

**ACCUEILS PERISCOLAIRES  
ALAE  
ANNEE 2018-2019  
Fiche individuelle d'inscription  
A REMPLIR OBLIGATOIREMENT POUR  
TOUS LES ENFANTS**

**A RETOURNER AU DIRECTEUR DE L'ALAE AU PLUS TARD LE 6 JUILLET 2018**

**ECRIRE EN LETTRES CAPITALES**

*Avant de remplir la fiche d'inscription, veuillez prendre connaissance du règlement intérieur*

**Nom de l'enfant :** .....  Garçon  Fille  
**Prénom de l'enfant :** .....  
Adresse : .....  
Date et lieu de naissance : .....  
Ecole :  Maternelle  Elémentaire Commune de l'Ecole : .....  
Classe fréquentée : ..... Enseignant : .....

**Nom et Prénom du père ou du tuteur légal :** .....  
Adresse : .....  
Téléphone du domicile : ..... Portable : .....  
Profession : ..... Nom de l'employeur : .....  
Téléphone professionnel : ..... E-mail : .....  
N° d'allocataire CAF : .....  
 régime général et fonctionnaire  régime agricole  autres (préciser) : .....  
Adresse de l'employeur : .....  
**Nom et Prénom de la mère ou de la tutrice légale :** .....  
Adresse : .....  
Téléphone du domicile : ..... Portable : .....  
Profession : ..... Nom de l'employeur : .....  
Téléphone professionnel : ..... E-mail : .....  
Adresse de L'employeur : .....  
N° d'allocataire CAF : .....  
 régime général et fonctionnaire  régime agricole  autres (préciser) : .....

➤ **AUTORISE LES PERSONNES SUIVANTES A VENIR CHERCHER MON ENFANT**

Nom et Prénom : ..... Téléphone : .....  
Nom et Prénom : ..... Téléphone : .....  
Nom et Prénom : ..... Téléphone : .....

➤ **AUTRES PERSONNES À PRÉVENIR EN CAS D'URGENCE**

Nom - Prénom : ..... Tél .....

Nom – Prénom : .....Tél .....

Nom - Prénom : ..... Tél .....

---

**1. Joins les pièces suivantes indispensables pour valider le dossier d'inscription :**

- Attestation d'assurance pour les risques scolaires et extra-scolaires (responsabilité civile et dommages corporels)
- Une photo d'identité de l'enfant avec nom, prénom et classe indiqués au dos
- Une attestation de domicile (factures récentes EDF, téléphone...) (en son absence, le tarif hors CC sera appliqué)
- La fiche sanitaire de liaison

**2. Je souscris à l'article 10 du règlement intérieur :**

"communication/droits d'auteurs/droit à l'image"

oui  non

**3. Autorise le Directeur de l'ALAE à accéder au Service « CDAP »** (pour la demande de quotient familial auprès de la CAF ; en cas de refus, le tarif le plus élevé sera appliqué)

oui  non

**Reconnait avoir pris connaissance du règlement intérieur accueil  
périscolaire année  
2018-2019**

**Certifie l'exactitude des renseignements fournis ci-dessus**

**Je soussigné(e) Monsieur\*, Madame\* .....**

**Père\*, Mère\*, Tuteur légal de l'enfant\* .....**

**Le.....**

**Signature, précédé de la mention "lu et approuvé"**

**A RETOURNER AU DIRECTEUR DE L'ALAE AU PLUS TARD LE 6 JUILLET 2018**

**ECRIRE EN LETTRES CAPITALES**

<b>FICHE SANITAIRE DE LIAISON</b>	<p align="center"><b>L'ENFANT</b></p> <p>NOM : _____</p> <p>PRÉNOM : _____</p> <p>DATE DE NAISSANCE : _____</p> <p>GARÇON <input type="checkbox"/>      FILLE <input type="checkbox"/></p>
---------------------------------------	--

**1 – VACCINATIONS** (se référer au carnet de santé ou aux certificats de vaccinations de l'enfant). **Pas de photocopie**

VACCINS OBLIGATOIRES	oui	non	DATES DES DERNIERS RAPPELS	VACCINS RECOMMANDÉS	DATES
Diptérie				Hépatite B	
Tétanos				Rubéole-Oreillons-Rougeole	
Poliomyélite				Coqueluche	
<b>Ou</b> DT polio				Autres (préciser)	
<b>Ou</b> Tétracoq					
BCG					

SI L'ENFANT N'A PAS LES VACCINS OBLIGATOIRES INDIQUER POURQUOI ?

