

Sommaire

	Page
Préambule	2
Article 1. Responsable de la gestion	2
Article 2. Direction	2
Article 3. Renseignements	2
Article 4. Horaires de fonctionnement	2
4.1 Les retards	3
Article 5. Projet pédagogique, projet d'activités et règles de vie	3
Article 6. Encadrement	3
Article 7. Inscriptions	4
Article 8. Fréquentation	
8.1 Rythme	4
8.2 Les Absences	4
8.3 Cas de grève ou d'organisation minimale	4
8.4 Réservation	5
Article 9. Disposition d'ordre médical	5
9.1 Les incidents	5
9.2 Les accidents graves et urgences	5
9.3 Les médicaments – allergies – contre-indications médicales, Intolérances alimentaires,	5
Article 10. Règles de sécurité et responsabilité	6
Article 11. Facturation	6
Article 12. Informations aux parents	6
Article 13. Exécution et modifications – Contentieux – Réclamations	6

Préambule

L'Accueil de Loisirs Associé à l'École (ALAE) est un service municipal agréé par la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports, réglementé dans le cadre des accueils périscolaires.

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 et du Ministère de la Jeunesse et des Sports, toute modification étant applicable ;
- aux dispositions du présent règlement intérieur.

Les enfants de 3 à 12 ans y sont accueillis de façon régulière ou occasionnelle, dans les meilleures conditions de sécurité, d'hygiène et d'épanouissement.

Les règles d'admission sont énoncées dans les articles du présent règlement.

Art. 1 **Responsable de la gestion**

La commune d'Ayguesvives

Art. 2. **Direction**

Directeur,
Directeur adjoint

Art. 3. **Renseignements**

- Ecole Primaire : tél. : 05 61 81 12 93
- ALAE primaire : tél. : 06 45 53 13 14 / 07 88 55 90 65
- Mail : enfance.ayguesvives31@orange.fr
- Portail famille : <https://mon-portail-famille.fr/mairie-ayguesvive>
- Mairie, Place du Fort : tél. : 05 61 81 92 57 (accueil)

Art. 4. **Séquences ALAE**

L'ALAE est ouvert :

Lundi, mardi, jeudi et vendredi (matin, midi et soir) durant la période scolaire.

Mercredi matin et midi durant la période scolaire.

	MATERNELLE	Séquence	ELEMENTAIRE	
1h30	7h30 → 9h00	MATIN	7h30 → 8h50	1h20
1h45	12h00 → 13h45	MIDI	12h00 → 14h00	2h00
1h15	16h00 → 17h00	TAP*	16h05 → 17h05	1h10
Un battement de 10 à 15 min est prévu avant de basculer sur la séquence soir.				
1h15	17h15 → 18h30	SOIR	17h15 → 18h30	1h15
1h30	7h30 → 9h00	Mercredi matin	7h30 → 9h00	1h30
0h45	12h00 → 12h45	Mercredi midi	12h00 → 12h45	0h45

* TAP : Temps d'activités périscolaires

Il est demandé aux parents qui inscrivent leur enfant au TAP, d'attendre la fin de la séquence pour le récupérer afin de lui permettre d'aller au bout de son activité.

Tout enfant inscrit à la séquence TAP ne pourra être récupéré qu'à partir de 17h ou 17h05.

Les parents (ou personne habilitée) **accompagnent leur(s) enfant(s) jusqu'au point d'accueil** (salle polyvalente, lieu de pointage des enfants)

A 8h40 (élémentaire) et 8h50 (maternelle), les enfants rejoignent les autres élèves soit directement en classe, pour la maternelle; soit dans la cour, pour l'élémentaire, et se retrouvent donc **sous la responsabilité de l'équipe enseignante.**

Les enfants ne sont confiés qu'aux personnes autorisées (*cf. document joint*).

Toute autre personne doit être munie d'une **autorisation écrite des parents et une pièce d'identité est demandée.**

Le respect des horaires du matin et du soir est impératif : les enfants ne doivent pas être laissés avant 7h30 le matin et doivent être récupérés le soir à **18h30 au plus tard**, heure à laquelle ils ne sont plus sous la responsabilité de l'équipe de l'ALAE.

