable légal et présenter une pièce d'identité.

Si l'un des parents a été déchu de ses droits ou n'a qu'un droit limité, un extrait de jugement concernant les droits de garde et de visite doit être fourni. Sans ce document, la (le) responsable peut refuser le départ de l'enfant accompagné de cette personne.

En cas de retard, les responsables légaux seront contactés, puis les autres personnes mentionnées sur la fiche.

Sans nouvelle des personnes responsables citées ci-dessus, le (la) responsable de la structure d'accueil devra faire appel au service de la police municipale ou de la gendarmerie qui décideront ensemble à qui sera confié l'enfant. Une affichette collée sur la porte de la structure informera les parents.

Article 15 : OPTION RETARD DU SOIR ENTRE L'ECOLE ET LE PERISCOLAIRE (ALP)

Pour les retards imprévisibles des parents à la sortie des classes ou des études surveillées, la municipalité propose aux parents qu'ils le souhaitent la possibilité d'accueillir leurs enfants à l'accueil périscolaire (ALP) sous certaines conditions :

- Posséder un dossier d'adhérent au service jeunesse et remplir la fiche « option retard » mis à cet effet avec le paiement à l'avance de 3 accueils (annexe 2 page 11).

Article 16 : TENUE DE TRAVAIL

Les personnels de service et de surveillance sont en tenues correctes aux tâches qui leur sont confiées.

Article 17 : CIGARETTE

Il est absolument interdit de fumer à l'intérieur de la structure, et en extérieur sans la présence des enfants, conformément au décret 92.478 du 29 mai 1992.

Article 18 : ANIMAUX

Aucun animal ne doit pénétrer dans les locaux.

Article 19 : INTERVENTION D'URGENCE

Tout le personnel du restaurant municipal a accès aux compteurs d'eau, de gaz et d'électricité de façon à pouvoir les fermer en cas de nécessité. L'équipe peut accéder au téléphone en cas d'urgence et notamment pour prévenir les parents ou à défaut le médecin de famille dont le numéro doit leur être communiqué.

Article 20 : GREVE SCOLAIRE

Pour les jours de grève scolaire, un service d'accueil minimum est mis en place selon la législation en vigueur si les conditions d'encadrement et de sécurité sont réunies pendant les heures d'école.

Ce service est réservé aux enfants scolarisés sur la ville de Montagnac qui en font la demande formelle par écrit avant la date butoir communiquée par le service municipal.

Ce service est gratuit mais l'inscription au préalable est obligatoire.

Article 21 : TRANSPORT D'ENFANTS

Le transport pour les sorties s'effectue par une société de bus.

Nous possédons un véhicule municipal de 9 places qui est entretenu régulièrement et les chauffeurs sont autorisés par l'autorité municipale à conduire après toutes les vérifications d'usage.

Le chauffeur est responsable des infractions constatées à son égard sur son comportement selon la réglementation en vigueur.

Article 22 : ETUDES SURVEILLEES

La municipalité propose pour les enfants du primaire des études surveillées le lundi et jeudi de 16h40 à 17h25. Les parents intéressés doivent inscrire leurs enfants lors du dépôt du nouveau dossier d'inscription avec une fiche d'inscription pour la nouvelle année scolaire au début de la scolarité.

Les parents doivent signaler toutes absences avant 12h le jour même (par courrier ou par email) en précisant le motif.

Ecole Jules FERRY : alae.ferry@ville-montagnac.fr

Ecole Louis Pasteur : alae.pasteur@ville-montagnac.fr

Ce temps d'animation assuré par un(e) enseignant(e) volontaire ou un(e) animateur (trice) n'est pas une garderie ou un accueil périscolaire. Par conséquent, l'enfant doit être assidu et respecter le silence de l'étude. Les études surveillées ne sont pas des études dirigées.

ANNEXE 1 : PRESENTATION DU SERVICE JEUNESSE MUNICIPAL « PLANETE JEUNES »

I. Périscolaire (autour de l'école)		II. Extrascolaire (après l'école)	
1.*ALP Jules Ferry Maternelle	2.*ALP Louis Pasteur Primaire	1.*ALSH Ferry Maternelle et Primaire	2.* ALSH Planète Jeunes Préados- ados
☎ 04 67 25 02 24 06 78 00 32 19	☎ 04 67 24 06 57 06 71 09 41 43	☎ 04 67 25 02 24 06 71 09 41 43	☎ 04 67 24 01 45 06 81 93 56 90
alae.ferry@ ville-montagnac.fr	alae.pasteur@ ville-montagnac.fr	alsh.ferry@ ville-montagnac.fr	planetejeunes@ ville-montagnac.fr
3/5 ans	6/10ans	3/5 ans et 6/11 ans	11/17 ans

4 structures d'accueils de loisirs municipaux et 1 bureau administratif

* (ALP) Accueil de Loisirs Périscolaire * (ALSH) Accueil de Loisirs Sans Hébergement
Bureau administratif Service Jeunesse ☎ 04 67 24 01 45 Télécopie 04 67 24 12 94
jeunesse@ville-montagnac.fr
Permanences bureau : * En périodes scolaires : Du lundi au vendredi 14h30 à 18h30
* En périodes de vacances scolaires : Le mardi, mercredi et vendredi
De 14h30 à 18h30

