

## **REGLEMENT INTERIEUR DES A.L.A.E. INTERCOMMUNAUX Site de Nailloux**

Ce présent règlement se réfère à la réglementation des accueils de loisirs de mineurs de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de la Haute Garonne (D.D.C.S.).

### **ARTICLE 1 : PRESENTATION DU GESTIONNAIRE :**

La gestion des Accueils de Loisirs Associés à l'Ecole (A.L.A.E.) est organisée par la Communauté de Communes des Terres du Lauragais site de Nailloux, représentée par son Président Monsieur PORTET Christian.

Mme CRAMAILERE-ROUCHI Nathalie est nommée responsable du département enfance/jeunesse et Céline RIGODANZO, responsable de secteur du site de Nailloux.

Les coordonnées du siège administratif de la Communauté de Communes sont les suivantes :  
73 avenue de la Fontasse – 31290 VILLEFRANCHE DE LAURAGAIS ;

La direction de chaque A.L.A.E. est composée d'un (e) directeur (trice), titulaire du B.P.J.E.P.S (Brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport) ou d'un diplôme équivalent.

La direction est remplacée lors de ses absences, par son (sa) directeur (trice) adjoint(e) ou autre personne nommée comme responsable temporaire.

Une assurance responsabilité civile a été contractée afin de couvrir les dommages subis par les enfants ou le personnel évoluant au sein de la structure. Une attestation peut être adressée en cas de besoin.

### **ARTICLE 2 : CARACTERISTIQUES DES STRUCTURES D'ACCUEIL**

Dans l'intérêt Communautaire, les A.L.A.E. sont établis sur plusieurs communes du territoire et utilisent les locaux scolaires.

L'accueil proposé par le service d'animation de la Communauté de Communes s'inscrit dans des valeurs laïques, ouvert à tous. Il respecte chaque individu dans ses idées, dans ses différences (religieuses, sociales ou culturelles).

Les structures A.L.A.E. sont déclarées auprès de la D.D.C.S sous le numéro d'organisateur :  
**0310RG0181**

La capacité d'accueil des A.L.A.E. est en fonction du nombre d'enfants inscrits dans chaque école et peuvent varier en cours d'année (nouvelles inscriptions, départs d'enfants...)

#### **Liste des A.L.A.E. :**

- A.L.A.E. de CALMONT (tranche d'âge 3/11 ans), 18 Avenue de Mazères 31560 CALMONT
- A.L.A.E. de NAILLOUX MATERNELLE (tranche d'âge 3/6 ans), 16 Avenue Robert Estrade 31560 NAILLOUX
- A.L.A.E. de NAILLOUX ELEMENTAIRE (tranche d'âge 3/11 ans), 1 rue Jules Ferry 31560 NAILLOUX
- A.L.A.E. de SAINT-LEON (tranche d'âge 3/11 ans), 7 Rue des écoles 31560 SAINT-LEON

#### **SIÈGE SOCIAL**

**Communauté de Communes  
Terres du Lauragais**  
Hôtel de Ville  
31290 Villefranche de Lauragais  
N° SIRET : 200 071 298 00018  
Code APE : 8411Z  
[terres-du-lauragais.fr](http://terres-du-lauragais.fr)

#### **SITES DE PROXIMITÉ**

**Villefranche de Lauragais**  
Tél. 05 61 81 19 14  
Fax 05 34 66 40 52  
ZA Borde Blanche  
22 chemin de la Camave  
31290 Villefranche de Lauragais  
Lundi au vendredi de 9h-12h30 15h-17h

**Caraman**  
Tél. 05 62 18 42 80  
Fax 05 61 80 87 96  
7 avenue du 8 mai 1945  
31460 Caraman  
Lundi au jeudi 9h-12h 14h-17h  
Vendredi 9h-12h 14h-16h

**Nailloux**  
Tél. 05 34 66 61 97  
Fax 05 34 66 97 97  
Chemin du grill  
31560 Nailloux  
Lundi au vendredi 9h-12h 13h-17h

A.L.A.E. de MONTGEARD (tranche d'âge 3/11 ans), Le village 31560 MONTGEARD

A.L.A.E. de GIBEL (tranche d'âge 3/11 ans), Le village 31560 GIBEL

A.L.A.E. de CAIGNAC (tranche d'âge 3/11ans), Le village 31560 CAIGNAC

### **ARTICLE 3 : RESPONSABILITE**

Le transfert de responsabilité du parent, vers l'A.L.A.E. et inversement, a lieu au moment où le responsable légal accompagne l'enfant auprès de l'animateur du centre chargé de pointer les présences (à l'arrivée de l'enfant) et quand le parent signe le registre de présence (au départ de l'enfant).

