



## Accueil de Loisirs Périscolaire

« THEZAN PLEIN AIR »

Cantine / ALP

MATERNELLE/ELEMENTAIRE

Année 2019/2020

Ville de Thézan les Béziers

**REGLEMENT  
FONCTIONNEMENT**

Le règlement présente le fonctionnement des temps d'accueil périscolaire de l'Alp et de la restauration scolaire, de l'école maternelle et primaire de la commune de Thézan les Béziers.

### 1° Le Gestionnaire

L'A.L.P est un service municipal. Le gestionnaire est la mairie.

Responsable Légal : Alain DURO, Maire Place de l'Hôtel de Ville 34490 Thézan-les-Béziers

Tél : 04 67 32 67 00 - mail : [animation@mairiehezan.fr](mailto:animation@mairiehezan.fr)

### 2° La Structure

Le centre est situé à proximité des écoles élémentaire et maternelle.

- Les plus de 6 ans, rue Maurice Jourdan, côté école élémentaire (04.67.36.17.41),
- Les moins de 6 ans, rue Pierre et Marie Curie, côté école maternelle (04.67.32.37.79).

Mail commun : [animation@mairiehezan.fr](mailto:animation@mairiehezan.fr)

Le dossier d'habilitation est agréé par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale, la Direction de la Protection Maternelle et infantile, la Direction des Services Vétérinaires, la Commission de Sécurité.

#### La capacité d'accueil

Moins de 6 ans	50
Plus de 6 ans	110

#### Horaires d'Accueil

Le lundi, mardi, jeudi, vendredi en période scolaire :

##### Maternelle

- de 7h30 à 8h45 Accueil des enfants jusqu'à 8h35
- de 12h00 à 13h45 Restauration pour les enfants inscrits au repas,
- de 16h30 à 18h30 ALP.

##### Primaire

- de 7h30 à 8h30 Accueil des enfants jusqu'à 8h20
- de 12h00 à 13h45
- de 16h15 à 18h30 ALP

### 3° L'encadrement

Directrice des plus et des moins de 6 ans : Nelly VOISIN, FPT Direction
Directrice Adjointe des plus de 6 ans : Nadia HURTADO, BAFD Régisseur suppléant & Responsable pédagogique des + de 6 ans Responsable Administrative des + et des – de 6 ans
Directrice Adjointe des moins de 6 ans : Sandy FORTE, BAFA Régisseur principal & Responsable pédagogique des - de 6 ans

### L'équipe d'Animation

PRIMAIRE		MATERNELLE	
Nadia HURTADO	BAFA/BAFD/AFPS/SST	Sandy FORTE	BAFA
Muriel COLIN	BAFA, SST	Daria SILVESTRE	BAFA
Michèle HAGER	BAFA	Laurie ECHINARD	Animateur Périscolaire
Sylvie DAUGA	BAFA	Marie-Agnès PINOCHET	ND
Johanna GIRAUD	CAP petite enfance		
Camille OLIVIER	ND remplaçante		
Ophélie MENERAT	ND remplaçante		
Marie France PIRONNET	BAFA (cuisine)	Mélanie GARCIA	ND (cuisine)

Conformément à la législation, le certificat médical d'aptitude au travail en collectivité a été délivré à l'embauche de l'agent ainsi que les attestations de non contagions et de vaccinations.

Les agents n'ont pas été frappés d'interdiction d'exercice pour cause d'agissement contraire à la probité et aux bonnes mœurs.

### Le taux d'encadrement

Présence permanente de la directrice ou de ses adjointes

- **moins de 6 ans** : 1 animateur/10 enfants (1/14 dérogation PEDT)
- **plus de 6 ans** : 1 animateur/14 enfants (1/18 dérogation PEDT)

### 4° – Modalités d'Admission :

Au regard des taux d'encadrement, pour être accueilli en structure collective, l'enfant devra être suffisamment autonome. Si sa prise en charge désorganise le service, vis-à-vis de l'attention à apporter aux autres enfants, après un premier courrier suivi d'une lettre de rappel, l'exclusion sera prononcée, le temps de l'acquisition des fondamentaux, ou de l'octroi d'une AVS sur le temps scolaire et périscolaire.