.....

.....

**2 – RENSEIGNEMENTS MEDICAUX CONCERNANT L'ENFANT**

L'enfant suit-il un traitement médical pendant sa présence à l'ALAE ? Oui  non

Si oui joindre une **ordonnance** récente et les **médicaments** correspondants  
(Boîtes de médicaments dans leur emballage d'origine marquées au nom de l'enfant avec la notice)  
**Aucun médicament ne pourra être pris sans ordonnance.**

A titre indicatif L'ENFANT A-T-IL DÉJÀ EU LES MALADIES SUIVANTES ?

RUBÉOLE OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	VARICELLE OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	ANGINE OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	RHUMATISME ARTICULAIRE AIGU OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	SCARLATINE OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
COQUELUCHE OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	OTITE OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	ROUGEOLE OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	OREILLONS OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	

**ALLERGIES :**    ASTHME            oui  non

MEDICAMENTEUSES            oui  non

ALIMENTAIRES    oui  non

AUTRES .....

**PRECISEZ LA CAUSE DE L'ALLERGIE ET LA CONDUITE A TENIR**

**P.A.I. (projet d'accueil individualisé) en cours** oui  non  (joindre le protocole et toutes informations utiles)

**INDIQUEZ CI-APRÈS :**

LES **DIFFICULTÉS DE SANTÉ** (MALADIE, ACCIDENT, CRISES CONVULSIVES, HOSPITALISATION, OPÉRATION, RÉÉDUCATION) EN PRÉCISANT LES **PRÉCAUTIONS À PRENDRE**.

**3 – INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES (à renseigner obligatoirement.)**

VOTRE ENFANT PORTE-T-IL DES LENTILLES : oui  non

DES LUNETTES : oui  non  au besoin prévoir un étui au nom de l'enfant

DES PROTHÈSES AUDITIVES : oui  non  au besoin prévoir un étui au nom de l'enfant

DES PROTHÈSES ou APPAREIL DENTAIRE : oui  non  au besoin prévoir un étui au nom de l'enfant

AUTRES RECOMMANDATIONS / PRÉCISEZ (ex : qualité de peau, crème solaire)

**4- AUTORISATIONS**

J'autorise mon enfant à participer aux activités physiques et sportives : oui  non

J'autorise mon enfant à participer aux baignades surveillées : oui  non

Autorisation de transport en véhicule de service et car de location : oui  non

**5- RESPONSABLE DE L'ENFANT**

NOM ..... PRÉNOM .....

ADRESSE.....

TÉL. FIXE (ET PORTABLE), DOMICILE : ..... BUREAU : .....

NOM ET TÉL. DU MÉDECIN TRAITANT (FACULTATIF).....

*Je soussigné(e), .....responsable légal de l'enfant, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorise l'équipe d'animation à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de l'enfant, suivant les prescriptions d'un médecin et/ou un service d'urgence seuls habilités à définir l'hôpital de secteur.*

Date :

Signature :

## REGLEMENT INTERIEUR ANNEE SCOLAIRE 2018 – 2019

A LIRE ET A CONSERVER PAR LES RESPONSABLES LEGAUX DE L'ENFANT

### Préambule

*Pour l'année 2018-2019 la totalité des écoles de la communauté des communes du Savès est revenue à une semaine organisée à quatre jours.*

*La Communauté de Communes du Savès gère directement 9 accueils de loisirs associés aux écoles communautaires sur son territoire (ALAE) :*

- ALAE élémentaire et maternelle Yves Chaze de Samatan
- ALAE élémentaire de Pétrarque Lombez
- ALAE maternelle de la Ramondère de Lombez
- ALAE de Cazaux-Savès, Noilhan et Pompiac pour les écoles du RPI de Noilhan, Pompiac, Seysses Savès (RPI : regroupement pédagogique intercommunal)
- ALAE de Laymont
- ALAE de Polastron

*Ce règlement intérieur est global et s'applique à l'ensemble des écoles du territoire en prenant en compte les spécificités d'organisation de la semaine scolaire.*

