

# Règlement intérieur

## De l'Accueil de loisirs associé à l'école (ALAE)

<b>DÉPARTEMENT DE L'ARIEGE</b>  <b>COMMUNE DE VERNIOLLE</b>  <b>Téléphone ALAE Maternelle : 05 61 69 53 60</b> <b>Téléphone ALAE Élémentaire : 05 61 69 78 50</b> <b>Téléphone mairie : 05 61 68 02 04</b>	<b>SOMMAIRE</b>		
	Chapitres		Articles n°
		Préambule	
	I	Fonctionnement	1 à 3
	II	Modalités – inscription et paiement	4 à 7
	III	Accidents, maladie...	8 à 10
	IV	Comportements	11 à 13
V	Divers	14 à 16	

### PREAMBULE :

La réussite éducative des enfants est une priorité absolue. C'est la raison pour laquelle la commune de Verniolle s'est lancée avec l'ensemble de ses partenaires dans l'élaboration d'un projet éducatif local.

Une démarche de concertation avec tous les acteurs de la communauté éducative : parents, enseignants, agents communaux et agents associatifs a permis de formuler les valeurs, principes et grandes orientations qui fondent ce PEDT.

Le PEDT s'inscrit parfaitement dans la philosophie de la loi relative à la refondation de l'école à travers la recherche d'une plus grande continuité et cohérence éducative sur tous les temps scolaire et périscolaire. Cette nouvelle organisation, fondée sur de nouveaux rythmes de l'enfant, doit favoriser une meilleure conciliation des temps d'apprentissage et de repos et lui permettre d'accéder à une offre périscolaire riche et complémentaire qui accompagne l'enfant dans son processus de socialisation et favorise son épanouissement.

Aussi, en proposant une offre de services facultatifs, à la fois adaptée et accessible, la commune de Verniolle veille à répondre à l'évolution des besoins des enfants et des attentes des familles. Des professionnels qualifiés en assurent le bon fonctionnement dans un environnement de qualité. Leurs tarifs répondent aux principes de solidarité, d'équité et de responsabilité.

Le présent règlement a pour objectif de définir les conditions et modalités de fonctionnement des activités et services périscolaires municipaux. Il s'impose à tous les usagers.

Il est consultable sur le site de la commune : [www.verniolle.fr](http://www.verniolle.fr) ou remis sur demande.

L'inscription d'un enfant aux activités et services vaut acceptation du présent règlement.

Il a été approuvé par le Conseil municipal en date du 2 juillet 2018.

### CHAPITRE 1 : LE FONCTIONNEMENT

#### **Article 1 : Accueil**

L'Accueil de Loisirs Associé à l'Ecole (ALAE) accueille les enfants sur des temps périscolaires.

Cet accueil s'effectue directement sur les groupes scolaires maternelle et primaire.

Tout enfant doit être présenté à l'animateur chargé de l'accueil afin de permettre son enregistrement sur l'état de présence

#### **Article 2 : Les horaires**

L'ALAE fonctionne les lundi, mardi, jeudi et vendredi selon les créneaux horaires suivants :

<b>ALAE Maternelle</b>	<b>ALAE Élémentaire</b>
7h30 / 8h50	7h30 / 8h50
12 h / 14 h	12 h / 14 h
16h15 / 18h30	16h15 / 18h30

Mercredi :

<b>ALAE Maternelle</b>	<b>ALAE Élémentaire</b>
7h30 / 8h50	7h30 / 8h50
12h00 / 18h30	12h00 / 18h30

**L'accueil des enfants le matin se termine à 8h45.** Après cet horaire, les enfants doivent attendre l'ouverture de l'école et ne sont pas sous la responsabilité des animateurs.

Exceptionnellement, les enfants pourront être accueillis à partir de 13h30, à l'exception du mercredi, sur dérogation municipale et inscription auprès de la directrice en début de semaine.

**Lieu d'intervention :**

Les activités ont lieu dans les locaux des écoles. Cependant, certaines activités peuvent se dérouler en dehors des écoles, suivant les projets mis en place. Les familles sont informées par écrit de chaque activité prévue à l'extérieur de l'enceinte de l'école.