4.1 Les retards

En cas de retard après 18h30, il vous est demandé de prévenir l'ALAE par téléphone.

Au-delà de 19h00, si aucune personne autorisée ne se présente pour reprendre l'enfant, la Direction avise la famille, puis prend les dispositions utiles pour faire assurer la garde de l'enfant.

En cas de retards, la municipalité se réserve le droit d'appliquer une pénalité financière, dès le premier retard. Cela apparaîtra sur la facture mensuelle.

Pour un retard :

- jusqu'à 15 minutes, une facturation de 1€ sera appliquée ;
- entre 15 et 30 minutes, une facturation de 3€ sera appliquée ;
- de plus de 30 minutes, une facturation de 5€ sera appliquée.

Art. 5. Projet pédagogique, projets d'activités et règles de vie

- **Le projet pédagogique** est rédigé par l'équipe d'animation, et tient compte du projet d'école ; ce projet pédagogique découle du projet éducatif de la collectivité, et répond aux attentes politiques. Celui-ci est affiché dès sa validation.

- **Les projets d'activités** sont élaborés en équipe et en cohérence avec le projet pédagogique.

- **Le programme d'activités** est établi à titre indicatif. Il ne présente qu'un échantillon du panel d'activités proposé par l'équipe d'animation.

Il affiche ce qui sera susceptible d'être proposé aux enfants, car toutes les activités peuvent varier en fonction :

- du choix des enfants ;
- du nombre réel d'enfants ;
- des conditions climatiques.

Art. 6. Encadrement

L'équipe d'animation est constituée d'animateurs et d'animatrices, dont le nombre est ajusté en fonction des périodes et des effectifs réels.

Nous inscrivons notre pratique dans le respect des législations, codes, lois et décrets relatifs à l'accueil collectif de mineurs.

La réglementation précise que le taux d'encadrement pour les enfants de maternelle est de 1 animateur pour 10 enfants, et en élémentaire de 1 animateur pour 14.

Accueillir l'enfant, c'est aussi accueillir ses parents. Ils doivent pouvoir trouver eux aussi leur place dans cet accueil, et être informé du fonctionnement des activités, des projets en cours ou à venir, de la manière dont leur enfant vit sa journée.

Les parents peuvent aussi être associés aux activités, notamment sur les moments forts et les évènementiels.

Ainsi, l'équipe d'animation se rend disponible en début et fin de journée afin de répondre aux sollicitations des familles sur ces sujets. L'équipe de direction peut également répondre sur prise de rendez-vous.

Les règles de vie de l'école s'appliquent à l'ALAE et sont travaillées en commun avec l'école. Pour permettre à chaque enfant de vivre au mieux les temps consacrés à l'ALAE, il est important que chacun ait un comportement qui respecte les principes de la vie en collectivité.

L'équipe de l'ALAE s'interdit tout comportement, geste ou parole qui traduirait de l'indifférence ou du mépris à l'égard de l'enfant ou de sa famille. Tout châtiment corporel est strictement interdit.

De même les enfants comme leurs familles doivent s'interdire tout comportement, geste ou parole qui porteraient atteinte à la fonction ou à la personne à l'égard des autres enfants et à leur famille, des membres de l'équipe de l'ALAE.

Les manquements aux règles de vie de l'ALAE peuvent donner lieu, en fonction de la répétition ou de la gravité et en particulier en cas d'atteinte à l'intégrité physique ou morale d'autrui, à :

- 1) Rappel de la règle et notification dans le cahier de suivi des enfants ;
- 2) Mise en place d'une sanction et suivi par l'équipe de direction ;
- 3) Convocation de la famille.

Un enfant dont le comportement peut être gênant et à fortiori dangereux pour lui-même et/ou pour les autres peut être isolé de ses camarades momentanément et sous surveillance d'un adulte. Lorsque ce comportement perdure l'enfant peut être exclu temporairement ou définitivement de l'ALAE.

