



Règlement intérieur – Services périscolaires

DÉPARTEMENT DE L'ARIEGE
COMMUNE DE VERNIOLLE

Téléphone mairie : 05 61 68 02 04

Téléphone Pôle Enfance-Jeunesse : 05 61 68 48 69

Mail : cm.mairieverniolle@gmail.com

Téléphone ALAE Maternelle : 05 61 69 53 60

Mail : Alae.maternelle@orange.fr

Téléphone ALAE Élémentaire : 05 61 69 78 50

Mail : Alae.verniolle@orange.fr

CHAPITRES

1. LE FONCTIONNEMENT
2. MODALITÉS ET INSCRIPTIONS
3. LES RÉSERVATIONS
4. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES
5. RÈGLES DE CONDUITE - COMPORTEMENTS
6. ACCIDENTS – MALADIES - ASSURANCES
7. DIVERS

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 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 5 juin 2023.

ARRÊTÉ

CHAPITRE 1 : LE FONCTIONNEMENT

Article 1. LE FONCTIONNEMENT DE L'ALAE

1.1 Accueil

L'Accueil de Loisirs Associé à l'École (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.

1.2 Les horaires

Les services périscolaires fonctionnent les lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi selon les créneaux horaires suivants :

ALAE Maternelle & Élémentaire

7 h 30 – 9 h 00
12 h 00 – 14 h 00
17 h 00 – 18 h 30

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 au service ALAE.

Séquence du mercredi – 5 formules possibles :

- ALAE Matinée avec/ou sans repas
- ALAE mercredi Après-midi avec/ou sans repas
- Mercredi à la journée

7h30 – 8h00	8h00 - 9h00	9h00 – 12h00	12h00 - 14h00	14h00 - 18h00
Accueil Maternelle & Élémentaire	Accueil Maternelle & Élémentaire	Activités ALAE	Pause repas	Activités ALAE

11 h 30 – 12 h 30	13 h 30 - 14 h	16 h 30
Arrivée / Départ possible	Arrivée / Départ possible	Départ possible

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.

1.3 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 17h15 les lundi, mardi, jeudi et vendredi, et 16h30 le mercredi.

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 la(les) directrice(s) 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.

Article 2. LE FONCTIONNEMENT DU RESTAURANT SCOLAIRE

2.1 Conditions d'accès

Le restaurant scolaire situé chemin de derrière le château, est ouvert aux élèves des établissements scolaires de la commune de Verniolle, ainsi qu'aux enseignants de ces écoles qui participent à la surveillance, le personnel communal chargé du service et de la surveillance

2.2 Les types de repas

Trois types de repas sont proposés au choix des familles et des enfants :

- Repas standard
- Repas standard sans porc, les jours où de la viande de porc figure au menu standard
- Repas sans viande

Le choix des repas doit être exprimé au moment de l'inscription. Il est valable toute l'année scolaire.

Toutefois, une seule demande de modification par écrit est admise par famille et par année scolaire. La modification sera prise en compte après validation expresse de la mairie, dans un délai de 15 jours maximum à partir de la date de réception de la demande.

2.3 Affichage des menus et du règlement

Les menus de la semaine ainsi que le présent règlement pour la gestion de la cantine scolaire, doivent être affichés dans les locaux.

2.4 Effectif du personnel

Le personnel assurant le fonctionnement de la cantine comprend :

- Un chef gérant
- 2 cuisiniers
- 2 agents polyvalents de service
- un surveillant pour 14 enfants de l'enseignement préélémentaire
- un surveillant pour 18 enfants de l'enseignement élémentaire

2.5 Obligation du personnel

La préparation, la confection et la répartition des repas sont effectuées selon les normes diététiques en vigueur sous la responsabilité du chef gérant du restaurant.