**Article 3 : Respect des horaires de sortie**

Tout départ d'un enfant de l'ALAE doit être signalé à l'animateur chargé de l'accueil.

Pour l'ALAE du soir et pour une meilleure organisation du service, le départ des enfants ne peut s'effectuer qu'à partir de 16h45.

Les enfants ne sont plus sous la responsabilité de l'équipe encadrante en dehors des horaires mentionnés dans l'article 2.

En cas de retard exceptionnel, les parents ou les personnes habilitées (mentionnées sur les fiches de renseignements) à récupérer le ou les enfants, s'engagent à prévenir le(a) directeur(trice) ou la directrice adjointe dans les meilleurs délais.

**Cette démarche doit cependant rester exceptionnelle** et ne sera possible qu'à ce titre. Dans le cas où cette situation deviendrait habituelle, le directeur ou la directrice pourra alors soumettre une demande d'exclusion temporaire ou définitive au maire ou à l' élu en charge des structures Jeunesse.

**Séquence du mercredi-après-midi** : l'accueil s'effectue à 12h00. Aucun départ n'est permis avant 15h00 sauf motif médical.

Le départ des enfants peut s'effectuer selon les modalités horaires suivantes :

- Entre 15h00 et 15h05  
soit
- Entre 16h00 et 16h05  
soit
- A partir de 17h00

**CHAPITRE 2 : MODALITES – INSCRIPTION ET PAIEMENT**

**Article 4 : Inscriptions**

Afin de finaliser l'inscription administrative, le responsable légal devra présenter avant le 27 août 2018 ou avant le 1<sup>er</sup> jour de l'accueil s'il s'agit d'une inscription au cours de l'année scolaire :

- une fiche individuelle de renseignements pour que l'enfant puisse être accueilli à l'ALAE. Cette fiche peut être retirée soit sur le site internet municipal [www.verniolle.fr](http://www.verniolle.fr), soit auprès de l'ALAE, soit de la mairie. Celle-ci est transmise au directeur ou directrice de l'ALAE dûment complétée et signée. Tout changement en cours d'année des coordonnées du ou des responsables légaux doit être immédiatement signalé à la mairie ou à la direction de l'ALAE. Pour les enfants inscrits au titre de l'année scolaire 2018/2019, la fiche de renseignements doit être retournée complétée et accompagnée de tous les justificatifs avant le 27 août 2018. Cette fiche comprend l'autorisation parentale à partir seul (pour les + de 10 ans ou enfants scolarisés en classe de CM2) ou autorisant les personnes désignées par vous-même à reprendre votre (vos) enfant(s)
- La fiche sanitaire de renseignements médicaux dûment complétée et signée accompagnée, dans tous les cas, de la copie de la page des vaccinations du carnet de santé ou d'un certificat médical attestant les vaccinations
- L'attestation d'assurance de responsabilité civile et individuelle en cas d'accident

Tout dossier incomplet entraînera le rejet de l'inscription.

**4.1 – Modalités d'inscription**

#### **4.1.1 – modalités d'inscription applicables tous les jours d'ouverture à l'exception du mercredi-après-midi**

L'inscription à l'ALAE peut être effectuée soit :

- Option 1 : inscription occasionnelle à la journée avec possibilité de résiliation ou de modification en cours d'année. Est comptabilisée comme journée, toute présence de l'enfant à l'un des créneaux horaires de fonctionnement du service définis à l'article 2, quelle que soit la durée de présence.  
Soit
- Option 2 : inscription à l'année avec possibilité de résiliation ou de modification en cours d'année  
soit
- Option 3 : inscription à l'année, uniquement pour la tranche horaire de 12h00 à 12h15 (lundi, mardi, jeudi et vendredi)

L'option est faite au moment de l'inscription. Toute modification dans le choix de l'option ou toute résiliation de l'inscription quel que soit le motif (départ de l'école communale, autre mode de garde,...etc) devra être adressée par écrit (par lettre recommandée avec avis de réception ou contre décharge en mairie) aux services administratifs de la mairie. Elle prendra effet à compter de la réception en mairie de la modification ou de la résiliation. L'inscription annuelle est non tacitement reconductible.