*Les usagers des services des ALAE doivent impérativement se conformer aux règles exposées ci-dessous.*

*Le règlement est mis à disposition des familles à l'école, il est disponible également sur*

<http://www.ccsaves32.fr/>

### ❖ Article 1- Conditions d'accueil :

**Deux temps d'accueil sont proposés aux familles :**

- **Temps du matin :** 07h30-8h30 / 07h30-09h00 (selon l'heure de début de l'école).
- **Temps du soir :** 16h30-19h00

**D'une façon générale, l'ALAE commence à 07h30 et se termine à 19h00.**

L'Accueil de loisirs associé à l'école (ALAE) accueille les enfants des écoles maternelles et élémentaires sur les différents temps périscolaire, matin et soir sauf les mercredis. Il fonctionne tout au long de l'année scolaire sur la base d'un projet pédagogique.

L'ALAE est un dispositif d'accueil de mineurs disposant d'un agrément de la direction départementale de la cohésion sociale et de la protection de la population (DDCSPP).

Pour l'accueil des enfants de moins de 6 ans, l'ALAE bénéficie d'un agrément de la Protection Maternelle et Infantile (PMI).

Le fonctionnement de l'accueil se fait ainsi dans le respect d'un certain nombre de règles de sécurité physique, affective et morale.

**En règle générale, l'ALAE accueille uniquement les enfants inscrits dans l'école dont il dépend. Pour les RPI de LAYMONT-MONTPEZAT ET LE RPI NOIHLAN-POMPIAC-SEYSSSES, en raison de la dispersion géographique des établissements, les enfants peuvent fréquenter un ALAE extérieur à celui de l'école où ils sont inscrits. Quelle que soit l'école, l'enfant a obligation de fréquenter une seule et même structure d'ALAE tout au long de l'année.**

## **L'accueil pour les enfants de moins de 3 ans.**

Un enfant de moins de 3 ans inscrit à l'école peut bénéficier de l'ALAE, sous la condition suivante :

- Afin de respecter les rythmes du jeune enfant, le temps total (scolaire + périscolaire) de présence de l'enfant sur site est limité à 9h (par exemple, un enfant déposé à 07h30 à l'ALAE devra être récupéré à 16h30).

Si les règles édictées sont incompatibles avec l'emploi du temps des familles, il est rappelé qu'il existe sur le territoire intercommunal des possibilités d'accueil au sein des structures petite enfance ou chez des assistantes maternelles. Se renseigner sur le site de la communauté de communes ([www.ccsaves32.com](http://www.ccsaves32.com), rubrique jeunesse/petite enfance)

**L'enfant ne peut être admis que s'il y a continuité entre le temps scolaire et périscolaire (par exemple, un enfant absent l'après-midi en classe ne peut être admis à l'ALAE le soir).**

En règle générale, l'ALAE accueille uniquement les enfants inscrits dans l'école dont il dépend. Pour les RPI de LAYMONT-MONTPEZAT ET LE RPI NOIHLAN- POMPIAC-SEYSSSES, en raison de la dispersion géographique des établissements, les enfants peuvent fréquenter un ALAE extérieur à celui de l'école où ils sont inscrits. Quelle que soit l'école, l'enfant a obligation de fréquenter une seule et même structure d'ALAE tout au long de l'année.

## **❖ Article 2 - Dossier d'inscription :**

L'inscription annuelle de l'ALAE est gratuite, mais obligatoire pour tous les enfants fréquentant l'école.

Cette inscription n'oblige en aucun cas les parents à laisser leur enfant en ALAE. Elle est une simple précaution pour faire face à tout imprévu. Les représentants légaux des enfants doivent être à l'heure à chaque sortie d'école. En cas de retard des parents à la sortie de l'école, les enfants seront remis par les enseignants au directeur de l'ALAE et l'ALAE sera facturé.

Toute modification d'information du dossier doit être signalée (changement d'adresse, téléphone, personnes autorisées à récupérer l'enfant, situation familiale). D'autres documents pourront être demandés selon l'évolution de la réglementation et les activités proposées. L'école peut demander des documents similaires car les activités scolaires relèvent de l'éducation nationale et non de la Communauté des Communes.

