REGLEMENT INTERIEUR DE L'Accueil de Loisirs Associé à l'Ecole DE LALBENQUE

Siège : Cami del Mouli, 46230 Lalbenque

05 65 23 57 75
alae@lalbenque.fr

Adopté au conseil municipal du 15 janvier 2021
Mis à jour le 07/09/2026

Table des matières

1 Définition 3
2 Les services 3
3 Les publics accueillis 3
4 Législation 4
5 Le fonctionnement 5
5.1 Horaire d'ouverture et de fermeture 5
5.2 Responsabilité et horaires d'ouverture 5
5.2.1 Accueil du matin (7h15 à 8h50) 5
5.2.2 Pause méridienne et accueil périscolaires (12h00 à 13h50) 6
5.2.3 Fonctionnement des temps d'activités 6
5.2.4 Descriptif de la pause méridienne 7
5.2.5 Engagement de l'équipe enseignante et ALAE 8
5.2.6 Accueil du soir (16h45 à 18h45) 9
5.3 Retard des parents 10
5.4 Transport scolaire 10
5.5 Sortie de l'ALAE 11
5.6 En cas de séparation des parents 11
6 Suivi sanitaire des enfants et vaccinations 12
6.1 Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I) 12
6.2 Protocole Personnalisé de Scolarisation (P.P.S) 13
7 Procédure en cas d'incident/accident 14
8 Assurances 14
9 Droit à l'image 15
10 Objets de valeur et dangereux 15
11 Règles de vie 15
12 Responsable de l'établissement 16
13 Qualification du personnel encadrant 16
14 Tarifs – Facturation – Paiement 17
15 Les partenaires 18

1 Définition

Le règlement intérieur est un outil de communication qui permet d'informer les parents et les enseignants sur les conditions de fonctionnement de l'accueil et de définir les notions de responsabilité incombant à chacun (organisateur, familles, enfants, équipes d'animation, équipe enseignante, associations).

2 Les services

La municipalité de Lalbenque propose :

- Un Accueil de Loisirs Associé à l'Ecole (ALAE) pour les écoles maternelle et élémentaire de la commune pour les enfants scolarisés (en conformité avec les normes de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et Protection des Populations (DDCSPP) et la Caisse d'Allocation Familiale (CAF) du département.
- Un restaurant scolaire devenue au fil du temps une cuisine centrale permettant de fabriquer des repas pour les enfants scolarisés dans le groupe scolaire et d'en livrer pour de nombreuses communes ou établissements du territoire.

3 Les publics accueillis

L'ALAE s'adresse à tous les enfants scolarisés fréquentant les écoles maternelle et élémentaire de la commune, ayant préalablement pris connaissance du présent règlement.

Tout enfant participant à ce service aura préalablement à fournir un dossier de renseignement dûment complété par les parents comprenant :

- Une fiche de renseignement
- Une fiche sanitaire de liaison
- Une attestation CAF
- Une photocopie d'assurance (responsabilité civile)
- Des numéros de téléphone nécessaires à toutes communications avec la famille

Ce dossier est valable durant toute la scolarité de l'enfant jusqu'à ses 11 ans ou jusqu'au CM2.

De plus, la commune a mis en place depuis septembre 2020, un outil informatique avec un **portail citoyen doté d'un Espace famille** avec lequel vous pouvez également réaliser l'inscription administrative de votre ou vos enfants aux différents services de la commune.

Ce portail vous permettra de dématérialiser vos démarches périscolaires. A partir d'un ordinateur, tablette ou smartphone, connecté à Internet, vous pourrez :

- Réaliser l'inscription administrative de votre ou vos enfants aux services
- Inscrire ou désinscrire vos enfants aux différents services (pour l'instant, la municipalité ne l'a pas mis en place mais cela peut évoluer).
- Régler ses factures (règlement avec TIPI)
- Consulter vos historiques
- Etre informé sur l'actualité des accueils et des services

- Compléter avec précision la fiche de l'enfant (port de lunette, maladie, etc…)
- Consulter le menu de la cantine.