#### **4.1.2 – modalités d'inscription applicables le mercredi après-midi uniquement**

L'inscription du ou des enfants(s) est faite mensuellement auprès de la direction de l'ALAE au moyen d'une fiche établie par la mairie. **La fiche d'inscription au restaurant scolaire cochée pour le mercredi vaut inscription à l'ALAE séquence du mercredi après-midi.**

Les fiches d'inscription sont à retourner impérativement à la direction de l'ALAE avant le 27 du mois précédant le mois au titre duquel les inscriptions sont effectuées. Si cette date est comprise pendant les vacances scolaires, les fiches sont remises en mairie.

#### **4.2 - Effet de la résiliation ou de la modification pour une inscription option 1 (occasionnellement à la journée) :**

les sommes dues seront arrêtées à la date d'effet telle que précisée à l'alinéa précédent, en fonction du nombre de journées de présence de l'enfant.

#### **4.3 – Effet de la résiliation ou de la modification pour une inscription option 2 (annuelle) :**

Toute demande de résiliation faite au cours de l'année scolaire prendra effet au 1<sup>er</sup> jour du mois qui suit cette demande.

#### **4.4 – Effet de la résiliation ou de la modification pour une inscription option 3 (annuelle et limitée à la tranche horaire de 12h00 à 12h15) :**

- Aucune somme ne sera due.

#### **4.5 – Modalités de réservation**

L'inscription aux différentes tranches horaires de l'ALAE est établie sur une fiche mensuelle spécifique signée par le représentant légal de l'enfant. Cette fiche est téléchargeable sur le site internet de la Mairie de Verniolle dans la rubrique « Ecoles » et est à déposer à l'ALAE avant le 27 de chaque mois. L'inscription est aussi possible par le biais de votre compte « Mon Espace Famille » (Voir le Mémento à l'usage des Parents).

Toute modification de la fiche d'inscription peut être apportée jusqu'au jour de la modification par le représentant légal de l'enfant en avertissant préalablement l'ALAE Maternelle par téléphone (05 61 69 53 60) ou au bureau, et à l'ALAE Élémentaire par téléphone (05 61 69 78 50) ou au bureau, avant 9h00.

#### **Article 5 : Montant de la participation financière des familles**

Le montant de la participation financière des parents est fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal.

Pour les enfants domiciliés à Verniolle, la participation est différente selon le quotient familial CAF du foyer de l'enfant. Pour les enfants domiciliés hors commune de Verniolle, un tarif unique est appliqué.

Pour l'année scolaire 2017-2018, les tarifs sont les suivants :

TARIF FORFAITAIRE A.L.A.E MENSUEL (PAR ENFANT) hors mercredi après-midi										
Tranches	1		2		3		4		5 – Hors commune	
Quotient familial	0€ à 749€		De 750€ à 1199€		De 1200€ à 1599€		1600€ et plus			
Tarif ALAE Mensuel € (par enfant)	<b>15.61</b>	3 <sup>ème</sup> enfant et plus : <b>8.74</b>	<b>17.69</b>	3 <sup>ème</sup> enfant et plus : <b>9.68</b>	<b>19.10</b>	3 <sup>ème</sup> enfant et plus : <b>10.83</b>	<b>21.22</b>	3 <sup>ème</sup> enfant et plus : <b>11.77</b>	<b>23.15</b>	3 <sup>ème</sup> enfant et plus : <b>12.24</b>
TARIF FORFAITAIRE A.L.A.E SEQUENCE DU MERCREDI APRES-MIDI (coût/SEQUENCE/ENFANT)										
Tranches	1		2		3		4		5 – Hors commune	
Quotient familial	0€ à 749€		De 750€ à 1199€		De 1200€ à 1599€		1600€ et plus			
<b>Tarifs ALAE Mercredi après-midi /€/séquence/enfant</b>	<b>6</b>		<b>7</b>		<b>8</b>		<b>9</b>		<b>10</b>	
<b>Tarif ALAE inscription occasionnelle à la journée (hors mercredi après-midi) € (par enfant)</b>	Tarif unique									
	<b>5,00</b>									