Art. 7. Inscriptions

Une inscription administrative est **obligatoire** avant la fréquentation de l'ALAE.

Art.8. Fréquentation

Les réservations effectuées sont facturées si elles ne sont pas annulées dans les délais. (cf 8.2)

8.1 Rythme

Le rythme est demandé pour une année scolaire.

Pour tout changement, veuillez utiliser le portail famille en priorité, ou adresser votre demande par mail, auprès de l'ALAE.

Toute modification ne sera facturée que si celle-ci est réalisée dans un délai de moins de 7 jours calendaires.

8.2 Les Absences ALAE

Dès lors que vous inscrivez votre enfant à une ou plusieurs séquences ALAE, celles-ci sont facturées.

Il vous appartient donc d'informer le service ALAE, de l'absence de votre enfant, à une ou plusieurs séquences, la semaine précédente (7 jours calendaires).

Exemple : nous sommes mardi, et votre enfant n'utilisera pas la séquence TAP du mardi suivant, vous pouvez annuler via le portail famille, cette absence ne sera pas facturée.

En cas d'absence pour maladie, **à condition toutefois de prévenir l'ALAE**, la séquence ALAE n'est pas facturée si l'enfant est également absent en classe au moins ½ journée consécutive à la séquence concernée.

Exemple : votre enfant est malade le mardi matin, il n'est ni présent à l'ALAE, ni la matinée d'école et/ou la journée. Vous avez prévenu dès que possible l'ALAE, la séquence n'est pas facturée.

8.3 Cas de grève à l'école ou d'organisation minimale de l'ALAE

Cas n°1 : pas de service d'accueil, absence excusée pour tout le monde

Cas n°2 : le service d'accueil fonctionne mais réduit, les séquences utilisées sont facturées aux seuls présents.

Prévenir au plus tôt la direction de l'ALAE de l'absence de votre enfant.

8.4 Réservation ALAE

En cas d'accueil ponctuel, voire de dernière minute, contactez la Direction au plus tôt :

- par téléphone
- par mail

Toutefois, l'accueil ne pourra se faire que si le taux d'encadrement est respecté.

Art. 9 Disposition d'ordre médical

La sécurité est affaire d'écoute et de discernement, ainsi il y a les attentes exprimées et les attentes supposées des enfants. Ce sont ces dernières qui font encore plus l'objet d'une attention de chaque instant.

9.1 Les incidents

Les enfants sont pris en charges par le personnel de l'ALAE. Les parents sont informés si l'enfant est malade ou blessé. Ils sont invités à venir chercher leurs enfants.

En cas d'incidents bénins (écorchures, légers coups ou chocs...) l'enfant est pris en charge par l'animateur responsable de l'infirmerie qui lui dispense les soins nécessaires. Ces soins sont consignés dans le registre prévu à cet effet. Ensuite, l'enfant reprend les activités, et un relais est effectué auprès de l'équipe enseignante.

En cas de maladie ou d'incident remarquable (maux de tête, de ventre, contusions, fièvre...), les parents sont avertis de façon à venir chercher l'enfant. L'enfant est alors installé à l'infirmerie, et l'animateur responsable assure sa surveillance, jusqu'à l'arrivée des parents.

9.2 Les accidents et urgences

En cas d'accident (selon la gravité), la direction :

- appelle les services de premiers secours – SAMU (15) ;
- le médecin de famille indiqué sur la fiche d'inscription ou à défaut le médecin de garde ;
- avertit les parents.

Dans tous les cas, l'enfant part (s'il doit partir) accompagné d'un membre de l'équipe d'animation muni de sa fiche sanitaire de liaison.

Une déclaration d'accident est effectuée sans délais, et le Ministère de la Jeunesse et des Sports est immédiatement prévenu (en respect des règles imposées par ce Ministère).

Tous les frais engagés sont réglés par la famille.

