

ARTICLE 5 – SANTE ET SECURITE

5.1 – Santé

La municipalité peut refuser tout enfant dont l'hygiène ou l'état de santé pourrait constituer un quelconque danger pour la collectivité.

Les enfants ayant un problème médical (allergie, asthme...) sont acceptés à condition qu'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) soit établi avec le médecin scolaire, le directeur de l'école et le directeur de l'ALAE.

Dans l'hypothèse où des troubles de cette nature seraient signalés ou apparaîtraient, le gestionnaire se réserve le droit, après une mise en demeure, d'exclure l'enfant de la cantine scolaire tant que la famille n'aura pas engagé les démarches nécessaires.

Les services de l'ALAE et de la cantine scolaire ne sont pas autorisés à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants, sauf dans le cadre d'un PAI.

5.2 – Sécurité

En cas d'incident bénin, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone. La directrice de l'école est informée.

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, les services de l'ALAE ou de la cantine scolaire prendront les dispositions rendues nécessaires par l'état de l'enfant. Le responsable légal est immédiatement informé. A cet effet, il doit toujours fournir des **coordonnées téléphoniques à jour** auxquelles il peut être joint durant les horaires de fonctionnement des services. La directrice de l'école et le gestionnaire des services sont informés au plus tôt des mesures prises en direction de l'enfant par le responsable du service concerné.

Particularité à l'ALAE : conformément aux dispositions du code pénal et notamment de son article 434-3 le directeur de l'ALAE à l'obligation de signaler toute connaissance de mauvais traitements sur mineur de moins de quinze ans aux autorités compétentes.

ARTICLE 6 – REGLES DE VIE EN COLLECTIVITÉS

6.1 - Comportements et sanctions

Les parents sont responsables du comportement et de l'éducation de leur enfant. Ils peuvent être appelés à répondre des dommages causés par ce dernier durant son temps de présence.

Le non-respect manifeste et régulier des horaires ou tout manque de respect envers le personnel ainsi que tout comportement incorrect ou indiscipliné sera signalé par le personnel à la Mairie qui en avertira les parents. Les enfants doivent avoir une attitude correcte et respectueuse vis-à-vis des autres (enfants, personnels, intervenants...), de la nourriture et du matériel. Au-delà de deux avertissements aux parents, l'enfant sera exclu du service concerné pour une durée qui pourra s'étendre à l'année scolaire.

6.2 - Vêtements et objets personnels

Les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant. La commune décline toute responsabilité pour la perte, le vol ou la détérioration de vêtements ou d'objets. Les enfants doivent être habillés selon les saisons et avoir des tenues adaptées aux activités proposées. Les objets ou produits dangereux pour la vie en collectivité des enfants sont interdits. Par mesure de sécurité, il est souhaitable que les enfants ne portent pas d'objets de valeur, dans le cas contraire, les parents restent seuls responsables.

ARTICLE 7 – ASSURANCE

Une assurance responsabilité civile permettant de couvrir les dommages occasionnés par l'enfant est obligatoire. Conformément à la loi n°2011-624 du 17 juillet 2011, il est conseillé aux parents de souscrire personnellement un contrat d'assurance couvrant les dommages corporels pour leurs enfants.

ARTICLE 8 : DIFFUSION

Le présent règlement sera affiché un mois en Mairie et dans l'école. Il sera notifié à tous les parents d'élèves.

Toute inscription à ces services municipaux entraîne l'approbation par les parents du présent règlement.

Le présent règlement a été approuvé en conseil municipal du 6 juillet 2016. Le Maire.



MAIRIE
DE
Montesquieu-Lauragais
31450 (Haute-Garonne)

Tél : 05.61.81.63.45

REGLEMENT ALAE ET RESTAURATION SCOLAIRE

ANNEE 2017/2018



La commune de Montesquieu-Lauragais organise l'Accueil de Loisirs Associé à l'Ecole (ALAE).

Elle met également à disposition une restauration scolaire.

Le temps périscolaire constitue un temps éducatif complémentaire de l'école et de la famille organisé au bénéfice des enfants. Ce sont des temps privilégiés de détente et de bien-être, propices à l'épanouissement des enfants, où sont favorisés la découverte, le partage, le développement de l'autonomie et la prise de responsabilités.