Vous pourrez créer votre compte citoyen sur le portail Famille ci-dessous :
https://portail.berger-levrault.fr/MairieLalbenque46230/accueil
Vous trouverez un guide d'aide dans le menu.
Votre Code abonné familles sera demandé pour bien identifier votre famille (vous le recevrez par email de la commune de Lalbenque, sous l'adresse Nepasrépondre@gestionenfance.com, dès votre inscription en mairie).
Ensuite lors de toute correspondance, vous recevrez les emails de BL Citoyen (l'outil informatique détaillé ci-dessus).

Lors de chaque rentrée scolaire, les parents s'engagent à remettre, leur nouvelle attestation CAF (l'attestation des quotients familiaux est délivré par la CAF), ainsi que celle de leur assurance pour la nouvelle année. Tout peut être scanné directement sur l'espace famille.

Tous les renseignements sont enregistrés dans ce logiciel via les tablettes de pointage du service animation, qui en temps réel, ont tous les renseignements utiles sur votre ou vos enfants notamment en cas d'urgence.

4 Législation

Le Service Départemental de la Jeunesse à l'Engagement et aux Sports (SDJES) attribue chaque année un agrément autorisant l'ouverture du centre et le fonctionnement de cet accueil, sur le groupe scolaire.

La législation et la règlementation de l'ALAE sont soumises aux normes de la SDJES.

5 Le fonctionnement

5.1 Horaire d'ouverture et de fermeture

L'ALAE est ouverte le lundi, mardi, jeudi et vendredi et sur les trois temps de la journée :

- ALAE du matin (7h15 à 8h50)
- Pause méridienne (12h00 à 13h50)
- ALAE du soir (16h45 à 18h45)
-

5.2 Responsabilité et horaires d'ouverture

Pour une question de responsabilité, un enfant dont le dossier d'inscription obligatoire n'a pas été retourné complet, il ne peut être accueilli sur l'ALAE, le matin, le midi avec ses activités, et le soir.

5.2.1 Accueil du matin (7h15 à 8h50)

Afin que le passage de relais entre les familles, l'équipe enseignante et l'équipe d'animation se fasse dans les meilleures conditions de sécurité, les enfants sont remis par la ou les personnes qui les accompagnent au bureau d'accueil où ils sont accueillis par l'équipe présente ; laquelle prend alors la responsabilité de l'enfant.

Une feuille dite « feuille d'appel » (rose pour les enfants de +de 6ans et Jaune pour les enfants de – 6 ans) est renseignée par l'équipe. Cette feuille permet de recueillir les informations données par la personne accompagnante. Chaque enfant est alors inscrit comme présent dans les différentes colonnes correspondantes à l'organisation de sa journée (prise de repas, APC, activités périscolaires, goûter, bus...). Le pointage se fait parallèlement sur une tablette numérique afin d'assurer un suivi de facturation mensuel aux familles.

L'enfant est sous la responsabilité de l'équipe d'animation dès lors que sa présence a été signalée aux animateurs.

De 07h15 à 08h50, tous les enfants de – de 6 ans sont accueillis dans les bâtiments modulaires (locaux ALAE).

De 07h15 à 8h00, les enfants de + de 6 ans sont accueillis dans les bâtiments modulaires (locaux ALAE).

De 08h10 à 08h50, les enfants de + de 6 ans sont accueillis dans la salle dite « du bas » (salle de classe) prévue à cet effet et permettant la formation de 2 groupes de moindre importance (groupe du haut dans les bâtiments modulaires, groupe du bas dans le réfectoire enseignants).

5.2.2 Pause méridienne et accueil périscolaires (12h00 à 13h50)

Pour un passage de relais efficace, ce temps implique un partenariat entre l'équipe enseignante et l'équipe d'animation.

Le matin, en pointant la présence de l'enfant sur la « feuille d'appel », l'enseignant inscrit l'enfant au restaurant scolaire ce qui implique nécessairement la présence obligatoire de cet enfant à l'ALAE de 12h15 à 13h50 pour les élémentaires et de 12h00 à 13h35 pour les maternelles (sauf pour raison médicale ou APC).

Cette fiche sera remise au restaurant scolaire puis à l'équipe d'animation afin de quantifier le nombre de repas exact.

Avant chaque prise de repas, l'équipe d'animation procède à un appel et à une vérification de l'effectif inscrit dans les différents réfectoires.

