

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ALAE DE BUZET SUR TARN

TABLE DES MATIERES

Article 1 – Conditions d'admission
Article 2 – Modalités de facturation et de paiement
2.1 - Modalités pour la facturation
2.2 - Facturation
2.3 - Les différents modes de Paiement
2.4 – Réservations
2.5 – Grille tarifaire
Article 3 – Obligations du responsable légal de l'enfant
3.1 - Cadre général
3.2 - Réservations
3.3 - Annulations
3.4 - Santé et urgences
3.5 - Vêtements et objets personnels
Article 4 – Règles de conduite à respecter
4.1 – Comportement du personnel d'encadrement
4.2 - Comportement de l'enfant
Article 5 – Assurance
Article 6 – Transports
Article 7 – Non-respect du règlement
Article 8 – Horaires
Article 9 – Restauration
9.1 - Cadre de fonctionnement du restaurant
9.2 – Santé
Article 10 – Exécution et modifications du règlement intérieur
Article 11- Conseil ALAE
Article 12– Coordonnées de l'ALAE

L'Accueil de loisirs associé à l'école (ALAE) est spécialisé dans l'accueil des enfants de maternelles et d'élémentaires sur les différents temps périscolaires (matin, midi et soir). Il fonctionne tout au long de l'année scolaire sur la base d'un projet pédagogique. L'Accueil se situe dans le prolongement du Projet EDucatif Territorial avec lequel il partage un certain nombre de valeurs et de principes éducatifs :

- promotion de l'expérimentation et des projets d'enfants,
- accompagnement des enfants dans des processus d'éveil et de découverte,
- sensibilisation à l'équilibre alimentaire et à la santé,
- préoccupation pour le bien-être et le respect des rythmes.

Ses missions sont multiples :

- accueil des enfants de maternelle et d'élémentaire scolarisés sur les écoles,
- mise en place de séquences d'animation pour les enfants,
- accompagnement des enfants dans la prise en charge de la vie quotidienne (repas notamment),
- repérage, orientation des enfants en fonction de leurs besoins et de leurs difficultés.

L'ALAE accueille l'ensemble des enfants scolarisés sur les écoles, une fois le dossier d'inscription rempli, et le présent règlement signé par les représentants légaux. La participation à l'ALAE se fait donc dans la limite des règles définies pour l'inscription des enfants dans les écoles de la commune.

ARTICLE 1 – CONDITIONS D'ADMISSION

L'admission au sein de l'ALAE est subordonnée

- **à la constitution d'un dossier d'inscription et à la production de documents par le responsable légal de l'enfant renouvelable annuellement :**
 - a) Livret de famille (en cas de séparation ou de divorce justificatif de l'exercice de l'autorité parentale) ;
 - b) Un justificatif de domicile (datant de moins de trois mois) ;
 - c) Attestation d'assurance de responsabilité civile du responsable légal de l'enfant ;
 - d) Copie du numéro allocataire CAF : La Commune est titulaire d'une convention signée avec la CAF pour l'accès aux données du « service CAF-PRO » qu'elle peut décider d'utiliser.
 - e) Dossier d'inscription dûment complété et signé par le responsable légal de l'enfant (ce dossier est à renouveler tous les ans) ;
 - f) Une photographie d'identité facultative.
 - g) Le présent règlement intérieur signé
- **au paiement des frais de séjour, suivant les tarifs fixés par décision communautaire.**

En cas de non production des documents précités l'inscription n'est pas enregistrée. A défaut de production de l'attestation CAF, il sera fait application du tarif maximum jusqu'à réception de cette attestation.

En cas de non-paiement dans les délais impartis, la réservation pour l'enfant sera annulée et l'enfant ne pourra plus être accueilli dans l'ALAE de la commune.

