

# Reglement interieur

*2020 2021*

**ALAE  
ST ANDRE DE  
ROQUELONGUE**

## 1. Sommaire

Préambule	3
Objectifs éducatifs, objectifs pédagogiques	4
Le personnel	5
Modalités d'accueil et de fonctionnement	6
Inscriptions et réservations	7
Tarifs, facturation, paiements	9
Encadrement des enfants	10
les divers temps : quels contenus ?	10
Alimentation	11
Santé, hygiène, sécurité	12

# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ALAE

**Adresse :** 8 rue du poids public 11200 St André de Roquelongue 04/68/45/52/13 ou 06/81/81/13/86

**[accueildeloisirsstandre@orange.fr](mailto:accueildeloisirsstandre@orange.fr)**

## Préambule

L' **Accueil de Loisirs Associé à l'Ecole** de St André de Roquelongue (ALAE) périscolaire, relève de la compétence communale.

L'ALAE est un accueil de mineurs déclaré auprès de la **Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection de la Population (DDCSPP)** anciennement Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports.

L'ALAE est soumis à la **réglementation DDCSPP et PMI** qui définissent les règles de fonctionnement, les documents à fournir, les conditions et lois spécifiques aux Accueils Collectifs de Mineurs.

L'ALAE St André de Roquelongue est **agréé pour accueillir des enfants scolarisés de moins de 3 ans à 11 ans**. Il fonctionne tous les **jours de classe y compris le mercredi**.

L'ALAE fait l'objet d'une convention avec la CAF de l'Aude.

Conformément à la réglementation des ACM, la commune établit un **projet éducatif**. De celui-ci découle le **projet pédagogique** de l'équipe d'animation, rédigé par la directrice et élaboré en concertation par l'équipe d'animation de l'ALAE. Dans celui-ci tout ce qui est inhérent à la structure y est consigné (fonctionnement, activités, personnel...). Tout au long de l'année des activités ludiques, culturelles, sportives, citoyennes... sont proposées aux enfants. Ces activités sont organisées dans le respect de leurs rythmes et leur évolution.

Un **document unique rassemblant le projet éducatif et le projet pédagogique**, est à la disposition des familles sur le portail d'inscription et dans la structure.

L'accueil de loisirs est **assuré pour les locaux et pour la responsabilité civile du personnel qui y travaille**.

L'ALAE fonctionne sur **diverses périodes** dans la journée :

- accueil** avant et après l'école
- temps **méridien** avec repas
- temps d'activités périscolaires **TAP**
- mercredis matins**
- mercredis après-midi**

## **1. OBJECTIFS EDUCATIFS**

En adéquation avec l'organisateur et gestionnaire de l'ALAE (M. Jean-Michel FOLCH, Maire de la Commune de St André de Roquelongue) l'équipe d'animation mettra en œuvre des projets dans le but de :

- proposer à l'enfant des temps libres épanouissants dans le respect de son rythme et de son autonomie
- de trouver sa place dans la collectivité et se responsabiliser
- de découvrir son patrimoine et sa culture locale et de s'enrichir de la mixité culturelle dans le respect de chacun.

Les différentes animations et activités sont proposées dans le but de favoriser les temps de loisirs partagés dans un lieu et des conditions adaptées aux besoins des enfants.

## **2. OBJECTIFS PEDAGOGIQUES**

Depuis plusieurs années, l'accueil de loisirs de St André de Roquelongue a mis en place sa propre pratique éducative basée sur l'approche systémique et la communication positive. Cette méthode éducative, favorisant la bienveillance et le vivre ensemble au quotidien place les animateurs dans un rôle d'accompagnant et non d'arbitre dans le respect du rythme de chaque enfant. Priorisant l'interaction entre les individus, elle a une visée émancipatrice car elle donne à chacun des outils pour mieux entrer en relation avec les autres et le monde qui l'entoure.

Apprivoiser les émotions, vivre avec les autres, mieux se connaître, s'écouter sont autant d'outils de savoir-être qui facilitent la régulation des conflits, le mieux vivre ensemble et l'apprentissage de la vie citoyenne.

L'enfant est sollicité afin : -de devenir acteur dans ses choix d'activités dans le respect des lieux, des personnes et des consignes

- de se sensibiliser à l'importance de ses actes et à l'impact et aux conséquences
- Développer la coopération au sein du groupe, favoriser la mixité et l'acceptation de l'autre dans ce qu'il est avec ses richesses
- de découvrir le patrimoine environnant et de s'ouvrir au monde extérieur par les sorties, les échanges et rencontres artistiques, sportives, culturelles...