5.2.3 Fonctionnement des temps d'activités

Chaque animateur propose son activité selon un programme prédéfini par le directeur de l'ALAE.
Tout au long de la semaine, les enfants ont le choix de participer à l'activité qui leur convient.

Les activités proposées :

- Temps libre
- Activité sportive
- Ludothèque
- Activité sur la biodiversité
- Activité création
- Projet alimentaire
- Jeu traditionnel
- Gestion des déchets

5.2.4 Descriptif de la pause méridienne

	GOUPE 1 des enfants Maternelles et *CP/CE1	**GROUPE 2 des enfants Élémentaires**
Fin des cours à 12h00	12h00 : l'enseignant de l'école maternelle gère la sortie des enfants rentrant chez eux et remet les enfants de la classe aux animateurs de l'équipe ALAE présents à la sortie des classes. 12h00 : lorsque l'équipe ALAE prend le relais, elle assure le passage aux toilettes des enfants puis les conduits sur les différents réfectoires	12h15 : l'enseignant de l'école élémentaire gère la sortie des enfants rentrant chez eux et remet les enfants de la classe aux animateurs de l'équipe ALAE présents à la sortie de la classe dans la cour et sous le préau.
RESTAURATION SCOLAIRE	De 12h00 à 12h50 la prise de repas du 1er service s'organise dans 3 réfectoires distincts : - 12h00 : Petit réfectoire : classe TPS et PS (situé dans le bâtiment de l'école primaire) - 12h00 : Réfectoire moyen : MS et GS (situé dans le bâtiment de l'école primaire) - *12h15 : Grand réfectoire : classes de CP/CE1 (situé dans le grand réfectoire de l'extension) Le personnel encadrant est réparti en fonction des effectifs pour assurer l'encadrement et l'animation du temps du repas.	De 13h00 à 13h50, la prise des repas sur le 2eme service s'organise dans 2 réfectoires distincts : - 13h00 : Moyen réfectoire : classes de CE (situé dans le bâtiment de l'école primaire) - Grand réfectoire : classes de CM (situé dans le grand réfectoire) Le personnel encadrant est réparti en fonction des effectifs pour assurer l'encadrement et l'animation du temps du repas.
ACTIVITES	De 13h05 à 13h50 : les activités proposées sur ce créneau par l'équipe ALAE comprennent des ateliers ludiques et de découvertes (sports, arts plastiques, jeux traditionnels, jeux de société, gestion des déchets, compostage, jardinage, création…) 13h05 : l'équipe ALAE réunie les enfants sous le préau et procède à l'organisation de groupes d'activités qui se déroulent dans des lieux susceptibles d'accueillir les enfants ayant choisi l'activité de leur choix à travers plusieurs propositions.	12h15 : A la sortie de leur classe, l'équipe ALAE réunie les enfants sous le préau et procède à l'organisation de groupes d'activités qui se déroulent dans des lieux susceptibles d'accueillir les enfants ayant choisi l'activité de leur choix à travers plusieurs propositions. De 12h15 à 13h00 : les activités proposées sur ce créneau par l'équipe ALAE comprennent des ateliers ludiques et de découvertes (sports, art plastiques, jeux traditionnels, jeux de société…)
Relais (déplacement dans l'enceinte scolaire-périscolaire)	A partir de 13h (après le repas) Les TPS, PS et MS qui vont à la sieste sont pris en charge par les animateurs. Ils partent du restaurant scolaire pour aller à la sieste dans les dortoirs.	De 13h50 à 14h00 Après le repas, les enfants sont accompagnés et encadrés pour une récréation dans la cour de l'élémentaire. 13h50 : récréation

	Les enfants de MS (ne faisant plus la sieste), GS, CP et CE1 sont accompagnés et encadrés sous le préau avant de partir en activité. L'équipe ALAE s'engage à remettre les enfants dans la cour de récréation à partir de 13h35 pour les MS et GS. L'équipe enseignante prend le relais de l'ALAE dans la cour (ou au gymnase en cas de mauvais temps) à 13h35 afin d'assurer l'encadrement des enfants. *Pour les enfants de CP et CE1, l'équipe ALAE s'engage à remettre les enfants dans la cour de récréation à 13h50.	L'équipe ALAE s'engage à remettre les enfants dans la cour de récréation à 13h50.
Retour à l'école	A 13h35 : les enfants rentrés chez eux pour le repas de midi ont la possibilité de réintégrer l'école à 13h35 en utilisant le portail de devant l'élémentaire. L'équipe ALAE passe le relais aux enseignants à 13h35.	A 13h50 : les enfants rentrés chez eux pour le repas de midi ont la possibilité de réintégrer l'école à 13h50 en utilisant le portail devant l'école élémentaire. L'équipe ALAE passe le relais aux enseignants à 13h50.
Reprise de la classe	13h45	14h00

