

DOCUMENTS À FOURNIR POUR TOUTE  
INSCRIPTION  
AUX ACCUEILS DE LOISIRS PERI ET  
EXTRASCOLAIRES

**DOSSIER D'INSCRIPTION  
SERVICE ENFANCE  
JEUNESSE**



VILLE DE

**POUSSAN**

Tout dossier incomplet sera refusé. Aucune photocopie ne sera faite sur place.

En l'absence du QF CAF ou MSA, le tarif le plus élevé sera appliqué.

### Documents principaux

- Photocopie du livret de famille (parents/enfants)
- Justificatif de domicile
- Photocopie du carnet de santé : pages des vaccinations + Fiche sanitaire
- Photocopie de l'assurance en responsabilité civile et individuelle accident couvrant votre enfant **durant toute l'année scolaire**  
**Attention si votre enfant vient pendant les vacances il devra avoir une assurance extrascolaire.**
- Photocopie d'un justificatif d'allocataire **CAF ou MSA** : tout document où apparaît votre numéro d'allocataire et votre quotient
- Relevé d'Identité Bancaire (RIB) : uniquement en cas de mise en place du prélèvement automatique
- Décision de jugement en cas de séparation des parents

### CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

Nombre d'enfants à charge     1     2     3     4 et +, précisez : ...

Numéro d'allocataire CAF ou MSA    .....

QF CAF    .....

QF MSA    .....

Tarification appliquée

Tranche 1

Tranche 2

Tranche 3

Tranche 4

Tranche 5



## NOTE D'INFORMATION Pôle Enfance Jeunesse

# Ouverture estivale du pôle enfance jeunesse

Le guichet unique est ouvert toute l'année de 8h30 à 11h30 ( à partir de 7h30 le mercredi) sauf la semaine entre noel et le jour de l'an ainsi que la 3eme semaine du mois d'aout.

Le dossier d'inscription est **obligatoire** pour toute nouvelle inscription.

**En inscrivant votre enfant à l'ALP/ALE/ALC vous acceptez le règlement intérieur joint au dossier.**

***Il n'y a pas de repas de substitution.***

*Seuls les enfants souffrant d'allergies alimentaires, pourront dans le cadre d'un PAI, bénéficier d'un aménagement et selon les préconisations du médecin amener un panier repas.*

Nous vous rappelons que vous pouvez également déposer votre dossier dans la boîte aux lettres « guichet unique... », situé en bas du bâtiment (complètement à l'extrémité en direction du complexe sportif).

Le dossier et la présente note d'information sont également disponibles sur le portail famille :

<https://poussan.portail-defi.net/infos-pratique/document/>

**Le dossier doit être complet** (dossier et documents complémentaires) afin de pouvoir le traiter et vous permettre d'inscrire votre enfant le moment voulu. Tout dossier incomplet ne sera pas accepté, retardant l'inscription de votre enfant.

**Nous vous informons qu'une fois le dossier déposé, un identifiant nominatif et un mot de passe provisoire vous seront communiqués, il vous faudra vous inscrire via le portail famille (<https://poussan.portail-defi.net>). Si vous avez des difficultés d'accessibilité, veuillez contacter le guichet unique.**

**Sans inscription, votre enfant ne pourra pas être accueillis sur les structures du service.**

**Les inscriptions sont obligatoires pour l'ensemble des accueils (matin, midi, soir, étude, clas, mercredis et vacances).**

# Infos de rentrée

- Pour toutes informations liées à l'organisation de la rentrée scolaire, merci de vous rapprocher des cheffes des établissements scolaires.
- Le premier jour de la rentrée : il n'y a **pas d'accueil ALP le matin** de 7h30 à 9h00
- Il n'y a **pas de cantine pour les petites sections** le jeudi et vendredi de la rentrée.

## Fonctionnement du guichet unique

Le guichet unique concerne les inscriptions :

- **Scolaires**
- **ALP** (matin, midi avec ou sans cantine, soir) gratuites et payantes
- **ALSH** (mercredis et vacances) 3-17 ans
- **Séjours**
- **ALC** ( Temp méridien tous les jours sauf le Mercredi durant le temps scolaire )

Contact :

- Par téléphone : 04.67.18.24.85
- Par mail : [guichet.unique@poussan.fr](mailto:guichet.unique@poussan.fr)

Horaires d'ouverture en période scolaire

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
8h30-11h30	8h30-11h30	7h30-11h30	8h30-11h30	8h30-11h30

**Horaires d'ouverture pendant les vacances**

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
8h30-11h30	8h30-11h30	7h30-11h30	8h30-11h30	8h30-11h30

## TARIFICATION

TOUTE INSCRIPTION EST FERME ET DEFINITIVE. A voir pour les modifications 48h avant

Cas exceptionnel entraînant le remboursement ou le report dans un délai de 3 mois :

- maladie avec certificat médical à l'exception de la 1<sup>ère</sup> journée d'annulation
- accident avec certificat médical à l'exception de la 1<sup>ère</sup> journée d'annulation
- décès d'un membre de la famille avec un écrit signé par les parents de l'enfant
- Toute situation entraînant un changement de domicile des enfants ne permettant plus de fréquenter l'accueil de loisirs de Poussan.

## PROGRAMME

A chaque période, les programmes d'animation sont disponibles :

- Sur les panneaux d'affichages à l'entrée des structures
- En acces libre au sein des accueils (sur demande aux équipes encadrantes en période de plan vigipirate)
- Sur le portail famille : <https://poussan.portail-defi.net/infos-pratique/document/>



- › **Tout changement en cours d'année** doit OBLIGATOIREMENT être communiqué au Pôle Enfance Jeunesse : numéro de téléphone, personnes autorisées à récupérer l'enfant, difficultés de santé, etc.
- › Si la personne qui récupère votre enfant n'est pas marquée sur le dossier d'inscription, il est obligatoire pour les parents de contacter le Pôle Enfance Jeunesse **et de nous faire parvenir un document écrit indiquant le jour et le nom de la personne venant récupérer l'enfant.** La personne qui vient chercher l'enfant doit se munir d'une pièce d'identité.

## **Annuaire du Pôle Enfance Jeunesse**

**Guichet unique (dossiers inscriptions, inscriptions, facturations et paiements...)**

Valérie FERNANDEZ

**04.67.18.24.85**

[guichet.unique@poussan.fr](mailto:guichet.unique@poussan.fr)

**Accueils de Loisirs Périscolaires (ALP) et Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH)**

ALP des Baux : Julien VELLAS

**06.49.52.65.18**

[alp@poussan.fr](mailto:alp@poussan.fr)

ALP V. Hébert : Emilie MAYET

**06.79.71.27.21**

[alpvh@poussan.fr](mailto:alpvh@poussan.fr)

ALE (centre de Loisirs) : Anthony DURANGO

06.49.52.65.61

[clsh@poussan.fr](mailto:clsh@poussan.fr)

ALE (Espace Jeune) et ALC (accueil loisirs collège)

06.02.05.45.20

Justine VARO

[espace.jeunes@poussan.fr](mailto:espace.jeunes@poussan.fr)

**ANNEXE:**

**FICHE SANITAIRE (valable pour tous les accueils de loisirs péri et extrascolaire)**

**FICHE D'ADHESION SPECIFIQUE A L ACCEUIL DE LOISIRS AU COLLEGE**

**TARIFICATION**

**REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS PERI-EXTRASCOLAIRE**

**INSCRIPTION A L'ETUDE SURVEILLEE**



# Service Enfance Jeunesse Poussan

## FICHE SANITAIRE ACCUEIL LOISIRS PERI-EXTRASCOLAIRE

SEXE:  F  M

NOM : ..... PRENOM: .....

