

16, Avenue de l'Hers

31450 Baziège

ALP Maternel : 07 82 69 24 65 : responsable Pauline MASSOU

ALP Élémentaire : 06 70 74 26 87 ; responsable : Pascal MAJAU

Portail Famille : <https://www.mon-portail-famille.fr/acces/mairie-baziege>



Règlement Intérieur des ALP élémentaire et maternel de Baziège

L'ALP (Accueil de Loisirs Périscolaire) accueille les enfants avant (accueil du matin), pendant (pause méridienne) et après l'école (accueil du soir). Le temps périscolaire doit permettre à l'enfant de vivre des moments de plaisirs différents et complémentaires de l'école. Le règlement intérieur a pour but de donner toutes les informations pratiques concernant l'ALP et de définir le cadre dans lequel va évoluer l'enfant.

Article 1 – Inscription

Le dossier d'inscription est obligatoire, il doit être remis à la mairie ou auprès des directeurs des ALP qui sont chargés de vérifier que tous les renseignements figurent dans le dossier :

- Accord du règlement intérieur
- Autorisation du droit à l'image
- Fiche sanitaire et photocopie des vaccinations du carnet de santé
- Autorisation de soins
- Fiche enfant
- Les coordonnées des personnes autorisées à récupérer l'enfant
- Attestation assurance responsabilité civile pour activités extra scolaires
- Copie du projet d'accueil individualisé (PAI) ou du certificat médical du médecin spécialisé.

En l'absence de communication d'informations sur l'état de santé de l'enfant, la Mairie décline toutes responsabilités en cas d'incident grave durant le temps ALP.

- Photocopie du jugement d'affaires familiales en cas de séparation des parents (article relatif à la garde des enfants)

Article 2 – Horaires

ALP Maternel : dans le préfabriqué situé dans la cour de récréation de l'école maternelle

Lundi/mardi/jeudi/vendredi : **7h30-8h50 / 11h45-13h50 / 16h30-18h30**

Mercredi : **7h30-8h50 / 12h00-12h45**

ALP Elémentaire : à l'école élémentaire

Lundi/mardi/jeudi/vendredi : **7h30-8h50 / 12h-14h05 / 16h30-18h30**

Mercredi : **7h30-8h50 / 12h00-12h45**

Une garderie gratuite est organisée le mercredi de 12h à 12h45 sur inscription préalable.

-Les horaires d'ouverture et de fermeture de l'ALP doivent être respectés. En dehors de ces horaires, la responsabilité du personnel ALP n'est plus engagée.

-La répétition des retards pour récupérer les enfants sera signalée à la mairie qui se réservera le droit d'une exclusion temporaire.

Article 3 - Activités

-Durant le temps de l'ALP, l'enfant a le choix de son activité en fonction de celles proposées.

-2 à 3 jours par semaine, dans le cadre d'atelier périscolaire (TAP), des intervenants spécialisés animent des activités. L'inscription est obligatoire pour y participer.

-Enfin, des enfants de l'école élémentaire peuvent bénéficier du CLAS (**C**ontrat **L**ocal d'**A**ccompagnement à la **S**colarité géré par le SICOVAL). La prise en charge a lieu de 16h30 à 18h00, le mardi et le jeudi. Le CLAS se déroule dans les locaux de BAZ'ADOS et de la médiathèque municipale où les parents iront récupérer leurs enfants.

Article 4 - Règles de vie

-Pour permettre à l'enfant de mieux vivre les temps périscolaires, il est important que chacun ait un comportement respectueux des règles de bonne conduite.

-Les règles de vie (avec le permis à point spécifiquement à l'école élémentaire) sont élaborées et rédigées conjointement avec les enfants en début d'année.

-Sur les temps ALP et dans le restaurant scolaire, il est interdit d'apporter tout jouet et/ou objet de valeur ainsi que tout objet potentiellement dangereux.

-La fréquentation de l'ALP implique de la part des enfants le respect du personnel et du matériel. Toute dégradation commise par l'enfant engage la responsabilité des parents.

Les responsables des ALP, sous l'autorité de monsieur le Maire, sont habilités à intervenir auprès des enfants ayant :

- Un comportement indiscipliné constant ou répété
- Une attitude agressive envers les autres élèves
- Un manque de respect caractérisé envers le personnel ALP et de restauration scolaire.
- Des actes violents entraînant des dégâts matériels ou corporels.

