

Règlement intérieur

A.L.A.E

DÉPARTEMENT DE L'ARIEGE COMMUNE DE VERNIOLLE Téléphone ALAE : 05 61 69 78 50 Téléphone mairie : 05 61 68 02 04	SOMMAIRE		
	Chapitres		Articles n°
	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	

Le maire de VERNIOLLE,

Vu le Code général des collectivités territoriales, article L.2212-2,

Considérant que dans l'intérêt du bon ordre de l'hygiène et de la sécurité publique, il y a lieu de réglementer le fonctionnement des centres de loisirs associés à l'école,

ARRETE

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 :

ALAE Maternelle	ALAE Elémentaire
7h30 / 8h50	7h30 / 8h50
11h45 / 13h50	11h45 / 13h50
16h30 / 18h30	16h30 / 18h30

Et le mercredi :

ALAE Maternelle	ALAE Elémentaire
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.

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

Le responsable légal est tenu de remplir 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, 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 2015/2016, la fiche de renseignements doit être retournée complétée et accompagnée de tous les justificatifs avant le 26 août 2015.

ALAE école élémentaire : pour des raisons de sécurité, l'inscription à l'ALAE du soir (à partir de 16h30) est établie sur une fiche mensuelle spécifique signée par le représentant légal de l'enfant. Cette fiche d'inscription doit être remise à l'ALAE avant le 26 du mois précédant celui au titre duquel l'inscription est effectuée. 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 par téléphone (05 61 69 78 50) ou au bureau de l'ALAE avant 9h00.

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 11h45 à 12h00 (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.

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 26 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 résiliation faite au cours d'un trimestre entraîne l'obligation de régler le paiement de ce trimestre. Le trimestre est défini conformément aux dispositions de l'article 6.1 du présent règlement.

4.4 – Effet de la résiliation ou de la modification pour une inscription option 3 (annuelle et limitée à la tranche horaire de 11h45 à 12h00) :

- Aucune somme ne sera due.

Article 5 : Montant de la participation financière des parents

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 2015-2016, les tarifs sont les suivants :

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 A.L.A.E trimestriel € (par enfant)	48	3 ^{ème} enfant et plus : 28€	54	3 ^{ème} enfant et plus : 31€	59	3 ^{ème} enfant et plus : 34€	65	3 ^{ème} enfant et plus : 37€	67	3 ^{ème} enfant et plus : 37€
Tarif ALAE séquence du mercredi après-midi €/séquence/ enfant	8,50		9,00		9,50		10,00		11,00	

A.L.A.E journalier € (par enfant)	Tarif unique
	5

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 (ou redevance) payable d'avance à chaque échéance trimestrielle. Trois échéances trimestrielles sont fixées par an :

- 1^{ère} échéance trimestrielle : elle correspond à la période courant de septembre à décembre.
- 2^{ème} échéance trimestrielle : elle correspond à la période courant de janvier à mars
- 3^{ème} échéance trimestrielle : elle correspond à la période courant d'avril au terme de l'année scolaire

Tarification pour les Verniollais : le quotient familial CAF est calculé de la manière suivante :

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

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 « CAFPRO ». 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 26 août 2015 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.

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.

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 échue, 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

7.1 : paiement pour tous les jours d'ouverture de l'ALAE à l'exception du mercredi après-midi

Au début de chaque trimestre, la commune adresse au responsable légal la facture. 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, en espèces ou par chèque emploi service universel (CESU).

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.

La fréquentation partielle du trimestre par un enfant entraîne obligatoirement le paiement complet de la redevance trimestrielle.

En cas d'adhésion journalière, le paiement sera effectué à chaque début de mois suivant celui au titre duquel la facturation est établie. Le règlement est effectué auprès du régisseur de la mairie.

7.2 : paiement de l'ALAE du mercredi après-midi

Au début du mois suivant celui au titre duquel la redevance est due, la commune adresse au responsable légal la facture. 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, en espèces ou par chèque emploi service universel (CESU).

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.

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.

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

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.

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.
- Accompagner l'enfant dans une démarche de découverte du goût pendant le temps repas.

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 (régime sans porc).

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.

Article 15 : Pertes, vols vêtements ou objets personnels

La responsabilité de l'ALAE n'est pas engagée en cas de perte ou de vol de vêtements ou objets personnels appartenant aux enfants.

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.....

Le Maire
Numen MUNOZ