Date de naissance : ..... / ..... / ..... Port : .....

N° DE SECURITE SOCIALE : ..... ECOLE : .....

Structure :  ALP VH  ALP BAUX  ALC COLLEGE  ETUDE BAUX  ETUDE VH  CLAS BAUX

CLAS VH

ALE 3-12 ANS (mercredis et vacances scolaires)

ALE ADOS 12-17 ANS (mercredis et vacances scolaires)

	Père ou tuteur	Mère ou tutrice
Nom		
Prénom		
Adresse		
Tel Domicile		
Tel Portable		
Tel Pro		
Situation familiale	Célibataire <input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Divorcé(e) <input type="checkbox"/>	Célibataire <input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Divorcé(e) <input type="checkbox"/>
E-mail		

REGIME ALLOCATAIRE Régime général caf , MSA , n° allocataire : ..... QUOTIENT FAMILIAL Indiquer le montant exact : ..... sans justificatif le plein tarif sera appliqué

Autre personne à prévenir en cas d'urgence :

(Nom Prénom Téléphone).....

**VACCINATIONS** (joindre les photocopies ou se référer au carnet de santé (certificats de vaccinations))

VACCINS OBLIGATOIRES	O U I	N O N	DATES DES DERNIERS RAPPELS	VACCINS RECOMMANDES	DATES
Diptérie				Hépatite B	
Tétanos					
Poliomyélite				R.O.R.	
Ou DT Polio				Coqueluche	
Ou Tétracoq				Autres (préciser)	
B.C.G.					
D.T.C.P.					
Pentavac				MONOTEST	
Prévenar					

**MEDECIN TRAITANT (Nom + Tel) :** .....

**ALLERGIES :**

ASTHME                      oui  non

MEDICAMENTEUSES    oui  non

ALIMENTAIRES            oui  non

AUTRES : .....

**ATTENTION POUR TOUTES ALLERGIES, UN PAI DOIT ETRE MISE EN PLACE.**

**INDIQUEZ CI-APRES :**

Si votre enfant porte-t-il des lentilles, des lunettes, des prothèses auditives, des prothèses dentaires, etc...

Les difficultés de santé (maladie, accident, crise convulsive, opération, rééducation)

Préciser les dates et les précautions à prendre

ATTENTION aucun médicament ne pourra être pris sans ordonnance.



Personne autorisée à venir récupérer l'enfant :

\*Aucun enfant ne sera autorisé à partir seul ou accompagné d'une tiers personne sans accord écrit du responsable légal et selon l'âge autorisé dans le règlement intérieur. La personne autorisée à récupérer l'enfant devra se munir de sa pièce d'identité.

Nom, prénom, tel : .....

Nom, prénom, tel : .....

**Mention légale :**

Je soussigné(e),.....

responsable légal , de l'enfant .....déclare **entiers et exacts** les renseignements portés sur cette fiche et autorise le responsable de l'accueil à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

Date :

Signature :

**FICHE ADHESION pour l'Accueil de Loisirs associé au Collège (ALC)  
Valable pour l'année scolaire en cours**

Année scolaire : .....

SEXE :       F     M

NOM de l'élève : ..... PRENOM de l'élève : .....

Date de naissance : ..... / ..... / .....

Classe : .....

Je soussigné(e) : Père - Mère -Tuteur (rayez la mention inutile)

Nom : .....

Prénom : .....

Adresse postale : .....

.....

Téléphone : \_ \_ \_ \_ \_

Adresse mail : .....@.....

**Inscrire mon enfant a l'accueil de loisirs du collège (ALC) de 12h à 14h pendant le  
temps scolaire.**

Je règle la cotisation d'un montant de 8,00 € pour l'année scolaire. Ordre si paiement par chèque :  
Régie Guichet Unique Poussan

Dans le cadre de cet accueil, je reconnais avoir accepté le règlement intérieur.

Je soussigné, ..... responsable légal de  
l'enfant, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche.

Date :

Signature :

Inscription au Guichet unique - ouvert tous les matins du lundi au vendredi, de 8h30 à 11h30

<https://poussan.portail-defi.net/infos-pratique/document/>

Tél. : 04 67 18 24 85 Courriel : [guichet.unique@poussan.fr](mailto:guichet.unique@poussan.fr)

## **MODE DE TARIFICATION : QUOTIENT FAMILIAL**

La tarification appliquée pour chacune des prestations scolaires, périscolaires et extrascolaires est fonction du quotient familial de chaque famille utilisatrice :

Tranche 1	QF < ou = à 800
Tranche 2	QF de 801 à 1000
Tranche 3	QF de 1001 à 1300
Tranche 4	QF de 1301 à 1700
Tranche 5	QF > ou = à 1701

## **1 - SERVICE PERISCOLAIRE : ACCUEILS DE LOISIRS PERISCOLAIRES (ALP), GARDERIE ET REPAS**

Les Accueils de Loisirs Périscolaires (ALP) se déroule tous les jours d'école. Il est caractérisé par une fréquentation des mineurs inscrits auxquels il offre une diversité d'activités organisées.

La Garderie est, quant à elle, un simple mode de garde exercée en temps libre sans activités organisées.

Tranche	ALP MATIN	REPAS	GARDERIE MIDI	ALP MIDI	ALP SOIR	ETUDE
	07h30-08h50		12h00-12h30	12h30-13h50	17h00-18h30	17h00-18h00
1	0,70 €	1,00 €	0,00 €	1,00 €	0,70 €	0,70 €
2	0,80 €	3,20 €	0,00 €	1,15 €	0,80 €	0,80 €
3	0,90 €	3,45 €	0,00 €	1,25 €	0,90 €	0,90 €
4	1,00 €	3,50 €	0,00 €	1,40 €	1,00 €	1,00 €
5	1,10 €	3,60 €	0,00 €	1,50 €	1,10 €	1,10 €

L'aide financière de l'état pour la cantine à 1 euro concernant les familles les plus précaires concerne uniquement la restauration durant le temps scolaire. Les mercredis et les vacances scolaires ne sont pas concernés par ce dispositif car il s'agit d'un temps considéré comme facultatif.