5.2.5 Engagement de l'équipe enseignante et ALAE

L'équipe enseignante s'engage à :

- Être ponctuelle afin de ne pas perturber l'organisation de l'ALAE.
- Inscrire les enfants qui souhaitent participer au temps d'APC (Activité pédagogique complémentaire). A la suite de cette activité, éviter toute circulation d'enfant seul dans les couloirs ou dans la cour de récréation. L'enseignant doit veiller à bien remettre les enfants aux animateurs.
- Être le plus précis possible quant aux renseignements portés sur la « feuille d'appel » ou sur ce qu'il pourra donner de vive voix au moment du passage de relais.
- Signaler les changements qui pourraient s'être produits durant la matinée concernant les enfants, leur présence ou absence à l'ALAE.
- A encadrer les enfants qui quittent l'école (hors relais : exemple qui rentre chez eux pour maladie).
- A ne pas retenir les enfants en classe avant la pause méridienne afin :
    - de ne pas perturber l'organisation de l'ALAE
    - d'éviter toute confusion de responsabilité
    - d'éviter toute circulation d'enfants seuls dans les couloirs ou cours de récréation.

A compter du moment où les enfants sortent des classes, l'équipe d'animation est responsable des enfants inscrits à l'ALAE et s'engage, pour des raisons de sécurité, à ne laisser aucun enfant circuler s'il n'est pas encadré d'un adulte.

L'équipe ALAE ne peut prendre la responsabilité des enfants qu'à travers un passage de relais sûr et efficace.

L'équipe ALAE s'engage à être professionnelle, c'est-à-dire :

- Être ponctuelle.
- Être respectueuse.
- Au non-jugement.
- Avoir une posture professionnelle adaptée.
- Être tolérante.
- A communiquer.
- A privilégier la sécurité.

La communication et l'entraide entre l'équipe enseignante et l'équipe ALAE est indispensable et indissociable pour le bon fonctionnement de l'école et de l'ALAE.

5.2.6 Accueil du soir (16h45 à 18h45)

Attention : L'ALAE n'est pas responsable d'un enfant qui n'aurait pas été inscrit à l'Accueil de Loisir Associé à l'Ecole du soir

Pour les enfants en maternelle.
L'équipe de l'accueil périscolaire est responsable des enfants qui lui sont confiés par les enseignants ou les ATSEM à 16h45.

Pour les enfants de l'élémentaire.
L'équipe de l'accueil périscolaire est responsable des enfants qui lui sont confiés par l'équipe enseignante à la sortie des classes à 16h45.

Pour la sortie des classes de 16h45.
Les parents s'engagent à transmettre les bonnes informations en accompagnant l'enfant à l'accueil péri scolaire ou à l'école. Exemples d'informations importantes :

- Si le départ de l'école devait subir un changement ponctuel
- Absence/ présence à l'accueil périscolaire,
- Utilisation ou non du transport scolaire,
- Nouvelle personne autorisée
- Retard….

Pour cela, ils s'engagent à utiliser tous les moyens mis à leur disposition pour relayer cette information

- À travers le cahier de liaison scolaire

- À travers la diffusion du message écrit aux directeurs des 2 écoles
- Par téléphone à l'école maternelle ou élémentaire. Les directeurs devront demander aux parents d'envoyer un mail d'information à l'adresse suivante alae@lalbenque.fr
- Par mail à l'adresse suivante alae@lalbenque.fr

L'équipe enseignante s'engage à diffuser le message à l'équipe ALAE et réciproquement.