**Aucun enfant mineur ne pourra quitter l'établissement seul.**

Des adolescents (**à partir de 15 ans**) sont autorisés à récupérer leurs frères et sœurs, sous la responsabilité de leurs parents, après avoir fait une demande écrite auprès de la Communauté de Communes.

Sur les temps de trajet, les enfants ne seront plus sous la responsabilité de la Communauté de Communes, **mais de celle des parents**.

Seuls les parents et les personnes dont le nom figure sur la feuille de renseignements de l'enfant, sont autorisés à venir le chercher.

Une pièce d'identité peut être demandée aux personnes venant récupérer le ou les enfants.

**A la fin de l'horaire d'accueil légal de la structure (18h30), et si la famille n'a pu être jointe en temps raisonnable, le(a) directeur (trice) de l'A.L.A.E. contactera le Maire, qui enclenchera la procédure la mieux adaptée à la situation.**

A chaque départ d'un enfant, un cahier de décharge de responsabilité **doit être rempli et signé** par la personne habilitée à récupérer l'enfant.

Il est recommandé de ne pas emmener des jouets ou des objets de valeur « sauf le doudou », ou des objets risquant d'être dangereux pour lui-même et pour les autres, il en est de même pour tout effet personnel (vêtements, sucettes, lunettes, crème solaire...). Dans le cas contraire, la Communauté se dégage de toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration.

Les animaux domestiques sont interdits dans l'enceinte des A.L.A.E.

### **ARTICLE 4 : LES HORAIRES**

Pour toutes les structures, un accueil et un départ échelonnés sont prévus. Les enfants sont accueillis sur le temps périscolaire, du lundi au vendredi de 7h30 jusqu'à l'horaire d'entrée en classe, pendant la pause méridienne et à la sortie des classes jusqu'à 18h30.

L'accueil de l'enfant deviendra effectif à partir du moment où le responsable de l'enfant l'aura accompagné auprès d'un animateur référent, et que celui-ci l'aura inscrit sur un cahier de présences.

Il est recommandé par le service de la PMI de ne pas laisser un enfant plus de 10h en continu au sein de l'établissement scolaire (A.L.A.E. et temps de classe inclus).

Pour les enfants des premières années de maternelle, un temps d'adaptation peut être envisagé.

## **ARTICLE 5 : INSCRIPTIONS**

### **a) Les critères d'admissions**

Les enfants dont l'état de santé et de maturité physiologique et psychologique constaté par le médecin de famille est compatible avec la vie en collectivité peuvent être admis à l'A.L.A.E.

**L'inscription est obligatoire dans la mesure où l'enfant mange à la cantine.**

L'inscription est enregistrée au sein du secrétariat enfance-jeunesse de la Communauté de Communes du site de Nailloux :

3 rue de la République – 31560 NAILLOUX (au-dessus de la poste).

Tél. : 05.62.71.96.95 – Fax : 05.62.71.96.98,

e.mail : [enfance.tdsud@terres-du-lauragais.fr](mailto:enfance.tdsud@terres-du-lauragais.fr)

### **Pour une première scolarisation sur le territoire, l'inscription se fait :**

- En venant directement au secrétariat du service enfance-jeunesse de la Communauté de Communes,
- En téléchargeant le dossier sur notre site [www.terres-du-lauragais.fr](http://www.terres-du-lauragais.fr)
- Par courrier.