### **Périscolaire ados**

Une adhésion annuelle pour l'Accueil de loisirs au collège (ALC) d'un montant de 8 euros sera fixée. Elle est symbolique et nécessaire pour intégrer le référentiel de la caisse d'allocation familiale concernant la création d'un ALC et l'obtention de l'agrément.

## **2 - SERVICES EXTRASCOLAIRES : ACCUEIL DE LOISIRS EXTRASCOLAIRE (ALE), REPAS, SORTIES ET SEJOURS**

Les Accueils de Loisirs Extrascolaires (ALE) se déroule les mercredis et les jours de vacances scolaires, hors jours fériés. Il est caractérisé par une fréquentation des mineurs inscrits auxquels il offre une diversité d'activités organisées et de sorties mises en place.

### **2 - 1 ACCUEIL DE LOISIRS EXTRASCOLAIRE (ALE) ET REPAS**

Tranche	JOURNEE ALE	REPAS	DEMI-JOURNEE ALE	GOUTER APRES-MIDI
	07h30-12h00 ET 14h00-18h30 Ados 8h30 /12h00	12h00-14h00	07h30-12h00 OU 14h00-18h30 Ados 14h00/ 18h00	
1	5,60 €	3,20 €	2,80 €	0,50 €
2	7,35 €	3,35 €	3,68 €	
3	9,10 €	3,45 €	4,55 €	
4	10,85 €	3,50 €	5,43 €	
5	12,60 €	3,60 €	6,30 €	

A préciser qu'un supplément de 2 € par jour et par enfant sera appliqué à toute famille non-domiciliée sur Poussan.

A préciser que les horaires de l'ALE Ados se dérouleront en période de vacances scolaires de 8h30 à 18h00 et les mercredis de 14h00 à 18h00.

## **2 - 2 SUPPLEMENT SORTIE**

Le supplément sorti s'ajoute au tarif journalier (2-1) applicable pour l'Accueil de Loisirs Extrascolaire (ALE) afin de financer une partie du coût de la billetterie. Le montant de ce supplément varie selon le prix du billet qui fait l'objet de la sortie proposée.

TARIF BILLETTERIE	SUPPLEMENT APPLIQUE DEMI-JOURNEE ALE
De 1,00 € à 3,00 €	0,50 €
De 3,00 € à 6,00 €	1,50 €
De 6,00 € à 9,00 €	2,00 €
De 9,00 € à 12,00 €	3,00 €
De 12,00 € à 15,00 €	4,00 €
15,00 € et plus	5,00 €

## **2 - 3 SEJOURS EXTRASCOLAIRES**

Les séjours extrascolaires sont proposés en période estivale, à destination des 8 - 17 ans, par les Accueils de Loisirs Extrascolaires (ALE).

TRANCHE	SEJOUR
1	160,00 €
2	195,00 €
3	230,00 €
4	250,00 €
5	265,00 €

### **3 – SEJOURS SCOLAIRES :**

Les séjours scolaires sont proposés durant le temps scolaire, à destination des enfants dont les classes bénéficiaires sont désignées par l'équipe enseignante de chaque groupe scolaire.

TRANCHE	SEJOUR
1	15,00 €
2	20,00 €
3	25,00 €
4	30,00 €
5	35,00 €

### **4 – REPAS ADULTES : ENSEIGNANTS ET PERSONNEL MUNICIPAL**

UNITE	REPAS
1	3,50 €

### **5 – CONTRAT LOCAL D'ACCOMPAGNEMENT A LA SCOLARITE**

Le Contrat Local d'Accompagnement à la Scolarité (CLAS) désigne l'ensemble des actions visant à offrir, aux côtés de l'Éducation Nationale, l'appui et les ressources dont les enfants ont besoin pour réussir à l'École, appui qu'ils ne trouvent pas toujours dans leur environnement familial et social.

ADHESION	ANNUELLE
UNITE	2,00 €



## REGLEMENT INTERIEUR UNIQUE

Des Accueils de Loisirs Péri-scolaires,  
Extrascolaires et de la restauration scolaire  
de la ville de Poussan

ALP des BAUX : 26 rue de la salle 34560 POUSSAN

06.49.52.65.18 [alp@poussan.fr](mailto:alp@poussan.fr)

ALP Véronique Hebert : 9 chemin des frères 34560 POUSSAN

06.79.71.27.21 [alpvh@poussan.fr](mailto:alpvh@poussan.fr)

ALE (mercredis et vacances scolaires 3-12 ans) : 26 rue de la salle 34560 POUSSAN

06 49 52 65 61 [clsh@poussan.fr](mailto:clsh@poussan.fr)

Guichet Unique : 26 rue de la salle 34560 POUSSAN

04.67.18.24.85 [guichet.unique@poussan.fr](mailto:guichet.unique@poussan.fr)

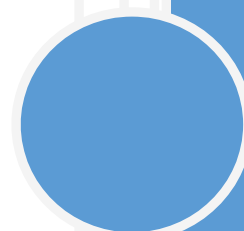
ALC Collège Via Domitia : chemin de Loupian 34560 POUSSAN

[espace.jeunes@poussan.fr](mailto:espace.jeunes@poussan.fr)

ALE ADOS (mercredis et vacances scolaires 12-17 ans) :

Au sein de la MJC, 1 rue des Horts 34560 Poussan

[espace.jeunes@poussan.fr](mailto:espace.jeunes@poussan.fr)



# Sommaire

## Table des matières

Ouverture estivale du pôle enfance jeunesse .....	3
Horaires d'ouverture en période scolaire .....	4
TARIFICATION .....	5
PROGRAMME.....	5
<b>I Préambule .....</b>	<b>16</b>
<b>II Présentation et caractéristiques des structures.....</b>	<b>16</b>
<b>III Encadrement .....</b>	<b>17</b>
<b>IV Inscription, réservation et paiement,.....</b>	<b>17</b>
<b>VI Pédagogie .....</b>	<b>21</b>
<b>VII Maladies, Accidents, Urgences .....</b>	<b>21</b>
<b>VIII Responsabilité et retards .....</b>	<b>21</b>
<b>IX Autorisation exceptionnelle .....</b>	<b>22</b>
<b>X Droit à l'image.....</b>	<b>23</b>
<b>XI Fonctionnement, accueil et départ des enfants, transport scolaire : .....</b>	<b>23</b>
<b>XII Assurance .....</b>	<b>23</b>
<b>XII ANNEXE .....</b>	<b>27</b>
<b>Décharge de responsabilité .....</b>	<b>27</b>
<b>Administration de traitement .....</b>	<b>27</b>
<b>Attestation de retard .....</b>	<b>27</b>
<b>Déclaration d'incident liée à l'endommagement d'un objet .....</b>	<b>27</b>
<b>Règlement intérieur– Coupon réponse .....</b>	<b>27</b>
<b>Inscription à l'étude surveillée - Coupon réponse .....</b>	<b>33</b>

# I Préambule

Les Accueils de Loisirs collectifs de mineurs de la ville, communément appelés Accueils de Loisirs (AL) ainsi que la restauration collective scolaire sont gérés par la Mairie de Poussan. Ce service est rattaché au Service Enfance et Jeunesse.

