



**JEUNESSE**  
Donner vie à ses projets

Association Monclar de Quercy

**ACCUEIL PERISCOLAIRE ASSOCIE  
A L'ECOLE**  
**Règlement intérieur**  
**Maison de l'enfance**



MISE A JOUR JUIN 2023

*Ce règlement intérieur permet d'encadrer les activités de loisirs proposées aux enfants pendant les temps périscolaires. Il pose les droits et les devoirs de chacun des acteurs : famille, équipe d'animation et enfants.*

## **Présentation du Centre social**

Le Centre Social Familles Rurales de Monclar de Quercy gère l'accueil de loisirs associé à l'école (ALAE).

Directrice du Centre Social : Mme DIENE Sylvaine

Adresse siège social de l'association : 1-3 rue regain 82230 Monclar de Quercy

Adresse du siège administratif : 2 rue des châtaignes 82230 Monclar de Quercy.

Tel : 05.63.26.48.96

Email : [centresocialmonclar@famillesrurales.org](mailto:centresocialmonclar@famillesrurales.org)

L'association locale Familles Rurales de Monclar de Quercy (loi 1901) appartient au réseau national Familles Rurales, association reconnue d'utilité publique qui agit en faveur des familles sur tout le territoire rurale et périurbain.

L'association a pour objectif « l'épanouissement des personnes, la promotion des familles et le développement de leur milieu de vie. Elle agit dans un esprit permanent d'ouverture et d'accueil de tous notamment en intégrant toutes les générations ».

## **Présentation de la structure**

Nom ALAE : « Maison de l'enfance »

Adresse : 1-3 rue regain 82230 Monclar de Quercy

Tel : 05 63 27 24 65

Email : [cindy.jauberthie@famillesrurales.org](mailto:cindy.jauberthie@famillesrurales.org)

Responsable pédagogique de l'ALAE : Mme JAUBERTHIE Cindy

## **Qu'est-ce qu'un ALAE ?**

L'ALAE (Accueil de Loisirs Associé à l'Ecole) est une entité éducative habilitée par la DDCSPP et soumise à une législation et à une réglementation spécifique.

Il est avant tout un lieu d'accueil, d'éveil et de socialisation pour les enfants scolarisés dans les écoles de Monclar durant le temps périscolaire. Il accueille également les enfants domiciliés dans la commune qui ne peuvent pas être accueillis dans les écoles de Monclar.

L'association Familles Rurales est composée de parents, les familles sont associées au projet pédagogique et à la gestion des animations proposées par l'équipe d'animation.

L'association adhère au Mouvement National Fédération Familles Rurales.

L'Alae n'est pas un lieu obligatoire, par contre lorsque les parents choisissent de confier leurs enfants à l'association, ils adhèrent de fait au règlement intérieur de celui-ci.

## **Fonctionnement de la structure**

### **Horaires :**

- ❖ Le matin de 7h à 8h45 ;
- ❖ Le midi de 12h à 13h45 ;
- ❖ Le soir de 16h00 à 19h ;
- ❖ Le mercredi de 11h45 à 19h.

**Etant donné que les écoles ouvrent à 8h 45, aucun enfant n'est pris en charge par le personnel de l'ALAE entre 8h35 et 8h45.**

Les enfants dont les parents n'ont pas rempli les démarches administratives liées à l'inscription ne sont pas accueillis.

Il est conseillé de venir visiter la structure avec votre enfant pour favoriser son adaptation.

La structure est fermée les jours fériés, le pont de l'ascension et les vacances scolaires

L'Alae est ouvert tous les jours d'école.

### L'arrivée et le départ de l'enfant

Les parents doivent sonner et accompagner l'enfant à l'accueil où la présence sera notée.

**Les enfants ne seront sous la responsabilité de l'équipe d'animation qu'à partir du moment où l'accompagnateur de l'enfant l'aura « physiquement » confié à un animateur.**

Si le représentant légal de l'enfant ne peut pas venir le chercher, celui-ci devra communiquer par écrit les noms et prénoms des personnes autorisées permettant à l'équipe d'animation de **confier l'enfant à une personne signalée**. Si la personne n'est pas connue du personnel, il sera demandé, par mesure de sécurité, une pièce d'identité.

Si la ou les personne(s) autorisée(s) ne sont pas venues reprendre l'enfant à la fermeture de la structure, la responsable pédagogique les contactera. En cas d'impossibilité de les joindre, la gendarmerie sera appelée.

### Le temps de restauration (temps à part entière de l'ALAE)

Le restaurant scolaire n'a pas un caractère obligatoire, il a pour objet d'assurer, dans les meilleures conditions d'hygiène et de sécurité, la restauration des enfants scolarisés à la journée.

