



Mairie de  
**LABASTIDE-BEAUVOIR**  
Haute-Garonne

<République française

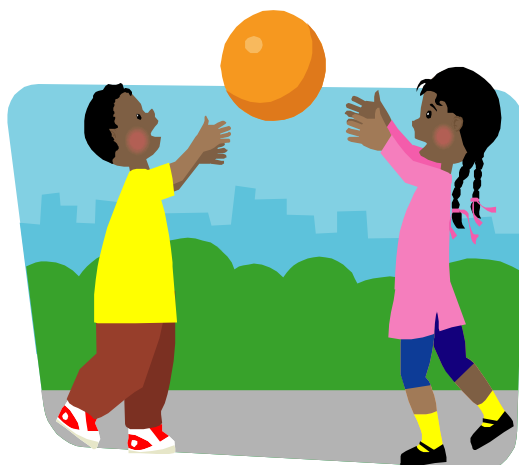
**ALAÉ : RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2016-2017**

**ACCUEIL DE LOISIRS ASSOCIÉ À L'ÉCOLE (ALAÉ)**  
**de LABASTIDE-BEAUVOIR**

8, Rue des écoles

31450 LABASTIDE-BEAUVOIR

N° d'agrément D.D.R.J.S. : 031ORG0692



**Le présent règlement, dont les tarifs ont été approuvés par le Conseil Municipal de Labastide-Beauvoir, dans sa séance du 24 janvier 2017, régit le fonctionnement de l'ALAÉ de la commune.**

**Toute personne inscrivant son enfant à l'ALAÉ est tenue de respecter le présent règlement.  
La signature sur le dossier d'inscription vaut acceptation.**

## 1- LES MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT

### 1.1- Les horaires d'accueil et le fonctionnement :

L'ALAÉ est sous l'autorité de la mairie, il peut accueillir tous les enfants fréquentant le groupe scolaire de la commune. Il est ouvert tous les jours de classe, du lundi au vendredi, à partir du 1<sup>er</sup> jour de la rentrée scolaire et jusqu'au dernier jour de classe de l'année.

La journée-type de l'enfant est décrite dans le projet pédagogique, dont voici l'essentiel.

### 1.2- L'ALAÉ du matin, du midi et du soir :

#### 1.2.1- Le matin, de 7h30 à 8h50 :

Au fur et à mesure de leur arrivée, les enfants se positionnent au gré de leurs envies et de la fatigue sur une activité proposée par les animateurs (jeux, chants, activités) ou jouent librement.

#### 1.2.2- Le midi, de 12h à 13h35 :

La participation est obligatoire pour les enfants qui mangent à la cantine.

Les enfants se positionnent au gré de leurs envies et de la fatigue sur une activité proposée par les animateurs (jeux, chants, activités manuelles ou sportives) ou jouent librement.

#### 1.2.3- Le soir, de 16h à 18h30. ALAÉ simple :

Les enfants qui ne sont pas inscrits aux TAP vont à l'ALAÉ simple dès 16h, dans la salle de motricité ou dans la cour suivant le temps.

Les enfants seront récupérés par les parents ou les personnes désignées lors de l'inscription à l'école quand ils veulent.

A 17h30, les enfants qui reviennent des activités dans le cadre du TAP, vont dans la salle de motricité ou dans la cour où ils participent, au gré de leurs envies et de la fatigue, à des jeux, des chants, des activités manuelles ou sportives proposées par les animateurs.

Les enfants seront récupérés par les parents ou les personnes désignées lors de l'inscription à l'école quand ils veulent.

#### 1.2.4- Le temps d'activité périscolaire (TAP) de 16h à 17h30 :

Un planning d'activités prédéfini par période pour les maternelles et les élémentaires sera diffusé pour procéder à l'inscription. Ces activités nécessitent une inscription particulière.

### **Il sera impossible de récupérer les enfants avant la fin de l'activité.**

Les enfants seront récupérés par les parents ou les personnes désignées lors de l'inscription à l'école à l'heure indiquée.

→ **Le goûter de l'après-midi faisant partie du temps périscolaire, il est demandé aux familles dont les enfants sont présents aux TAP ou à l'ALAÉ simple à partir de 16h de prévoir un goûter dans une boîte prévue à cet effet. Il appartient aux parents de veiller à ce que son enfant ait toujours son goûter.**

#### 1.2.5- Le mercredi :

Le matin l'ALAÉ fonctionne comme tous les autres matins.

Le midi :

- les enfants préalablement inscrits au centre de loisirs de Baziège y seront acheminés en bus avec la possibilité de rester sur le centre de loisirs l'après-midi.

→ *Inscription auprès du centre de loisirs : 05.62.71.74.52.*

- pour les autres enfants, une garderie sera assurée de 12h à 12h30 afin de laisser le temps aux parents ou à une personne désignée lors de l'inscription de récupérer l'enfant à l'école.