## Article 6 : Tarification

### 6.1 – adhésion annuelle pour tous les jours d'ouverture à l'exception du mercredi après-midi

Il est demandé aux familles une participation mensuelle (ou redevance) payable à terme échu. Dix échéances mensuelles sont fixées par année de fonctionnement du service, de septembre 2018 à juin 2019. Tarification pour les Verniollais : le quotient familial CAF est calculé de la manière suivante :

$$\text{QF CAF} = \frac{\text{Ressources nettes imposables annuelles} / 12 + \text{prestations familiales mensuelles}}{\text{Nombre de parts CAF}}$$

La CAF détermine les parts de la façon suivante :

- Le ou les parents comptent pour 2 parts
- Les 2 premiers enfants à charge comptent pour 0,5 part chacun,
- Le 3<sup>ème</sup> enfant compte pour 1 part,
- Les enfants supplémentaires à partir du 4<sup>ème</sup> comptent pour 0,5 part chacun
- Les enfants bénéficiaires de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé comptent pour 0,5 part supplémentaire.

La mairie de Verniolle et la C.A.F de l'Ariège ont signé une convention de service pour la consultation de certaines données enregistrées dans la base allocataire propriété de la CAF (base ressources annuelles, montant du quotient familial national...), par l'intermédiaire du service télématique sécurisé dénommé « Mon compte partenaire ». Sauf opposition de la part de l'utilisateur, la commune consultera le quotient familial défini par la CAF pour l'allocataire.

En cas d'opposition à la consultation des données de la CAF ou si l'utilisateur allocataire CAF ne dispose pas d'un quotient familial calculé par cet organisme, la communication du dernier avis d'imposition sur les revenus du foyer fiscal sera exigé ainsi que leur attestation d'allocations familiales s'ils ont deux enfants ou plus. Un équivalent quotient familial CAF leur sera calculé sur la base des ressources nettes imposables annuelles divisées par 12, en ajoutant le montant des prestations familiales et en divisant le montant ainsi obtenu par le nombre de parts telles que définies par la CAF. Dans le cas où l'utilisateur domicilié à Verniolle ne souhaite pas fournir l'autorisation d'accès à son quotient familial CAF et/ou qu'il ne souhaite pas fournir les éléments permettant le calcul de son quotient familial CAF, le tarif maximum lui est appliqué.

Pour les usagers non allocataires de la CAF, il leur est demandé :

- Leur dernier avis d'imposition
- Dans le cas des régimes spéciaux MSA, EDF, SNCF, leur dernier bulletin de salaire (les prestations familiales étant versées par l'employeur).
- Le livret de famille

Un équivalent quotient familial CAF leur sera calculé sur la base des ressources nettes imposables annuelles divisées par 12, en ajoutant le montant des allocations familiales correspondant à la taille du foyer et en divisant le montant ainsi obtenu par le nombre de parts telles que définies par la CAF.

Le ou les avis d'imposition sur les revenus relatifs au foyer fiscal sont à communiquer avant le 27 août 2018 accompagnés de la 1ère fiche d'inscription. Elles seront remises à la mairie. Pour les inscriptions en cours d'année, l'avis d'imposition sur les revenus sera remis concomitamment avec la fiche d'inscription.

En cas de résidence alternée, le foyer pris en compte pour les allocataires CAF est le foyer de référence de la CAF. Pour les non allocataires de la CAF, il leur est demandé une attestation signée des deux parents désignant le foyer référent. Dans ce cas, les ressources du foyer référent sont prises en compte ainsi que le nombre de parts du foyer.

Concernant les enfants hébergés en familles d'accueil, c'est le quotient familial CAF de la famille d'accueil qui est retenu ou recalculé.