Il est également ouvert aux personnels communaux, aux enseignants sous réserve de s'inscrire et d'accepter le règlement intérieur.

Le temps de restauration est limité. Il faut donc que l'organisation de la restauration collective permette aux enfants de manger en quantité nécessaire et suffisante.

**En cas de régime particulier, celui devra être indiqué à l'inscription.**

Le bruit doit rester supportable ainsi les personnels et les enfants seront invités à respecter et à faire respecter un seuil de niveau sonore acceptable au vue des conditions d'accueil (nombre, âge, mobilier...).

L'animateur, pendant le temps de repas, outre son rôle strict touchant à la mise à disposition des aliments, participe, par une attitude d'accueil, d'écoute bienveillante, d'attention et de respect, à l'instauration d'une autorité ferme lorsque cela est nécessaire. Il veille au maintien d'une ambiance agréable. Il ne tolère aucun gaspillage avéré. À table, les enfants goûtent tous les plats et mangent suffisamment, sans pour autant être forcés.

Il doit veiller à une bonne hygiène corporelle des enfants : avant chaque repas, ils se lavent les mains ; Le repas représente un besoin vital, mais aussi un apprentissage des rapports avec ses semblables, du savoir-vivre, du respect des aliments, du matériel et des installations.

D'autre part, à partir du CP, les enfants mangent en self service. Il leur sera demandé de participer au débarrasage de leur plateau.

### Les activités

L'organisation de l'accueil des enfants, notamment en ce qui concerne les activités dans ou hors de la structure sont de la compétence de la direction. En effet, ce n'est pas parce qu'un parent souhaite que son enfant participe à telle ou telle activité, qu'il en sera ainsi. En effet cela dépendra de la conjugaison de plusieurs facteurs (comportement, âge, disponibilité de place...).

Lorsqu'un grand jeu est organisé à l'extérieur de la structure, les parents doivent signaler s'ils ne veulent pas que leur enfant y participe. Un mail est envoyé aux familles pour chaque événement pour les informés de la date, l'heure de début et de fin, du lieu et du déroulement de la l'activité.

### Les animateurs et les enfants

Chacun doit respecter les règles relatives à la sécurité et au savoir-vivre, propres à un tel établissement, afin d'y faire régner une ambiance agréable.

L'animateur doit garder son sang-froid en toute circonstance, et se tenir prêt à prendre les mesures utiles, notamment en cas d'incendie de l'ALAE ou de défaillance physique d'un enfant.

Il doit porter tout incident, quels que soient les intéressés, à la connaissance de la responsable pédagogique de l'ALAE ; qui prendra les décisions et les mesures nécessaires.

L'enfant doit respect et obéissance au personnel de l'ALAE.

L'enfant aide, le cas échéant, un ou une camarade plus malhabile par exemple, plus jeune, handicapé...

Le port de signes discrets manifestant leur attachement personnel à des convictions notamment religieuses, est admis durant le temps ALAE. Mais les signes ostentatoires qui constituent eux-mêmes des éléments de prosélytisme ou de discrimination, sont interdits.

Il est de même interdit les attitudes provocatrices, les manquements aux obligations de sécurité, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres enfants, de perturber.

### Les déplacements Ecole/Alae

Selon les normes légales en vigueur, les enfants sont rassemblés. Ils sont comptés au départ de l'école et ensuite au retour au départ de l'ALAE. Les adultes portent des gilets de sécurité et se tiennent un à l'avant, un à l'arrière. Les enfants se déplacent en se tenant la main deux à deux en rang les uns derrière les autres. L'accompagnement par les adultes se fait du portail de l'école à l'entrée de l'ALAE. Les enfants ne peuvent être récupérés sur le trajet. Les parents ne peuvent les récupérer qu'à l'ALAE.

### Les locaux et l'hygiène

Les locaux sont désinfectés et nettoyés chaque jour.

Il est absolument interdit de fumer et de vapoter à l'intérieur de l'ALAE.

Aucun animal ne doit y pénétrer.

## **Obligations des parents**

Dans le cas du non respect de ce règlement, les parents s'engagent à accepter que leur enfant puisse être sanctionné selon les modalités fixés dans l'article 9 alinéas C. En cas de doutes, de difficultés, les parents ne doivent pas hésiter à demander un entretien avec la directrice de l'ALAE afin d'éviter tout malentendu.

L'équipe ne pourra remettre l'enfant à un parent qui semble sous l'emprise d'alcool, drogue ou médicament pour ne pas mettre la vie de l'enfant en danger. L'autre parent ou un tiers autorisé sera appelé.