Les sanctions suivantes pourront être prononcées par monsieur le Maire si les comportements et les attitudes ne sont pas respectueuses des règles de vie :

- Signalement oral et concertation avec les parents.
- Avertissement écrit
- Exclusion temporaire d'une semaine
- Exclusion définitive

Article 5 – Tarifs

Tranches	Quotient Social	2021 – 2022	Les lundis, mardis, jeudis, et vendredis de 16h30 à 17h, ainsi que les mercredis de 12h à 12h45, un temps récréatif gratuit est mis en place sur inscription auprès des directeurs ALP.
1	0 – 700	0.33€	
2	701 – 1250	0.39€	
3	>1251	0.45€	

Le calcul de la tranche s'effectue à partir de l'avis d'imposition du foyer que vous devez fournir en janvier de l'année civile ou lors de la première inscription.

N.B. : En cas de changement de situation familiale (séparation, divorce) nous vous invitons à contacter la mairie au plus tôt.

Article 6 – Le paiement

La facturation des ALP s'effectue en même temps que la facturation de la restauration scolaire. La facture est émise à chaque période de vacances scolaires et fait apparaître le nombre d'heures de présence. Un relevé de présence peut être fourni sur demande en mairie.

Chaque facture émise par la commune devra être acquittée sous 15 jours. La mise en place d'un prélèvement automatique est possible sur demande (le rythme de facturation sera dans ce cas le même, à savoir un prélèvement à chaque vacances scolaires) ou par carte bancaire via le portail famille.

Article 7 - Responsabilité

Le matin, les parents ou responsables de l'enfant doivent impérativement le confier à un animateur. Le soir, ils doivent signaler le départ de l'enfant à un membre de l'équipe de l'animation. **En aucun cas, l'enfant ne peut quitter seul l'ALP, sauf autorisation écrite.**

L'équipe d'animation est responsable des enfants dans l'enceinte de l'ALP et sur les différents lieux d'activité extérieurs à l'ALP (plateau sportif, parc de jeux, Halle, restaurant scolaire...). L'ALP décline toute responsabilité en cas de problème survenu avant son arrivée ou après son départ.

Durant la pause méridienne (12H/14H05 pour l'élémentaire et 11H45/13H50 pour la maternelle), en cas de départ anticipé de l'enfant, les parents ou les responsables de l'enfant devront obligatoirement remplir et signer une décharge de responsabilité.

L'ALP n'est pas responsable des vêtements et effets personnels perdus ou détériorés.

Remarque : restauration scolaire

Le présent règlement est applicable y compris lors de la pause méridienne, et en particulier pendant le temps de restauration scolaire. A noter, qu'un enfant absent le matin, ne peut pas être accueilli pour le temps du repas.

Les repas qui ne seront pas décommandés la veille, ou le vendredi pour le lundi, avant 9H30 seront facturés, même en cas de maladie.

Article 8 - Santé et hygiène

Tous les soins apportés aux enfants sont notés dans le cahier d'infirmerie et sont signalés aux enseignants/ATSEM ou directement aux parents. En cas d'accident, le représentant de l'ALP présent sur le site, appellera les services de premiers secours (**en cas d'absence du médecin traitant**), avertira les parents puis les services de la Mairie dans les meilleurs délais.

L'équipe n'est en aucun cas habilitée à administrer des médicaments aux enfants, sauf s'il existe un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI). Dans ce cas uniquement, un animateur référent assure le suivi du traitement médical de l'enfant. Il est formellement interdit aux enfants d'avoir des médicaments sur eux.

Pour des raisons d'hygiène ou de maladies contagieuses, la direction de l'ALP peut refuser un enfant.

Article 9 – Assurance

Un contrat d'assurance extra-scolaire est obligatoire. L'attestation devra être, obligatoirement, remise à l'ALP, pour que la prise en charge de l'enfant soit rendue possible.

Article 10 - Le droit à l'image

Une autorisation du droit à l'image doit être signée et remise à la direction de l'ALP.

ACTE D'ENGAGEMENT AU RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR 2022-2023

Engagement des responsables légaux :

Je soussigné(e) : *(préciser père – mère ou tuteur légal)*

- Madame

- Monsieur.....