ARTICLE 2 – MODALITES DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

2.1 - Modalités pour la facturation

Les tarifs appliqués sont fonction des revenus de la famille. Il est fait application du Quotient Familial comme le préconise la Caisse d'Allocations Familiales. Celui-ci est ensuite placé dans une tranche. Le barème possède 9 tranches où les tarifs varient en fonction de la tranche.

2.2 - Facturation

La Commune adresse une facture, le 10 de chaque mois, via le portail famille conformément aux tarifs en vigueur et aux réservations effectuées par la famille (sauf annulation dans les délais réglementaires fixés à l'article 3.2 du présent règlement).

Toute tranche horaire entamée de plus de 1/3 (soit 9 mn) est due.

La périodicité de la facturation est mensuelle.

En cas de production des documents hors délais la régularisation de la facturation n'est pas rétroactive.

Pour tout problème, la famille doit contacter le Directeur de l'ALAE.

En aucun cas, la famille ne doit modifier la facture de sa propre initiative.

2.3 - Les différents modes de paiement

- Espèces, le règlement peut intervenir en espèces en mairie aux jours et heures d'ouverture au public.
- Chèque bancaire (libellé à l'ordre du Trésor Public) devra impérativement être joint au coupon détachable de la facture
- Prélèvement automatique, la famille pourra régler par prélèvement automatique uniquement si elle a souscrit un contrat de prélèvement qu'elle doit retirer au préalable en mairie

✚ **Quel que soit le mode de paiement choisi, il est impératif de respecter la date limite de paiement indiquée sur la facture.**

Si le règlement n'est pas parvenu dans les délais à la commune, le paiement devra être fait directement auprès du Trésor Public.

En cas de difficultés de paiement de la facture, les familles peuvent s'adresser aux services sociaux de la Commune de résidence.

2.4 - Les réservations

La réservation s'effectue directement auprès Mr HIGOUNET (Directeur)

Pour les prestations particulières (sorties) les réservations sont effectuées en fonction de la capacité d'accueil directement par écrit auprès du Directeur.

2.5 – Grille tarifaire

Quotient Familial	Matin	Midi avec repas		Mercredi Midi avec repas Maternelle et Elémentaire	Soir (1/2 heure)	Mercredi a-m	NAP
		Maternelles	Elémentaires				
de 0 à 450 euros	0,39	3,25 €	3,36 €	4,12	0,22	3,6	0,8
de 450 à 599 euros	0,43	3,26 €	3,37 €	4,24	0,24	3,92	
de 600 à 799 euros	0,45	3,27 €	3,39 €	4,31	0,25	4,09	
de 800 à 999 euros	0,46	3,30 €	3,41 €	4,37	0,26	4,25	
1000 à 1199 euros	0,48	3,31 €	3,42 €	4,43	0,27	4,42	
1200 à 1399 euros	0,52	3,31 €	3,42 €	4,55	0,29	4,75	
1400 à 1599 euros	0,55	3,33 €	3,44 €	4,67	0,31	5,07	
1600 à 1799 euros	0,59	3,33 €	3,44 €	4,8	0,33	5,4	
plus de 1800 euros	0,62	3,36 €	3,47 €	4,92	0,35	5,56	

Repas sans réservation : 5.10 Euros
 Accueil sans réservation le matin : 0.70 Euros
 Accueil sans réservation le soir : 1.50 Euros par demi-heure
 Etudes surveillées : 9 Euros par mois

ARTICLE 3 – OBLIGATIONS DU RESPONSABLE LEGAL DE L'ENFANT

3.1 - Cadre général

Le règlement intérieur doit être signé par le responsable légal de l'enfant qui s'engage à s'y conformer sans aucune restriction.

Lorsque l'enfant se rend seul à l'ALAE le responsable légal de l'enfant est dans l'obligation de vérifier, par tout moyen à sa convenance, si la présence de l'enfant a bien été enregistrée par le Directeur.