## **Modalités d'application**

### A- Les responsabilités

L'adhésion totale au présent règlement permet l'accueil à l'ALAE.

Il est de la responsabilité de la responsable pédagogique de veiller à ce que ce règlement soit appliqué dans son ensemble.

Il est de la responsabilité des parents de veiller à ce que leurs enfants et eux même respectent ce règlement. Il est de la responsabilité des animateurs de veiller à ce que ce règlement soit appliqué.

Il est de la responsabilité (mesurée et limitée) des enfants de respecter ce règlement et celui qu'ils auront établi.

Des réunions d'organisation ont lieu de manière hebdomadaire. Une réunion de régulation a lieu tous les mois.

Toute modification devra faire l'objet d'une concertation préalable entre tous les partenaires.

### **B- les conflits**

Nous réglons sans arrêt des conflits entre enfants par l'écoute et le dialogue. Lorsque cela est nécessaire nous mettons en place de la médiation. Les parents peuvent interpeller l'association en cas de questionnement sur le vécu de l'enfant sur telle ou telle situation. Les parents doivent interpeller la direction et en aucun cas les animateurs.

La direction décidera si la présence du ou des animateurs est nécessaire pour régler le conflit.

Par contre, il est essentiel pour les parents d'interpeller l'équipe de manière cordiale. L'agressivité verbale ne sera pas tolérée. Si elle était répétée, nous nous réservons la possibilité d'exclure définitivement l'enfant.

Lorsque le conflit est entre deux ou plusieurs enfants, il ne peut être accepté que les parents règlent le conflit sur le trottoir ou se permettent d'interpeller les enfants concernés. En effet, notre crédibilité et notre efficacité est mise à mal ; le conflit doit se régler à l'intérieur de la structure par l'équipe et nous ne manquerons pas d'informer les parents si nécessaire.

Nous sommes des professionnels aptes à gérer les soucis de manière concertées et rapides. Nous vous informons des suites données dès que nous nous sommes informés de l'incident car même si nous réglons une multitude de petits conflits nous pouvons ne pas avoir vu ou eu le temps de régler l'incident (par exemple sur les trajets).

### **C- Réprimandes et sanctions**

Les réprimandes physiques sont formellement et strictement interdites.

Le chantage alimentaire est interdit. La mise à l'index d'un ou de plusieurs enfants est interdite. Cependant, en cas d'excitation notable, afin de permettre à l'enfant de se calmer, ce dernier peut être isolé. Les réprimandes verbales sont mesurées et en rapport de la faute constatée ainsi que les sanctions et leurs applications. Elles sont de trois niveaux remarques, injonctions, sanctions qui peuvent aller de la simple reprise du comportement jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive en passant par la convocation par la directrice de l'Alae ou d'un responsable de l'Alae en son absence des parents.

Le comportement des parents, leur non adhésion au projet éducatif ou leur absence de confiance envers l'équipe et/ou l'association peut conduire le conseil d'administration à décider d'une exclusion définitive de l'enfant des activités de l'association.

### **D- Accueils particuliers**

Des protocoles d'accueil particuliers peuvent être mis en place après information des parents afin d'éviter l'exclusion et notamment en cas de problème de comportement ou de difficultés chroniques ne relevant pas d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé). Dans ce cas là, l'accueil peut être soumis à certaines contraintes (par exemple la présence de l'animateur dédié à cet accueil, accueil que sur certains temps en fonction des capacités de la structure d'accueillir l'enfant en toute sécurité...) définition du cadre de l'accueil dans un contrat d'accueil signé par les familles et la structure.

## Modalités d'inscription et de réservation

### 1-Le dossier d'inscription

#### **Le dossier d'inscription doit être complet**

- ❖ Une fiche individuelle d'inscription par enfant dûment complétée
- ❖ La copie du carnet de vaccination
- ❖ L'attestation de quotient familial CAF / MSA
- ❖ Une fiche sanitaire de liaison pour chaque enfant inscrit
- ❖ La copie du livret de famille
- ❖ La copie d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- ❖ La copie du jugement des affaires familiales en cas de séparation des parents
- ❖ L'Adhésion
- ❖ La caution
- ❖ Le règlement du forfait midi annuel

Si le dossier administratif n'est pas complet, et si les paiements prévus à l'inscription ne sont pas effectués l'accueil ne pourra pas avoir lieu ;

#### **En cas de garde alternée, chaque parent devra faire un dossier d'inscription.**

Remplir un dossier ne suffit pas pour accueillir les enfants, une réservation sur les différents temps d'accueil (matin, midi, soir) doit être faite en respectant les délais.