Le personnel communal assurant le fonctionnement du service est chargé selon les fonctions exercées de:

- Vérifier et maintenir la température des aliments selon les normes réglementaires jusqu'à l'assiette du convive
- Dresser les tables et préparer les plats pour l'arrivée des enfants
- Servir et aider les enfants pendant le repas
- Après le repas, desservir, faire la vaisselle, ranger la salle et la nettoyer
- De jeter tous les restes à l'exception des fruits, fromages, produits qui peuvent être gardés jusqu'à la limite de vente
- Assurer le pointage des enfants présents

CHAPITRE 2 : MODALITES – INSCRIPTION

Article 3 : LES INSCRIPTIONS

Afin de finaliser l'inscription administrative, le responsable légal devra, avant 13 juillet 2023 ou avant le 1^{er} jour de l'accueil s'il s'agit d'une inscription au cours de l'année scolaire :

- remplir une fiche individuelle de renseignements pour que l'enfant puisse être accueilli à l'ALAE. Cette fiche peut être retirée :
 - o sur le site internet municipal www.verniolle.fr,
 - o à l'ALAE,
 - o à 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 2024/2025, la fiche de renseignements doit être retournée et/ou complétée et accompagnée de tous les justificatifs **avant le 5 juillet 2024**. 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.
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture d'électricité, document des impôts, facture d'eau seulement)

Tout dossier incomplet entraînera le rejet de l'inscription

Article 4 : LES MODALITES D'INSCRIPTION

4.1 Modalités d'inscription à l'ALAE, applicables tous les jours d'ouverture à l'exception du mercredi

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.

- **Option 2** : inscription à l'année avec possibilité de résiliation ou de modification en cours d'année

- **Option 3** : inscription à l'année, uniquement pour la tranche horaire de 12h00 à 12h15

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 ou par mail à l'adresse : cm.mairieverniolle@gmail.com) 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.

4.2 - 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^{er} 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 d'inscription applicables pour le mercredi uniquement

Les inscriptions sont effectuées annuellement, lors du dépôt du dossier d'inscription aux services périscolaires.

4.6 Modalités d'inscription au restaurant scolaire

Il est proposé deux formules d'inscription :

- **inscription mensuelle** : elle concerne les enfants désirant manger régulièrement toutes les semaines, un deux, trois, quatre ou cinq jours.

- **inscription occasionnelle** : pour des repas à commander jusqu'à 24 heures à l'avance (dernier délai la veille avant 9h00, les jours ouvrables du service cantine à savoir : lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi – hors jours fériés).

L'inscription à la Restauration Scolaire génère automatiquement l'inscription à l'ALAE de la pause méridienne.

CHAPITRE 3 : LES RÉSERVATIONS

Article 5 : MODALITES DE RÉSERVATION

La réservation aux différents services périscolaires 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 « Services Périscolaires » ou disponibles en mairie aux horaires d'ouverture. et est à déposer à l'ALAE **avant le vendredi de la semaine S pour une application à compter du lundi de la semaine S+2**. La réservation est aussi possible par le biais de votre compte « Portail Citoyen BL Enfance » (Voir le « Guide utilisateur de l'espace Famille » à l'usage des Parents).

Toute modification de la réservation peut être apportée jusqu'au **vendredi de la semaine S pour une application à compter du lundi de la semaine S+2**, 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 Elémentaire par téléphone (05 61 69 78 50) ou au bureau.

L'inscription à la Restauration Scolaire génère automatiquement l'inscription à l'ALAE de la pause méridienne.

CHAPITRE 4 : PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES**Article 6 : LES TARIFS****6.1 : Les forfaits mensuels ALAE**

Tranches	1		2		3		4		5	
Quotient familial	0€ à 749€		De 750€ à 1199€		De 1200€ à 1599€		1 600€ et plus		Hors commune	
Tarif A.L.A.E mensuel en € (par enfant)	30 €	3 ^{ème} enfant et plus : 23 €	33 €	3 ^{ème} enfant et plus : 26 €	36 €	3 ^{ème} enfant et plus : 29 €	39 €	3 ^{ème} enfant et plus : 32 €	53 €	3 ^{ème} enfant et plus : 41 €

6.2 Adhésion à la journée – occasionnel

ALAE inscription occasionnelle à la journée en € (par enfant)	Tarif unique 7 €
---	----------------------------