### **1.3- L'encadrement :**

Afin de garantir un accueil de qualité, les inscriptions par activités sont soumises aux quotas suivants : 1 encadrant pour 10 pour les maternelles et 1 encadrant pour 14 pour les élémentaires.

### **1.4- Les inscriptions et les modifications :**

L'inscription se fait par écrit sur les imprimés remis au cours des permanences et à chaque fin de période.

Ces documents sont également disponibles auprès de la mairie, du directeur de l'ALAÉ et téléchargeables sur le site internet de la commune.

Les enfants inscrits à l'ALAÉ y resteront selon les souhaits notés sur les fiches d'inscriptions.

Les enfants non-inscrits aux TAP seront récupérés à 16h ou accompagnés en ALAÉ simple.

#### **1.4.1- Pour l'ALAÉ simple du matin et du soir :**

Pas d'inscription préalable.

Tous les enfants inscrits à l'école peuvent être admis à l'ALAÉ simple tous les jours de la semaine ou quelques jours par semaine.

**Il n'est pas possible pour un enfant absent l'après-midi de venir à l'ALAÉ simple du soir, sauf si l'enfant a manqué l'école en raison d'une absence exceptionnelle prévue et que les autorités ont été prévenues.**

**La présence de l'enfant à l'ALAÉ simple vaut facturation de la prestation due.**

#### **1.4.2- Pour la cantine :**

L'inscription sera demandée en début d'année et valable pour toute l'année scolaire. Tous les enfants inscrits à l'école peuvent être admis à manger à la cantine tous les jours de la semaine ou quelques jours par semaine.

**Il n'est pas possible pour un enfant absent le matin de venir à la cantine et à l'ALAÉ à midi, sauf si l'enfant a manqué l'école en raison d'une absence exceptionnelle prévue et que les autorités ont été prévenues.**

**Tout enfant qui mange à la cantine ne peut quitter l'établissement après le repas : il doit rester jusqu'à 16h, sauf en cas de maladie ou d'absence exceptionnelle prévue et que les autorités ont été prévenues.**

Les inscriptions sont distinctes du paiement. Elles sont prises à tout moment jusqu'au terme de l'année scolaire.

**L'inscription à la cantine vaut commande des repas et présence de l'enfant à l'ALAÉ.**

**Toutes modification, annulation et inscription doivent être faites par écrit auprès de la Mairie (aux heures d'ouverture du secrétariat) au plus tard 72h avant afin d'ajuster au mieux le taux d'encadrement. Dans le cas contraire les prestations seront facturées.**

En cas de maladie de l'enfant, les repas seront dus les deux premiers jours (avertir la mairie dès le 1<sup>er</sup> jour de l'absence et fournir un justificatif médical).

#### **1.4.3- Pour les TAP (de 16h à 17h30) :**

**Des inscriptions obligatoires seront faites avant la fin de la période précédente, selon un planning établi par périodes de vacances à vacances suivantes :**

- période 1 : de la rentrée des classes au début des vacances de la Toussaint,
- période 2 : des vacances de la Toussaint au début des vacances de Noël,
- période 3 : des vacances de Noël au début des vacances d'hiver,
- période 4 : des vacances d'hiver au début des vacances de printemps,
- période 5 : des vacances de printemps au début des vacances d'été.

Tous les enfants inscrits à l'école peuvent être admis aux TAP tous les jours de la semaine ou quelques jours par semaine.

**Il n'est pas possible pour un enfant absent l'après-midi de venir aux TAP, sauf si l'enfant a manqué l'école en raison d'une absence exceptionnelle prévue et que les autorités ont été prévenues.**

Les inscriptions sont distinctes du paiement. Elles sont prises à tout moment jusqu'au terme de l'année scolaire.

**L'inscription aux TAP vaut la présence de l'enfant et la facturation de la prestation due.**

**Toutes modification, annulation et inscription doivent être faites par écrit auprès de l'ALAÉ au plus tard 48h avant afin d'ajuster au mieux le taux d'encadrement. Dans le cas contraire les prestations seront facturées.**

En cas de maladie de l'enfant, les inscriptions seront dues les deux premiers jours (avertir l'ALAÉ dès le 1<sup>er</sup> jour de l'absence et fournir un justificatif médical).

### **1.5- La grève :**

En cas de grève :

- de l'ensemble de l'équipe enseignante : le groupe scolaire sera fermé et l'ALAÉ (activités et cantine) ne sera pas facturé,
- partielle de l'équipe enseignante : le groupe scolaire sera ouvert et l'ALAÉ (activités et cantine) sera assuré et donc facturé,
- du service de livraison des repas : un service minimum sera mis en place conformément à la loi et sera facturé,
- de l'ensemble des agents territoriaux : un service minimum sera mis en place conformément à la loi et sera facturé.

