

L'Accueil de Loisirs Associé à l'École est un espace d'accueil et d'animation qui tend à répondre aux besoins éducatifs des enfants sur les temps périscolaires.

L'ALAE a pour mission de **garantir la continuité éducative entre la famille et l'école.**

Les ALAE municipaux sont habilités par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (DDCSPP).

**Ce document est essentiel car il engage votre responsabilité et nous permet d'accueillir votre enfant dans les meilleures conditions possibles. Nous vous demandons de le lire avec la plus grande vigilance.**

### Article 1 : Généralités

L'ALAE s'adresse à tous les enfants scolarisés dans l'école où il est organisé.

*Les parents doivent impérativement :*

- Compléter et retourner le dossier d'inscription au service jeunesse & Lien Social **avant le 15 août.**
- Prendre connaissance et accepter le présent règlement intérieur.

Les parents doivent prévenir par écrit le directeur de l'accueil de loisirs, de toute modification de renseignements survenant en cours d'année scolaire.

L'enfant peut fréquenter la structure dès que le dossier complet a été rendu.

L'équipe d'animation de l'ALAE accueille les enfants avant (accueil du matin), pendant (pause méridienne - restauration) et après l'école (accueil du soir). Les temps périscolaires doivent permettre à l'enfant de vivre des moments de plaisir différents et complémentaires de l'école.

### Article 2 : Inscription de l'ALAE

Afin d'organiser au mieux l'accueil et les animations, les présences régulières sont à renseigner sur le dossier d'inscription annuel.

Pour les présences ponctuelles, il suffit que la famille ait complété le dossier d'inscription annuel pour que l'enfant puisse fréquenter l'ALAE.

### Article 3 : Période d'ouverture

L'ALAE est ouvert en fonction du calendrier scolaire ; lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi (matin, midi et soir).

Les horaires d'ouverture de chaque structure sont précisés sur le guide de la rentrée.

Pour chaque école publique de la Ville l'ouverture du service se fait à 7h30 et la fermeture à 18h30.

Tout enfant ne sera pas sous la responsabilité de l'ALAE si le dossier d'inscription annuel n'est pas rendu ou mal renseigné.

### Article 4 : Arrivée et départ des enfants

Les enfants doivent être confiés aux personnels d'encadrement dans l'enceinte scolaire ou dans l'enceinte de chaque établissement d'accueil. Ils sont récupérés dans cette même enceinte par les parents ou par toutes personnes dési-

gnées au moment de l'inscription. Les parents doivent signaler par écrit tout départ inhabituel de l'ALAE. Pour une autorisation exceptionnelle faite par les parents, la personne venant chercher l'enfant devra être munie d'une pièce d'identité. Les enfants des classes maternelles seront obligatoirement amenés jusqu'à l'animateur ou l'ATSEM et récupérés par une personne majeure (responsable légal ou personne autorisée par le responsable légal).

Les enfants des classes élémentaires pourront, avec l'autorisation parentale, arriver ou quitter seuls l'ALAE.

Les temps TAP restent gratuits et non obligatoires. Pour le bon fonctionnement des ateliers, les enfants qui y sont inscrits ne peuvent être récupérés avant la fin de ce temps.

Pendant l'ALAE du midi, aucun enfant ne peut sortir ou être récupéré par un adulte. Les enfants qui ne fréquentent pas l'ALAE le midi ne sont autorisés à revenir dans l'enceinte de l'école seulement à partir de l'heure de la prise de fonction des enseignants.

Le soir, la responsabilité de l'équipe d'encadrement s'arrête à 18h30.

Dans tous les cas de retard après 18h30, il vous est demandé de prévenir l'équipe d'animation et à votre arrivée de signer le cahier prévu à cet effet. Au-delà de 19h, si aucune personne autorisée ne se présente pour récupérer l'enfant, le directeur avisera la famille, puis prendra les dispositions utiles pour faire assurer la garde de l'enfant. Face aux récidives ou à un important retard non justifié, une décision d'exclusion temporaire pourra être prise par M. le Maire ou son représentant.

En cas de situation particulière de l'autorité parentale (séparation, divorce, ...) un document administratif de décision de justice devra être impérativement fourni pour l'application de toute décision. En cas de conflit entre les titulaires de l'autorité parentale portant notamment sur l'exécution du présent dossier d'inscription et l'absence de toute décision de justice, le directeur de l'ALAE pourra être amené à exiger la signature des deux parents pour que l'enfant puisse continuer à le fréquenter.

### Article 5 : Objets personnels

Les objets personnels (jeux, jouets...) ne sont pas admis dans l'établissement, ils peuvent être source de conflits et



d'inégalités entre enfants. L'enfant ne doit avoir sur lui aucun objet de valeur.