6.3 La séquence du mercredi

SEQUENCE DU MERCREDI (coût/SEQUENCE/ENFANT) DEMI-JOURNEE					
Tranches	1	2	3	4	5 – Hors commune
Quotient familial	0€ à 749€	De 750€ à 1199€	De 1200€ à 1599€	1 600€ et plus	
Demi-journée	7.50 €	8.50 €	10 €	11 €	15 €
Journée	14 €	16 €	19 €	21 €	25 €

6.4 Le repas au restaurant scolaire

Tranches	1	2	3	4	5
Quotient familial	0€ à 749€	De 750€ à 1199€	De 1200€ à 1599€	1 600€ et plus	Hors commune
Tarif unitaire 2024 (comprenant repas + service)	4 €	4.50 €	5.03 €	5.50 €	6.40 €

Article 7 : PARTICIPATION DES FAMILLES

Les tarifs des services périscolaires sont fixés chaque année par décision du Conseil Municipal. Le prix est différent selon que le domicile de l'enfant est situé à Verniolle ou dans une autre commune.

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

7.1 Le quotient familial CAF

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^{ème} enfant compte pour 1 part,
- Les enfants supplémentaires à partir du 4^{ème} 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'usager, 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'usager 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'usager 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 15 juillet 2023 accompagnés de la 1^{ère} fiche d'inscription. Elles seront remises à la mairie. Pour les enfants utilisant occasionnellement le service de cantine, 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.

Les tarifs sont revalorisés tous les ans, au 1^{er} septembre, par délibération du conseil municipal.

Tous les quotients familiaux seront actualisés au 1^{er} janvier 2024.

7.2 La facturation et le règlement

Au début du mois suivant celui au titre duquel la redevance est due, la commune adresse la facture unique mensuelle pour les services d'ALAE et de restauration, 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 sécurisé par internet)

! Le prélèvement correspondant au paiement d'une facture établie au mois M sera prélevé au début du mois M+2 (ex : pour le paiement de la facture du mois de septembre, le prélèvement s'opèrera au début du mois de Novembre)

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.

7.3 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.

7.4 Modification du niveau des revenus

Le tarif peut être 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^{er} jour du mois suivant le dépôt du dossier complet et sous réserve de l'accord de la collectivité.

Article 8 : ABSENCES

8.1 Maladies, évènements familiaux, cas de force majeure

Le 1^{er} jour d'absence est facturé. En cas de prolongation de l'absence pour maladie, l'exonération du paiement des repas est soumise à l'obligation de présentation d'un certificat médical par le représentant légal de l'enfant au directeur de l'accueil de loisirs périscolaire.

8.2 Les sorties scolaires

Toute modification de réservation (annulation d'un ou plusieurs repas, suspension) devra être notifiée à la commune au plus tard le vendredi de la semaine S pour une application à compter du lundi de la semaine S+2. La modification est effectuée auprès du directeur de l'ALAE ou par voie électronique à l'adresse suivante :

(pour les enfants en maternelle) : alae.maternelle@orange.fr

(pour les enfants en élémentaire) : alae.verniolle@orange.fr

Tout repas est dû dans la limite du délai de préavis.

8.3 Maladie ou grève des enseignants

- Maladie ou autre motif d'absence à l'exception de la grève : Toute modification de réservation (annulation d'un ou plusieurs repas, suspension) devra être notifiée à la commune au plus tard le vendredi de la semaine S pour une application à compter du lundi de la semaine S+2. La modification est effectuée auprès du directeur de l'ALAE ou par voie électronique à l'adresse suivante :
- (pour les enfants en maternelle) : alae.maternelle@orange.fr
- (pour les enfants en élémentaire) : alae.verniolle@orange.fr

Tout repas est dû dans la limite du délai de préavis.

- Grève :

- Enseignant gréviste (et 25% ou plus des enseignants grévistes) : le repas sera décompté sauf si la commune met en place le service minimum d'accueil. La présence de l'enfant à la cantine devra être confirmée à l'ALAE par le responsable légal.
- Enseignant gréviste (et moins de 25% des enseignants sont grévistes) : le repas est facturé
- Enseignant non gréviste : le repas est facturé

8.4 Cas particuliers

Hormis les situations exceptionnelles et graves, il ne peut être accepté un enfant à la cantine s'il n'a pas été inscrit au préalable.

