Mairie de MONTLAUR
Haute-Garonne

ACCUEIL DE LOISIRS ASSOCIÉ À L'ÉCOLE (ALAE)

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ANNÉE SCOLAIRE 2019-2020

Renseignements Mairie – 1 Place du Lauragais – 31450 MONTLAUR
Tél : 05.61.81.00.00 – ecole.mairiedemontlaur@orange.fr – periscomontlaur@orange.fr
Ouverture au public : lundis et jeudis 14 h à 19 h – mercredis et vendredis 8 h 30 à 12 h

PREAMBULE

L'**Accueil de Loisirs Associé à l'École** (ALAE) est un service municipal payant agréé par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS), réglementé dans le cadre des accueils périscolaires et géré par la Mairie.
L'ALAE assure l'accueil des enfants de l'école primaire, sur le temps périscolaire, le matin, le midi et le soir, afin de permettre à leurs parents de concilier vie professionnelle et vie familiale. Cet accueil a une vocation sociale et éducative.
Cette structure fonctionne conformément :

- aux instructions en vigueur de la Caisse d'Allocations Familiales
- aux dispositions du présent règlement intérieur

ARTICLE 1 : ENCADREMENT

L'ALAE est assuré par une équipe d'animateurs et d'agents municipaux dont le nombre est ajusté en fonction des périodes et des effectifs réels. Le personnel encadrant est sous la responsabilité du Maire.

Le nombre d'adultes présents pour encadrer les enfants est défini selon la réglementation comme suit :

- 1 animateur pour 14 enfants âgés de 3 à 6 ans (scolarisés en maternelle)
- 1 animateur pour 18 enfants âgés de 6 à 12 ans (scolarisés en élémentaire)

Une modification serait appliquée immédiatement en cas de changement législatif afin d'être toujours en conformité avec la règlementation en vigueur et le Projet Éducatif De Territoire (PEDT).

ARTICLE 2 : ORGANISATION

Toute l'organisation de l'ALAE s'appuie sur l'intérêt des enfants tant au point de vie éducatif que civique, social, culturel, ludique, physique et moral.
L'ALAE est un espace qui permet à l'enfant de gérer son temps périscolaire selon son rythme, ses besoins et ses attentes du moment.

Chaque enfant a la possibilité de choisir entre :

- des activités dirigées par l'équipe d'animation (activités manuelles, sportives et/ou d'expressions)
- des activités spontanées à partir d'espaces dédiés proposant du matériel mis à la disposition des enfants (espace jeux de cour, espace lecture, espace jeux de société, espace créatif, espace studieux…)
- des espaces libres en présence d'animateurs afin d'assurer la sécurité des enfants et le respect des règles mises en place.

Les activités sont toujours libres de choix pour l'enfant, il peut décider de jouer de manière autonome, dans le respect des règles de vie en collectivité.

ARTICLE 3 : HORAIRES

L'ALAE fonctionne pendant les périodes scolaires soit les : **LUNDI – MARDI – MERCREDI MATIN UNIQUEMENT – JEUDI – VENDREDI** hors vacances et jours fériés.

HORAIRES ALAE	MATIN	APRES-MIDI
ALAE **Service payant** *se reporter à l'ARTICLE 6*	**7 h 30 / 8 h 50**	
ACCUEIL ECOLES	**8 h 50 / 9 h 00**	**14 h 00 / 14 h 10**
SORTIE ECOLES	**12 h 00**	**16 h 25**
ALAE **Service payant** PAUSE MÉRIDIENNE	**12h00**	**14h00**
ALAE **Service payant** *se reporter à l'ARTICLE 6*		**16 h 25 / 18 h 30**
FERMETURE DES PORTES - Ecole	**9 h 00**	**14 h 10**
	12 h 00	**16 h 25**
FERMETURE DES PORTES - ALAE		**18 h 30**

ARTICLE 4 : INSCRIPTION

Les inscriptions ou modifications à l'ALAE sont à effectuer par le parent en se connectant au portail famille sur le lien suivant : https://montlaur.les-parents-services.com/

Seuls les enfants inscrits pourront bénéficier de l'ALAE. Dans le cas contraire, il ne sera pas possible de recevoir ni de garder l'enfant dans le service sauf cas exceptionnel. **L'enfant est sous la responsabilité des parents dès la sortie d'école soit 16H25.**

La présence exceptionnelle d'un enfant non-inscrit en ALAE sera facturée.