Les règles de vivre ensemble pour chaque temps et espace de fonctionnement de l'ALAE sont définies d'après les besoins de chacun. Posés de cette manière, les besoins et limites de chacun émergent de manière individuelle mutent en règles communes collectives. Elaborées avec les enfants et les adultes qui vont ainsi partager temps, lieux et activités ensemble ces règles prennent tout leur sens.

Les adultes posent de ce fait les règles inhérentes à la sécurité qui sont, elles, non négociables.

### 3. LE PERSONNEL

#### ORGANIGRAMME ALAE Saint ANDRE

Maire  
**M. FOLCH Jean-Michel**

DGS : **Mme BINARD Sandra**  
Responsable du service péri et extra scolaire : **Mme COSTABELLA FOLCH Cécile**

**Directrice ALAE Saint  
André de  
ROQUELONGUE :**  
  
**Cécile COSTABELLA FOLCH**  
  
**adjointe direction :**  
**Angélique BARON**  
(et animation)  
**direction des mercredis :**  
**Angélique BARON**

**ANIMATEURS :**

-Nathalie BERTHOMIEU  
-Sandra BARRIERAS  
- Loïc BATAILLE  
-Emmanuelle GAURICHON  
-Christelle GHYSEL  
-Anaïs AMIGOU

**Stagiaires BAFA :**

**Service civique :**

Les animateurs sont en nombre variable en fonction du nombre d'enfants inscrits et des objectifs pédagogiques visés sur les différents temps. Les quotas d'encadrement réglementaires sont respectés et les animateurs sont diplômés. La directrice accueille les stagiaires sur la structure, il se peut donc qu'il y ait des jeunes en stage de découverte, stage BAFA ou préparant tout diplôme en lien avec l'animation en présence des enfants et des animateurs de l'ALAE. Dans ce cas une convention est signée. Excepté les stagiaires BAFA qui sont en stage pratique d'animation, les stagiaires accueillis ne sont pas comptés dans les quotas d'encadrement et ne suppléent pas les animateurs.

## 4. MODALITÉS D'ACCUEIL ET DE FONCTIONNEMENT

### 4.1 LOCALISATION DE L'ALAE

L'ALAE «Accueil de loisirs St André de Roquelongue » est localisé sur le site, 8 rue du poids public 11220 St André de Roquelongue.

### 4.2 PÉRIODE et HORAIRES D'OUVERTURE DU CENTRE

L'amplitude maximale d'accueil est de 7h30 à 18h30 tous les jours de classe

#### 4.2.1 Jours de fonctionnement :

Ouverture lundi, mardi, jeudi et vendredi ET mercredi matin, mercredi après-midi

Fermetures : L'ALAE ne fonctionne pas sur la période de vacances où L'ALSH prend le relais la première semaine de chaque période de petites vacances. Fermé durant les « vacances de Noël ». L'ALAE ne fonctionne pas les jours fériés et peut être fermé pour les « ponts ». Des fermetures exceptionnelles peuvent s'ajouter à ces jours (grèves, intempéries...). Dans ce cas les familles seront prévenues.

#### 4.2.2 Horaires de fonctionnement :

L'ALAE est ouvert sur les diverses périodes de la journée qui encadrent les temps de classe.

En application des directives de la CAF, les journées de l'ALAE sont découpées de la sorte :

Semaine : lundi, mardi, jeudi, vendredi	Horaires
Accueil matin	7h30 – 8h30
Temps méridien sans repas	12h - 12h30
Temps méridien <u>avec repas</u>	12h - 13h30
Temps d'Activités Périscolaires (TAP)	15h30 – 17h
Accueil soir 18h	17h-18h
Accueil soir 18h30	17h-18h30

Mercredi matin	Horaires
Accueil matin 7h30/10h	7h30 – 10h
Accueil matin 8h/10h	8h -10h
Accueil matin 9h/ 10h	9h-10h
Temps méridien	12h-13h30
ALAE après-midi	13h30-17h
Accueil soir 18h	17h-18h
Accueil soir 18h30	17h-18h30

#### 4.2.3 Respect des horaires :

##### ✓ Arrivée à l'accueil de loisirs :

Les temps d'accueil sont échelonnés. **Les familles doivent s'assurer qu'un adulte de la structure est présent pour prendre en charge leur enfant à l'arrivée de celui-ci dans les locaux de l'ALAE.**

Les animateurs font l'appel sur une tablette à l'arrivée et au départ de l'enfant.