La Commune dégage toute responsabilité en cas de vol, de détérioration ou de perte.



### Article 6 : Santé et hygiène

Les parents sont tenus d'informer le directeur de tout problème médical ou autre susceptible d'entraîner un comportement particulier de l'enfant ou de l'empêcher de pratiquer certaines activités.

Au moment de l'inscription, le responsable légal de l'enfant doit signaler toute allergie ou contre-indication médicale.

Dans le cas d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), les familles doivent en avvertir le directeur qui en assurera le suivi.

En cas d'infection bénigne nécessitant une posologie légère, le traitement médical peut être administré à l'enfant uniquement sur ordonnance du médecin et sous réserve de l'accord du directeur. Toutefois, la responsabilité des animateurs ne pourra en aucun cas être engagée.

Il est formellement interdit aux enfants d'avoir des médicaments sur eux. Tout médicament doit être remis dans son emballage d'origine avec le nom de l'enfant, à un responsable de l'encadrement.

En cas de maladie contagieuse l'enfant ne pourra être accueilli.

### Article 7 : Projet pédagogique et règles de vie

Le projet pédagogique de chaque ALAE est consultable sur chaque lieu d'accueil. Il tient compte des objectifs du Projet Éducatif Territorial (PEDT).

Les règles de vie sont communes à l'école et à l'ALAE. Elles sont basées sur les différentes formes de respect. Pour permettre à chaque enfant de vivre au mieux les temps périscolaires, il est important que chacun ait un comportement qui respecte les principes de la vie en collectivité.

### Article 8 : Réclamations - Sanctions

En cas de problème concernant le fonctionnement de l'ALAE ou un litige entre votre enfant et un autre enfant de la structure, il est demandé de s'adresser au directeur.

En cas de manquement aux règles collectives, seules les équipes éducatives (animateurs, ATSEM, enseignants, AVS), sous la responsabilité du directeur, sont habilitées à intervenir auprès des enfants

L'accès aux activités pour un enfant pourrait être refusé dans le cas où sa présence mettrait en danger la sécurité morale ou physique des autres enfants. Cette décision ne serait effective qu'à l'issue d'un entretien avec les parents ou tuteur légal de l'enfant, le directeur de l'accueil de loisirs, le responsable du service et M. le Maire ou son représentant.

### Article 9 : Assurance et responsabilité civile

La Commune a souscrit une assurance permettant de couvrir les frais résultant d'un accident survenu pendant le fonctionnement de l'Accueil de Loisirs.

Les parents doivent souscrire une assurance garantissant d'une part les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile), d'autre part, les dommages qu'il pourrait subir (individuelle accidents corporels). L'attestation devra être fournie à l'inscription.

### Article 10 : Tarif et facturation

Les tarifs sont fixés par le conseil municipal. Ils sont modulés en septembre de chaque année en fonction du Quotient Familial de chaque famille.

Toute présence engendre une facturation à l'exception des temps TAP.

Les présences de l'après-midi sont comptabilisées 10 minutes après la sortie de l'école ou du TAP.

Les familles allocataires Caf renseignent sur le dossier d'inscription leur numéro d'allocataire Caf qui permettra au responsable du service à consulter le Quotient Familial via le site sécurisé CAFPRO.

Pour les familles non allocataires Caf, il est demandé la photocopie intégrale du dernier avis d'imposition de la personne ou du ménage prenant en charge l'enfant.

En cas de non transmission des documents nécessaires, la tranche maximale sera appliquée.

Les factures sont établies en fonction des présences, au trimestre. Les familles s'engagent à respecter les dates limites de paiement.

Le règlement s'effectue dès réception de la facture auprès de la Trésorerie de Gaillac.

Tous les paiements devront être remis sous enveloppe accompagnés du bon de paiement à découper en bas de la facture. Les chèques sont à libeller à l'ordre du TRESOR PUBLIC.



### Les Directeurs des ALAE municipaux

ALAE de Lentajou	M. Farki Aissani alae.lentajou@ville-gaillac.fr
ALAE de La Voulte	Mme Claire Taupiac alae.lavoulte@ville-gaillac.fr
ALAE de Catalanis	Mme Nadia Assila alae.catalanis@ville-gaillac.fr
ALAE Maternel de Louise Michel	Mme Élodie Barré alae.louisemichel@ville-gaillac.fr
ALAE de Tessonnières	Mme Cathy Baba alae.tessonnières@ville-gaillac.fr
ALAE de Ste Cécile d'Avès	M. Philippe Aymeric alae.stececiledaves@ville-gaillac.fr