### **Constitution du dossier :**

Le dossier comprend :

- Une fiche d'inscription
- Une fiche sanitaire de liaison
- Une attestation d'assurance
- Un justificatif de domicile

### **Autorisation parentale :**

Les informations relatives aux personnes autorisées à récupérer l'enfant doivent impérativement être mentionnées dans le dossier d'accueil. A défaut, l'enfant ne sera pas remis au tiers.

Les enfants en élémentaire peuvent sortir seuls si les parents en ont donné l'autorisation dans le dossier d'inscription. Cette règle ne s'applique pas pour les maternelles.

Les autorisations exceptionnelles doivent être communiquées par écrit par les responsables légaux de l'enfant sous forme d'autorisation à remettre directement au directeur (trice) de l'ALAE.

Toute personne autorisée devra présenter une pièce d'identité sur demande du personnel d'accueil.

### **Séparations –jugements :**

En cas de séparation, les parents devront remettre la copie du jugement concernant les dispositions de la garde de l'enfant au directeur (trice) de l'ALAE.

Dans le cas où il y a séparation mais aucun jugement n'a été rendu et aucun justificatif n'a été remis au directeur de l'ALAE, les deux responsables légaux sont en droit de récupérer l'enfant. S'il y a désaccord avec les parents au moment de récupérer l'enfant, le directeur (trice) se réserve le droit de prévenir l' élu de la commune et les forces de l'ordre.

L'inscription n'est effective que lorsque l'ensemble du dossier a été retourné au directeur de l'ALAE.  
En l'absence du dossier d'inscription, l'enfant ne pourra pas être confié à l'ALAE.  
Si les parents ne sont pas là à la sortie de la classe, le directeur/directrice de l'école préviendra les autorités compétentes.

### ❖ Article 3- Jours et horaires de fonctionnement :

- L'ALAE fonctionne le matin et le soir les lundis, mardis, jeudis, vendredis. Les horaires sont indiqués dans le tableau 2.
- **Dès l'arrivée de l'enfant à l'ALAE le matin ou lors de son départ le soir, les représentants légaux de l'enfant doivent obligatoirement se présenter auprès de l'agent présent. Les parents doivent signer le registre de sortie tous les soirs.**
- Les enfants ne sont pas autorisés à sortir seuls, sauf autorisation parentale (uniquement élémentaire).
- En cas de retard, les parents doivent impérativement prévenir l'ALAE.
- En cas de retard important, ou non inscrit, réglementairement, l'enfant sera remis aux autorités compétentes.

### Fonctionnement :

Les enfants sont comptabilisés dès leur entrée dans l'établissement et sont sous la responsabilité de l'équipe d'animation. En règle générale, l'accueil de loisirs associé à l'école permet à chaque enfant d'arriver et de s'installer à son rythme, les animateurs restent à leur disposition pour répondre à leurs besoins. L'ALAE a pour but de favoriser la participation active des enfants, leur socialisation, la découverte de leur territoire et la pratique d'activités nouvelles. Il complète les temps scolaires, extrascolaires et familiaux. En misant sur l'épanouissement individuel, la cohésion de groupe, la vie en collectivité, les équipes développent ainsi un panel d'activités les plus diversifiées possibles, tout en respectant le rythme de chaque enfant. L'ALAE développe des projets complémentaires entre le champ scolaire et périscolaire. Présentées de manière ludique, les compétences vues en classe pour lesquelles des enfants ont rencontré certaines difficultés, deviennent des sujets de curiosité permettant aux enfants de renouer avec la réussite.

### Lieux d'animation :

Certaines animations se déroulent à l'extérieur des locaux scolaires. Dans ce cas, les parents sont informés par affichage dans un panneau d'information prévu à cet effet.

**En cas de retard, pour venir chercher son enfant, les parents sont priés de prévenir la personne contact au numéro de téléphone figurant dans le tableau 1.**

### ❖ Article 4- Encadrement :

L'accueil et l'accompagnement des enfants sont assurés par des agents qualifiés ou en formation dans le domaine de l'animation et/ou de la petite enfance et des intervenants associatifs dans des domaines variés (culture, sports, autres). L'équipe contribue par son action à la continuité éducative territoriale de la Communauté de Communes du Savès en relation avec le projet d'école. Le projet pédagogique de l'ALAE reprend ainsi les orientations communautaires en direction des publics maternels et élémentaires.

Une synthèse du projet pédagogique de l'ALAE est remis aux familles. Les parents peuvent s'ils le souhaitent demander le projet pédagogique au directeur (trice) de l'ALAE.