En cas d'**absence** pour toute la journée, pour maladie ou autre raison, la famille doit prévenir la structure.

##### ✓ Départ de l'ALAE :

La fin des **activités des TAP** est à 16h45. Jusqu'à 17h ce temps d'accueil permet un départ échelonné des enfants. A 17h les animateurs de l'ALAE prennent le relai jusqu'à 18h30.

Seules les **personnes habilitées à venir chercher l'enfant** (documents sanitaires, portail d'inscription, autorisation écrite) se voient confier le mineur à la sortie de l'accueil de loisirs.

Si l'un des deux parents n'était pas ou plus autorisé par **décision de justice** à venir chercher l'enfant, une copie de cette décision doit être fournie au responsable de la structure.

Dans le **cas où personne ne se présente pour venir chercher l'enfant** à l'issue des temps d'accueil, qu'aucune nouvelle téléphonique n'est donnée au responsable, celui-ci a pour obligation de prévenir la Gendarmerie. Cette dernière mettra en place les moyens nécessaires pour retrouver les parents ou les personnes mandatées.

## 5. INSCRIPTION ET RESERVATIONS

### 5.1 MODALITES D'INSCRIPTION

L'inscription et les réservations sont effectuées par les parents, **si l'enfant dispose d'un dossier administratif et sanitaire complet**, en ligne via le portail Parascol après obtention d'un identifiant et d'un code.

Lors de la **première inscription** un dossier administratif et sanitaire est rempli par les agents du service périscolaire. A l'issue de celui-ci un mail est envoyé aux familles qui vont activer leur compte et créer leur identifiant.

Les familles peuvent alors télécharger **sur le site de la mairie** le dossier complet qui doit ensuite être remis le jour des permanences aux agents du service périscolaire :

Pour l'année scolaire 2020/2021 les permanences ont lieu à l'accueil de loisirs, le 24 août de 10h à 17h pour les familles dont le nom de famille commencent par A jusqu'à M, le 25 août de 10h à 17h pour les familles dont le nom commence par N jusqu'à Z

Ce dossier est composé de :

- la fiche de liaison :
  - renseignements concernant l'enfant et les responsables légaux)
  - diverses autorisations parentales
  - photocopie du carnet de vaccinations à jour
- un exemplaire du présent règlement intérieur à approuver et à signer

En complément du dossier il est demandé aux parents de fournir :

- une copie de l'attestation de la CAF ou de la MSA mentionnant le quotient familial et le numéro d'allocataire (ces pièces permettent le calcul de la participation des familles),
- a défaut d'attestation CAF : une copie du dernier avis d'imposition des deux conjoints ou du couple
- un extrait du jugement de divorce en cas de garde alternée ou de privation de ses droits parentaux d'un des parents

Pour les allocataire de l'Aude, **la structure consultera le dossier des familles sur CDAP (ancien CAFPRO) avec leur accord afin de connaître le Quotient Familial (QF)**. Si la famille n'est pas allocataire dans l'Aude, le dernier avis d'imposition (ou 3 bulletins de salaire pour l'ensemble du foyer) sera à fournir.

Les **documents doivent être signés, datés et dûment complétés** pour valider l'inscription de l'enfant aux services périscolaires.

Les **divers temps de l'ALAE, y compris celui du repas, nécessitent une inscription préalable** sur le site parascol. L'activation du portail nécessite un dossier complet.

Pour les **TAP l'inscription se fait à l'année pour un montant de 40 ou 60 euros par enfant** selon le nombre de jours de fréquentation (1 à 2 ou 3 à 4 par semaine).

## **5.2 CLOTURE des RESERVATIONS**

**Toute présence nécessite une inscription. Les familles sont seules responsables de leurs inscriptions sur le portail en ligne.. En cas d'oubli, aucune inscription ne pourra être rajoutée. Toute absence doit être signalée. Annulation possible uniquement sur présentation de certificat médical.**

**RESTAURANT SCOLAIRE** : suivant les consignes de commande de repas de la cuisine centrale via la CCRLCM, les réservations s'effectuent 8 jours avant la semaine concernée, soit le **lundi précédent la semaine jusqu'à 17h sur le site parascol**. Passée la date et l'heure de clôture, le portail se bloque et aucune inscription ne peut se faire. La commande doit être passée le lundi à 17h. **Passé ce délai AUCUN REPAS NE PEUT ETRE RAJOUTE**. Toutefois, les familles sont invitées à signaler à l'accueil de loisirs tout changement ou tout besoin de dernière minute. Ce temps de repas s'inclue dans le temps méridien de 12H à 13H30.