### **Déjà scolarisé sur le territoire et ayant déjà fait le dossier unique, l'inscription se fait :**

- Par le portail famille (en mettant à jour vos informations personnelles)

### **b) Les modalités d'inscription**

- L'enfant doit être scolarisé au sein des écoles de la Communauté de Communes site de Nailloux.
- Les parents doivent ramener, au secrétariat, les documents demandés :

### **c) Les documents à fournir lors de la première inscription**

Il sera demandé au responsable de remplir et de nous présenter :

- Une fiche de renseignements et de suivi sanitaire.
- Une fiche d'autorisation :
  - Permettant à l'équipe d'animation de photographier ou filmer les enfants, dans le cadre des activités proposées.
  - D'autoriser le responsable de l'A.L.A.E. à prendre le cas échéant, toutes les mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de l'enfant.
- La copie du carnet de santé mentionnant les dates des vaccinations obligatoires.
- L'autorisation CDAP de la CAF ou le dernier avis d'imposition (pour les parents faisant 2 déclarations, prière de nous joindre les 2 avis d'imposition), sans ces documents, nous serons dans l'obligation de vous appliquer le tarif le plus élevé.
- La photocopie d'une attestation d'assurance responsabilité civile de l'enfant pendant les périodes extra scolaires. (Il vous est conseillé de contracter également une assurance individuelle accident).
- Dans le cas de parents divorcés : joindre la photocopie du jugement du droit de garde.
- Si l'un des deux parents n'était pas autorisé par décision de justice à venir chercher l'enfant, une copie de cette décision devra être fournie.
- La photocopie du Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) pour les enfants ayant des problèmes de troubles de la santé.
- La carte AEEH (Allocation d'éducation de l'enfant handicapé).

#### **d) Les documents à fournir lors de l'inscription sur le portail familles**

Il sera demandé au responsable d'envoyer, en pièce jointe, les documents suivants :

- La copie du carnet de santé mentionnant les dates des vaccinations obligatoires (si changement).
- La copie de la nouvelle attestation d'assurance scolaire ou responsabilité civile de l'enfant pendant les périodes extra scolaires. (Il vous est conseillé de contracter également une assurance individuelle accident).
- La copie du renouvellement du Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) pour les enfants ayant des problèmes de troubles de la santé.
- la copie de la notification AEEH (Allocation d'éducation de l'enfant handicapé).

#### **ARTICLE 6 : LA RESTAURATION**

L'inscription à la cantine reste sous la compétence de la municipalité.

Les déjeuners sont gérés par des restaurants répondant aux normes sanitaires en vigueur.

Tous les temps de restauration sont accompagnés par l'équipe d'animation.

Les régimes particuliers sont pris en compte lors de la commande des repas : contraintes médicales spécifiques (allergies...) après accord de la municipalité.

##### La restauration et les principes de la laïcité :

Le principe de laïcité n'interdit pas de prendre, autant que possible, des mesures pratiques afin de faciliter le libre exercice des cultes.

Dans la mesure du possible, une alternative aux plats proposés sera offerte, qui tiendra compte des prohibitions alimentaires.

Dans ce cas et de façon volontaire, les responsables légaux en informeront la direction.

#### **ARTICLE 7 : SURVEILLANCE MEDICALE ET SANITAIRE**

Les enfants accueillis aux A.L.A.E., doivent être en bonne santé et propres.

Aucun médicament ne peut être donné sans une ordonnance du médecin (sauf dans le cas d'un accueil individualisé, protocole avec l'école, à fournir impérativement au Directeur de l'A.L.A.E.).

Aucun médicament ne doit être laissé dans le sac des enfants.

Nous ne pouvons accepter un enfant fiévreux (+ de 38°), présentant une éruption cutanée, une maladie contagieuse, etc... car il risque de contaminer tous les enfants qui fréquentent l'A.L.A.E.

En cas d'aggravation de l'état de l'enfant pendant l'A.L.A.E., les parents seront avertis et tenus de venir le chercher au plus vite.

Chaque A.L.A.E. mettra à disposition une salle de repos avec un coin infirmerie.

Après une maladie contagieuse, un certificat de non contagion sera demandé obligatoirement aux familles, afin que l'enfant puisse réintégrer la collectivité.