I. Accueil de Loisirs Périscolaire (ALP) / Accueil du matin et du soir + restaurant municipal

➤ Ouverture : Lundi, mardi, jeudi, vendredi pendant les périodes scolaires

Structures	Matin	Interclasse	Etudes surveillées	Soir	Capacité d'accueil
Maternelle Jules Ferry 3/5 ans	7h30 à 8h30	11h40 à 13h40		16h30 à 18h30	60
Primaire Louis Pasteur 6/11 ans	7h30 à 8h40	12h00 à 13h50	Lundi et jeudi 16h40-17h25 Mardi et vendredi	16h50 à 18h30 ----- 16h50-18h30	120

II. Accueil Extrascolaire (A.L.S.H) / Accueil, animations + restaurant municipal

1. ALSH Maternelle (M) et Primaire (P)

➤ Ouvert pendant les vacances scolaires (sauf samedi et dimanche) et les mercredis de 8h à 18h.

1. ALSH Maternelle 3/5 ans et Primaire 6/11 ans	Accueil matin	Repas	Accueil ½ journée	Accueil soir	Capacité d'accueil 55 = 20 M + 35 P
	8h à 9h	12h	11h30 à 12h00 13h30 à 14h00	16h30 à 18h00	
2. ALSH Planète Jeunes de 11 à 17 ans	Activités, stages, séjours, ateliers à la carte en journée ou le soir et salle des jeunes*				30

2. ALSH Planète jeunes : Préados- ados

➤ Ouverture salle des jeunes : * En périodes scolaires : Les mardis et vendredis de 17h à 19h
Et le mercredi de 15h à 19h

* En périodes de vacances scolaires : Tous les jours du lundi au vendredi de 14h30 à 18h30
(Sauf l'été et les Vacances de Noël et selon le programme établi par les animateurs)

ANNEXE 2 : Option retard

SORTIE DES ECOLES – SECURITE DES ENFANTS

A l'attention des parents en retard pour récupérer leur(s) enfant(s)

Dans le cadre des sorties d'école et d'un retard avéré des parents pour récupérer leur(s) enfant(s), la municipalité dans un souci de sécurité et pour les parents qui ne souhaitent pas voir leur enfant rentrer seul au domicile familial, propose « L'OPTION RETARD ».

Conditions :

- 1) – Inscrire l'enfant à l'Accueil de Loisirs Périscolaire, remplir le dossier afin que l'enfant possède une couverture légale,
- 2) – Obligation d'approvisionner 3 accueils (pour 1 ou plusieurs enfants),
- 3) – En cas de non utilisation, le carnet n'a pas de limite de validité,
- 4) – le coût pour un retard sera celui d'un ticket garderie (soit 1€ actuellement),
- 5) – « L'OPTION RETARD » reste facultative,
- 6) – Les dossiers peuvent être récupérés auprès du bureau du Service Jeunesse Municipal et à la Structure d'Accueils Périscolaire Primaires Louis Pasteur,
- 7) – Prévenir votre enfant de son inscription ainsi que son enseignant afin qu'il rejoigne l'Accueil de Loisirs Périscolaire si vous êtes en retard,
- 8) – Pour tous renseignements complémentaires, veuillez prendre contact avec le Directeur du Service Jeunesse au 04 67 24 01 45.

Mme. TRAVES
Adjointe au Maire

SECURITE DES ENFANTS – RETARD DES PARENTS A LA SORTIE DE L'ECOLE
--

Madame, Monsieur,.....
 Parents de ou des enfant(s).....
 Domiciliés.....
 Tél. :..... E mail :

Pour mon ou mes enfants :

Je choisis de l'inscrire à l'Accueil de Loisirs Périscolaire avec « L'OPTION RETARD »
 (Je constitue le dossier d'inscription auprès du Service Jeunesse Municipal)

Signature des parents : Montagnac, le
 Mention « Lu et approuvé »

PS : Coupon-réponse à ramener à l'Accueil de Loisirs Périscolaire Louis Pasteur + récupérer le dossier sur place.

CHAPITRE IV : EXECUTION DU REGLEMENT

Article 21 : Le fait d'avoir accès au service implique pour les parents l'acceptation entière et sans réserve du présent règlement.

Article 22 : Le chef du service jeunesse est chargé de veiller à l'exécution du présent règlement intérieur modifié par délibération du conseil municipal du 27/01/2010, modifié la 13/06/2012 et mis à jour le 27/06/2018 dont il notifiera ampliation aux responsables de chaque structure. Un exemplaire sera affiché devant chaque structure.

SIGNATURE et DATE
LE RESPONSABLE LEGAL :

SIGNATURE ET DATE
P/LE CONSEIL MUNICIPAL

Monsieur Yann LLOPIS
Maire
Ville de MONTAGNAC