## **2. LES TARIFS :**

Le tarif tient compte du quotient familial de chaque famille calculé par la CAF :  
(revenu fiscal de référence annuel + prestations familiales) / nombre de parts / 12 mois.

<b>Quotient</b>	<b>Tranche</b>
<b>QF1</b>	< à 399
<b>QF2</b>	De 400 à 849
<b>QF3</b>	De 850 à 1200
<b>QF4</b>	De 1201 à 1399
<b>QF5</b>	> à 1400

	<b>QF1</b>	<b>QF2</b>	<b>QF3</b>	<b>QF4</b>	<b>QF5</b>
<b>Tarif 1/2 h d'animation</b>	0.31 €	0.36 €	0.43 €	0.48 €	0.55 €
<b>Repas</b>	2.88 €	3.08 €	3.28 €	3.48 €	3.68 €

**Les tarifs sont fixés et modifiables par délibération après avis du Conseil municipal.**

**Les prestations seront facturées à la demi-heure. Toute demi-heure commencée sera facturée. La prestation du midi compte pour 1/2h d'ALAÉ.**

## **2.1- Les activités pédagogiques complémentaires (APC) :**

Si les APC proposées par l'école de 16h à 17h se font pendant un TAP et que la famille a donné son accord pour que l'enfant participe aux APC, alors la suspension de l'inscription pour le TAP se fera de façon automatique par l'équipe d'animation, au vu du comptage remis par l'équipe enseignante.

Le TAP ne sera donc pas facturé ce jour-là et l'enfant pourra soit rejoindre l'ALAÉ simple à partir de 17h (la facturation concernant l'ALAÉ simple dès cette heure sera due) ou bien il pourra être récupéré à 17h.

## **2.2- Le paiement des factures :**

Les factures sont établies par rapport aux prestations choisies par la famille, de période de vacances à vacances, et dès lors que le service est assuré.

Les parents s'acquittent des frais au vu de la facture qui leur est directement adressée par le Trésor Public et qui doit être réglée dans le respect du délai de paiement indiqué sur celle-ci.

Elles sont payables auprès du Receveur municipal, à la Trésorerie de Baziège pour tout paiement en numéraire ou par chèques, ou bien par Internet selon les indications mentionnées sur la facture.

Le paiement doit être accompagné du coupon détachable qui se trouve sur la facture.

## **3. LE DISPOSITIF MÉDICAL :**

**Les enfants malades ne sont pas acceptés dans la structure.**

**Pour les TAP sportifs, il appartient aux parents de ne pas inscrire l'enfant à une activité sportive que celui-ci ne pourrait pas pratiquer en raison d'une quelconque contre-indication médicale.**

Concernant les informations médicales, une fiche sera à compléter dans le dossier d'inscription.

**L'équipe de l'ALAÉ n'est en aucun cas habilitée à administrer des médicaments aux enfants. Toutefois, les soins ordinaires seront assurés (pansements, etc...).**

**Les enfants ne doivent pas posséder de médicaments.**

Pour les enfants nécessitant un projet d'accueil individualisé (PAI), dans le cas de traitement de longue durée ou pour des maladies chroniques notamment, le directeur de l'ALAÉ (représentant la mairie) signera conjointement le protocole afin d'assurer la procédure d'urgence en cas de nécessité.

## **4. LES ATTITUDES ET LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES :**

Tout enfant ayant une attitude non respectueuse de la vie en collectivité sera rappelé à l'ordre par les animateurs. L'enfant présent à l'ALAÉ est tenu de respecter **les règles élémentaires d'hygiène et de discipline.**

La répétition de ce comportement pourra amener la mairie à convoquer les parents afin de trouver une solution.

Des sanctions pourront être envisagées pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire.

Parallèlement, les intervenants bénévoles ou professionnels signent une charte d'engagement et de bonne conduite auprès de la mairie et le personnel de l'école se doit bien sûr au respect de l'enfant.

Respectueux de toutes les convictions, le personnel qui participe à l'accueil de l'ALAÉ s'interdit toute activité politique ou confessionnelle. Il s'engage à défendre les droits de l'enfant.

**Les parents doivent respecter scrupuleusement les horaires et les modalités de fonctionnement de l'ALAÉ.**

**En cas de non-respect de ces règles, les parents seront prévenus et des sanctions seront prises, allant jusqu'à l'exclusion de l'enfant au sein de la structure.**

## **5- LA SÉCURITÉ :**

Il est strictement interdit d'amener tout objet susceptible de présenter un danger pour les enfants (cutter, ciseaux à bout pointu, couteau, canif, outils coupants, ...) ainsi que tout objet de valeur.