**ATTENTION** : lors des sorties scolaires, les parents restent responsables de leurs inscriptions au restaurant scolaire et **doivent procéder eux-mêmes à leur désinscription**.

Il en est de même en cas de grève ou absence des enseignants. **Si le portail est bloqué**, les familles doivent prévenir par mail ou par téléphone l'accueil de loisirs s'ils souhaitent désinscrire un enfant. **TOUTE ABSENCE DE DEMANDE EQUIVAUT A UN MAINTIEN DE LA RESERVATION EFFECTUEE INITIALEMENT PAR LA FAMILLE.**

**ALAE semaine** : l'inscription aux temps :

-d'accueil du matin :7h30/8h30 -d'accueil du soir :17h/18h30 - méridien sans repas 12h/12h30

**ALAE mercredi** : l'inscription aux temps :

-accueil matin : 7h30/10h30 – 8h/10h – 9h/10h -accueil après-midi : 13h30/18h30

s'effectuent sur le site « parascol » dans les mêmes conditions que le restaurant scolaire à l'exception du jour de fermeture : **le jeudi à 17h**



## 6 TARIFS – FACTURATION – PAIEMENTS

### 6.1 TARIFS

Conformément aux directives de la CAF de l'Aude, la tarification est calculée en fonction du Quotient Familial des familles. Ce quotient est révisé annuellement ou en cas de modification en cours d'année.

**Les familles s'engagent à signaler toute évolution de leur quotient familial.**

ALAE	Quotient familial	Prix à l'heure lundi, mardi, jeudi, vendredi et mercredi matin	Prix d'une (1/2h)  lundi, mardi, jeudi, vendredi et mercredi matin	Prix à l'heure mercredi après midi	Prix d'une (1/2h)  Mercredi après midi
<b>Tranche 1</b>	0-500	0.25	0.30	0.60	0.30
<b>Tranche 2</b>	501-700	0.30	0.36	0.72	0.36
<b>Tranche 3</b>	701-900	0.35	0.42	0.84	0.42
<b>Tranche 4</b>	901-1200	0.40	0.48	0.96	0.48
<b>Tranche 5</b>	1201 et plus	0.50	0.60	1.20	0.60

Cette grille tarifaire reste en vigueur jusqu'à décision contraire prise par délibération du Conseil Municipal portant révision de la tarification

ALAE TAP	TAP 1 ou 2 jours	TAP 2 ou 3 jours
Tarif pour l'année Pas de prorata si année incomplète ou prise en cours	40 euros / an / enfant	60 euros / an / enfant

<b>REPAS</b>	<b>TARIF UNIQUE : 4,00 euros</b>
--------------	----------------------------------

### 6.2 FACTURATION

Les heures réservées se règlent soit en ligne soit au secrétariat de la mairie de St André de Roquelongue. La facture est établie sur le site et les inscriptions sont en pré-paiement.

**Toute absence non justifiée est facturée.**

### **6.3 PAIEMENTS**

Le règlement s'effectue **en pré-paiement** :

-à l'inscription sur le site par carte bancaire

-en espèces ou chèque au secrétariat de la Mairie de St André de Roquelongue

**ou en facturation après la consommation.** A définir selon le fonctionnement du nouveau logiciel en cours d'installation (parascol).

**TOUTE FACTURE IMPAYEE ENGENDRE L'IMPOSSIBILITE DE RESERVER D'AUTRES PRESTATIONS.**

## **7 ENCADREMENT DES ENFANTS**

Les agents et stagiaires d'animation sont sous la responsabilité hiérarchique du **gestionnaire**.

Le **directeur et les animateurs** sont responsables des enfants qui leur sont confiés, aux dates et horaires définis par le règlement.

- ✓ **Le directeur** : La direction de l'ALAE est confiée à un Directeur, titulaire du BPJEPS, ou BAFD ou équivalent. Le Directeur de l'ALAE est responsable de l'encadrement de l'équipe d'animation, de la gestion administrative et éducative de la structure. Garant de la sécurité morale et physique des mineurs qui lui sont confiés, sur la journée et la semaine, il fait le lien entre les divers partenaires (institutionnels, prestataires, les familles...) et favorise la communication entre tous les acteurs éducatifs. Il a un rôle formateur et de management (emplois du temps, informations, médiation..) auprès de son équipe d'animation et porte un regard éducatif sur les plannings d'animation et l'organisation globale de la structure.
- ✓ **L'équipe d'animation** : Conformément à la réglementation, l'équipe d'animation est composée au minimum d'un animateur titulaire ou stagiaire BAFA pour 14 enfants de 6 à 14 ans et pour 10 enfants de moins de 6 ans.