L'ensemble des activités pratiquées et l'organisation de la vie quotidienne proposée y facilitent l'apprentissage de la citoyenneté des enfants et l'expérimentation de la démocratie. Ces services rendus aux familles sont réservés aux enfants fréquentant l'école publique de Montesquieu-Lauragais.

ARTICLE 1 – COORDONNEES

1.1 – Gestionnaire

La commune de Montesquieu-Lauragais

Place de la mairie - 31450 Montesquieu-Lauragais - Tél : 05.61.81.63.45

1.2 – Locaux

L'accueil de loisirs se situe 1 Place de la Mairie – 31450 Montesquieu-Lauragais

La cantine scolaire se situe dans le bâtiment de l'école, rue de l'Ancien Petit Fossé

1.3 – Responsables

	<u>Responsable</u>	<u>Téléphone</u>	<u>Mail</u>
ALAE	Mme Hadi DIALLO	06.78.00.87.30	montesquieu.accueildeloisirs@orange.fr
Cantine scolaire	Mme Ghyslaine HEBRARD	05.61.27.25.91	

ARTICLE 2 – INSCRIPTIONS

2.1 – Accueil de loisirs

Le dossier d'inscription est obligatoire (fiche médicale et fiche de renseignements). Toute modification au cours de l'année scolaire (adresse, téléphone, allergie...) doit impérativement être signalée et modifiée dans le dossier. Chaque fin de mois, une feuille d'inscription est à remplir et à retourner **IMPÉRATIVEMENT** à la date indiquée sur cette dernière, à la responsable de l'ALAE, aux animatrices ou dans la boîte aux lettres de la cantine pour :

- les ateliers éducatifs
- les repas du mercredi

Un enfant non-inscrit au préalable n'aura pas accès aux ateliers éducatifs

Toute annulation ou retard doit être signalé au service concerné. En cas d'annulation d'un mercredi midi, il doit être signalé au plus tard 2 jours avant la date concernée, dans le cas contraire l'inscription sera facturée. En cas d'absence en raison de maladie, un certificat médical sera demandé et l'inscription ne sera pas facturée.

En raison des impératifs liés à la sécurité et à l'encadrement, la capacité d'accueil est limitée pour l'accueil de loisirs selon les taux d'encadrement en vigueur.

2.2 - Restauration scolaire :

La cantine fonctionne tous les jours de classe de 12 h 00 à 13 h 30.

Fréquentation régulière : la fiche d'inscription est à remplir avant le 30 juin de l'année en cours pour l'année suivante. Elle peut être remplie en cours d'année pour les enfants nouvellement scolarisés.

Fréquentation exceptionnelle : en cas d'imprévu, de force majeure, les enfants non-inscrits pourront être accueillis en téléphonant à la responsable de la cantine, au plus tard le vendredi matin pour le mercredi.

Toute annulation ou retard doit être signalé au service concerné. Les modifications (inscriptions ou annulations), pour des raisons personnelles, doivent obligatoirement être effectuées avant le vendredi de la semaine précédant la modification. Les repas non annulés dans les délais seront facturés, toutefois, en cas de maladie d'une durée supérieure à 3 jours, la production d'un certificat médical annulera la facturation.

ARTICLE 3 – MODALITÉ DE FONCTIONNEMENT

3.1 - Accueil et départ des enfants

Les enfants doivent être confiés aux personnels d'encadrement dans l'enceinte scolaire ou dans l'enceinte des lieux d'accueil de l'ALAE. Ils seront repris dans cette même enceinte par les parents ou par toute personne désignée sur la fiche de renseignements ou munie d'une autorisation écrite des parents. Cette personne devra être munie d'une pièce d'identité.

En cas de situation particulière de l'autorité parentale (séparation, divorce...) un document administratif de décision de justice devra être impérativement fourni au directeur de l'ALAE pour l'application de toute décision.

Un registre de départ est mis en place et doit être rempli à chaque départ de l'enfant.