Article 9 : REGIMES PARTICULIER - RESTAURANT SCOLAIRE

L'état de santé d'un enfant nécessitant un régime alimentaire particulier (allergie, intolérance alimentaire ou maladie chronique ou momentanée), devra obligatoirement être signalé par écrit au service scolaire de la mairie.

Un **Protocole d'Accord Individualisé** sera mis en place en collaboration avec l'équipe de santé scolaire et l'équipe enseignante.

Un exemplaire de ce **P.A.I.**, validé par le médecin scolaire, sera retourné au service scolaire, visé par la famille. Les modalités d'application de ce protocole seront arrêtées par l'adjoint en charge du secteur, en accord avec le chef gérant du restaurant scolaire. Le personnel de service recevra toutes les informations nécessaires au respect de ces **P.A.I.**

En cas d'allergie grave, les parents devront fournir un panier repas (protocole de mise en place disponible en Mairie, au service scolaire).

Dans tous les cas de **P.A.I.**, le montant du repas sera dû afin de couvrir les frais d'accueil et de surveillance de l'enfant.

Lorsqu'un menu comportera du porc, un repas de substitution sera prévu pour les enfants qui ne peuvent consommer cet aliment. Cette demande particulière devra être mentionnée dans la fiche d'inscription.

Il est demandé aux familles de veiller à ne pas pourvoir leurs enfants de friandises susceptibles de se substituer aux repas fournis.

CHAPITRE 5 : RÈGLES DE CONDUITE – COMPORTEMENTS

Article 10 : RÈGLES DE CONDUITE

10.1 Dans le restaurant scolaire

Les enfants seront incités à se restaurer correctement et à goûter les aliments qui leur sont présentés.

Afin que le temps du repas demeure un moment de détente et de repos, les enfants devront respecter les règles normales de bonne conduite (ne pas crier, ne pas se déplacer sans raison, respecter ses voisins, le personnel de service et de surveillance, ne pas jouer avec la nourriture...).

Le service scolaire veillera au comportement du personnel de service et de surveillance envers les enfants et exigera en retour le même respect de la part des enfants envers ces personnes.

En cas d'indiscipline grave et répétée, de détérioration volontaire du matériel, après un avertissement signifié au responsable légal, une exclusion temporaire ou définitive du restaurant scolaire pourra être prononcée par la commune.

10.1 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.

10.2 Les enfants pendant les temps d'ALAE

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.

Cette mesure d'exclusion temporaire n'interviendra toutefois qu'après le prononcé d'un avertissement resté vain et qu'après que les parents de l'intéressé aient fait connaître au maire leurs observations sur les faits ou agissements reprochés à leur enfant.

Si après deux exclusions temporaires, le comportement de l'intéressé continue de porter atteinte au bon ordre et au bon fonctionnement du service de restauration scolaire, son exclusion définitive sera prononcée dans les mêmes conditions de forme et de procédure que pour une exclusion temporaire.

! En cas d'urgence particulière tenant au comportement de l'enfant et mettant en jeu sa sécurité ou celle des autres, la commune de Verniolle se réserve le droit de prendre contact par tout moyen avec le responsable légal de l'enfant, y compris par téléphone ou par le biais de l'école fréquentée, afin qu'une mesure d'exclusion à titre conservatoire soit mise en œuvre.

10.3 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 6 : ACCIDENTS - MALADIE - ASSURANCES

Article 11 : 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 12 : 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.

Article 13 : 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 de 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.

Seuls les enfants ayant une inscription valide sont placés sous la responsabilité des services périscolaires.

Les usagers devront être assurés contre :

- tout dommage causé au matériel municipal
- tout accident causé à autrui, ou dont ils seraient eux-mêmes victimes de leur propre fait, sans intervention d'autrui.

La commune de Verniolle décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration de biens personnels de l'enfant (vêtements, bijoux, consoles de jeux, etc ...).

CHAPITRE 7 : DIVERS

Article 14 : PERTES, VOLS DE VÊTEMENTS OU D'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 15 : 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 15 décembre 2023

**Le Maire,
Annie BOUBY**