Les **animateurs** participent à l'élaboration du projet pédagogique en lien avec le projet éducatif de la mairie et proposent des activités éducatives variées en lien avec les besoins et spécificités des enfants accueillis (âges, disposition au moment..) du moment et du lieu. Ils ont un rôle de référent accompagnant auprès des enfants et sont garants des pratiques éducatives spécifiquement développées dans la structure. Ils proposent et mènent des activités

## **8 LES DIVERS TEMPS : QUEL CONTENU ?**

Toutes les activités proposées par l'équipe d'animation de l'ALAE sont conçues dans le but de **permettre à l'enfant de vivre des temps de loisirs dans le respect et la bienveillance, en favorisant le mieux vivre ensemble, en lien avec son rythme, afin d'entrer en classe dans les meilleures dispositions possibles.**

L'équipe d'animation a pour objectif permanent de **donner du sens à ses interventions** sur les divers temps, qu'ils soient d'accueil ou activité, et de **prioriser la prise en compte de l'individu dans le groupe ainsi que son bien-être.**

Les divers temps sont organisés en fonction du moment de la journée, du lieu, de l'âge et du nombre d'enfants présents. Une **courbe d'intensité** guide l'intensité des activités selon le moment dans la journée et le lieu.

Les propositions des animateurs durant les temps d'accueil permettent à chacun d'entrer dans la **journée collective et de se préparer à une journée de classe.**

Le **temps méridien incluant le repas** permet aux enfants de manger au restaurant scolaire avec un accompagnement éducatif et de bénéficier d'un temps libre surveillé sans consigne de jeu afin de se détendre et évacuer les tensions de la matinée pour reprendre la classe en s'étant détendu.

Le **temps méridien sans repas** permet aux familles de disposer d'un délai de 30mn (retard, trajet..) pour récupérer l'enfant qui prend le repas à son domicile à l'issue de la classe du matin.

Les **TAP** après l'après midi de classe, offrent aux enfants la découverte quotidienne de nombreuses activités variées, un accès à des temps collectifs pour pratiquer des jeux ou activités d'équipes et de collaboration. La structure devient un lieu de transition entre l'école et la maison.

Les **mercredis matin**, après un temps d'accueil échelonné, une activité sur la thématique du mieux vivre ensemble est proposée. Divers supports permettent de se découvrir, de découvrir les autres et de mettre à profit les richesses de chacun pour créer, s'amuser, s'ouvrir au monde...

Les **mercredis après-midi** diverses propositions permettront aux enfants de vivre ensemble autour d'activités variées : sorties, projets intergénérationnels, rencontres « inter-êtres », découverte du patrimoine local...

## 9 ALIMENTATION

Les repas de midi sont commandés à la CCRLCM qui communique à la cuisine centrale où les repas sont préparés par la société ELIOR. Les repas sont servis dans le restaurant scolaire ou plus rarement à l'extérieur sous forme de pique-nique lors de sorties ou les mercredis midi.

En lien avec la réglementation en vigueur **aucune denrée autre que les repas livrés** par le prestataire ne peut entrer dans le restaurant scolaire. **Seuls les repas concernés dans le cadre d'un PAI font exception, dans ce cas le mode opératoire est défini de manière très détaillée.**

**Les parents s'engagent à signaler toute allergie et fournir le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) éventuellement mis en place sur le temps scolaire ou périscolaire.**

**Les bonbons et sucettes sont interdits pour raison de sécurité.**

Les goûter le mercredi matin et après midi sont fournis par les familles et doivent être pratiques et adaptés (éviter le chocolat qui fond en été, le pot de yaourt nécessitant une cuillère, les aliments allergènes comme les cacahuètes et autres gâteaux d'apéritif...).

## 10 SANTE - HYGIENE - SECURITE

Les parents doivent signaler à la direction les **problèmes de santé** (antécédents et actuels) de l'enfant ainsi que les **éventuelles allergies ou toute information qui leur semble nécessaire** au bon accueil de leur enfant (fiche de liaison figurant dans le dossier d'inscription). Si l'enfant doit prendre des **médicaments**, ceux-ci doivent être confiés à la direction, accompagnés d'une ordonnance avec toutes les informations liées à la prise des médicaments (poids, âge de l'enfant, posologie) qui doivent être donnés dans leur boîte d'emballage.