ARTICLE 5 : MODIFICATION D'INSCRIPTION

Inscription ou modification avant le **MERCREDI 12 H** pour la **SEMAINE SUIVANTE**

Au-delà, aucune modification ne pourra pas être prise en compte

En cas d'annulation pour force majeure (hospitalisation, maladie, décès ou impératifs professionnels, sur présentation d'un justificatif, ce délai peut être ramené à 48 h ouvrées et selon le calendrier suivant :

Avant le	**JEUDI**	**12 H**	pour le	**LUNDI SUIVANT**
Avant le	**VENDREDI**	**12 H**	pour le	**MARDI ET MERCREDI SUIVANT**
Avant le	**LUNDI**	**12 H**	pour le	**JEUDI SUIVANT**
Avant le	**MARDI**	**12 H**	pour le	**VENDREDI SUIVANT**

Les absences dues à des sorties organisées et programmées par l'école sont systématiquement décomptées. Il en est de même lorsque l'école est dans l'impossibilité d'accueillir l'enfant (exemple : grève, intempéries générant la fermeture complète de l'école).

Par contre, dans la mesure où **l'accueil de l'enfant peut être assuré**, toute inscription à l'ALAE sera **maintenue.**

ARTICLE 6 : GRILLE TARIFAIRE

Tranches	Quotient familial	Tarif de la séquence*
T1	Jusqu'à 400	**0.32**
T2	de 401 à 500	**0.40**
T3	de 501 à 600	**0.48**
T4	de 601 à 700	**0.56**
T5	de 701 à 800	**0.64**
T6	de 801 à 900	**0.72**
T7	de 901 à 1000	**0.80**
T8	de 1001 à 1200	**0.96**
T9	de 1201 à 1400	**1.12**
T10	de 1401 à 1600	**1.26**
T11	de 1601 à 1800	**1.40**
T12	de 1801 à 2000	**1.52**
T13	de 2001 à 2300	**1.70**
T14	de 2301 à 2600	**1.87**
T15	supérieur à 2600	**1.95**

Pénalité retard soir	**5,00 euros par ¼ d'heure entamé sera dû**

*** Une séquence correspond à une présence en ALAE matin et/ou midi et/ou soir.**

ARTICLE 7 : FACTURATION

Une tarification modulée à la séquence est mise en place (matin, midi, soir). Elle est appliquée quelque soit la durée de présence à l'ALAE et se base sur le quotient familial établi par la Caisse d'Allocation Familiale. **La prise en compte du quotient familial est effective lorsque le parent transmet ce dernier à la mairie. Toute modification du quotient familial en cours d'année doit être signalée par la famille à la mairie**. En l'absence de justificatif (quotient familial ou avis d'imposition N-1), le tarif maximal sera appliqué.

La facturation de la cantine est établie par la Mairie et envoyée aux redevables par la Trésorerie de Baziège. Le règlement s'effectue auprès de la Trésorerie (chèque, espèce, paiement en ligne sur le portail famille). Périodes de facturation bimestrielles ou trimestrielle :

PÉRIODES FACTURÉES	RÉCEPTION DE LA FACTURE
• septembre/octobre	→ **novembre**
• novembre/décembre	→ **janvier**
• janvier/février	→ **mars**
• mars/avril	→ **mai**
• mai/juin/juillet	→ **juillet**

RAPPEL : ABSENCE = PAIEMENT DE LA PRESTATION RESERVEE

ARTICLE 8 : MEDICAMENTS

Il est formellement interdit aux enfants d'avoir des médicaments sur eux.
Le personnel communal n'est pas habilité à administrer des médicaments même sur présentation d'une ordonnance (décret n°2002-883 du 03/05/2002) en dehors des Protocoles d'Accueil Individualisés (PAI).