L'équipe d'animation ne peut être tenue pour responsable des objets apportés par les enfants et de leur perte ou détérioration.

Sont également interdits les jeux électroniques, les jeux de cartes (sauf pendant l'ALAÉ simple du matin et du soir), les portables, les sucettes à bâton et les boissons énergisantes.

Les parents doivent remplir avec précision le dossier d'inscription et s'engagent à informer la mairie de tout changement par rapport aux informations mentionnées sur ledit dossier.

**Par mesure de sécurité, seuls les parents d'enfants de maternelle sont autorisés à entrer dans l'école pour amener et récupérer leur(s) enfant(s), que ce soit à l'ALAÉ simple du matin de 7h30 à 8h50 ou du soir de 16h à 18h30 tous les jours de la semaine et de 12h à 12h30 le mercredi ou bien à l'issue du TAP à 17h30. Cependant, les parents d'élèves de maternelle sont tenus de déposer rapidement leur(s) enfant(s) puis de repartir aussitôt afin d'éviter les regroupements de longue durée dans l'enceinte de l'école.**

**Ainsi, les parents des élèves d'élémentaire ne sont plus autorisés à entrer dans l'école pour amener leur(s) enfant(s) à la garderie, ils s'y rendent seuls. Toutefois, les parents sont uniquement autorisés à entrer dans l'école pour récupérer leur(s) enfant(s) à l'ALAÉ simple de 16h jusqu'à 18h30 tous les jours de la semaine et de 12h à 12h30 le mercredi. Après les TAP à 17h30, les enfants d'élémentaire sont directement conduits par les animateurs au portail où les attendent les parents.**

**Par ailleurs, la plus grande vigilance est exigée à l'extérieur de l'école également. Pour ce faire, les parents doivent veiller à fermer le portail de l'école à chaque entrée et sortie de leur part.**

## **6- LA CONFIDENTIALITÉ DES INFORMATIONS :**

Concernant les informations nominatives et autres informations personnelles, que la loi et le bon sens obligent la mairie à demander aux familles, la mairie s'assure qu'en aucun cas elle ne divulguera des données concernant les familles à des tiers.

Ces informations seront accessibles aux seules personnes habilitées à les détenir, à savoir la mairie, le directeur de la structure et les organismes sociaux de l'État français.

Ces renseignements seront stockés dans la base de données personnelle de la mairie.

Conformément à la loi "Informatique et Liberté" du 6 janvier 1978, les familles disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données personnelles qui les concernent.

En matière de la communication par le moyen de la messagerie électronique (courriel), les adresses des familles seront utilisées dans le seul but de les informer des événements, des programmes, de l'actualité et de répondre à toutes les demandes le plus efficacement possible.

L'adresse appartiendra exclusivement à la liste de diffusion des services de la mairie. Aucune adresse courriel ne sera divulguée à des tiers.

## **7. L'ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE :**

Les parents doivent s'assurer auprès de leur assurance que la responsabilité civile de l'enfant sera effective sur les **temps périscolaires** et s'engagent à fournir une attestation à jour au directeur de l'ALAÉ.

## **8. L'ÉVALUATION / LE BILAN :**

Le directeur de la structure effectuera avec l'équipe d'animation des bilans tout au long de l'année afin de satisfaire au mieux aux demandes et aux besoins des enfants et des familles.

De même que des rencontres hebdomadaires avec le directeur de l'école seront effectuées afin de faire le lien entre les temps scolaires et périscolaires.

Enfin, la municipalité via le comité de pilotage sera attentive à l'accueil, d'un point de vue quantitatif (la fréquentation, ...) et d'un point de vue qualitatif (l'atteinte des objectifs définis dans le projet éducatif et dans le projet pédagogique).

#### **9. LES COORDONNÉES :**

	<b>Adresse</b>	<b>Courriel</b>	<b>Téléphone fixe</b>	<b>Fax</b>
<b>La mairie</b>	19, Avenue du Lauragais 31450 Labastide-Beauvoir	<a href="mailto:elus@labastide-beauvoir.fr">elus@labastide-beauvoir.fr</a>	05 61 81 83 90	05 61 81 97 74
<b>L'ALAE</b>	8, Rue des Écoles 31450 Labastide-Beauvoir	<a href="mailto:alae@labastide-beauvoir.fr">alae@labastide-beauvoir.fr</a>	05 61 81 87 51	/

#### **10- DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES :**

Le projet éducatif du territoire (PEDT) et le projet pédagogique de l'ALAE viennent en complément de ce règlement intérieur.

L'ensemble de ces supports sont consultables sur le site internet de la commune dans le menu « téléchargements » : <http://www.labastide-beauvoir.fr/index.php?lang=fr&page=menutelechargements>.