**Ce personnel est placé sous l'autorité du directeur de l'ALAE qui assure les missions suivantes :**

- Il est garant du respect du projet pédagogique de la structure et de sa coordination.
- Il organise, planifie et structure, en toute sécurité, les activités proposées aux enfants dans le cadre de l'accueil de loisirs associé à l'école (ALAE).
- Il dirige l'équipe d'animation.

## ❖ Article 5- Santé, Hygiène, Sécurité :

Une fiche sanitaire et de liaison est complétée par les familles. Cette fiche donne des indications sur l'historique médical de l'enfant, les traitements en cours...

Les familles sont invitées à faire part de toute observation concernant la santé et le développement de leur enfant au directeur (trice) de l'ALAE.

Dans le cas d'un traitement médical ponctuel (hors PAI) **l'équipe de l'ALAE n'administrera pas de médicaments aux enfants de sa propre initiative, même sur demande des parents ou sur ordonnance médicale.**

### Projet d'Accueil Individualisé (PAI) :

Le PAI précise les différents signes cliniques que l'enfant peut présenter ainsi que les mesures à mettre en œuvre, notamment l'administration de médicaments. La demande de PAI se fait auprès du directeur (trice) d'école.

### Rôle du personnel d'encadrement :

Le directeur (trice) de L'ALAE est responsable du suivi sanitaire de l'enfant. Tout soin apporté à l'enfant est noté dans un registre d'infirmerie. Le directeur (trice) informe les parents des soins apportés à l'enfant et de son état de santé. (Maux de tête, de ventres, fièvre, chutes...)

### Accident grave :

En cas d'accident grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence (SAMU, pompiers) et du médecin traitant sur la base éventuellement des indications notifiées dans le dossier PAI.

Les familles seront prévenues dans les meilleurs délais.

Pour les tranches d'âge qui la concerne, la Protection maternelle et infantile PMI sera avertie dans un délai de 24h.

## ❖ Article 6- Responsabilité :

Les enseignants sont responsables des enfants jusqu'à la fin de chaque demi-journée. La sortie des élèves s'effectue obligatoirement sous la surveillance d'un enseignant. Les enfants restant à l'ALAE sont pris en charge immédiatement par l'accueil périscolaire. Le personnel de l'ALAE assure la sécurité et la responsabilité de l'enfant jusqu'à l'heure de fermeture de l'accueil (19h00).

## ❖ Article 7- Objets personnels et de valeur :

L'équipe incite les enfants à ne pas venir avec des objets de valeur sur les temps périscolaires.

**L'usage de téléphones portables, jeux vidéo et consoles de jeux est formellement interdit.**

La Communauté de Communes décline toute responsabilité en cas de perte, de détérioration et/ou de vols de tout objet sur les temps de l'accueil périscolaire. Les vêtements trouvés pourront être réclamés dans un délai de 8 jours. Au-delà, ces vêtements seront éliminés à des fins de recyclage.

## ❖ Article 8- Règles de vie en collectivité :

### Les enfants :

Un règlement est posé en lien avec l'école en début de chaque année scolaire.

L'équipe signifiera systématiquement aux enfants concernés la violation éventuelle de l'une de ces règles.

Elle apportera une réponse éducative mesurée et adaptée au comportement de l'enfant, l'amenant à réfléchir sur son passage à l'acte et à le responsabiliser quant à ses comportements futurs.

La Communauté de Communes ne tolérera aucune injure ou propos dégradant, raciste ou à caractère sexiste. Les enfants sont par ailleurs invités à respecter les locaux, le matériel mis à disposition et le personnel de la structure. En cas de non-respect de ces règles de vie collective, des sanctions allant jusqu'à l'exclusion pourront être prises. (Loi du 29 juillet 1881 –article 32 et 33).

### **Les adultes :**

Les parents, les responsables légaux ont le droit à une explication suite à une sanction établie sur rendez-vous et ou entretien téléphonique avec le directeur (trice) de l'ALAE s'ils en expriment le besoin. En revanche, toute violence verbale (propos outrageants, menaces...) ou physique d'un parent à l'encontre d'un membre du personnel pourra entraîner également des poursuites et une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'enfant.