ARTICLE 9 : SANTE/HYGIENE

En cas d'accident ou de problème grave, l'équipe d'animation de l'ALAE doit :

- informer les parents (cf dossier d'inscription)
- apporter les premiers secours
- appeler les secours si nécessaire (docteur, SAMU, pompiers)
- compléter la déclaration d'accident ou de sinistre (en cas d'accident grave) auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS)
- établir la déclaration d'accident auprès de la compagnie d'assurance de la Mairie.

En cas de maladie infantile contagieuse, la famille doit aviser immédiatement la Directrice de l'ALAE. Un certificat de non-contagion et d'aptitude à revenir au sein de l'ALAE sera exigé au retour de l'enfant.
La Directrice de l'ALAE doit également être tenu informée d'éventuelles allergies et/ou de régimes alimentaires spécifiques (par le biais du dossier d'inscription).
En cas de problèmes de parasites (poux, lentes...) la famille doit en informer l'équipe d'animation et traiter son enfant au plus vite.

ARTICLE 10 : COLLATION ET GOUTER

Une collation est autorisée à partir de 8H et jusqu'à 8H50 pour les enfants ne déjeunant pas à la maison et un goûter après 16H25 (compotes, fruits). Cependant, les sucreries et les biscuits apéritifs ne sont pas autorisés.

ARTICLE 11 : VETEMENTS

Pour que les enfants profitent pleinement des activités il faut les munir de vêtements pratiques.
Les sacs et les vêtements devront être marqués au nom de l'enfant pour identifier les habits égarés.

ARTICLE 12 : ACCUEIL / SORTIE ALAE

Les parents doivent obligatoirement accompagner leur enfant le matin et venir le chercher le soir auprès de l'équipe d'animation et doivent signer la tablette prévue à cet effet à l'accueil, le matin et le soir. L'émargement concerne aussi toute personne habilitée par les parents. *Se reporter à l'ARTICLE 13*
Aucune dérogation ne sera accordée.

- SORTIE D'ECOLE

Seuls les enfants inscrits pourront bénéficier de l'ALAE. Dans le cas contraire, il ne sera pas possible de recevoir ni de garder l'enfant dans le service. La présence exceptionnelle d'un enfant non-inscrit en ALAE sera facturée.

- FERMETURE ALAE :

Pour tout retard prévu, même de 5 minutes, l'équipe encadrante d'animateurs doit être prévenue au **05 61 81 54 31**
Tout retard entraîne une pénalité financière. *Se reporter à l'ARTICLE 6*

- RETARD DES PARENTS

Tout retard sera mentionné sur une fiche « retard », signée par le parent à son arrivée et transmise à l'administration de la Mairie. En cas de retards répétés, une exclusion de l'ALAE pourra être envisagée.

- ENFANT NON RECUPERE

Si un enfant n'a pas été récupéré par ses parents ou la personne mandatée par eux, à l'heure de fermeture de l'ALAE soit 18H30, les animateurs de l'ALAE chercheront à contacter la famille et à défaut toutes les personnes mandatées par elle par tout moyen. Si ces démarches n'aboutissent pas, ils préviendront la Gendarmerie qui, sur décision du Procureur de la République, remettra l'enfant aux services de la Direction Départementale des Affaires Sanitaires et Sociales.

ARTICLE 13 : AUTORISATIONS

Lors de l'inscription, les parents doivent avoir complété les noms et coordonnées des personnes habilitées à accompagner et/ou à récupérer les enfants.

Toute modification d'autorisation se fait par écrit auprès du service des affaires scolaires de la Mairie (periscomontlaur@orange.fr ; ecole.mairiedemontlaur@orange.fr) qui transmettra cette information à l'équipe d'animation.
Le courrier/mail doit comporter les informations suivantes : Nom prénom classe de l'enfant concerné - Nom prénom de la personne habilitée à récupérer l'enfant – son adresse, téléphone, précision sur la durée de l'autorisation.

