

REGLEMENT INTERIEUR

Nom de l'élève :

Tous les services d'accueil de la Communauté de Communes du Pays de Trie et du Magnoac (CCPTM), sont soumis à des règles élémentaires pour le bien-être de chacun :

- Lors des temps d'accueils périscolaires (midi-soir)
- Pendant l'accueil du centre de loisirs de Trie sur Baïse (mercredis et vacances scolaires)

Les différents points suivants permettent d'assurer le bon fonctionnement de nos structures.

1/ Le personnel

Nos équipes sont composées de directeurs et animateurs qualifiés :

<u>Midi, Soir et Mercredi après-midi</u>	<u>Vacances</u>
1 animateur pour 14 enfants (-6ans)	1 animateur pour 8 enfants (-6ans)
1 animateur pour 18 enfants (+6ans)	1 animateur pour 12 enfants (+6ans)

2/ Les horaires des accueils

	Accueil du matin LU-MA-MER- JEU-VEN	Pause méridienne hors mercredis	Accueil du soir hors mercredis	Horaires TAP	Mercredis après-midi	Vacances scolaires (sauf Noël et les 3 semaines qui précèdent la rentrée scolaire) structure fermée
Trie sur Baïse	7h30 à 8h50	12h00 à 13h50	16h20 à 18h30 à la Maison Enfance Jeunesse	12h00 à 13h30	A la Maison Enfance Jeunesse	
Villembits	7h30 à 8h50	12h00 à 13h30	15h50 à 18h30 à l'école de Villembits	16h05 à 16h50		
Bonnefont Hors mercredi	8h à 8h40	12h00 à 13h20	Temps d'attente des rotations de la navette de transport scolaire de Bonnefont : Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi de 16h20 à 17h15			

3/ La responsabilité

Les enfants ne sont plus sous la responsabilité des équipes encadrantes en dehors des horaires de fonctionnement des

accueils et lors de la présence des parents.

4/ les retards

En cas de retards exceptionnels, les parents ou les personnes habilitées à récupérer le (ou les) enfant(s) s'engagent à prévenir le directeur ou l'animateur référent dans les meilleurs délais.

Sur les accueils péri et extrascolaire (soir, mercredis, vacances) des pénalités de retard seront appliquées aux familles : **si cela dépasse 15 minutes, une tarification de 2.50€/quart d'heure sera ajoutée sur votre facture mensuelle.**

Pour toute autre situation inhabituelle, les parents devront fournir une autorisation écrite et signée permettant à un tiers, de venir récupérer l'enfant, sans laquelle nous refuserons de laisser l'enfant quitter l'enceinte de l'établissement.

5/ Les enfants

Des règles de vie instaurées pour le bon fonctionnement des accueils ont été établies.

Pendant les accueils péri et extra scolaires :

- Prendre le temps de se détendre après la classe et ou après les activités, de passer aux toilettes et de se laver les mains dans le calme,
 - Entrer sans crier, se bousculer, ou courir,
 - Déplacer les chaises sans geste brusque et avec discrétion,
 - Rester silencieux durant l'appel,
 - Avoir une tenue correcte et adaptée au temps et aux activités,
 - Prendre soin du matériel, des locaux et des jeux mis à disposition,
 - Ne pas sauter sur les fauteuils, monter sur les chaises, sur les tables...,
 - Ranger le matériel avant de sortir,
 - Aller voir l'animatrice ou l'animateur en cas de différend avec un camarade,
 - Respecter l'adulte.
- **Pendant le service de la cantine :**
 - Se comporter avec politesse envers le personnel de cantine,
 - Parler, discuter calmement, ne pas lever la voix, ne pas crier
 - Manger dans le calme,
 - Tendre son assiette à la demande du personnel de cantine,
 - Ne pas chahuter à table,
 - Respecter la nourriture servie : ne pas la gaspiller, goûter à tout,
 - Ne pas se lever de table avant la fin du repas sans autorisation,
 - Passer les couverts en bout de table afin de permettre leur ramassage.
 - **Dans la cour :**
 - Jeter les papiers et autres déchets dans les poubelles prévues à cet effet,
 - Demander l'autorisation au personnel avant de se rendre aux sanitaires ou dans les locaux scolaires.

Si ces situations revêtent **un caractère répétitif et récurrent**, les enfants seront soumis à **des avertissements**. Les parents seront avertis. Au bout de 2 avertissements les parents seront convoqués pour envisager collectivement des mesures à prendre pour le bien être de l'enfant et le bon fonctionnement de la structure. Après cette démarche

concertée, en cas de récidive de l'enfant la direction de la structure pourra soumettre aux élus une demande d'exclusion temporaire ou définitive.

6) Médicaments

Le personnel des accueils de loisirs n'est pas habilité à administrer des médicaments (sauf cas PAI).