Récupération des fratries dont l'inscription est sur les deux écoles (maternelle/élémentaire).
Pour une question de sécurité et afin d'éviter toute confusion dans les responsabilités, les parents venant chercher une fratrie présente sur les deux écoles (maternelle et élémentaire) s'engagent à venir récupérer l'enfant de la maternelle dans sa classe avant de récupérer l'enfant de l'élémentaire au portail de celle-ci se trouvant côté gymnase. Parents et enfants pourront traverser la cour de la maternelle afin de se rendre jusqu'au parking. En effet, un enfant d'âge élémentaire n'est pas autorisé à récupérer un enfant de maternelle. Également, à la sortie de 16h45, il lui est interdit de traverser la cour de l'école maternelle s'il n'est pas accompagné d'un adulte responsable.

5.3 Retard des parents

L'accueil périscolaire ne peut en aucun cas être tenu pour responsable d'un enfant dont les parents arrivent en retard à la sortie des classes de 16h45.
Toutefois, pour des raisons d'éthique, de travail d'équipe avec les enseignants et surtout de sécurité pour les enfants, l'ALAE prendra en charge l'enfant resté seul. Cet enfant sera considéré comme présent et sous la responsabilité de l'ALAE à partir du moment où l'enfant est pris en charge par l'équipe (lors du déplacement pour aller à l'accueil du soir).

Important : l'accueil ferme à 18h45, donc s'il y a le moindre retard, il faut prévenir au plus vite l'ALAE au 05-65-23-57-75. Pour chaque retard, une attestation de retard sera à signer et vous recevrez un mail de la direction. Si trois retards sont cumulés sur une période, l'organisateur peut décider d'une exclusion temporaire voir définitive du service ALAE.

5.4 Transport scolaire

L'équipe ALAE a la responsabilité des enfants dans ce que l'on appelle le passage de relais : moment où les enseignants confient les enfants à l'équipe ALAE et le moment où ils montent dans le bus. L'équipe d'animation et l'équipe enseignante s'engagent à collaborer efficacement pour une sécurité optimale des enfants lors de la sortie des classes qui est un moment sensible.
Les enfants qui utilisent les transports scolaires sont sous la responsabilité du personnel du conseil départemental (chauffeur de bus) à compter du moment où ils montent dans le bus. Les animateurs peuvent être amenés à monter dans le bus afin d'attacher les enfants de maternelle.

5.5 Sortie de l'ALAE

Les enfants de maternelle ne sont pas autorisés à partir seul de l'ALAE. Les parents doivent amener et venir chercher l'enfant dans l'enceinte même de la structure.

Les enfants de l'élémentaires sont autorisés à partir seul avec une autorisation écrite des parents et sous réserve de l'acceptation de la direction de l'établissement.

Les enfants qui sont récupérés sur un temps périscolaire ne peuvent pas revenir sur le même temps périscolaire (le jour même) sauf si rendez-vous ou consultation médicale.

Un enfant ne peut pas être récupéré par une personne non mentionnée sur la fiche de renseignements. Dans le cas où cette situation se présente, une autorisation écrite et signée des parents ou du représentant légal doit être transmise à la direction (ou à son remplaçant).
Les personnes venant récupérer l'enfant devront, si besoin, justifier de leur identité :

- Pour tous les enfants, cette personne devra être majeure. Une dérogation écrite pour les membres mineurs de la famille pourra être étudiée.
- Toutes modifications de dernières minutes doivent faire l'objet d'un mail de la part des parents responsables à l'adresse suivante alae@lalbenque.fr

5.6 En cas de séparation des parents

L'autorisation doit être signée par les 2 représentants légaux.
S'il y a jugement, une copie du jugement doit être fournie pour qu'elle soit jointe à la fiche de renseignement de l'enfant.
Une pièce d'identité sera demandée à la personne venant récupérer l'enfant. Un enfant de moins de 6 ans ne pourra être récupéré que par une personne âgée de plus de 16 ans, sur autorisation écrite des parents.

Les professionnels peuvent refuser le départ de l'enfant s'ils estiment que l'adulte qui le prend en charge et valablement déclaré est susceptible de le mettre en danger. Les enfants restent sous la responsabilité de l'accompagnant tant que ceux-ci n'ont pas été accueillis par un membre du personnel. Tout accident survenant à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement engage la responsabilité civile des parents dès lors que leur enfant se trouve sous leur surveillance ou celle de l'adulte habilité à venir le chercher. Il est conseillé aux parents d'accompagner leurs enfants au sein de l'établissement, pour son bien-être et pour faire part des éventuelles informations à transmettre.

