



# **Communauté de Communes de la Lomagne Gersoise**

## **REGLEMENT INTERIEUR**

### **ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT (ALSH Vacances Scolaires)**

#### **Site de Lecture**

Le présent règlement intérieur a pour but de définir le cadre dans lequel va évoluer l'enfant au sein de l'ALSH. Il s'adresse à tous les enfants domiciliés sur la Communauté de Communes de la Lomagne Gersoise qui fréquentent ce centre de loisirs de Lectoure pendant les vacances scolaires.

L'inscription implique de ce règlement.

## **ARTICLE 1 – ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT – ALSH**

### **1-1 L'accueil ALSH**

L'ALSH est une structure de loisirs et d'accueil CCLG ouverte les vacances scolaires (sauf celles de Noël).

Toutefois la CCLG se réserve le droit de modifier la période d'ouverture et de fermeture en fonction des nécessités (ponts,...).

Cet accueil a un rôle social, ludique et éducatif. Il est destiné aux enfants à partir de 3 ans et jusqu'à 12 ans qui résident sur la Lomagne Gersoise ; secteur Lectourois (cf carte ci-jointe).

L'ordre prioritaire d'accueil est le suivant :

- 1- Enfants résidant dans le secteur Lectourois (communes en bleu et jaune dans la carte en annexe)
- 2- Enfants résidant dans le secteur Fleurantins Lectourois (communes en vert dans la carte en annexe)
- 3- Enfants résidant hors Lomagne Gersoise

**Pour accéder au service de réservation, les familles devront en faire la demande auprès de la Mairie de Lectoure et compléter intégralement le dossier d'inscription sur le « Portail Familles ».**

**Toute réservation au centre de loisirs sera validée par une commission composée des élus de la CCLG et de la commune.**

L'ALSH ne fonctionne pas les jours fériés et la veille de la rentrée scolaire de septembre.

L'accueil des maternelles (3-5 ans) se fait avenue du Docteur Souviron.

L'accueil des maternelles (5-6 ans) se fait avenue du Docteur Souviron, sauf durant l'été où il a lieu au 6 rue Jean Moulin.

L'accueil des élémentaires et des collégiens (6-12 ans) se fait au 6 rue Jean Moulin.

### **1-2 Les activités ALSH**

Les activités sont élaborées en fonction du projet pédagogique défini par l'équipe d'animation, en cohérence avec la CCLG et le projet éducatif de la Municipalité. La plaquette d'activités est consultable directement à l'Accueil de Loisirs, sur le site de la Mairie et de la CCLG.

### 1-3 Les horaires

**Le centre de loisirs fonctionne de 7h30 à 18h30** pendant les vacances scolaires (du lundi au vendredi) sauf celles de Noël.

**Les présences sont possibles à la journée (repas, goûter compris), le matin avec repas ou l'après-midi (goûter compris).**

**Les arrivées se font de 7h30 à 9h30 et entre 13h15 et 14h00.**

**Les départs sont possibles entre 13h15 et 14h00 et à partir de 17h00.**

**Aucun départ ou arrivée ne sera accepté entre 9h30 et 13h15 et de 14h00 à 17h00.**

### **ARTICLE 2 – DOSSIERS D'INSCRIPTIONS**

La Mairie de Lectoure dispose d'un **logiciel de gestion commun à l'ALAE, l'ALSH et au restaurant scolaire** avec un **espace personnel dédié à chaque famille**. L'accès au « **Portail familles** » sera possible sur simple **demande auprès de la Mairie de Lectoure** en complétant et en retournant à [culture@marie-lectoure.fr](mailto:culture@marie-lectoure.fr) la fiche de renseignements préalable téléchargeable sur le site internet de la mairie : <https://lectoure.fr/vie-municipale/enfance-et-education>. **Dès l'inscription administrative validée**, chaque famille recevra alors un mail avec des identifiants afin d'avoir un accès privé au Portail familles et ainsi pourra :

- **Compléter le dossier famille** (fiches responsable compte famille, autorisations parentales, contacts santé et assurance scolaire et extrascolaire).
- **Transmettre les documents obligatoires** (justificatif de domicile, carnet de vaccination, attestation d'assurance, PAI, jugement, attestation AEEH, certificat de l'employeur pour l'ALSH seulement, etc...)
- **Procéder aux réservations**, annulations ou modifications
- **Payer** en ligne
- **Consulter et approuver** le règlement intérieur

L'adresse mail du parent désigné « responsable financier » au moment de l'inscription est nécessaire pour permettre de recevoir les informations de la part du service ALSH et de la mairie de Lectoure.