La personne autorisée à accompagner et/ou à récupérer les enfants est susceptible de devoir justifier son identité auprès de l'équipe d'animation.

En cas de force majeure exclusivement, le ou les parents, pourra donner l'autorisation à une personne, contre décharge, non précisée sur le formulaire d'inscription, mais devra impérativement et préalablement prévenir le service de l'ALAE par téléphone au 05 61 81 54 31.
Sans cette démarche, l'équipe d'animation ne sera pas habilitée à laisser partir l'enfant.

Les parents qui souhaitent qu'un frère ou une sœur non scolarisé(e) à l'école de Saint-Lautier accompagne et/ou récupère l'enfant à l'école devront signer une décharge auprès de la Directrice de l'ALAE.
Exclusivement pour l'ALAE du soir : les parents qui souhaitent que leurs enfants regagnent seuls leur domicile, doivent signer une décharge de responsabilité auprès de la Directrice de l'ALAE.
Les enfants qui seront autorisés à regagner seuls leur domicile ne le pourront qu'à 18 h 30 exclusivement – heure de fermeture de l'ALAE – Aucune dérogation ne sera accordée.

ARTICLE 14 : DISCIPLINE
Tous les enfants doivent avoir une conduite correcte et respectueuse envers leurs camarades, l'équipe d'animation, les agents communaux, le matériel, les locaux. De-même, les comportements et les jeux dangereux ne seront pas tolérés. Il est rappelé qu'il est interdit d'apporter à l'école et à l'ALAE tout objet n'ayant pas sa place dans les cadres scolaire et périscolaire (objets de valeur, objets dangereux).

Chaque incident sera notifié aux parents selon la gravité de ce dernier.

En cas de faits ou d'agissements graves de nature à troubler le bon ordre et fonctionnement de l'ALAE, exprimés notamment par :

- Un comportement indiscipliné constant et répété,
- Une attitude agressive envers d'autres élèves,
- Un manque de respect caractérisé envers le personnel communal,
- Des actes violents entraînant des dégâts matériels et/ou corporels,

une mesure d'exclusion temporaire du service pourra être prononcée par le Maire à l'encontre de l'élève à qui ces faits ou agissements graves seront reprochés.

ARTICLE 15 : CONSEIL ALAE
Il sera présidé par la Directrice de l'ALAE. Il se réunira 3 fois par an. Ses membres seront les élus, la Directrice de l'école, la Directrice Générale des Services, les animateurs de l'ALAE, les intervenants extérieurs, des parents délégués.
Lors de ces conseils, les membres échangeront sur l'organisation de toute l'activité périscolaire (restauration, accueil du matin, du midi et du soir).

ARTICLE 16 : ASSURANCES SCOLAIRE ET EXTRA-SCOLAIRE
La responsabilité des parents pourra être engagée dans le cas où leur enfant commettrait un acte de détérioration du matériel ou des locaux, ou s'il blessait un autre enfant.
L'assurance Responsabilité Civile couvrant les dommages pour les activités extra et périscolaires est **obligatoire et doit être souscrite par les parents** (le choix de la compagnie d'assurance est libre). Une attestation d'assurance devra impérativement être fournie pour toute inscription à la cantine et/ou à l'ALAE, **même pour toute inscription occasionnelle.**

L'assurance individuelle accident, **facultative mais fortement recommandée**, couvre l'enfant en l'absence de tiers responsable.

ARTICLE 17 : ADHESION AU REGLEMENT
Les parents qui inscrivent leurs enfants à l'ALAE acceptent de fait le présent règlement, approuvé en conseil municipal par délibération du 28 mai 2019.
Les parents doivent nous aider à faire respecter ce règlement en rappelant à leurs enfants, les règles élémentaires qu'impose la vie en collectivité.

Fait à Montlaur, le 29 mai 2019

Le Maire

Pierre MULLER

MAIRIE DE MONTLAUR