Les coordonnées de la Mairie sont les suivantes : Mairie de Poussan

Hôtel de ville, 1 place de la Mairie, 34560 POUSSAN

Tel : 04.67.78.20.03 - [www.ville-poussan.fr](http://www.ville-poussan.fr)

La ville de Poussan propose aux enfants de 3 à 17 ans des structures d'accueils de loisirs déclarées à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et labélisées par la Caisse d'Allocations Familiales, tous les jours, dans chaque école et durant le temps périscolaire ou extrascolaire (mercredis et vacances scolaires).

Les AL se divisent en deux :

## Les accueils de loisirs périscolaires (ALP)

Les ALP sont ouverts pour les enfants scolarisés dans les écoles maternelles, élémentaires et collège publiques de la ville de Poussan. Les enfants sont rattachés à l'ALP situé sur l'établissement où ils sont scolarisés.

L'ALP est ouvert lors des vacances scolaires ainsi que les mercredis. La structure est fermée lors des jours fériés, durant les vacances scolaires de décembre, et également les deux dernières semaines des vacances d'été.

# II Présentation et caractéristiques des structures

Chaque accueil a reçu l'agrément de la Direction Départementale de la Cohésion sociale (D.D.C.S) et de la protection maternelle infantile (PMI) pour les accueils de – de 6 ans. De plus, la capacité d'accueil des structures est fixée annuellement par déclaration auprès des instances de contrôle nommées ci-dessus.

## Quatre Accueils de loisirs Périscolaires (ALP) existent sur la commune de Poussan :

L'ALP maternel de l'école Véronique Hebert est situé 9 chemin des frères, 34560 Poussan

La capacité de cet accueil est 60 enfants.

Tel 06.79.71.27.21

L'ALP primaire de l'école Véronique Hebert est situé 9 chemin des frères, 34560 Poussan

La capacité de cet accueil est 108 enfants.

Tel 06.79.71.27.21

L'ALP maternel de l'école des Baux est situé 26 rue de la salle, 34560 Poussan

La capacité de cet accueil est 80 enfants.

Tel 06.49.52.65.18

L'ALP primaire de l'école des Baux est situé 26 rue de la salle, 34560 Poussan

La capacité de cet accueil est 180 enfants.

Tel 06.49.52.65.18



Ils sont ouverts les lundis, mardis, jeudis et vendredis :

- De 7h30 à 8h50
- De 12h à 13h50
- De 17h à 18h30

L'accueil de Loisirs au collège (ALC) est situé dans les locaux du collège Via Domitia, il se déroule durant le temps scolaire entre 12h00 et 14h00 sauf le mercredi. Sa capacité d'accueil est de 18 enfants.

Différents accueils existent sur la commune de Poussan :

L'Accueil de Loisirs Extrascolaire (ALE 3-12 ans) des mercredis, se regroupe sur l'école des Baux située 26 rue de la salle, 34560 Poussan. La capacité de cet accueil pour les mercredis est de 30 pour les enfants de – de 6 ans et de 42 pour les enfants de + de 6 ans.

Les jours d'ouverture : tous les mercredis (hors vacances scolaires) de 7h30 à 9h00 pour l'accueil du matin et de 17h à 18h30 pour l'accueil du soir.

L'accueil de loisirs extrascolaire (ALE 3-12 ans) des petites et des grandes vacances scolaires est situé 26 rue de la salle, 34560 Poussan. La capacité de cet accueil est de 32 enfants pour les – de 6 ans et de 36 pour les enfants de plus de 6 ans durant les petites vacances scolaires. Pour les grandes vacances d'été, la capacité d'accueil est de 40 enfants pour les – de 6 ans et de 48 pour les enfants de plus de 6 ans.

L'Accueil de Loisirs Extrascolaire (ALE ADOS 12-17 ans) est situé dans les locaux de la MJC situé 1 rue des Horts 34560 POUSSAN. Il se déroule mercredi de 14h00 à 18h00 et les petites et grandes vacances scolaires de 8h30 à 18h00. La capacité de cet accueil est de 12 enfants.

Les structures sont fermées durant les vacances de décembre et durant les deux dernières semaines des vacances d'été.

Concernant les repas, pour l'ensemble des accueils, ils sont préparés et livrés par un prestataire extérieur dans le cadre d'un marché public.

### **III Encadrement**

Pour chaque accueil et en fonction de l'âge du public accueilli, le taux d'encadrement varie selon la réglementation en vigueur :

#### **ALP (Accueil de Loisirs Périscolaires)**

Maternel : 1 animateur pour 14 enfants

Primaire et + : 1 animateur pour 18 enfants

#### **ALE (Accueil de Loisirs Extrascolaires)**

Maternel : 1 animateur pour 8 enfants

Primaire et + : 1 animateur pour 12 enfants

Le personnel est constitué d'agents diplômés ou en formation. La moitié du personnel qui intervient sur ce service est diplômé du BAFA pour les agents qui interviennent auprès des enfants âgés de plus de 6 ans et d'un CAP Petite Enfance pour les agents qui interviennent auprès des enfants âgés de moins de 6 ans.

### **IV Inscription, réservation et paiement,**

L'inscription se fait auprès du guichet unique situé 26 rue de la salle, 3560 Poussan.

Il est ouvert tous les matins de 8h30 à 11h30 sauf durant les vacances scolaires de décembre et l'avant dernière semaine des vacances d'été.

**Dossier de l'enfant :** Pour toute nouvelle inscription, un dossier doit obligatoirement être retiré, rempli et déposé accompagné de ses pièces justificatives au guichet unique.

Il n'est pas à renouveler chaque année, il reste valable le temps de la scolarisation de votre enfant. Néanmoins, à chaque rentrée scolaire, l'actualisation des pièces justificatives (assurance, quotient familial, vaccins) doivent être communiqués à nouveau.

**Gestion des réservations :** Une fois le dossier de l'enfant enregistré, les inscriptions et/ ou annulations concernant la cantine et les accueils de loisirs périscolaires doivent être réalisés 48h à l'avance (jours ouvrés) et avant 11h le matin. Pour l'accueil de loisirs extrascolaire (vacances scolaires) les inscriptions débutent 3 semaines avant le début de chaque période. Elles peuvent être réalisées lors de la permanence physique du guichet unique (tous les matins de 8h30 à 11h30), par téléphone au 04-67-18-24-85 ou par mail : [guichet.unique@poussan.fr](mailto:guichet.unique@poussan.fr)

La commune dispose également d'un portail famille qui permet de gérer ses réservations en ligne, les identifiants vous sont communiqués lors de la constitution du dossier.