Toutes modifications intervenant au cours de l'année (changement d'adresse, de n° de téléphone, de situation familiale ou professionnelle, problème de santé, etc...) devront être modifiées par les familles sur leur espace personnel ou signalées à la mairie de Lectoure.

En cas de garde alternée, veuillez-vous rapprocher de la Mairie de Lectoure.

Si des familles n'ont pas accès à internet ou rencontrent des difficultés, elles peuvent demander l'aide du directeur ALAE/ALSH ou se rendre à la mairie de Lectoure.

### **ARTICLE 3 – RESERVATIONS**

**Le dossier d'inscription doit être complet et validé par la commune avant toutes réservations qui s'effectuent via le Portail Familles.**

### 3-1 Réservation pour les vacances scolaires

Les réservations s'effectuent avant chaque période de vacances (hiver, printemps, été, automne). Les familles doivent procéder aux réservations, modifications ou annulations sur le Portail Familles ou, en cas de difficultés, auprès du directeur ALAE/ALSH par mail à [alsh@mairie-lectoure.fr](mailto:alsh@mairie-lectoure.fr) aux dates mentionnées sur le programme consultable sur le site internet de la mairie 3 semaines avant le début des vacances.

Elles pourront être modifiées ou annulées au plus tard 7 jours avant le début des vacances.

### 3-2 Réservations pour les mini séjours

L'ALSH propose aussi des mini séjours de 2 à 4 nuits durant la période estivale.

Les réservations s'effectuent courant Juin.

Les familles doivent procéder aux réservations, modifications ou annulations sur le Portail Familles, ou en cas de difficultés, auprès du directeur ALAE/ALSH par mail à [alsh@mairie-lectoure.fr](mailto:alsh@mairie-lectoure.fr) aux dates mentionnées sur le programme consultable sur le site internet de la mairie à la mi-juin.

**Le coût du séjour doit obligatoirement être réglé à la Mairie de Lectoure par chèque ou en espèce au moment de la réservation.**

### 3-3 Validation des réservations des vacances scolaires et des mini séjours

**Une commission composée d'élus de la CCLG et de la commune se réunira pour valider les demandes de réservations.**

**Les familles seront informées de l'accueil de leurs enfants au plus tard 10 jours avant le début des vacances.**

Dans le cas où la collectivité ne serait pas en mesure d'accueillir l'intégralité des effectifs (pour des raisons techniques ou règlementaires), **priorité** sera donnée aux enfants des familles :

- qui seront **à jour du paiement de leurs dernières factures** pour les vacances
- **dont les 2 parents travaillent** et aux enfants issus de famille monoparentale dont la personne en charge de l'enfant travaille et ce sur présentation du certificat de(s) l'employeur(s).

En fonction des places restantes, et des délais supplémentaires des réservations pourront être accordées.

**Les sorties spécifiques devront aussi être réservées via le Portail Familles.**

### ARTICLE 4 – FACTURATION et PAIEMENT

Les présences des enfants sont enregistrées sur une tablette prévue à cet effet. Les informations sont télétransmises aux régisseurs tous les soirs.

#### 4-1 Une facturation sur la base du Quotient Familial

Les tarifs en vigueur sont votés par la Communauté de Communes de la Lomagne Gersoise.

Les tarifs sont modulés en fonction du Quotient Familial (QF) pour les familles allocataires. Pour appliquer ces tarifs, il est indispensable de fournir vos informations (numéro allocataire pour la CAF et le numéro de Sécurité Sociale pour la MSA) à la Mairie sans quoi le tarif le plus élevé sera appliqué lors de la facturation.

Les QF sont consultés 2 fois / an, en janvier et en juillet par le service de la Mairie de Lectoure, toutefois si votre situation familiale et professionnelle change en cours d'année et fait varier votre quotient familial et professionnelle change en cours d'année et fait varier votre quotient familial, n'hésitez pas à le signaler à la Mairie de Lectoure. Une régularisation pourra être effectuée si la demande est faite avant la fin du mois de février de l'année N+1.

Pour les non-résidents, hors Lomagne Gersoise, dont l'inscription a été validée pour l'ALSH, les tarifs seront majorés de 30 %.