La fermeture de l'accueil périscolaire est à 18h45 et la responsabilité de son équipe s'arrête à ce moment-là.

Pour rappel, les parents doivent impérativement respecter les horaires d'ouverture et de fermeture des établissements pour l'intérêt de tous (enfants et encadrants).

Dans un souci de sécurité et d'assurance, l'organisateur se réserve le droit d'informer les services de Gendarmerie dès lors qu'un enfant est encore présent 15 minutes après la fermeture de l'établissement et que la famille n'a pas pu être jointe.

En cas de retard, nous vous demandons de prévenir l'équipe pédagogique par mail alae@lalbenque.fr dans les meilleurs délais.

Tout retard répété des parents pourrait entrainer une exclusion temporaire voire définitive de l'ALAE. Les parents qui souhaitent que leur enfant participe à une activité extérieure à l'ALAE doivent obligatoirement remplir une « décharge » auprès du responsable de la structure.

6 Suivi sanitaire des enfants et vaccinations

Le personnel n'est pas autorisé à administrer un médicament ou des soins courants à un enfant.

Pensez à signaler à votre médecin traitant que votre enfant fréquente les accueils collectifs de mineurs.

Il pourra ainsi adapter son traitement et proposer, par exemple des médicaments (ou soins) à prendre uniquement le matin et le soir.
Toute autre information ou document d'ordre médical considéré, par les parents ou représentants légaux, comme susceptible d'avoir des répercussions sur le déroulement de l'accueil doit être signalé.

Toute allergie doit être signalée et pourra faire l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I).

Le personnel de l'ALAE dispose également d'une fiche individuelle pour chaque enfant comprenant, entre autre, en cas d'urgence, la personne à contacter (nom et téléphone), l'autorisation donnée au responsable de prendre toutes les mesures nécessaires et les coordonnées du médecin traitant (nom, adresse, téléphone).

Tout régime alimentaire particulier devra être signalé.

Certaines vaccinations sont obligatoires et doivent impérativement être à jour pour que l'inscription soit acceptée.

6.1 Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I)

Le PAI ou Projet d'Accueil Individualisé est un dispositif que l'on met en place au **sein de l'établissement scolaire** de l'enfant lorsque celui-ci souffre de troubles de la santé durable et persistant (asthme, allergies…), ayant des impacts sur sa vie quotidienne et subséquemment scolaire, sans toutefois être reconnus comme étant un handicap.

Le PAI s'adresse, en particulier, **aux élèves souffrant de maladies chroniques** comme l'asthme ou les allergies, bref, des problèmes de santé les empêchant d'avoir une scolarité normale. Le dispositif a pour but d'aménager pour ces derniers, un environnement scolaire sécuritaire et dans lequel ils pourront bénéficier des traitements médicaux ou des régimes spécifiques dont ils ont besoin pour pouvoir étudier « normalement ».

L'accueil d'un enfant souffrant de troubles de la santé durable au sein des accueils collectifs de mineurs n'est possible qu'avec la signature au préalable d'un projet d'accueil individualisé (PAI).
Ce PAI est valable un an.

Lorsqu'un PAI a été mis en place pour un enfant atteint de troubles de la santé, l'autorité parentale doit fournir un exemplaire du document PAI à la direction de l'ALAE.
L'accueil sera dès lors soumis à autorisation de la commune.

La commune décline toute responsabilité dans le cas où un mineur mangerait au sein des accueils collectifs de mineurs, sans communication du PAI à la direction de l'établissement, et à qui il arriverait un problème lié à l'ingestion d'aliments interdits.

Les médicaments fournis dans le cadre des PAI seront obligatoirement confiés dans leur boite d'origine avec leur notice d'utilisation. Les parents s'assureront du respect des dates de péremption.

6.2 Protocole Personnalisé de Scolarisation (P.P.S)

Le PPS ou Projet Personnalisé de Scolarisation est un dispositif relevant de la **MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées)**. Il s'adresse ainsi aux enfants reconnus comme « handicapés » par la Commission des Droits et de l'Autonomie (CDA). Les enfants souffrant de dyslexie sévère peuvent donc en bénéficier.