### **6.2 – adhésion à la journée**

Un tarif unique est fixé pour l'adhésion à l'ALAE à la journée. Son montant est fixé par délibération du conseil municipal.

La redevance pour fréquentation de l'ALAE « option 1 » est facturée à terme échu, le mois suivant celui au titre duquel la participation est due.

### **6.3 – tarification de la séquence du mercredi après-midi**

La redevance pour fréquentation de l'ALAE séquence du mercredi après-midi est facturée à terme échu, le mois suivant celui au titre duquel la participation est due.

La participation est calculée en application des dispositions fixées aux articles 5 et 6.1 du règlement (quotient familial, montants unitaires).

## **Article 7 : Paiement**

Au début du mois suivant celui au titre duquel la redevance est due, la commune adresse la facture au responsable légal. Le règlement doit être effectué auprès du régisseur en mairie dans le délai de quinze jours à compter de l'émission de la facture. Le règlement peut être réalisé par :

- chèque bancaire ou postal,
- espèces
- chèque emploi service universel (CESU), ce dernier mode de paiement étant réservé uniquement au règlement de l'ALAE
- prélèvement automatique
- carte bancaire (paiement par internet)

Une seule facture mensuelle sera établie pour les services de l'ALAE et de la restauration.

En cas de non-paiement dans le délai ci-dessus, la Mairie émet un titre de recette auprès du Trésor Public qui aura alors à sa charge de recouvrer les sommes dues.

### **7.1 : Réclamations**

Toute réclamation concernant la facturation devra être effectuée par courrier en mairie dans la semaine qui suit la réception de la facture. Après cette date, aucune réclamation ne pourra être acceptée.

### **7.2 : Modification du niveau des revenus**

Le tarif peut être revu une fois en cours d'année scolaire dans les conditions cumulatives suivantes :

- sur demande expresse de la famille,

- en cas de dégradation de la situation financière du ménage, dûment justifiée par une attestation de paiement datée de moins de six mois, établie par la CAF, un Centre médicosocial ou le CCAS de la Ville et mentionnant un quotient familial inférieur à celui établi lors de l'inscription.

Le nouveau tarif est applicable dès la production des pièces permettant son calcul et sans effet rétroactif, à compter du 1<sup>er</sup> jour du mois suivant le dépôt du dossier complet et sous réserve de l'accord de la collectivité.

### **CHAPITRE 3 : ACCIDENTS, MALADIE...**

#### **Article 8 : Accidents**

Le directeur, la directrice ou l'adjoint(e), en cas d'accident, s'engage, conformément à la réglementation en vigueur pour ce type de structure, à :

- Protéger l'enfant
- Alerter les parents et les secours
- Assurer une présence permanente auprès de l'enfant jusqu'à l'arrivée des secours.

Les parents doivent :

- Indiquer tout changement de domicile, d'employeur et les numéros de téléphone correspondants auxquels on peut les joindre en cas d'urgence
- Informer la direction de l'ALAE des traitements médicaux administrés à l'enfant avant son arrivée

#### **Article 9 : Assurances**

La commune a contracté les assurances nécessaires à la couverture de ses responsabilités.

Toutefois, il est obligatoire pour les parents de contracter une assurance responsabilité civile. La réglementation en vigueur nous amène à vous notifier l'intérêt de souscrire une garantie individuelle accident. Les familles s'engagent, lors de l'inscription, à produire une attestation d'assurance périscolaire ou extrascolaire. Dans l'hypothèse d'une déclaration d'accident, la famille devra transmettre le formulaire type que lui aura fourni sa compagnie d'assurance.

#### **Article 10 : Médicaments- Soins - maladie**

L'administration de médicaments ne peut être faite que par le directeur ou la directrice, qu'à titre exceptionnel, et en cohérence avec la réglementation en vigueur.

Le personnel de l'ALAE n'est pas habilité à administrer des médicaments par voie orale, sauf cas exceptionnel et exclusivement sous la responsabilité du directeur ou de la directrice ou de son adjointe. Dans tous les cas, cela suppose que les parents aient fourni l'ordonnance du médecin et les médicaments dans leur emballage d'origine, ainsi qu'une autorisation écrite.