Le responsable légal de l'enfant doit, obligatoirement, donner son autorisation expresse pour tout départ de celui-ci en cours de journée. A cet effet, le Directeur de l'ALAE tient à la disposition du responsable légal un imprimé spécifique à compléter.

Le responsable légal de l'enfant a l'obligation de respecter les horaires de fonctionnement de l'ALAE, le dépassement des horaires du soir (18 h 30) donne lieu à facturation d'une prestation spécifique.

Le responsable légal de l'enfant a l'obligation de remplir le dossier d'inscription (autorisation parentale) et d'effectuer les réservations en respectant les délais.

En cas d'absence prévisible d'un enfant inscrit à l'ALAE, son responsable légal est tenu d'informer le Directeur.

3.2 – Réservations

La première réservation de l'année doit être signée directement auprès du Directeur de l'ALAE.

Les réservations doivent obligatoirement être effectuées par le responsable légal de l'enfant via le portail famille, auprès du Directeur de l'ALAE, ou par mail alae@buzet-sur-tarn.fr.

Toute réservation effectuée par téléphone ne sera pas prise en compte.

Les réservations doivent être impérativement faites avant la veille 8 h (hors weekend).

Attention, chaque présence non réservée donnera lieu à une majoration de la prestation (cf grille tarifaire)

3.3 - Annulations

RAPPEL : ABSENCE NON SIGNALEE = PAIEMENT DE LA PRESTATION RESERVEE

Les annulations doivent obligatoirement être effectuées par le responsable légal de l'enfant via le portail famille, directement auprès du Directeur de l'ALAE, ou par mail alae@buzet-sur-tarn.fr.

Toute annulation effectuée par la famille par téléphone ne sera pas prise en compte.

Les annulations pour l'accueil du matin, du soir, la restauration scolaire et le mercredi après-midi doivent être faites impérativement la veille avant 8 h (hors weekend)

Les absences justifiées par un certificat médical seront déduites de la facturation, dans la mesure où l'absence aura été signifiée le 1^{er} jour d'absence avant 8 h, par mail ou téléphone au Directeur. Toutefois, le premiers repas de la période d'absence ne pourra pas être déduit.

Toute annulation liée à une hospitalisation de l'enfant ne sera pas facturée sur présentation d'une copie du bulletin de sortie d'hospitalisation. Si le bulletin précité est produit après la date d'établissement de la facturation, une régularisation sera effectuée sur la facture suivante.

En cas de grèves du personnel municipal ou de sorties, les réservations seront automatiquement annulées.

3.4 - Santé et urgences

Un registre d'infirmerie est tenu sur chaque site par les animateurs titulaires de l'attestation de formation aux premiers secours.

- Tous les soins apportés aux enfants sont notés dans le cahier d'infirmerie et sont signalés aux enseignants/ATSEM ou directement aux parents.

- L'équipe n'est en aucun cas habilitée à administrer des médicaments aux enfants, sauf s'il existe un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI). Dans ce cas uniquement, un animateur référent assure le suivi du traitement médical de l'enfant.

- Il est formellement interdit aux enfants d'avoir des médicaments sur eux.

- Les régimes alimentaires stricts font obligatoirement l'objet d'un PAI. Sans ce document (à retirer auprès du responsable d'établissement), l'enfant ne peut être accepté au restaurant scolaire. En cas de maladie infantile contagieuse, la famille doit aviser immédiatement le Directeur 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.

Accident ou problème grave : L'équipe d'animation de l'ALAE doit :

- informer les parents,

- appeler les secours si nécessaire (docteur, SAMU, pompiers),

- informer l'Organisateur (la Mairie),

- compléter la déclaration d'accident ou de sinistre (en cas d'accident grave) auprès de la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports,

- établir la déclaration d'accident auprès de la compagnie d'assurance de la Mairie.