Attestons avoir pris connaissance du « Règlement intérieur de l'Accueil de loisirs Périscolaire »
engageons notre responsabilité quant au respect des consignes établies dans le document

Signature : *(précisez père – mère ou tuteur légal)*

A le

Lu et approuvé, bon pour accord

Lu et approuvé, bon pour accord

DEMANDE D'AUTORISATION D'UTILISER DES PHOTOGRAPHIES REALISEES DURANT LE TEMPS DE L'ALP

Dans le cadre des activités, des photos et des vidéos peuvent être réalisées.

L'ALP sollicite votre autorisation pour l'utilisation des photographies représentant votre enfant. Les prises de vue ne seront en aucun cas utilisées dans un contexte de publicité ou de promotion.

L'acceptation du droit à l'image est à usage exclusif de l'ALP.

Vous serez informés de toute utilisation des photographies et vidéos réalisées.

☐ Accord pour que mon enfant soit photographié dans le cadre des activités de l'ALP.

☐ Accord pour que mon enfant.....soit filmé uniquement par le personnel ALP dans le cadre d'activités.

Signature des parents :

FICHE SANITAIRE 2022-2023

Nom et prénom de l'enfant.....

Nom, numéro de téléphone, adresse du médecin traitant :

.....
.....

Vaccinations

Vaccinations à jour : oui ☐ non ☐

Joindre impérativement la photocopie des vaccinations du carnet de santé.

Si l'enfant n'a pas les vaccins obligatoires, joindre un certificat médical de contre-indication.

Attention le vaccin anti-tétanique ne présente aucune contre-indication.

Maladies

L'enfant suit-il un traitement médical ? oui ☐ non ☐

Aucun médicament ne pourra être pris sans ordonnance.

L'enfant a-t-il déjà eu les maladies suivantes ?

Rubéole oui ☐ non ☐	Coqueluche oui ☐ non ☐
Varicelle oui ☐ non ☐	Otite oui ☐ non ☐
Angine oui ☐ non ☐	Rougeole oui ☐ non ☐
Rhumatisme articulaire aigu oui ☐ non ☐	Oreillons oui ☐ non ☐
Scarlatine oui ☐ non ☐	

Allergies

Protocole d'Accueil Individualisé PAI : oui ☐ non ☐

Si oui, joindre le document conforme à la procédure mise en place par le médecin scolaire

Asthme oui ☐ non ☐	Médicamenteux oui ☐ non ☐	
Alimentaire oui ☐ non ☐	Autres oui ☐ non ☐	

Précisez la conduite à tenir :

.....

Recommandations utiles des parents :

Indiquez les difficultés de santé (maladie, accident, crises convulsives, hospitalisation, opération, rééducation) en précisant les dates et les précautions à prendre.

.....

.....

.....

Précisez si l'enfant porte des lentilles, des lunettes, des prothèses auditives, des prothèses dentaires, etc.

.....

.....

AUTORISATION DE SOINS URGENTS ALP

Je soussigné(e), Madame, Monsieur

.....

Autorise **en cas d'urgence médicale**, le responsable de l'ALP à contacter un service d'urgence (Pompiers, SAMU) pour que puisse être pratiqué les soins nécessaires (hospitalisation, intervention chirurgicale...).

Nom :

Prénoms :

Né (e) le :

À :

Nom et numéro de téléphone du médecin référent :

Groupe sanguin de l'enfant :

N° de Sécurité Sociale :

Je serai averti(e) immédiatement par l'organisateur du déroulement de la situation.

Fait à Le.....

Signature des parents obligatoire
Précédée de la mention « lu et approuvé »

FICHE ENFANT

Nom : Prénom :

Date et lieu de naissance :

Titulaire de l'Allocation Education Enfant Handicapé (AEEH) : oui ☐ non ☐

Nom et prénom du Père :

Profession :

Nom et prénom de la Mère :

Profession :

Adresse des parents :

N° Téléphone : Travail :

Domicile : Portable.....

Adresse mail :

AUTORISATION DE PRISE EN CHARGE 2022-2023

Je soussigné.....

Père, mère, tuteur, de (s) enfant (s) :

Autorise

Monsieur, Madame :Téléphone

Monsieur, Madame :Téléphone

Monsieur, Madame :Téléphone

Monsieur, Madame :Téléphone

A prendre en charge mon (mes) enfant (s) en cas d'empêchement exceptionnel

Lu et approuvé

Signatures