#### 4-2 Le paiement

- ✓ Pour les vacances, les facturations sont effectuées le mois suivant chaque période de vacances scolaires (hiver, printemps, juillet, août et automne)

**Toutes les journées réservées lors des inscriptions ALSH seront facturées sauf si l'absence de l'enfant est justifiée par la présentation d'un certificat médical ou si un délai de rétractation de 7 jours est respecté.**

Les moyens de paiement possible sont :

- En ligne (via le portail famille), par carte bancaire ;
- Par prélèvement automatique ;
- Directement en mairie de Lectoure par carte bancaire, chèque ou espèces.

Il est possible de régler par CESU (Chèques Emploi Service Universel).

Chaque chèque, libellé à l'ordre de la régie ALSH doit porter au dos le nom et le prénom de l'enfant.

#### 4-3 La mise en recouvrement

En cas de non-paiement des factures et après rappel, la Mairie de Lectoure transmettra le dossier au service contentieux du Trésor Public, lequel sera chargé du recouvrement de la dette. **La commission d'élus se réserve la possibilité de ne plus valider les réservations au centre de loisirs tant que la dette ne sera pas régularisée.**

#### ARTICLE 5 – RESPONSABILITE et ASSURANCE

Les enfants sont sous la responsabilité des animateurs ALSH dès leur arrivée dans les locaux.

**Si l'enfant doit être récupéré par d'autres personnes que celles autorisées sur le « Portail Familles », les responsables de l'enfant doivent en informer obligatoirement par écrit le responsable de la structure.**

**Pour des raisons de sécurité et sauf accord préalable du responsable, les parents devront récupérer leur(s) enfant(s) uniquement à l'intérieur des locaux mais jamais pendant les trajets.**

La responsabilité de l'ALSH s'arrête à 18h30. Toutes les dispositions doivent être prises par les parents pour respecter ces horaires. Passé 18h30, le responsable de la structure se verra dans l'obligation de confier l'enfant à la Communauté de Brigades (COB) Fleurance.

Les parents doivent contracter une Assurance Individuelle Corporelle couvrant les risques extra-scolaires causés ou subis par l'enfant.

## **ARTICLE 6 – RESPECT ET SANCTION**

Pour permettre à chaque enfant de vivre au mieux les temps consacrés à l'ALSH, il est important que chacun ait un **comportement respectueux des règles de bonne conduite** (respect de ses camarades, du personnel de service et d'encadrement, du matériel, des lieux de vie, de la nourriture...).

**Face au non-respect des règles de vie, un avertissement** sera donné à l'enfant et l'équipe l'amènera à réfléchir sur son comportement à l'aide de différents outils.

Dans le cas de faute légère répétée ou d'une faute plus grave, les parents et la Lomagne Gersoise seront avertis. Si les élus ou le Directeur de l'ALSH l'estiment nécessaire, les parents pourront être convoqués afin d'envisager les mesures à prendre pour le bien de l'enfant et le bon fonctionnement du service.

Une **exclusion temporaire ou définitive** pourra en ce cas être prononcée durant l'année scolaire en cours.

**Tous les effets personnels (jouets, objets de valeur, téléphones...) sont interdits à l'intérieur des locaux.** En revanche, il est important que tous les enfants bénéficient de vêtements de rechange après la piscine ou en cas de besoins particuliers : chapeau ou casquette pour le plein soleil, chaussures adaptées aux activités physiques.

## **ARTICLE 7 – PREVENTION**

Un registre d'infirmerie est tenu à l'ALSH par le responsable de la structure. Tous les soins et maux constatés sont enregistrés sur ce registre et signalés aux parents.

**L'équipe n'est en aucun cas habilitée à administrer des traitements médicaux aux enfants, sauf sur présentation d'une prescription médicale.** En cas d'accident, l'animateur doit appeler les pompiers (18) si nécessaire, selon la gravité et avertir les parents.

Les familles qui souhaiteraient contractualiser un accueil spécifique devront s'adresser au responsable de l'ALSH pour en définir les modalités concrètes.

Le programme d'activités, en général très soutenu, oblige l'équipe d'animation à ritualiser à la mi-journée des activités calmes, propices à la détente, voire au repos complet, surtout lors des périodes de canicule.