Les poux font encore souvent leur apparition dans les collectivités. Si vous constatez leurs présences, veuillez nous le signaler et traiter votre enfant. Une surveillance rigoureuse est nécessaire pour éviter la propagation.

En cas d'urgence sanitaire, la direction de l'A.L.A.E. prendra toutes les mesures nécessaires : appel d'un médecin traitant et s'il y a lieu, appel des services d'intervention d'urgence...

Dès l'inscription, il sera demandé aux familles une autorisation écrite d'engagement de ces mesures nécessaires.

### Accueil des enfants atteints de troubles de la santé

Après une demande auprès du Service d'Animation de la Communauté et après son étude, il pourra être envisagé l'extension d'un protocole de soin engagé déjà avec l'Education Nationale « PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE ».

### **ARTICLE 8 : PARTICIPATION FINANCIERE**

Les tarifs des A.L.A.E. sont applicables conformément à la grille tarifaire validée lors de l'Assemblée générale en Conseil Communautaire.

Le paiement est mensuel sur une base d'un forfait (matin, midi, soir), sur présentation des revenus du couple.

Ce tarif sera calculé selon le quotient familial CAF du mois de janvier de chaque année sinon avec la déclaration du dernier avis d'imposition.

Une réduction est accordée pour les familles inscrivant plus d'un enfant, uniquement sur l'A.L.A.E.

Si l'enfant ne fréquente pas régulièrement l'A.L.A.E., les parents ont la possibilité d'acheter des tickets journaliers. Ils sont vendus par 10 au sein du secrétariat du service enfance de la Communauté de Communes.

### **ARTICLE 9 : FACTURATION**

La facturation est établie chaque fin de mois en fonction des présences des enfants, par le secrétariat de la Communauté de Communes, un « Avis des Sommes A Payer », ASAP (qui remplace les factures) vous est envoyé par la Trésorerie.

Toute présence de votre enfant sur un des temps A.L.A.E. engendre automatiquement une facturation.

Le règlement de ces « Avis des Sommes A Payer » doit être envoyé à CRETEIL dans un délai de 3 semaines à compter de la date de facturation.

Les modes de règlement sont : chèques, espèces, chèques CESU (jusqu'à 12 ans), paiement en ligne (TIPI).

**Toute inscription est obligatoire avant l'utilisation du service.**

### **ARTICLE 10 : ENCADREMENT**

Les directions des A.L.A.E. sont composées d'un(e) directeur (trice), titulaire d'un B.P.J.E.P.S (Brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport) ou d'un diplôme équivalent, d'un ou d'une directeur (trice) adjoint(te).

L'équipe d'animation est constituée par des animateurs diplômés B.A.F.A (Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateurs) et CAP Petite Enfance ou diplôme équivalent et de personnels municipaux (ATSEM, personnel techniques...).

Le (la) directeur (trice) est remplacé(e) lors de ses absences par son (sa) directeur (trice) adjoint(te) ou une autre personne nommée comme responsable temporaire.

Le taux d'encadrement est au minimum celui exigé par la réglementation de la D.D.C.S.

Des stagiaires B.A.F.A (ou autres stagiaires de l'animation) pourront effectuer leur stage lors des périodes d'ouvertures des A.L.A.E.

A l'embauche, tous les membres du personnel fournissent un dossier médical complet. Les membres du personnel ne doivent pas faire l'objet d'une condamnation pour manquement à la probité et aux bonnes mœurs. Ils ne doivent pas être frappés d'interdiction d'enseigner, ni de participer à l'encadrement d'institutions ou d'organismes de vacances et de loisirs pour les mineurs.

#### **ARTICLE 11 : MESURES D'EXCLUSION**

La Communauté de Communes peut être amenée à juger de l'opportunité d'une exclusion, notamment dans les cas suivants :

- inadaptation de l'enfant à la vie en collectivité,
- retards importants ou répétitifs dans la reprise des enfants après l'heure de fermeture,
- refus des parents d'accepter le présent règlement.

L'exclusion peut être temporaire ou définitive et sera prononcée par le Président de la communauté de communes.



Fait à Nailloux, le 23 juillet 2020

**Le Président,  
Monsieur Christian PORTET**