Pour rappel, et afin de respecter le bien-être des enfants et les normes de sécurité des locaux, toutes les inscriptions sont réservées en priorité aux enfants dont les deux parents travaillent, ainsi que pour les familles monoparentales en situation d'emploi. En cas de maladie de l'enfant, le premier jour est perdu, les suivants seront annulés sur présentation d'un certificat médical.

**Gestion des paiements :** Les paiements se font en fin de mois, après réalisation des prestations de service, sur le principe du post-paiement. Une facturation mensuelle récapitulative est éditée. Les possibilités de paiement en espèce, par chèque, ou par prélèvement bancaire sont à réalisés lors de la permanence du guichet unique. Concernant les paiements par carte bleue, ceux-ci sont réalisable uniquement en ligne via le portail famille ».

Il est nécessaire que les familles portent une vigilance à la présence de l'enfant lors de la réalisation des inscriptions au sein des services, de façon, à laisser les places disponibles s'il n'y a pas de besoin avéré et également pour éviter aux familles d'avoir à régulariser une facturation qui n'a pas été consommée.

Pour inscrire votre (ou vos) enfant(s) auprès du guichet unique, vous devrez vous munir des pièces suivantes :

- Attestation CAF (Caisse d'Allocation Familiale) ou MSA (Mutuelle sociale Agricole),
- Le jugement de divorce ou de séparation concernant le mode de garde de l'enfant s'il y en a un,
- Photocopie des vaccins à jours ou certificat médical justifiant que les vaccins sont à jours,
- Un RIB, si vous souhaitez le prélèvement automatique,
- Justificatif de domicile
- Justificatif d'assurance responsabilité civile,
- Les parents doivent avoir pris connaissance du présent règlement, en accepter les conditions, et signer le coupon détachable pour valider une inscription,
- Une adresse mail à jour.

La Ville de Poussan vous propose un portail famille simple d'utilisation et accessible à tous pour faciliter vos démarches administratives liées aux services de l'enfance :

Après une première inscription en présentielle, le guichet unique communique un identifiant et un mot de passe via l'adresse mail de la famille afin que celle-ci puisse bénéficier d'un accès au portail famille. Pour toute modification ou annulation, un délai de 48h s'applique, que ce soit auprès du service ou via l'accès en ligne. Les enfants doivent être accompagnés par un adulte jusqu'à l'entrée de l'accueil pour s'assurer de l'inscription. En aucun cas la commune n'est responsable d'un enfant qui se présente seul à l'accueil et qui n'est pas inscrit.

Aucun remboursement (report) ne sera effectué en cas d'absence injustifiée de l'enfant.

Les personnes n'ayant pas d'accès Internet ont la possibilité de procéder à leurs inscriptions au guichet unique du service enfance et jeunesse aux horaires réservés à cet effet

### **Impayés :**

Les enfants non-inscrits ne seront pas acceptés sur les différents accueils (non assurés en cas d'incident). Les parents devront venir récupérer leurs enfants, avant qu'ils ne soient confiés à la police municipale. Les familles en situation d'impayés qui ont réalisées la démarche d'inscription auprès du guichet unique bénéficieront de l'accueil de leur enfant sur les structures, néanmoins si aucune régularisation n'est effectuée après les relances par courriers, un titre de recouvrement sera transmis auprès du trésor public.

Statut « Trésorerie » : Ces factures ne peuvent plus être payées directement au service enfance et jeunesse (il est donc inutile, dans ce cas, de déposer le chèque dans la boîte aux lettres). C'est le Receveur du Trésor Public de Sète qui procèdera au recouvrement. Vous devrez attendre de recevoir un avis des sommes à payer du Trésor Public. En cas de non-paiement dès réception de cet avis, le Receveur du Trésor Public peut être amené à prendre des mesures de recouvrement forcé.

Attention : En cas de factures « Trésorerie » répétitives, le service enfance et jeunesse se réserve le droit de bloquer votre compte via le portail famille jusqu'à régularisation.

### Tarifs :

Les tarifs sont fixés et votés par délibération du conseil municipal de la ville de Poussan. Ils sont calculés en fonction du quotient familial.

### Aides financières :

Les familles ayant droit à des participations de leur caisse (aides aux loisirs...) bénéficient d'un tarif réduit en fonction du montant des aides.

Pour les familles en situation de précarité, le CCAS de la ville de Poussan propose un accompagnement et un soutien financier selon certaines conditions afin que tous les enfants puissent être accueillis sur les structures d'accueils de mineurs gérées par la ville.

## **V. Respect des règles en collectivité, sécurité, discipline et sanctions**

### ➤ **Droits et devoirs des enfants**

Les enfants sont tenus de respecter leurs camarades, le personnel ainsi que le matériel et les bâtiments.

Tout dommage causé par un enfant à un tiers mettra en cause la responsabilité de ses parents. Ainsi, les parents doivent avoir souscrit au moment de l'inscription une assurance en responsabilité civile couvrant les dommages causés aux tiers du fait de leurs enfants et une assurance extra-scolaire. Cette attestation devra être fournie avec le dossier d'inscription complet.

Aucune denrée alimentaire extérieure à la fourniture de repas conclue dans le cadre du marché public de la ville de Poussan ne peut être consommé par l'enfant lors du temps méridien, sauf cas de Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) signé du médecin.

En cas d'incident entraînant l'endommagement d'un objet indispensable, une attestation sera réalisée par le responsable de la structure et vous sera communiquée afin de pouvoir transmettre celle-ci auprès de votre assurance (voir annexe).

Toute attitude incorrecte, tout manquement grave et répété aux règles élémentaires de vie en collectivité, sera signalé aux parents ou aux responsables légaux de l'enfant et pourra entraîner l'application de sanctions allant jusqu'au renvoi de l'enfant.

Les problèmes disciplinaires rencontrés avec un enfant devront faire l'objet de la part du responsable d'un rapport circonstancié, transmis au responsable du service enfance jeunesse de la ville.

En fonction des faits reprochés, l'échelle de sanctions suivante sera mise en place. - Convocation en mairie,

- Information aux parents ou aux responsables légaux afin de prévenir de l'exclusion ponctuelle,
- Exclusion de deux mercredis (ou deux jours dans le cadre des vacances scolaires ou ALP),
- Exclusion de quatre mercredis (ou une semaine dans le cadre des vacances scolaires ou ALP),
- Exclusion définitive.

Pour toutes ces sanctions, un courrier d'information sera notifié aux familles, les invitant à présenter leurs observations au cours d'un entretien préalable à la décision. Les parents pourront prendre connaissance du dossier de leur enfant contenant notamment le(s) rapport(s) circonstancié(s) rapportant les faits reprochés.

En cas de comportement grave (insultes, violences ou comportements déplacés) envers des camarades ou du personnel de service : une exclusion immédiate sera prise, à titre conservatoire.

### ➤ **Objets**

Tout objet pouvant provoquer des accidents est formellement interdit. En aucun cas, les parents ne doivent laisser à leur enfant de ballons durs, de bijoux, de consoles de jeux, de MP3, de téléphones portables, d'objets personnels dangereux et de valeur. En cas de perte ou de vol, la commune se dégage de toute responsabilité.