Le PPS, comme l'indique son nom, consiste à apporter à l'enfant une aide personnalisée sur tous les plans : humain, matériel et pédagogique ; et ce, en mettant en place des aménagements scolaires et pédagogiques, des mesures d'accompagnement ainsi que l'attribution de matériels selon les besoins de l'élève. Il s'agit d'un **document renouvelable tous les ans**, dans lequel sont consignées toutes les mesures prises humainement, matériellement et pédagogiquement afin de favoriser la scolarisation du concerné.

Pour en bénéficier, la famille de l'élève handicapé doit contacter l'enseignant référent à la MDPH de son secteur. Celui-ci servira d'intermédiaire entre les parents et l'organisme et se chargera de la prise en charge de l'enfant : explication et organisation de l'évaluation, suivi de la scolarisation, élaboration et mise en œuvre du PPS par la constitution de l'**ESS (équipe de Suivi de Scolarisation)** composée de lui-même, des parents, des enseignants, de l'orthophoniste, du psychologue et du médecin scolaire… Une fois le PPS mis en place, l'enseignant référent veillera également à la continuité de celui-ci.

L'accueil d'un enfant reconnu comme « handicapé » au sein d'un accueil collectif de mineurs n'est possible qu'avec la signature au préalable d'un projet personnalisé de scolarisation.

Lorsque qu'un PPS a été mis en place pour un enfant, l'autorité parentale doit fournir un exemplaire du document PPS à la direction de l'ALAE.

7 Procédure en cas d'incident/accident

Un registre de soins est tenu sur chaque période de l'accueil par une assistante sanitaire ayant une formation de pompier et les membres de l'équipe de l'animation qui sont formés à minima sur les gestes de premier secours.

En cas d'incident bénin (écorchures, légers chocs et coups) l'enfant est pris en charge par l'animateur.
L'enseignant est informé et si nécessaire les parents seront informés.
Les soins seront consignés dans le registre de soins.
L'animateur passe le relais à la direction.

En cas de maladie ou d'incident remarquable (mal de tête, mal au ventre, contusions, fièvre) l'enfant est pris en charge par l'animateur :

- Cas sans appel des secours, l'enseignant est informé et si nécessaire les parents seront avertis de façon à venir chercher l'enfant.
- Cas avec appel de secours, l'enseignant et les parents sont informés.

L'animateur passe le relais à la direction dans les deux cas.

8 Assurances

- En cas d'accident grave (mise en péril de la sécurité physique ou morale de mineurs ; dépôt de plainte ; intervention des forces de l'ordre ou de sécurité ; victimes multiples ; incapacité permanente ou de longue durée ; hospitalisation de plusieurs jours ; décès), une déclaration d'événement grave devra être complétée par le directeur de la structure et envoyer sans délai au service de l'état en charge de la surveillance des accueils collectifs de mineurs du département.

- Le certificat du médecin ayant examiné l'enfant y sera ajouté. Les parents feront suivre auprès de leur assurance couvrante les temps périscolaires et la responsabilité civile. L'assurance de l'ALAE ne couvre pas les objets et effet personnels.

- La fréquentation de l'ALAE et du restaurant scolaire par les enfants équivaut, pour les parents à l'acceptation du présent règlement.

9 Droit à l'image

Le droit à l'image est lié à votre droit au respect de la vie privée prévu par l'article 9 du code civil.

Ainsi, il est nécessaire d'avoir votre accord écrit pour utiliser votre image (diffusion, publication, reproduction ou commercialisation).

L'image peut être une photo ou une vidéo sur laquelle vous êtes identifiable, dans un lieu privé ou dans un lieu public : vacances, événement familial, manifestation sportive, culturelle, religieuse...

L'image peut être diffusée via la presse, la télévision, un site internet, un réseau social...

Toutefois, la diffusion de certaines images ne nécessite pas l'accord de la personne photographiée ou filmée, sous réserve du respect de sa dignité.

Lors de l'inscription d'un enfant, il est demandé aux parents d'accepter ou non l'utilisation des images, photos, vidéos et enregistrements vocaux pour ses propres besoins de communication.

10 Objets de valeur et dangereux

Les objets de valeur et/ou dangereux sont interdits.
Il est interdit d'amener des jeux personnels (sauf procédure prévue dans le projet pédagogique).
La structure décline toute responsabilité en cas de perte, vol, casse...