9.3 Les médicaments – allergies – contre -indications médicales – intolérances alimentaires

L'équipe ALAE n'est en aucun cas habilitée à administrer des médicaments aux enfants.

Les cas signalés dans un Projet d'Accueil Individualisé (PAI, médecin scolaire), auront une attention particulière.

Il est demandé aux familles de s'assurer du renouvellement du PAI et de sa date de validité.

ATTENTION : Les seules observations formulées (sans avis médical), par le représentant légal de l'enfant, sur la fiche sanitaire de liaison, ne peuvent être prises en compte.

Les régimes alimentaires particuliers

Il est demandé aux familles d'adresser un courrier à l'attention de M. Le Maire pour signaler une demande de prise en compte d'un régime alimentaire. Une réponse écrite est transmise à la famille, faisant état de la décision prise.

Art. 10 Règles de sécurité et responsabilité

Les arrivées et départs sont obligatoirement signalés aux animateurs.

Les enfants de l'école maternelle sont obligatoirement accompagnés d'un adulte (responsable légal ou personne autorisée par le responsable légal) jusqu'au point d'accueil, et ne sont sous la responsabilité de l'équipe d'animation qu'à partir du moment où l'accompagnateur de l'enfant l'a « physiquement » confié à un animateur.

Les enfants de l'école élémentaire peuvent, avec autorisation parentale, arriver ou quitter l'ALAE seuls. Toutefois, ils doivent impérativement faire savoir à l'animateur soit qu'ils sont arrivés, soit qu'ils quittent l'ALAE.

L'ALAE décline toute responsabilité à partir du moment où l'enfant vient seul, et qu'il ne se fait pas connaître auprès de l'animateur responsable du pointage (enfant ne rentrant pas dans les locaux de l'ALAE).

Art. 11 Facturation

L'ALAE effectue les factures mensuellement.

La tranche de facturation est basée sur votre Quotient Familial CAF, avis d'imposition sur le revenu, MSA...

*** Si vous êtes allocataire CAF**, nous avons obligatoirement besoin de l'autorisation d'accès à CAF PRO. Dans le cas contraire, c'est la tranche la plus élevée qui est appliquée ;

Si vous êtes allocataire auprès d'une autre caisse, nous avons obligatoirement besoin d'une attestation mentionnant le QF et à défaut de votre dernier avis d'imposition sur le revenu accompagné du montant des prestations familiales perçues.

Dans le cas contraire, c'est la tranche la plus élevée qui est appliquée ;

Si vous n'êtes pas allocataire, nous avons besoin obligatoirement de votre dernier avis d'imposition sur le revenu accompagné du montant des prestations familiales perçues.

Dans le cas contraire, c'est la tranche la plus élevée qui est appliquée.

Pour toutes réclamations veuillez adresser un courrier en mairie.

Une demande de régularisation de plus de 3 mois ne sera pas prise en compte.

Art. 12 Informations parents

La participation des parents à la vie de l'ALAE intervient dans la qualité de l'accueil des enfants. Vous êtes donc invités à participer à des temps d'échanges, que ce soit avec le personnel d'animation, le personnel de direction ou les élus communaux.

Vêtements et objets personnels

Il est conseillé de mettre des vêtements adaptés aux activités de l'ALAE et marqués au nom de l'enfant. Aucune assurance ne prend en compte les dégâts ou les pertes vestimentaires.

Objets interdits

Objet susceptible d'être dangereux ; objet de valeur...cf règlement intérieur de l'école.
La direction décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Art. 13 Exécution et modifications - Contentieux -

Réclamations :

Le règlement intérieur est transmis aux familles.

Toute modification de ce document relève de la compétence du Conseil Municipal.

Toute question soulevée pour l'application du présent règlement sera adressée par écrit à Monsieur le Maire.



Toute l'équipe d'animation a conçu le fonctionnement de l'Accueil de Loisirs Associé à l'Ecole pour assurer la meilleure qualité d'accueil à vos enfants. Ce règlement intérieur rassemble les règles qui en découlent. Nous restons à votre disposition pour d'éventuelles précisions.