### **Difficultés particulières de l'enfant**

Il est important que les parents ou les responsables légaux, précisent lors de l'inscription de leurs enfants, s'ils nécessitent une attention particulière (Handicap, Pathologie, troubles...) et si leur enfant bénéficie durant le temps scolaire Auxiliaire de Vie Scolaire (AVS) afin de leur proposer, si possible, un accueil adapté dans les Accueils de Loisirs (AL), ou les orienter vers les personnes compétentes à l'établissement d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Il faut noter que pour un enfant qui bénéficie d'une auxiliaire de Vie Scolaire (AVS) sur le temps scolaire, la famille doit se mettre en relation avec les responsables des accueils pour pouvoir mettre en place des dispositifs, avant inscription, afin d'organiser au mieux l'accueil pour l'enfant.

Il existe trois possibilités :

- 1/ La structure d'accueil bénéficie d'un nombre d'agent encadrant suffisant qui permet de détacher un animateur uniquement pour cet enfant.
- 2/ La famille finance par ses propres moyens l'intervention de l'AVS sur le temps péri/extrascolaire.
- 3/ Des associations accompagnent les familles et peuvent mettre à disposition de la famille des bénévoles formés pour accompagner la pathologie de l'enfant en question lorsqu'il est accueilli sur les structures.

Parfois les trois solutions ci-dessus ne peuvent pas être envisagées, suivant cas particulier et l'enfant ne peut pas être accueilli.

Dans tous les cas de figures, le service se mobilise et tente de mettre en œuvre son maximum, pour s'adapter aux différentes situations, dans la mesure du possible.

### **Vêtements – Objets personnels**

Une tenue adaptée est exigée pour les enfants ainsi que pour le personnel. Cependant, l'assurance de la ville ne prenant pas en compte les dégâts vestimentaires, il est conseillé aux parents de mettre à leurs enfants des vêtements adaptés aux activités et marqués au nom de l'enfant. La plupart des bijoux représentent un danger en collectivité surtout chez les jeunes enfants, et un risque de vol. Leur port est déconseillé durant la période d'accueil.

Tout objet personnel susceptible de représenter un danger quelconque est interdit à l'Accueil de Loisirs (AL), ainsi que toute sorte de jeux personnels (consoles de jeux, cartes de jeux diverses, etc.). L'assurance de la collectivité ne

prend en compte les dégâts commis sur ces objets. Les services municipaux déclinent toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels.

## **VI Pédagogie**

Toutes les activités des accueils de la ville sont conçues pour permettre à l'enfant de se développer harmonieusement. Les équipes ont donc pour souci permanent de concourir à la réalisation de cet objectif. Le détail des objectifs apparaît dans le projet éducatif de la ville ainsi que dans les projets pédagogiques propres à chaque structure. L'ensemble des informations (programme, ateliers, activités, projets, fermeture annuelle) sera communiqué par affichage sur site et diffusion sur le site internet de la ville.

## **VII Maladies, Accidents, Urgences**

L'accès aux différents accueils pourra être refusé à tout enfant porteur de maladies contagieuses (listées dans l'arrêté du 3 mai 1989). Il sera également préconisé de garder son enfant à son domicile en cas de parasites transmissibles si l'enfant n'est pas traité.

Par principe de précaution, dans un souci de préservation de l'enfant de tout risque sanitaire et de l'implication morale des adultes qui encadrent l'enfant, toute déclaration d'allergie ou d'intolérance alimentaire, engendre OBLIGATOIREMENT la constitution d'un Projet d'Accueil individualisé (P.A.I.). Lorsqu'un PAI est mis en place avec le directeur de l'école et le médecin scolaire, la famille doit transmettre une copie de celui-ci et une trousse de médicament selon la posologie au responsable de l'ALP ou de l'ALE. Si rien n'a été fourni par la famille, l'équipe pédagogique se décharge de toute responsabilité et n'administrera aucun médicament.

En cas de maladie survenant durant la présence de l'enfant sur les structures, le responsable appellera les parents pour information.

Le responsable de l'AL, peut demander aux parents de venir chercher leur enfant, s'il juge que son état de santé le nécessite (état fiévreux).

Il peut également juger de nécessaire prendre l'initiative d'appeler le médecin et d'en aviser ensuite les parents. Les frais médicaux resteront à la charge de la famille.

En cas d'urgence ou d'accident, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence (SAMU, pompiers) les parents seront avisés dans un second temps.

En cas d'accident, le responsable de l'Accueil est tenu d'informer immédiatement son supérieur hiérarchique ainsi que la DDCS selon la gravité, une déclaration d'accident sera alors réalisée par le responsable.

## **VIII Responsabilité et retards**

### **➤ Obligation des parents, respect des horaires et pénalités tarifaires**

Pour le bon fonctionnement du service et dans le respect des libertés de chacun, il est demandé aux parents de bien vouloir respecter scrupuleusement les horaires stipulés dans le présent règlement.

Durant leur temps de présence sur les accueils, les enfants sont sous la responsabilité de la structure. Cependant, tant que les parents sont présents, leurs enfants restent sous leur responsabilité.

Les parents responsables de leur enfant, doivent l'amener à une attitude conforme à celle qui est décrite dans l'article "Droits et devoirs des enfants "ci-dessus. Ils supportent les conséquences du non-respect de cet article, en particulier en cas de bris de matériel ou de dégradations dûment constatés par le personnel d'encadrement.

En cas de retard exceptionnel des familles, en fin de journée, les parents ou responsables légaux se doivent d'en informer le responsable du centre.

Pour tout retard les parents ou responsables légaux devront remplir et signer une attestation de retard qui sera conservée dans le dossier de l'enfant (voir annexe). Le responsable informera sa hiérarchie et un courrier sera adressé à la famille.

En cas de non-respect répétitives des horaires d'ouverture/fermeture de l'accueil, ou d'inscription hors délais au service, les représentants légaux de l'enfant sont responsables du coût généré par la prise en charge imprévue de celui-ci. Alors, une pénalité tarifaire s'appliquera au(x) parent(s) responsable(s) de l'enfant dans les situations suivantes :

- ✓ défaut d'inscription d'un enfant à un accueil extrascolaire ou périscolaire
- ✓ retard de récupération d'un enfant au-delà de l'heure de fermeture du service périscolaire ou extrascolaire sans raison valable (raison médicale, familiale dûment justifiée)

Dans le cas de retard réguliers, une convocation à l'hôtel de ville en présence des responsables et des élu(es) sera adressé aux parents ou responsables légaux.