Cette hypothèse implique que les parents aient fourni :

- l'ordonnance du médecin,
- les médicaments dans leur emballage d'origine au nom de l'enfant
- une autorisation écrite précisant les consignes à suivre et mentionnant la personne référente pouvant administrer ses médicaments.

7/ Perte, vols ou objet personnel

Les objets précieux (jouets, téléphone, MP3, bijou, cartes...) sont interdits. En cas de perte ou de vol, de ces dits objets et/ou de vêtements, la responsabilité des personnes encadrantes ne pourra être engagée.

8/ Mercredis après-midi

- Inscriptions et réservations :

Les inscriptions s'effectuent auprès de la CCPTM **le mercredi de la semaine précédente** soit en appelant le **05.62.35.06.09** soit en retournant à la CCPTM le **tableau de réservation** à chaque période.

Les inscriptions le jour même ne sont pas acceptées.

Les demandes tardives seront examinées en fonction des places disponibles. Le dossier de l'enfant doit être complet (fiche d'inscriptions, copies des vaccinations, attestations d'assurances...)

- Annulations :

Les annulations se font maximum **le mercredi de la semaine** précédente auprès de la CCPTM (05.62.35.06.09).

En cas de maladie, il faudra tout d'abord contacter la CCPTM pour informer de l'absence de l'enfant et fournir impérativement un certificat médical pour justifier l'absence sans lequel nous serons obligés de facturer la prestation.

En respectant ce délai pour les inscriptions et les annulations, cela permet d'informer très rapidement les familles et les prestataires extérieurs sur le maintien de l'accueil du mercredi après-midi, d'organiser les activités et de planifier la présence du personnel.

- Fermeture :

Pour des raisons de fonctionnement, l'accueil pourra fermer ses portes si l'effectif n'est pas suffisant (au moins 5 enfants présents).

De même pour les sorties : si l'effectif global n'est pas suffisant, nous serons dans l'impossibilité de les maintenir.

Dans ces cas exceptionnels, le directeur aura dans l'obligation de prévenir les familles dans les meilleurs délais.

- Tarifs :

Pour les sorties ou pour les activités nécessitant l'intervention d'un prestataire extérieur ou la location de matériels, un supplément, dont le montant sera indiqué sur les programmes d'activités, sera demandé aux familles et ajouté à la facturation mensuelle.

9/ Vacances scolaires

- Inscriptions et réservations :

Les inscriptions s'effectuent auprès de la CCPTM (05.62.35.06.09) **au plus tard 5 jours avant le début des vacances**. En effet, les inscriptions contribuent à une meilleure organisation des activités, planifier la présence du personnel et par conséquent à maîtriser les coûts.

Les inscriptions le jour même ne sont pas acceptées.

Les demandes tardives seront examinées en fonction des places disponibles. Le dossier de l'enfant doit être complet (fiche d'inscriptions, copies des vaccinations, attestations d'assurances...)

Les priorités d'inscriptions à l'accueil :

- pour les sorties et les activités spécifiques nécessitant un bus :

Les enfants inscrits uniquement sur la sortie ne seront acceptés que s'il reste des places, la priorité est donnée aux enfants qui fréquentent régulièrement l'Accueil de Loisirs. Les familles seront informées de l'admission de leur enfant.

- Annulations :

Les annulations se font maximum **une semaine à l'avance** auprès de la CCPTM (05.62.35.06.09). En cas de maladie, il faudra tout d'abord contacter la CCPTM pour informer de l'absence de l'enfant et lui fournir impérativement un certificat médical pour justifier l'absence sans lequel nous serons obligés de facturer la prestation.

- Fermeture :

Pour des raisons de fonctionnement et de coût, l'ALSH pourra fermer ses portes si l'effectif n'est pas suffisant (au moins 5 enfants présents).

De même pour les sorties : si l'effectif global n'est pas suffisant, nous serons dans l'impossibilité de les maintenir.

Dans ces cas exceptionnels, le directeur aura dans l'obligation de prévenir les familles dans les meilleurs délais.

- Tarifs :

Pour les sorties ou pour les activités nécessitant l'intervention d'un prestataire extérieur ou la location de matériels, un supplément, dont le montant sera indiqué sur les programmes d'activités, sera demandé aux familles et ajouté à la facturation mensuelle.

10/ Application du règlement :

- Le personnel est chargé de l'application du présent règlement. Celui-ci sera remis aux parents au moment de l'inscription annuelle. Les parents et les enfants accepteront les termes du règlement et satisferont aux obligations mentionnées.
- Nous nous réservons le droit de refuser les enfants lors des accueils péri et extra scolaires pour lesquels les parents ne seraient pas à jour de tout règlement.

Responsables légaux :

Référent CCPTM :

M. & Mme

.....