**Tout signe de maladie contagieuse** donne lieu à une éviction systématique et doit être impérativement signalée par les parents. Le retour de l'enfant doit être justifié par un certificat médical de non contagion établi par le médecin traitant.

**Les enfants présentant un état pathologique nécessitant des traitements spécifiques (asthme, allergies,...) doivent impérativement faire l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé.**

En cas **d'accident**, la direction de l'ALAE fait appel aux différents services concernés (pompiers, SAMU...) qui sont amenés à prendre les dispositions nécessaires. Le prestataire prévient immédiatement l'organisateur, les parents et la DDCSPP.

### **Accueil d'un enfant en situation d'un handicap ou d'une maladie chronique**

L'inscription d'un enfant en situation d'un handicap ou d'une maladie chronique nécessite la mise en place d'un **protocole d'accueil individualisé** avec la famille de l'enfant. Ce protocole précisera les particularités et l'adaptation si nécessaire.

### **Les parents engagent leur responsabilité en :**

- lisant, remplissant et signant les documents nécessaires à l'inscription
- communiquant tout changement de QF, de numéro de téléphone, de situation concernant l'enfant
- réalisant leurs réservations sur le portail d'inscription
- donnant autorisation à des tiers pour récupérer leur enfant en leur absence aux heures de sorties
- s'assurant de la prise en charge de leur enfant par un animateur à l'accueil de loisirs en le remettant directement à celui-ci et non en laissant l'enfant rejoindre seul l'accueil de loisirs

### **10.1 COMPORTEMENT ET RESPECT D'AUTRUI**

Le **respect** de toutes les personnes présentes ainsi que du matériel mis à disposition et des locaux, des lieux... est encouragé.

Le respect des horaires, des conditions définies dans ce règlement intérieur est impératif.

## **10.2 TENU VESTIMENTAIRE et OBJETS PERSONNELS**

Afin que l'enfant profite pleinement de ses activités, une tenue confortable et adaptée à des activités de détente est conseillée.

**Les enfants sont responsables de leurs affaires** : cartable, boîte à goûter, vêtements. Marquer toutes les affaires facilite l'identification en cas de perte par l'enfant. Une tenue de rechange est demandée pour les **enfants de moins de 6 ans**. Le mercredi : les affaires de sieste déjà en classe seront utilisées.

Les enfants sont également responsables de ce qu'ils amènent de la maison.

Un **petit sac à dos** avec une bouteille d'eau et deux goûters, ainsi qu'une casquette les périodes de soleil, est recommandé les mercredis.

**Les vêtements trouvés sont accrochés à l'extérieur sur des patères prévues à cet effet. Après relance auprès des enfants et des familles par mail, sms, les vêtements qui ne sont pas récupérés sont déposés à la borne aux vêtements en fin d'année scolaire.**

**LA RESPONSABILITE DE L'ALAE** est engagée seulement :

- **uniquement si l'enfant est inscrit et que le dossier est complet**
- **Dès l'instant où l'enfant a été confié** à un animateur par les parents sur les temps d'accueil, ou par un enseignant après le temps de classe ou d'APC (sous autorisation spécifique des parents pour l'APC si celui-ci a lieu sur un temps de TAP), par un prestataire de transport lors de retour de rendez-vous dans le cadre d'un PAI ou accompagnement individualisé (spécialiste, orthophoniste, psychomotricien...) jusqu'à l'arrivée de ses parents ou de la personne autorisée à venir le chercher
- **uniquement sur les temps de fonctionnement de l'ALAE** (accueil, temps méridien, activité TAP, mercredi matin et mercredi après-midi)
- **uniquement lors des activités proposées par l'ALAE sur les temps de TAP. Pour rappel l'ALAE n'est pas organisateur ni responsable des intervenants et des activités organisées par la MJC, le club de tennis, le club de rugby, l'association Musicorbières, la ligue du tambour ou tout autre intervenant associatif extérieur à l'équipe d'encadrement de l'ALAE.** Le service périscolaire intervient uniquement dans la logistique des groupes et des inscriptions de ces activités là.

L'acceptation du présent règlement conditionne l'admission des enfants.

**Fait à :**

**Le :**

**Signatures des parents**

**Précédée de la mention « Lu et approuvée »**