Si aucun changement n'est constaté après cet entretien alors, des sanctions seront appliquées comme suit :

- 1er retard, rappel oral,
- 2ème retard, rappel écrit,
- 3ème retard, une pénalité de 15 € sera facturée à la famille. (Elle est égale au coût engendré par la mise à disposition de deux animateurs

### **Plan Vigipirate**

En application des mesures de vigilance « sécurité renforcée –risque d'attentat », les parents ne sont pas autorisés à rentrer dans la structure (sauf prise de rendez-vous). Il est interdit aux personnes étrangères à l'établissement de rentrer dans les locaux. Le niveau Vigipirate « sécurité renforcée –risque attentat » s'applique sur l'ensemble du territoire.

### **La communication et les relations avec les familles**

Le programme des activités est communiqué aux familles par le responsable de chaque accueil de loisirs par voie d'affichage et est disponible sur le site internet de la ville.

Les familles ont la possibilité de rencontrer :

- le directeur de l'ALP/ALE, en sollicitant un rendez-vous directement sur place.
- le coordonnateur en téléphonant à la direction du service enfance jeunesse

## **IX Autorisation exceptionnelle**

En cas de besoin exceptionnel de récupérer un enfant sur un accueil en dehors des temps définis, le responsable légal devra remplir une autorisation parentale (voir annexe) et la remettre au responsable de la structure qui la conservera dans le dossier de l'enfant.

## **X Droit à l'image**

Dans le cadre des différents partenariats réalisés sur les structures d'accueils, la ville se réserve le droit d'utiliser, de diffuser et de communiquer l'image des enfants fréquentant les structures.

Toutefois par courrier motivé adressé à la ville, la famille peut spécifier son refus concernant le droit à l'image de son enfant. Auquel cas la signature du présent règlement vaut pour autorisation et acceptation de la part de la famille pour une diffusion de l'image de l'enfant dans le cadre des actions portées par le service Enfance et Jeunesse de la ville.

## **XI Fonctionnement, accueil et départ des enfants, transport scolaire :**

ALP :

Le matin, les enfants sont accueillis par le personnel municipal dans leurs lieux d'accueils respectifs.

Le midi, les enfants se rendent dans la cour, et sont récupérés par les agents dans leurs classes. Après le repas et le temps d'animation, les enfants sont ramenés dans la cour et laissés sous la responsabilité des enseignants après la sonnerie.

Le soir, le personnel récupère les enfants qui sont inscrits à l'accueil du soir.

ALE :

Lors des temps d'accueils (7h30/9h00-17h00/18h30), les enfants arrivent et partent de façon échelonnée. A 9h00, la structure ferme ses portes, les animateurs font l'appel des enfants et notent leur présence sur un registre.

Il en est de même pour la présence des animateurs.

Il est demandé aux parents d'accompagner leurs enfants jusqu'à l'accueil

Départ des enfants sur l'ALP et l'ALE :

Seuls les représentants légaux pourront récupérer leur(s) enfant(s).

Les parents étant dans l'impossibilité de récupérer leur(s) enfant(s), devront en informer les agents et ajouter sur la fiche sanitaire de l'enfant les coordonnées de la personne qui viendra récupérer l'enfant. Cette personne devra être munie obligatoirement d'une pièce d'identité.

Les enfants en classe de CE2, CM1 et CM2, peuvent quitter les accueils seuls, à condition que leurs parents aient signalés ce choix aux personnels des accueils, et qu'ils aient remplis une autorisation déchargeant la structure de toute responsabilité.

## **XII Assurance**

Une garantie d'assurance en responsabilité civile est souscrite par la commune pour tout le temps d'accueil des enfants.

Nous vous rappelons que dans votre intérêt et celui de vos enfants, il est souhaitable que vous souscriviez un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels et matériels auxquels peuvent être exposés vos enfants.

En cas d'incident entraînant l'endommagement d'un objet indispensable, une attestation sera réalisée par le responsable de la structure et vous sera communiquée afin de pouvoir transmettre celle-ci auprès de votre assurance (voir annexe).

# XIII Contrat Local d'Accompagnement à la Scolarité

## A/ Présentation de la structure

Le CLAS, contrat local d'accompagnement à la scolarité, est un service public, géré par la commune de Poussan. Il a pour but d'offrir l'appui et les ressources dont l'enfant a besoin. Il permet aussi de contribuer à l'épanouissement personnel de l'élève, et à de meilleures chances de succès à l'école.

Ce dispositif est géré par le Service Enfance et Jeunesse situé 26 rue de la salle 34560 POUSSAN.

Courriel : [clas@poussan.fr](mailto:clas@poussan.fr)

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser le rôle de chacune des parties prenantes au fonctionnement du CLAS. Tout changement dans le fonctionnement entraînera une modification du règlement intérieur.

## B/ Capacités d'accueil

Chaque collectif d'enfants a une capacité d'accueil de 12 places et est placé sous la responsabilité de deux animatrices. Il s'adresse aux enfants scolarisés en école élémentaire. Les enfants accueillis présentent le plus souvent un manque de confiance en soi, des difficultés d'expression orale et corporelle.

## C. Horaires de fonctionnement

Le CLAS fonctionne en période scolaire aux jours et horaires suivants :

- lundi et mardi de 17h00 à 18h30 sur l'école élémentaire des Baux
- jeudi et vendredi de 17h00 à 18h30

Les enfants seront pris en charge gratuitement durant 1h30 (une participation exceptionnelle de deux euros pour l'année scolaire est demandée au titre des sorties proposées).

## D/ Règlement intérieur du CLAS

Les parents s'engagent à inscrire leurs enfants sur un trimestre et sont priés d'informer l'animatrice en cas d'absence. Les enfants devront assister à la séance entière, sauf cas exceptionnel. Des fermetures exceptionnelles peuvent être décidées pour cause de formation de l'animatrice ou de réunions. Les parents en seront informés par écrit le plus tôt possible.

## E. Modalités d'inscription

Le dispositif CLAS est ouvert à toutes les familles résidentes de la commune, sans condition d'activités. Les enfants accueillis doivent être scolarisés en l'école élémentaire. Les familles désireuses d'utiliser ce service doivent prendre rendez-vous auprès du Service Enfance et Jeunesse. Une rencontre préalable pour l'inscription sera organisée avec les animatrices. S'il existe une liste d'attente, une préinscription est obligatoire et sera effectuée selon les critères suivants :

- 1/ la priorité aux élèves orientés par les services sociaux de la commune,
- 2/ la priorité aux élèves orientés les enseignants

L'attribution des places se fait selon les critères suivants :

- La date de préinscription.
- La problématique de l'enfant.



La demande sera annulée si l'enfant ne vient pas pendant une semaine, sans motif valable. L'admission définitive de l'enfant dans le dispositif CLAS n'est effective qu'après constitution du dossier et signature du contrat.

#### F. Dossier d'inscription

Les demandes d'admission sont reçues par le Service Enfance et Jeunesse, qui informera les animatrices afin d'organiser la rencontre avec les parents.

1. Le dossier comprend :

- Le contrat d'accueil.
- Le règlement intérieur signé.
- L'autorisation de sortie.