Au préalable le président de la Communauté des Communes aura un entretien avec les parents et les personnels concernés.

### **Les sanctions :**

Tout agent de l'accueil de loisirs associé à l'école a le droit et le pouvoir de faire respecter le règlement.

La vie en communauté nécessite le respect des règles établies, les sanctions sont éducatives, elles ont pour but de réparer et de réfléchir pour continuer à bien grandir.

## **❖ Article 9- Communication/droits d'auteurs/droit à l'image :**

Dans le cadre de ses activités, l'ALAE est amené à réaliser des œuvres collectives. Afin de valoriser des travaux ou des actions à but pédagogique, les enfants pourront être filmés ou photographiés. Ces supports audiovisuels pourront être utilisés pour une diffusion sur le site de la collectivité avec son accord.

Site de la collectivité : <https://www.ccsaves32.fr/>

Page Facebook : Communauté de Communes du Savès 32

## **❖ Article 10- Frais et facturation aux familles**

Les parents doivent payer avant la date limite indiquée sur la facture mensuelle.

Les factures doivent être payées dans leur intégralité. En cas de contestation de la facture, les parents doivent attendre la réponse. Cette contestation doit intervenir dans les 30 jours qui suivent la réception de la facture ; au-delà, la facture est considérée comme acceptée par la famille.

Le règlement peut se faire :

- Par chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public
- Par prélèvement mensuel en remplissant le formulaire de demande de prélèvement SEPA (annexe 1)
- Par internet à l'adresse suivante : <https://www.tipi.budget.gouv.fr>

Les renseignements nécessaires au paiement en ligne figurent sur « l'avis de sommes à payer » au talon de la facture.

### **Procédure en cas de non- paiement :**

En cas de non-paiement, le Trésorier du Centre des Finances Publiques de L'Isle Jourdain est chargé de relancer, de recueillir par tous les moyens à sa convenance le montant de la dette.

En cas de difficultés financières pour procéder au règlement des factures, les parents doivent informer le secrétariat de la communauté de communes (tel : 05.62.62.68.70) afin de mettre en place une procédure amiable.

Après plusieurs relances ou en cas d'échec de la procédure amiable, des sanctions peuvent être prises pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'enfant.

**Tableau 1 – Coordonnées des personnes contacts des ALAE.**

<b><u>SITE</u></b>	<b><u>PERSONNE CONTACT</u></b>	<b><u>TELEPHONE</u></b>	<b><u>Mail</u></b>
Lombez Maternelle (ALAE)	Mme Soulié Virginie	05 62 62 42 49	<a href="mailto:Ramondere@ccsaves32.fr">Ramondere@ccsaves32.fr</a>
Laymont (ALAE)	Mme Bouziguet Christine	05 62 62 45 98	<a href="mailto:Laymont@ccsaves32.fr">Laymont@ccsaves32.fr</a>
Polastron (ALAE)	Mme Céline Leonardis Mr Guy Riège	05 62 62 61 29	<a href="mailto:Polastron@ccsaves32.fr">Polastron@ccsaves32.fr</a>
Lombez Elémentaire (ALAE)	Mr Guy Riège	05 62 62 54 22	<a href="mailto:Petrarque@ccsaves32.fr">Petrarque@ccsaves32.fr</a>
Noilhan (ALAE)	Mme Dina Rossi Directrice du RPI	05 62 62 57 67	<a href="mailto:Noilhan@ccsaves32.fr">Noilhan@ccsaves32.fr</a>
Pompiac (ALAE)	Mme Martignol Lidia	05 62 62 03 64	<a href="mailto:Pompiac@ccsaves32.fr">Pompiac@ccsaves32.fr</a>
Cazaux-Savès (ALAE)	Mme Anna Mertz	05 62 62 22 90	
Samatan élémentaire (ALAE)	Mr Xavier Riot	05 62 62 31 08	<a href="mailto:samatan@ccsaves32.fr">samatan@ccsaves32.fr</a>
	Mme Valérie Saintignan		<a href="mailto:matersamatan@ccsaves32.fr">matersamatan@ccsaves32.fr</a>