Il s'agit de définir le cadre qui fixe les actions éducatives des accueils périscolaires de la ville de Thézan.

### Les Dérogations

Les enfants de moins de 3 ans, scolarisés à l'école maternelle, peuvent être accueillis au centre sur autorisation expresse de la Direction de la Protection Maternelle et Infantile (dans la mesure de 10% de l'agrément). Cette demande se fera auprès de la Directrice de l'ACM.

## Inscriptions Cantine /Alp

Les inscriptions se font sur le site de la mairie (paiement en ligne) où auprès de Sandy FORTE régisseur de recette à l'ALP au centre des maternelles.

Les parents doivent au préalable fournir tous les renseignements et les pièces nécessaires à l'inscription :

- Fiche d'inscription (pour les nouveaux arrivants uniquement). Il est important que les informations portées sur la fiche d'inscription ne soient pas erronées. Pour tout changement veuillez nous en informer.
- PAI (projet d'accueil individualisé) si nécessaire.
- Attestation d'assurance extrascolaire,
- Certificat médical mentionnant que les vaccins sont à jour (où photocopie carnet de santé)
- Justificatif de domicile de moins de trois mois
- Attestation CAF si vous voulez bénéficier d'une tarification calculée en fonction de vos revenus ou MSA si vous voulez obtenir une facture vous permettant de vous faire rembourser.
- En cas de jugement d'interdiction de garde d'enfant, la copie du jugement vous sera demandée
- Règlement de la période demandée.

***Pour des raisons de sécurité, de responsabilité et de bonne gestion, aucun enfant ne sera accepté sans ces documents, règlement intérieur signé et paiement effectué par avance.***

## 5°- Fonctionnement



## Rentrée scolaire 2019/2020

**Un calendrier annuel** « Permanences régie » vous sera remis lors de l'inscription.

Attention de bien respecter les dates, aucun autre papier ne vous sera distribué pour vous informer que c'est la période d'inscription.

Après avoir récupéré vos identifiants (pour ceux qui ne les ont pas), auprès de la régie, connectez-vous sur le site de la mairie de Thézan, puis dans l'onglet « ALP/ ALSH restauration scolaire » puis « paiement en ligne ».

**Il est important de bien préciser et cocher les cases des présences de votre enfant.**

### **3 onglets :**

- **ALP= forfait mensuel qui vous débite le prix du mois.**
- **Restauration scolaire =calendrier journalier où vous cochez les cantines**
- **Important ! ALP PRESENCES =Calendrier journalier également**

### **BON A SAVOIR !**

Lorsque la période d'inscription est terminée sur internet, le mois d'après s'ouvre, vous avez donc la possibilité d'inscrire votre enfant avant les dates des permanences bureau.

Possibilité également d'inscription sur l'année, au trimestre, (voir Sandy à la régie).

## Annulation/Rajout

Les repas doivent être **annulés avant 8h30 le jour même**, dans le cas contraire ils **resteront facturés**.

Si vous avez **prévenu après 8h30** et que votre enfant est malade, veuillez fournir un certificat médical dans le plus bref délai, afin que nous puissions vous le décompter.

- **Pour les enfants qui arrivent en retard à l'école** : Pensez à nous confirmer la présence pour le midi, à défaut le repas ne sera pas commandé mais restera facturé.
- **Lors des sorties scolaires** : Si votre enfant est prévu en cantine, les repas seront automatiquement reportés sur le mois d'après. S'il ne participe pas à la sortie et qu'il doit rester en cantine, veuillez nous le signaler.
- **Pour toutes modifications après inscription** : Pour un bon fonctionnement, pensez à annuler également les Alp (garderie) :  
(maternelle 04.67.32.27.79) & (primaire 04.67.36.17.41)

Ou par mail, en spécifiant « maternelle ou primaire et le nom de l'enfant ».

**Les annulations et rajout ne doivent pas se faire par les enfants.**

## Les Maladies, Accidents

Les enfants malades, présentant de la fièvre, ne pourront pas être admis.

En cas de maladie survenant sur le centre, le responsable appellera les parents et ils décideront ensemble de la conduite à tenir.