2. Autres documents à fournir (si aucun dossier n'a déjà été constitué pour l'année scolaire en cours auprès du guichet unique) :

- L'attestation d'assurance responsabilité civile.
- La justification de l'autorité parentale pour les couples séparés ou divorcés.

2. Le matériel à fournir : - Une trousse. - Un porte-vue.

#### G. Possibilité d'accueil

La durée de l'accueil est définie par un contrat établi lors de l'admission de l'enfant qui est conclue pour une période définie. Toute modification nécessite l'établissement d'un nouveau contrat en fonction des possibilités du service. Lors du retrait définitif de l'enfant du service, les parents doivent informer par oral l'animatrice de la date du départ de l'enfant. Une période d'essai d'une semaine est proposée afin que se tissent des rapports de confiance entre les parents, les enfants et l'animatrice et que les enfants découvrent les ateliers mis en place.

Important en cas de retard, après un quart d'heure de retard sur l'horaire d'ouverture, l'enfant ne pourra plus être accueilli.

Départ Les parents doivent scrupuleusement respecter les horaires.

#### VIII. Santé et sécurité

Les enfants présentant un handicap peuvent être admis dans le dispositif dans la mesure où la particularité de l'enfant n'entraîne aucun besoin d'accompagnement exclusivement individuel et/ou de soin spécifique ne pouvant être organisé sur ce temps. Un enfant malade ne peut être admis dans le service. En cas d'accident, la famille est aussitôt informée, et l'enfant sera automatiquement dirigé par les pompiers sur le service d'urgence de l'établissement hospitalier le plus proche. Le port de bijoux par les enfants est fortement déconseillé pour des raisons de sécurité. En cas de perte ou de vol, le service décline toute responsabilité. L'enfant confié au service ne pourra être remis qu'à ses parents ou aux personnes majeures mandatées par ces derniers, par écrit et sur présentation d'une carte d'identité. La notion de respect de ses camarades, des accompagnatrices et des éventuels intervenants ainsi que des règles de vie collective sont de rigueur.

#### H. Personnel

Il comprend deux animateurs qui mettent en place les objectifs fixés par la Municipalité sous le contrôle du Service Enfance et jeunesse et en collaboration avec les équipes enseignantes et les familles. Ils reçoivent les parents. Ils peuvent refuser un enfant du fait de son état de santé ou de son comportement inapproprié. Ils veillent au bon déroulement des séances. Ils participent aux réunions. Ils favorisent l'éveil, l'autonomie et la socialisation de l'enfant au travers des différentes activités proposées par le CLAS, en cohérence avec le projet éducatif. Ils ont un rôle de conseil auprès des familles. Ils mettent en place des passerelles avec les ALP, les enseignants et autres partenaires associatifs, culturelles et/ou sociales.

## I. Relations avec les parents

Un cahier de liaison CLAS sera distribué à chaque enfant du collectif pour faciliter les échanges avec la famille et les enseignants. Les familles autorisent les animatrices à prendre des photos des enfants et à les utiliser dans le cadre de son activité. Le présent règlement n'a pas un caractère définitif. Il peut être modifié suivant les besoins du service et les demandes de la CAF.

## CONCLUSION

L'inscription de l'enfant à l'une des structures implique pour les parents l'acceptation sans réserve du présent règlement.

**Règlement soumis et approuvé au conseil municipal du ...../...../.....**

**Adjointe élue à l'Enfance**

**Sonia REBOUL**

## **XII ANNEXE**

**Décharge de responsabilité**

**Administration de traitement**

**Attestation de retard**

**Déclaration d'incident liée à l'endommagement d'un objet**

**Règlement intérieur– Coupon réponse**



## **AUTORISATION PARENTALE (Décharge de responsabilité)**

Je soussigné(e),.....

Père, mère, tuteur, représentant légal (rayer les mentions inutiles) ou  
autre.....(précisez)

De l'enfant,.....

Décharge la structure de la responsabilité de mon enfant, à partir de maintenant, il  
est .....h..... et nous sommes le ...../..... /.....

Et ce pour la raison suivante :.....

A Poussan,

SIGNATURE



## **AUTORISATION PARENTALE (Administration de traitement)**

Je soussigné(e),.....

Père, mère, tuteur, représentant légal (rayer les mentions inutiles) ou  
autre.....(précisez)

De l'enfant,.....

Demande et autorise l'équipe pédagogique de la structure à administrer le traitement  
prescrit par le médecin à mon enfant en raison de son état de santé.

Je déclare ainsi avoir fourni une ordonnance détaillant la posologie du traitement.

A Poussan,

SIGNATURE



## ATTESTATION DE RETARD

Je soussigné(e).....

Père, mère, tuteur (rayer la mention inutile) ou  
autre..... (Précisez)

De l'enfant.....

Atteste de mon retard ce jour.....

Il est précisément.....h.....

Je reconnais avoir été informé qu'après 3 retards sans avoir prévenu le  
responsable de la structure, une convocation en mairie sera émise.

Signature :



A Poussan, le .....

Déclaration d'incident lié à l'endommagement d'un objet

Je soussigné(e).....

Responsable de la structure.....

Située à l'adresse .....

Par la présente, je certifie que l'enfant .....

Propriétaire de l'objet suivant .....

A subi un dégât sur son bien ce jour, dans le contexte suivant :

.....  
.....  
.....

L'objet en question est donc endommagé visuellement de la façon suivante :

.....  
.....

Pour faire valoir ce que de droit.

Signature et cachet :



A Poussan, le .....

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR – COUPON REPONSE

Ce coupon réponse est à rapporter complété et signé le jour de l'inscription.

Je soussigné(e).....

Père, mère, tuteur (rayer la mention inutile) ou  
autre..... (Précisez)

De l'enfant.....

Scolarisé à l'école .....

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur du service enfance de la ville de Poussan et de ses annexes, et avoir noté que l'inscription au sein des structures d'accueils gérées par la ville valait acceptation de l'ensemble des termes.

Signature



# Inscription à l'étude surveillée - Coupon réponse

Ce document est obligatoire si vous souhaitez que votre enfant participe à l'étude surveillée

Je soussigné(e) : Père-Mère-Tuteur (*rayez la mention inutile*)

Nom : .....

Prénom : .....

Adresse : .....

Téléphone : .....

Adresse mail : .....

Nom et Prénom de l'enfant : .....

Ecole fréquentée : .....

Classe : .....

J'inscris mon enfant à l'étude surveillée (de 17h à 18h tous les lundis, mardis, jeudis et vendredis hors vacances scolaires) de l'école pour toute l'année scolaire comme suit : *Mettre une croix dans les cases*

LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI

Après l'étude mon enfant (*entourez votre choix*):

Ira à la garderie    ou    Rentrera seul

Attention, seuls les enfants du cycle 3 (CE2-CM1-CM2) peuvent rentrer seul à leur domicile.

Les parents doivent fournir un gouter à leur enfant à chaque participation à l'étude surveillée, la mairie ne le fournissant pas.

Signature

