

### **1 - FONCTIONNEMENT**

L'accueil périscolaire est payant et géré par la Mairie. Il est ouvert aux enfants scolarisés sur la commune. Les parents sont tenus d'inscrire leurs enfants auprès du secrétariat de Mairie pour l'année scolaire et d'y signaler toute modification en cours d'année.

### **2 - FACTURATION**

Une tarification à la séquence (matin, midi, soir,) est mise en place, et réactualisée chaque année au 1<sup>er</sup> jour du mois de la rentrée.

Elle est appliquée quelque soit la durée de présence à l'accueil périscolaire et à partir de la 2<sup>ème</sup> fréquentation.

Un barème modulé est appliqué. Il est basé sur le quotient familial établi par la Caisse d'Allocation Familiale.

La facturation de la garderie est mensuelle et tout mois entamé est dû.

La prise en compte du barème est effective sur information du numéro allocataire CAF en mairie. En l'absence de justificatif, le tarif plein sera appliqué. L'actualisation du quotient familial en cour d'année pourra être effectué à la demande de la famille.

### **3 - LIEUX**

L'accueil des enfants est prévu dans les locaux du bas de la salle des fêtes, ou dans la cour de l'école.

L'enfant doit y être amené par un parent ou une personne désignée par celui-ci et confié au personnel municipal.

### **4 - HORAIRES**

L'accueil des enfants s'effectue les lundis, mardis, jeudis, vendredis :

- ♦ ALAE du matin : de 7h30 à 8h45. Limite horaire pour déposer les enfants : 8H40
- ♦ ALAE de midi : de 12h00 à 13h50
- ♦ ALAE du soir : de 16h15 à 19h00  
Récupération des enfants à partir de 16H30

Les mercredis :

- ♦ ALAE du matin : de 7h30 à 8h 45. Limite horaire pour déposer les enfants : 8H40

L'accueil périscolaire est assuré par le SICOVAL les mercredis midi et après-midi.

Inscription : alsh.lauzerville@cias.sicoval.fr

**Le soir, les parents peuvent venir chercher leur(s) enfant(s) le soir à partir de 16H30, soit dans les locaux du bas de la salle des Fêtes, soit dans la cour de l'école par le portillon Chemin de la Bergerie.**

## 5 - PERSONNEL

Vos enfants sont pris en charge par le personnel communal.

**En cas d'absence ou maladie, des remplaçants peuvent être nommés.**

## 6- SECURITE

Durant un temps d'ALAE les enfants sont sous la responsabilité de la municipalité

L'ALAE et la garderie précèdent ou suivent le temps scolaire.

Les enfants y sont confiés, le matin par leurs parents ou une personne désignée par ceux-ci, à midi et le soir par les enseignants.

Le retour d'un enfant à l'ALAE n'est toléré que lorsqu'il a participé à une activité associative communale.

Le personnel communal remettra les enfants soit aux enseignants, soit aux parents ou aux personnes désignées sur la fiche de renseignements.

Les fratries pourront quitter la garderie de façon décalée.

Aucun enfant ne sera autorisé à partir seul, avec un tiers ou une personne mineure sans une autorisation écrite du responsable légal (parents, tuteurs ...). Les enfants seront notés sur une feuille de présence à leur arrivée et à leur départ.

Les parents ou personnes autorisées à venir les chercher sont tenus de rentrer dans l'enceinte scolaire et d'émarger ce document avant leur départ.

La fiche de renseignements administratifs et sanitaires doit être obligatoirement remplie, elle a pour but de faciliter le travail du personnel communal et des secours en cas d'accident.

Le personnel communal est tenu de prendre toutes les mesures nécessaires en cas d'accident ou d'incident.

Les enfants ne seront pas pris en charge par le personnel communal sans l'autorisation signée par les parents sur la fiche de renseignements de l'école.

## 7 – REGLES DE VIE

Les parents, le personnel municipal et les enfants se doivent respect mutuel et s'interdisent tout comportement susceptible de générer des dommages corporels ou de blesser la sensibilité des uns et des autres.

En cas de non respect de ces consignes, des sanctions adaptées à la gravité du désordre causé sont prévues. Elles vont de :

- la réprimande,
- la mise à l'écart temporaire
- l'expression par phrases ou dessins du désordre causé à faire signer aux parents et à présenter au personnel de service,
- la convocation des parents et recherche de solution au problème posé,
- l'exclusion temporaire.

-----  
(Partie à découper et à remettre au secrétariat de Mairie avant le 29 juin 2018)

**Année 2018-2019**

Je soussigné .....Père/mère/tuteur de(s) l'enfant (s).....

Scolarisé(s) en .....

**Déclare avoir pris connaissance du règlement et demande l'inscription de mon enfant à l'accueil périscolaire**

Accueil du matin	<input type="checkbox"/> tous les jours	<input type="checkbox"/> régulièrement (préciser les jours)	<input type="checkbox"/> occasionnellement	<input type="checkbox"/> jamais
ALAE de midi	<input type="checkbox"/> tous les jours	<input type="checkbox"/> régulièrement (préciser les jours)	<input type="checkbox"/> occasionnellement	<input type="checkbox"/> jamais
ALAE du soir	<input type="checkbox"/> tous les jours	<input type="checkbox"/> régulièrement (préciser les jours) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> occasionnellement	<input type="checkbox"/> jamais

A ..... le .....  
Signature