3.5 - Vêtements et objets personnels

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 4 – REGLES DE CONDUITE A RESPECTER

4.1 – Comportement du personnel d'encadrement :

- Avoir une tenue décente, propre et adaptée,

- S'exprimer correctement,

- Respecter l'ensemble des intervenants liés à la restauration scolaire et avoir une attitude conviviale,

- Faire preuve d'autorité mais ne pas infliger de brimades,

- Ne pas priver l'enfant de nourriture,

- Eteindre leur portable,

- Ne pas fumer ni consommer de boissons alcoolisées dans l'enceinte de l'établissement.

- Se conformer au projet.

4.2 – Comportement de l'enfant :

Les enfants sont invités à respecter :

- le règlement intérieur du restaurant scolaire,

- Le personnel d'encadrement et d'animation,

- Le personnel de distribution (agents de restauration)

- les locaux et le matériel mis à leur disposition,

... Et avoir une attitude correcte et conviviale avec leurs camarades.

Pour information : Tout élève qui ne respecterait ni le personnel, ni la nourriture, ni les locaux pourrait se voir exclu temporairement du restaurant scolaire après les rappels formulés verbalement par les animateurs, un avertissement écrit et convocation de la famille par le responsable du restaurant scolaire et la décision du conseil municipal. Trois sanctions temporaires conduiraient à une ultime convocation de la famille avant que le conseil municipal soit amené à se prononcer sur l'exclusion définitive de l'enfant.

ARTICLE 5 – ASSURANCE

L'ALAE est assuré en responsabilité civile pour le personnel et les enfants à **la SMACL**
Aucun recours ne peut être exercé contre la commune pour les objets égarés ou dérobés dans l'ALAE.

ARTICLE 6 – TRANSPORTS

6.1 – Transport scolaire :

- Il est rappelé aux parents que le service de transport scolaire doit être fréquenté à raison d'un minimum de 7 trajets hebdomadaire. Dans le cas contraire, l'utilisateur peut se voir retirer sa carte de transport.
- Seuls les enfants munis de la carte de transport « Conseil Départemental » sont autorisés à monter dans le bus.
- Tout utilisateur qui n'aurait pas un comportement respectueux des personnes ou du matériel, pourra être sanctionné,
- Le maintien d'un enfant inscrit en maternelle est soumis obligatoirement à l'accompagnement d'un adulte (parents ou personne habilitée par les parents, à la montée et au retour du bus).
- Le non-respect du présent règlement amènerait la municipalité à effectuer une action corrective immédiate afin de pérenniser le bon fonctionnement du ramassage scolaire.
- Les enfants devront attendre l'autocar au point d'arrêt prévu.
- Les réservations doivent s'effectuer via le portail famille une semaine avant la prestation.
- Les annulations de ce service ne se feront que par mail auprès du Directeur de L'ALAE

6.2 – Transport sortie ALAE :

Dans le cadre de sa compétence l'Accueil de Loisirs Associé à l'Ecole organise le transport des enfants inscrits à l'ALAE Pour toutes les activités et sorties organisées dans le cadre de l'ALAE Communal.

ARTICLE 7 – NON RESPECT DU REGLEMENT

Toute infraction au présent règlement peut donner lieu à l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant par décision en Conseil Municipal.

ARTICLE 8 – HORAIRES

Horaires de fonctionnement :

- Matin : accueil échelonné de 7 h 30 à 8 h 50
 - Midi : de 12 h 00 à 13 h 40
 - Soir : départ échelonné de 16 h à 18 h 30 et de 17 h 30 à 18 h 30 pour les enfants participant aux NAP (Nouvelles Activités Périscolaires).
 - Mercredi : départ échelonné de 13 h 00 à 13 h 30 et de 17 h 00 à 18 h 30
 - Sorties (mercredi après-midi) : les horaires ci-dessus sont adaptés selon la nature de la sortie. Le représentant légal de l'enfant doit prendre connaissance du programme de la sortie et de ses particularités afin de doter son enfant des tenues, équipements, protection nécessaires.
- Stages Education Nationale : Autorisation d'absences exceptionnelles prévues pour les enfants participant aux stages de remise à niveau organisés par l'Education Nationale.