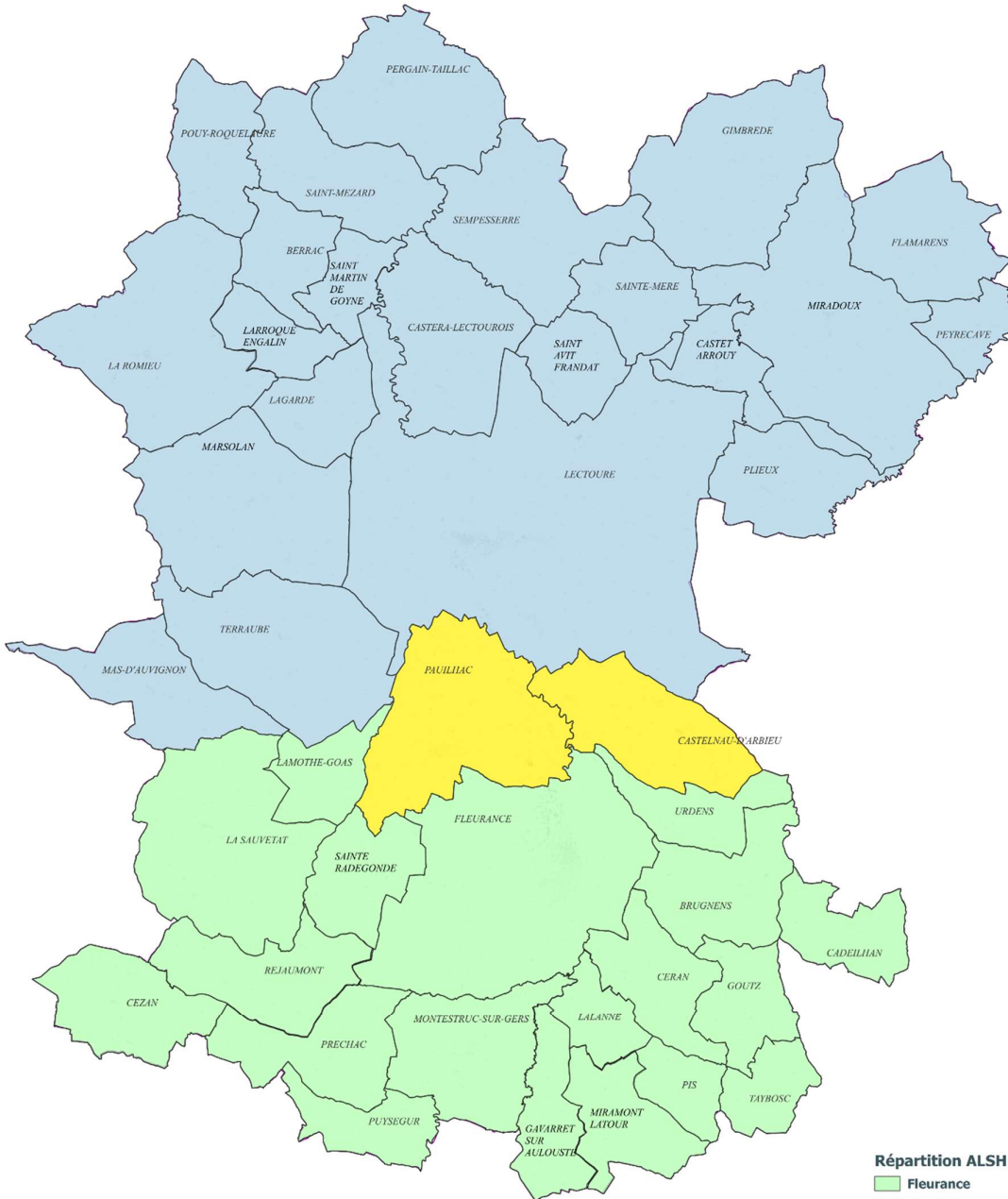
## **ARTICLE 8 – CONTACTS**

Pour toute question relative aux facturations ou à l'utilisation du « portail familles », il suffit de contacter les régisseurs ([culture@mairie-lectoure.fr](mailto:culture@mairie-lectoure.fr) – 05 62 68 55 12 ou [etacivil@mairie-lectoure.fr](mailto:etacivil@mairie-lectoure.fr) – 05 62 68 70 22).

Pour toute question relative aux réservations ou information à communiquer et qui concerne les enfants, il s'agit de contacter la structure d'accueil ([alsh@mairie-lectoure.fr](mailto:alsh@mairie-lectoure.fr) – 05 62 68 41 82 – 06 33 99 26 81).



### Maillage extrascolaire en Lomagne Gersoise



**Répartition ALSH**  
Fleurance  
Lectoure  
Au choix