11 Règles de vie

Pour permettre à l'enfant de vivre mieux les temps périscolaires, il est important que chacun ait un comportement respectueux des règles de vie en collectivité :

- Respect du matériel et des locaux, de ses camarades et du personnel.
- Respect des consignes de sécurité mise en place par l'équipe d'animation.
- Respect des règles de vie établies par l'équipe de l'ALAE avec les enfants.

Face à tout manquement des règles énoncées ci dessus, l'enfant sera averti par le personnel, et si nécessaire, les parents en seront avisés.

En cas de faute plus grave ou récidive, un entretien sera réalisé entre le personnel municipal et les parents afin d'envisager les mesures à prendre pour le bien de l'enfant et le bon fonctionnement de l'ALAE.

Une exclusion temporaire du service pourrait être envisagée. L'élu responsable de la commission affaires scolaires sera informé de cette démarche au préalable.

12 Responsable de l'établissement

Le responsable de la structure est l'interlocuteur privilégié des parents pour toutes les questions relatives à l'accueil de l'enfant et aux activités qui lui sont proposées. Il est chargé de définir le projet pédagogique (consultable sur la structure) et de garantir sa mise en place et le respect des règles de vie.

Il est responsable du personnel qui assure l'encadrement des enfants de l'élémentaire et de la maternelle pendant les 3 temps périscolaire (matin, midi, soir).

Il doit être informé de tout incident.

Il est présent sur le site durant toute la pause méridienne.

Il visite régulièrement les différents ateliers et lieux d'encadrement pour faire le point avec le personnel et se tient à disposition des parents durant ce temps (11h30 à 14h00) en faisant suivre le téléphone de l'ALAE (06 31 10 08 14).

13 Qualification du personnel encadrant

L'équipe est composée :

- D'un directeur diplômé (ETAPS)

- D'une directrice adjointe (BAFD)

- D'animateurs diplômés (ATSEM, BAFA, C.A.P. petite enfance, B.P.J.E.P.S., etc…),

- D'animateurs non diplômés dans le respect de la règlementation en vigueur.

14 Tarifs – Facturation – Paiement

Les tarifs sont fixés selon une décision du Maire après avoir dressé un bilan des services (ALAE et RESTAURANT SCOLAIRE) en conseil municipal. Cette décision intervient en principe en juillet- aout, pour une prise d'effet à la rentrée scolaire suivante.

Quotients familiaux	ALAE		
	Accueil du matin	Accueil du midi	Accueil du soir
QF<700	0,56 €	0,12 €	0,56 €
701<QF<850	0,65 €	0,18 €	0,65 €
851<QF<1100	0,71 €	0,21 €	0,71 €
1101<QF<1350	0,75 €	0,26 €	0,75 €
QF>1351	0,80 €	0,27 €	0,80 €
	Restauration scolaire		
	Repas maternelles	Repas primaires	
QF<700	1,00 €	1,00 €	
701<QF<999	1.00 €	1,00 €	
1000<QF<1350	4,10 €	4,35 €	
1351<QF<1500	4,45 €	4,70 €	
QF>1501	4.57 €	4,83 €	

La facturation est établie suivant les pointages effectués quotidiennement sur les différents services fréquentés par l'enfant.

Pour le restaurant scolaire et les 3 accueils périscolaires : la période de facturation est mensuelle et le règlement s'effectue à terme échu, au cours du mois (m+1).

Le mode de paiement privilégié est le prélèvement automatique avec un mandat SEPA à compléter, signer et accompagné d'un RIB. Le prélèvement est effectué le 15 du mois suivant (m+1).

Le paiement par virement bancaire TIPI est également possible après réception d'un avis des sommes à payer sur lequel figure les références pour établir le virement.

La commune a mis en place depuis septembre 2020, un portail citoyen pour chaque nouvelle famille qui inscrit son ou ses enfants en mairie. Cet espace famille doit devenir un lien direct entre la famille et la collectivité.

15 Les partenaires

La CAF et la MSA du Lot à travers le financement des structures et de leurs fonctionnements permettent aux familles d'avoir une tarification dégressive en fonction de leurs revenus.

Direction ALAE	**Maire de Lalbenque**
Monsieur Quentin VALIERE	Monsieur Sébastien NODARI