3.2 - Jours et heures d'ouverture : uniquement en période scolaire

ALAE	
Lundi, mardi, jeudi et vendredi	Mercredi matin
Matin : 7 h 30 à 8 h 50 Soir : 15 h 45 à 18 h 30	7 h 30 à 8 h 50

3.3 - Fonctionnement de l'accueil du soir

Tous les enfants de maternelle et d'élémentaire présents dans l'enceinte scolaire après l'heure de sortie des classes, soit 15h45, sont pris en charge automatiquement par l'ALAE, conformément au règlement intérieur de l'école.

- 15 h 45 à 16 h 00 : goûter + récréation

- 16 h 00 à 17 h 00 : 4 ateliers éducatifs seront proposés en fonction des tranches d'âge + 1 atelier « jeux libres »

- 17 h 00 à 18 h 30 : accueil du soir, jeux libres et moment de détente. De 17h00 à 17h30, une salle calme et surveillée sera mise à disposition des enfants pour qu'ils puissent faire leurs devoirs s'ils le souhaitent.

Pour le bon fonctionnement des ateliers, les parents pourront prendre leur(s) enfant(s) soit entre 15h45 et 16h00, soit à partir de 17h00. Pour des raisons d'organisation, il ne sera pas possible de récupérer son enfant à 15h45 et de le ramener à 16h00.

ARTICLE 4 – TARIFS ET FACTURATION

4.1 – Accueil de loisirs

Les tarifs de l'ALAE sont fixés par le conseil municipal et sont basés (sauf pour la restauration scolaire) selon le quotient familial de chaque famille. Ce dernier est déterminé selon la composition et les ressources annuelles de la famille. Le mode de calcul est celui appliqué par la CAF. La remise à jour du quotient familial se fait en début d'année civile.

Les familles doivent autoriser le directeur de l'ALAE à consulter leur quotient familial sur le site CAFPRO, dans le cas contraire le tarif le plus élevé sera appliqué.

Le paiement s'effectue après réception de la facture mensuelle suivant les modalités précisées sur cette dernière. **Le règlement doit être réalisé au plus tard 10 jours après réception de la facture**, par la remise des fonds au responsable de l'ALAE, qui en tant que régisseur de recettes, en effectue le versement au Trésor Public. Précisez au dos du chèque le nom et prénom de l'enfant.

Certains mois et en fonction des vacances scolaires, certains regroupements de factures peuvent avoir lieu.

Passé le délai de la date d'échéance de règlement, l'impayé est transmis à la Perception du Trésor Public de Villefranche-Lauragais. L'usager pourra également être exclu du service concerné jusqu'au paiement des sommes

Quotient familial	Matin ou soir			TAP		
	1 ^{er} Enfant	2 ^{ème} Enfant	3 ^{ème} Enfant et plus	1 ^{er} Enfant	2 ^{ème} Enfant	3 ^{ème} Enfant et plus
Moins de 500€	0.30€	0.21€	0.15€	0.26€	0.18€	0.13€
De 500 à 599€	0.60€	0.42€	0.30€	0.52€	0.36€	0.26€
De 600 à 799€	0.91€	0.64€	0.46€	0.79€	0.55€	0.40€
De 800 à 1099€	1.21€	0.85€	0.61€	1.05€	0.74€	0.53€
De 1100 à 1299€	1.51€	1.06€	0.76€	1.30€	0.91€	0.65€
De 1300 à 1399€	1.81€	1.27€	0.91€	1.57€	1.10€	0.79€
De 1400 à 1599€	2.11€	1.48€	1.06€	1.83€	1.28€	0.92€
Plus de 1600€	2.29€	1.60€	1.15€	1.99€	1.39€	1.00€

dues.

- Tarification pour l'ALAE et le TAP

4.2 – Restauration scolaire

Le tarif de la restauration scolaire est de 2,60 € par enfant et est fixé pour l'année civile par le conseil municipal.
Le paiement s'effectue après réception de la facture mensuelle suivant les modalités précisées sur cette dernière.
Le règlement doit être réalisé au plus tard 10 jours après réception de la facture, par la remise des fonds à la responsable de la restauration, qui en tant que régisseur de recettes, en effectue le versement au Trésor Public.
Précisez au dos du chèque le nom et prénom de l'enfant.