**Tableau 2 – Horaires des ALAE.**

<b>ECOLES</b>	<b>Jours</b>	<b>ALAE MATIN</b>	<b>Pause Méridienne</b>	<b>ALAE SOIR</b>
<b>LAYMONT</b>	Lundi	7h30-8h40	12h-13h30	16h30-19h
	Mardi	7h30-8h40		16h30-19h
	Jeudi	7h30-8h40		16h30-19h
	Vendredi	7h30-8h40		16h30-19h
<b>MONTPEZAT</b>	Lundi	ALAE Laymont	11h45-13h15	ALAE Laymont
	Mardi			
	Jeudi			
	Vendredi			
<b>LOMBEZ MATERNELLE LA RAMONDERE</b>	Lundi	7h30-8h50	11h45-13h30	16h30-19h
	Mardi	7h30-8h50	11h45-13h30	16h30-19h
	Jeudi	7h30-8h50	11h45-13h30	16h30-19h
	Vendredi	7h30-8h50	11h45-13h30	16h30-19h
<b>LOMBEZ ELEMENTAIRE PETRARQUE</b>	Lundi	7h30-8h50	11h45-13h30	16h30-19h
	Mardi	7h30-8h50	11h45-13h30	16h30-19h
	Jeudi	7h30-8h50	11h45-13h30	16h30-19h
	Vendredi	7h30-8h50	11h45-13h30	16h30-19h
<b>NOILHAN</b>	Lundi	7h30-8h50	12h-13h30	16h30-19h
	Mardi	7h30-8h50	12h-13h30	16h30-19h
	Jeudi	7h30-8h50	12h-13h30	16h30-19h
	Vendredi	7h30-8h50	12h-13h30	16h30-19h
<b>POMPIAC</b>	Lundi	7h30-8h50	12h-13h30	16h30-19h
	Mardi	7h30-8h50	12h-13h30	16h30-19h
	Jeudi	7h30-8h50	12h-13h30	16h30-19h
	Vendredi	7h30-8h50	12h-13h30	16h30-19h
<b>CAZAUX-SAVES</b>	Lundi	7h30-8h45	-	16h30-19h
	Mardi	7h30-8h45	-	16h30-19h
	Jeudi	7h30-8h45	-	16h30-19h
	Vendredi	7h30-8h45	-	16h30-19h
<b>POLASTRON</b>	Lundi	7h30-8h50	12h-13h30	16h30-18h45
	Mardi	7h30-8h50	12h-13h30	16h30-18h45
	Jeudi	7h30-8h50	12h-13h30	16h30-18h45
	Vendredi	7h30-8h50	12h-13h30	16h30-18h45
<b>SAMATAN MATERNELLE ET ELEMENTAIRE</b>	Lundi	7h30-8h20	11h30-13h30	16h30-19h
	Mardi	7h30-8h20	11h30-13h30	16h30-19h
	Jeudi	7h30-8h20	11h30-13h30	16h30-19h
	Vendredi	7h30-8h20	11h30-13h30	16h30-19h

### **Tableau 3 – Tarifs 2017-2018 ALAE**

#### **Pour les enfants résidant dans la Communauté de Communes du Savès :**

BEZERIL – CADEILLAN – CAZAUX SAVES – GAUJAC – GARRAVET – ESPAON – LABASTIDE SAVES – LAYMONT – LOMBEZ – MONBLANC – MONTAMAT – MONTADET – MONTEGUT SAVES – MONTPEZAT – NIZAS – NOILHAN – PEBEES – PELLEFIGUE – POLASTRON – POMPIAC – PUYLAUSIC – SABAILLAN – ST ANDRE – ST LIZIER DU PLANTE – ST LOUBE – ST SOULAN – SAMATAN – SAUVETERRE – SAUVIMONT – SAVIGNAC SAVES – SEYSSES SAVES – TOURNAN

Tranches tarifaires	Quotient familial €	Tarif matin €	Tarif soir €	Tarifs jour €
T1	0-442	0.15	0.30	0.45
T2	443-700	0.20	0.40	0.60
T3	701-1000	0.25	0.45	0.70
T4	1001 et +	0.30	0.55	0.85

#### **Pour les enfants résidant hors de la Communauté de Communes du Savès :**

Tranches tarifaires	Quotient familial €	Tarif matin €	Tarif soir €	Tarifs jour €
T1	0-442	0.20	0.35	0.55
T2	443-700	0.25	0.45	0.70
T3	701-1000	0.35	0.50	0.85
T4	1001 et +	0.40	0.65	1.05