ARTICLE 9 – RESTAURATION

9.1 - Cadre de fonctionnement du restaurant

Conformément aux marchés publics de fournitures et de prestations de services concernant la restauration en vigueur entre la Communes et la société prestataire ANSAMBLE, celle-ci a pour mission d'assurer, suivant le principe de la liaison froide de l'élaboration des menus en conformité avec le cahier des charges et prestations du Groupement Permanent d'Etudes et de Marché Denrées Alimentaires (G.P.E.M/D.A) et du Plan National Nutrition Santé (P.N.N.S).

Les services communaux assurent le suivi des prestations ainsi que la gestion, la comptabilité, la facturation et la perception du prix des repas auprès des usagers, au tarif fixé par la décision municipale.

Les menus élaborés par la société prestataire seront affichés dans tous les restaurants.

9.2 – Santé

Les agents territoriaux n'administreront pas de médicaments même sur présentation d'un certificat médical.

La sécurité des enfants atteints de troubles de santé (allergies ou anaphylaxie) est prise en compte par un projet d'accueil individualisé (P.A.I.).

S'il existe une suspicion d'allergie alimentaire, un panier repas sera demandé aux familles avant la mise en place du P.A.I.

Pour l'élaboration du P.A.I. la famille doit contacter le Directeur de l'ALAE. Celui-ci prendra contact avec le prestataire de service de la restauration pour mettre en place le protocole.

Seule l'attestation d'un médecin allergologue permet d'autoriser la confection du repas par le responsable légal de l'enfant (seul cas où un apport de nourriture extérieure est autorisé).

ARTICLE 10 – EXECUTION ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur, applicable à compter du 1er juin 2015, sera affiché d'une manière permanente et visible dans les locaux de l'ALAE.

Toute modification du règlement intérieur relève de la compétence du Conseil Municipal.

Le Maire, le Directeur de l'ALAE et le Trésorier Municipal sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement, qui sera publié, transmis à la Préfecture de la Haute Garonne et à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations et notifié aux familles.

ARTICLE 11 – CONSEIL ALAE

Il sera présidé par le Directeur de l'ALAE, Il se réunira 2 fois par an. Ses membres seront les animateurs de L'ALAE, intervenants extérieurs, agents territoriaux, représentants des parents d'élèves et représentants de la Commune.

Les sièges attribués seront de :

- 2 pour les représentants de la commune,
- 1 pour les intervenants extérieurs,
- 3 pour les agents territoriaux,
- 3 représentants des parents d'élèves pour l'école maternelle,
- 5 représentants des parents d'élèves pour l'école élémentaire.

Ces représentants de parents d'élèves auront été préalablement élus lors des élections des représentants d'élèves organisées par l'Education Nationale.

Lors de ces conseils, les membres statueront sur l'organisation de toute l'activité périscolaire (restauration, accueil du matin, du soir, du mercredi après-midi, des NAP, et des transports scolaires).

ARTICLE 12 – COORDONNEES DE L'ALAE

ALAE Buzet sur Tarn
80 route de Saint-Sulpice
05.34.26.50.35
Alae@buzet-sur-Tarn.fr

Délibéré et approuvé par le Conseil Municipal dans sa séance du 12 mai 2015.

Le Maire

ACTE D'ENGAGEMENT AU RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR

Engagement des responsables légaux :

Je soussigné(e) : (préciser père – mère ou tuteur légal)

- Madame

- Monsieur.....

reconnaissons avoir pris acte du « Règlement intérieur de l'Accueil de loisirs associé à l'école et des temps périscolaires », et engageons notre responsabilité quant au respect des consignes établies dans le document.

Signature :

A le

Le Père
Lu et approuvé, bon pour accord

La Mère
Lu et approuvé, bon pour accord