Une autorisation est demandée, permettant en cas de nécessité et d'impossibilité de joindre les parents de faire intervenir le médecin, de faire appel au service d'urgence, d'hospitaliser et de pratiquer une anesthésie générale.

Le responsable du centre peut demander aux parents de venir chercher l'enfant s'il juge que son état de santé le nécessite, où de prendre l'initiative d'appeler lui-même le médecin et d'en aviser ensuite les parents, faute d'avoir pu les joindre.

Tout traitement médical ne pourra être administré à l'enfant qu'accompagné de l'ordonnance du médecin et ne concernera que des traitements légers. Pour les traitements plus lourds, le PAI (protocole d'accueil individualisé) établi avec l'école, devra être communiqué à la directrice du centre.

En cas de maladie contagieuse, au retour de l'enfant, un certificat de non contagion vous sera demandé.

## Fonctionnement d'une journée

### Maternelle

L'enfant doit toujours être accompagné afin de signaler sa présence, ou son départ.

Le responsable légal peut charger une tierce personne de le récupérer à condition de l'avoir autorisé dans la fiche d'inscription.

Le midi, les enfants sont récupérés à la sortie des classes par les animateurs, en fonction des inscriptions en cantine

Avant de passer à table, ils sont accompagnés aux toilettes et se lavent les mains.

Après le repas, ils vont dans la cour de l'école jusqu'à la reprise des cours.

Le soir, les animateurs prennent en charge les enfants inscrits. Ils sont accueillis dans la salle de l'ALP où ils goûtent avant de participer aux animations.

### Primaire :

Pour des raisons de sécurité, un interphone a été placé à l'entrée du centre et une liaison directe avec l'école permet de ne plus sortir de la structure.

Une autorisation écrite sera demandée, si l'enfant n'est pas autorisé à partir seul.

ATTENTION : Au primaire les enfants sortent seuls des classes.

Le midi, les animateurs font l'appel, à la sortie des cours.

- Les CP sont servis à table et passent en premier avec les CE1 et CE2.
- Les CM1/CM2 restent en temps libre dans la cour et sont servis au second service.

Après le repas, ils sont reconduits dans la cour de l'école.

Le soir après la classe, les enfants sont récupérés, comme le midi. Ils goûtent dans la cour avant de participer aux activités proposées.

Nous demandons aux parents de bien vouloir respecter les horaires. **Le centre ferme à 18h30**, les retardataires pourront se voir retirer la possibilité d'utiliser le centre.

## Discipline

Sont interdits tout objet dangereux, pointu, coupant ou pouvant occasionner un accident. Il est déconseillé d'amener des objets personnels, en cas de perte, de vol ou de détérioration, le centre ne pourra être tenu responsable. Tout enfant ne respectant pas le règlement ou ayant un comportement irrespectueux envers le personnel et ses camarades pourra se voir exclu.

**Respect des personnes** : Les violences physiques et morales, bagarres, insultes, humiliations, moqueries, envers les enfants, dans l'enceinte du centre, pendant le temps d'accueil, seront sanctionnées par 3 avertissements :

- 1 - une convocation des parents
- 2- un courrier
- 3- une exclusion d'une semaine.

**Respect du matériel** : Toute dégradation du matériel ainsi que le non-respect des locaux (propreté) lors des activités ou des repas, sera sanctionnée;

- 1- une convocation des parents
- 2- un courrier,
- 3- une exclusion de 3 jours.

## 6° Les intentions pédagogiques

- Permettre aux enfants de participer à des activités ludiques et éducatives en complément des temps scolaires.
- Acquérir en autonomie.
- Apprendre à vivre ensemble dans le respect des autres.
- Offrir aux familles, une prise en charge des enfants sur des plages de temps plus étendues que le temps scolaire.

## Partie à retourner

### Règlement intérieur ALP/ALSH signé par la famille

Je soussigné(e) : NOM ..... PRENOM.....

Parent de l'enfant : NOM..... PRENOM.....

**Déclare accepter le règlement intérieur de l'ALP de Thézan les Béziers**

Le .....

Signature parents et enfants