Un registre infirmerie est tenu sur chaque structure par un membre de l'équipe. Tous les soins et maux constatés seront enregistrés sur le registre et devront être signalés aux parents, en temps ALAE les animateurs informeront les enseignants et les parents.

En cas de maladie contagieuse et/ou d'état fébrile, l'enfant ne peut être accueilli dans les différents services (cf. arrêté du 03 mai 1989 relatif aux durées et conditions d'éviction paru au J.O. du 31 mai 1989). Si l'enfant est atteint d'une maladie contagieuse sa réintégration dans le service ne peut avoir lieu que sur présentation d'un certificat médical de non-contagion.

### **CHAPITRE 4 : COMPORTEMENTS**

#### **Article 11 : Les animateurs**

L'équipe d'animation s'engage à :

- Se vêtir d'une manière correcte et adaptée aux missions d'animation qui leur sont attribuées.
- Une parfaite connaissance des projets éducatifs et pédagogiques.
- Utiliser un langage correct et cohérent au regard de la responsabilité éducative qui leur est conférée
- Respecter et mettre en application l'ensemble des règles de vie établies avec les enfants.
- En cas d'absence pour des raisons de santé, l'animateur devra fournir un certificat médical.

L'animateur qui transgresse ces règles est passible de sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'équipe d'animation.

### **Article 12 : Les enfants**

L'enfant doit observer une attitude correcte vis à vis des autres enfants, des animateurs, du personnel de service et de la direction de l'ALAE.

L'enfant doit respecter les locaux et le matériel mis à sa disposition. Ce matériel ne doit en aucun cas sortir du Centre.

Les parents seront avertis et convoqués afin d'envisager collectivement les mesures à prendre pour le bien de l'enfant et le maintien de la bonne marche du service, **si l'enfant se trouve dans une des situations suivantes :**

- non respect des règles de vie
  - dégradation du matériel et des locaux
  - production de violence verbale
  - production de violence physique
- et ceci d'une manière répétitive

En cas de récidive après cette démarche concertée, la direction de la structure pourra soumettre au maire ou à l'élu chargé des structures Jeunesse une demande d'exclusion temporaire ou définitive de la structure.

### **Article 13 : Les parents**

Les parents s'engagent à :

- assister aux entretiens demandés par la direction en cas de problème.
- Avoir un comportement correct dans l'enceinte de la structure.

## **CHAPITRE 5 : DIVERS**

### **Article 14 : Repas**

Dans le cadre de l'ALAE, les repas sont fournis par le Restaurant Scolaire.

Pour les enfants suivant un régime alimentaire particulier, les parents devront en avertir les responsables de l'Accueil de Loisirs et le responsable du restaurant scolaire.

Les enfants suivant un régime médical spécifique ne pourront pas être accueillis sans production d'un protocole d'accueil individualisé dûment établi entre la famille, la collectivité et le médecin. Les animateurs accompagnent l'enfant dans une démarche de découverte du goût pendant le temps repas.

### **Article 15 : Pertes, vols vêtements ou objets personnels**

Il est demandé aux parents de bien marquer les effets de leur enfant. La commune de Verniolle décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration des effets personnels des enfants.

Le port de bijoux de toute nature (chaînettes, bracelets...) est déconseillé, ainsi que tout objet de valeur ; ces objets peuvent par ailleurs présenter un danger. Ni la commune de Verniolle, ni son personnel, ne peuvent être tenus responsables des risques encourus par l'enfant à ce titre.

### **Article 16 : Gestion des vêtements récupérés**

Les vêtements trouvés par l'équipe d'animation sont gardés tout au long de l'année dans un lieu accessible pour être restitués à leurs détenteurs.

En fin d'année scolaire, les vêtements non récupérés seront donnés à une association caritative.

Fait à Verniolle, le 03 Juillet 2018.

Le Maire  
Numen MUNOZ