### 2-Réservation / Annulation (cf. tuto)

Il est demandé aux parents d'utiliser le portail famille pour faire les réservations (annuelles ou occasionnelles), annulations et réinscriptions.

En cas de d'impossibilité, privilégier le mail [annul-resa.alae@famillesrurales.org](mailto:annul-resa.alae@famillesrurales.org).

N'utiliser le téléphone qu'en dernier recours.

Toute **réservation et annulation** doit se faire **impérativement sur le portail famille** :

- **Réservation 4 jours avant**
- **Annulation 48hr avant**

En cas de maladie prévenir au plus tôt l'école et l'ALAE.

Seules **les réservations et/ou annulations pour des urgences professionnelles ou médicales (justificatif à donner dans les 24 heures par mail ou au service administratif)** seront prises en compte le jour même.

Les réservations ponctuelles seront prises à l'accueil **sous réserve des disponibilités et si le dossier administratif est complet.**

D'une manière générale, il est obligatoire de prévenir de l'absence d'un enfant. Attention au doublon d'inscription bus et ALAE.

## Facturation

Les familles s'engagent à payer les sommes dues lors de l'inscription de l'enfant. Les situations particulières pourront être étudiées avec la directrice du centre social. En cas de défaut de règlement, l'accueil de l'enfant pourra être suspendu.

Les tarifs sont établis par tranche de quotient familial ; d'où l'importance de nous donner votre attestation CAF ou MSA. Sans cela, les familles seront automatiquement rattachées au barème du QF le plus élevé.

Les paiements peuvent être déposés dans la boîte aux lettres du Service Administratif ou à l'accueil de l'ALAE.

En cas d'impayé, une relance par mail est faite à partir de 50€. Sans retour des familles, un courrier sera adressé avec des frais de recouvrement supplémentaires d'un montant de 7€.

**Facturations des goûters et des trajets**: du moment que l'enfant quitte l'école sous la responsabilité de l'Alae, le goûter et le temps de présence sera facturé (car dès que l'enfant est sur les listes de présence nous lui prévoyons un goûter).

**Lorsque la réservation n'est pas annulée, le temps d'accueil sera facturé, en sus du forfait.** Toute absence injustifiée sera facturée comme suit : absence facturée 2€, repas 3,65€, goûter (cf tarifs) et mercredi après-midi 5€.

**Pénalité des absences sur le temps méridien** : à partir de 3 absences facturées mensuelles pendant 3 mois de suite, suspension de l'accueil durant 6 mois et réintégration si disponibilité.

L'Alae ferme ses portes à 19h00, tout retard fera l'objet d'une pénalité de 2€ par enfant.

Pour toute question sur la facturation merci de vous adresser au :

**Service Administratif de l'Association Familles Rurales**

2 Rue des châtaignes

Tél : 05 63 26 48 96

Mail : [coralie.sierra@famillesrurales.org](mailto:coralie.sierra@famillesrurales.org)

Du lundi au vendredi : 8h00-16h00

## Hygiène et santé

En cas d'allergie alimentaire, un P.A.I. (protocole d'accueil Individualisé) devra être rempli par le médecin traitant ou spécialiste, **seul ce document permettra à l'enfant d'avoir un menu adapté à son allergie.** En cas de régime alimentaire particulier contacter le secrétariat de mairie.

Les enfants sont soumis à la vaccination selon les règlements en vigueur.

A son arrivée, tout enfant présentant des signes de maladie contagieuse ou incompatible avec la collectivité pourra être refusé

Des médicaments peuvent être donnés s'ils sont accompagnés d'une ordonnance et d'une autorisation d'aide à la prise de médicament. Les médicaments et l'ordonnance doit être déposés pendant les heures d'ouverture de l'Alae, à la personne assurant l'accueil et en dehors des heures d'ouverture au service administratif de l'association.

## Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

Les parents sont prévenus immédiatement de tout accident corporel survenu à leur enfant

En cas d'urgence, l'enfant est pris en charge par les sapeurs-pompiers.



## Divers

- **Le port des bijoux ou d'objets de valeur se fait sous la responsabilité des parents. L'Association décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objets appartenant aux enfants. (Jeux, jouets, bijoux...)**
- Fournir une tenue vestimentaire de rechange pour les petits. L'enfant peut apporter à l'ALAE son « Doudou » ou son objet préféré à partir du moment où celui-ci est marqué au nom de l'enfant.
- Il est fortement recommandé que l'enfant puisse laisser dans son cartable un K-way et une casquette qui sera utilisé lors des déplacements.

✂ .....

### **COUPON A REMETTRE**

Je soussigné(e) Mme/M. ...., représentant(e) légal(e) de.....  
déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'Alae.

Fait à ..... le .....

Signature du représentant légal