

Ce règlement intérieur précise et complète les conditions énoncées dans le contrat d'inscription en accueil de loisirs joint au dossier d'inscription.

ARTICLE 1 : PRÉSENTATION DES SERVICES ENFANCE

Dans le cadre de sa compétence jeunesse, la Communauté de Communes des Coteaux du Girou (C3G), délègue la gestion des Accueils de Loisirs à l'association Loisirs Education et Citoyenneté Grand Sud (LE&C-GS) via un marché public.

Tous les accueils de loisirs sont déclarés à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS), après avis de la Protection Maternelle Infantile (PMI) pour l'accueil des 3/6 ans.

L'association LE&C-GS organise ces services avec l'appui et le soutien de la Caisse d'Allocation Familiale(CAF), la Protection Maternelle Infantile (PMI) et les services de La Direction Régionale de la Jeunesse des Sports et de la Cohésion Sociale (DRDJSCS).

Les Accueils de Loisirs, sont des entités éducatives répondant à la réglementation définie par le Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) et précisée par les Directions Départementales de la Cohésion Sociale.

Leur vocation est de participer à l'éducation des enfants en leur proposant des activités de loisirs support à l'apprentissage des règles de vie en collectivité. Les activités proposées ne sont pas une fin en soi mais un support éducatif pour favoriser l'épanouissement, permettre la socialisation et accéder à l'autonomie...

Ils sont complémentaires à l'école et associent les membres de la communauté éducative et les parents. Leur fonctionnement et leurs orientations éducatives sont déclinés sur chaque structure dans le cadre d'un projet pédagogique.

Les Accueils de Loisirs proposent deux types de fonctionnement :

Article 1.1 : Les Accueils de Loisirs Associés à L'Ecole (ALAE)

Un ALAE est implanté dans chaque école primaire publique de la Communauté de Commune des Coteaux du Girou. Ils sont ouverts tous les jours scolaires. Ils accueillent les enfants inscrits dans les établissements scolaires publics du territoire (maternel et élémentaire) en dehors des temps scolaires : le matin, le midi et le soir après la classe

Article 1.2 : Les Accueils de Loisirs Sans Hébergements (ALSH)

Cinq ALSH sont implantés sur les communes de Lapeyrouse Fossat, Gragnague, Montastruc-la Conseillère, Paulhac et Verfeil.

Ils sont ouverts les mercredis après midi hors vacances scolaires et durant les vacances scolaires du lundi au vendredi. Au mois d'août et pendant les vacances de Noël, certaines structures peuvent être fermées. Il convient de vous rapprocher du directeur de centre afin de connaître les ALSH qui seront ouverts.

ARTICLE 2 : LE PROJET PÉDAGOGIQUE

L'Accueil de Loisirs est un espace qui permet à l'enfant, quelque soit son âge, de gérer son temps de loisirs selon son rythme et ses besoins du moment. Des activités libres et/ou dirigées sont proposées sur les différents temps où nous accueillons les enfants, en fonction d'une thématique ou d'un projet travaillé en équipe. L'activité n'est pas une fin en soi mais reste un support pour prendre plaisir, apprendre le vivre ensemble et le partage.

Sur l'ALAE, des temps d'ateliers spécifiques sont proposés (TAP ou NAP). Ils s'inscrivent dans la continuité de l'école et permettent aux enfants de pratiquer différents ateliers d'ouverture culturelle, sportive et artistique. Ils ont également vocation à prendre en compte les besoins élémentaires des enfants (organisation du goûter, de la sieste, de temps calmes...).

Pour aller plus loin, le projet pédagogique est disponible auprès du directeur de l'Accueil de Loisirs.

ARTICLE 3 : ÉQUIPE D'ENCADREMENT

L'équipe d'encadrement est constituée de personnel salarié de l'association LE&C Grand Sud, de personnel mis à disposition par la commune et d'intervenants extérieurs. Afin de garantir la sécurité des enfants et leur épanouissement, cette équipe est constituée de personnels qualifiés, conformément à la législation en vigueur, leur nombre varie en fonction du nombre d'enfants inscrits.

ARTICLE 4 : CONDITIONS D'ADMISSION

Pour fréquenter les Accueils de Loisirs, les familles doivent fournir ***obligatoirement et pour chaque(s)enfant(s)*** un dossier d'inscription. Il est commun à toutes les structures et permet de disposer des informations nécessaires pour pouvoir accueillir les enfants ***en toute sécurité***, dans le respect de la réglementation en vigueur. Il doit être complété et remis au directeur de l'Accueil de Loisirs. Il comprend :

- La fiche de renseignement et la fiche sanitaire dûment complétées et signées par les parents.
- Un contrat d'inscription signé par les parents (**⚠** *exemplaire bleu à conserver par la famille*),
- Un document attestant que l'enfant est à jour de ses vaccinations (Photocopie du carnet de santé...)
- Le coupon d'approbation du règlement intérieur signé (Joint au présent règlement)
- Une attestation de la CAF mentionnant votre Quotient Familial (A défaut joindre votre dernier avis d'imposition sur le revenu)
- Une fiche d'inscription aux activités spécifiques TAP/NAP.

L'ALAE accueille tous les enfants scolarisés sur le groupe scolaire. Cependant, pour les plus petits (maternelle, CP), **il est demandé aux parents d'être vigilants à ne pas proposer à leur enfant une amplitude horaire trop grande.**

Les ALSH accueillent les enfants de 3 à 11 ans.

⚠ Cas particulier de l'accueil des enfants de moins de trois ans en ALSH : Conformément aux préconisations de la PMI, l'accueil des enfants de moins de trois ans ne peut se faire que s'ils sont scolarisés. Seule l'inscription en 1/2 journée avec ou sans repas sera acceptée.

LE&C-GS met à votre disposition un espace personnel accessible par internet sur le site de la C3G à : www.cc-coteaux-du-girou.fr rubrique télé service petite enfance ou sur : www.lecgestion.org

Cet espace personnel vous permet de consulter votre compte, de télécharger vos factures, d'effectuer des règlements en ligne, d'obtenir votre attestation annuelle pour l'année civile écoulée, de consulter les programmes des vacances, d'effectuer les réservations ALSH...

En indiquant votre adresse mail sur le dossier d'inscription de votre enfant, et dès que celle-ci est enregistrée, vous recevrez un mail vous informant de votre mot de passe et des modalités pour accéder à ce service.

ARTICLE 5 : SANTÉ DES ENFANTS

Une personne diplômée du PSC1 (Prévention et Secours Civique de niveau 1) assure la responsabilité sanitaire. Afin d'éviter tout risque de contagion, les enfants fiévreux et/ou contagieux ne seront pas accueillis. La direction se réserve le droit de refuser l'accueil d'un enfant dont l'état de santé est incompatible avec les activités proposées. Les parents s'engagent à venir récupérer leur enfant si son état de santé le justifie.

Afin de prendre en charge au mieux votre enfant, il est important :

- Que les renseignements médicaux portés sur la fiche sanitaire soient complets et clairs
- Que toute modification d'ordre sanitaire soit communiquée dans les plus brefs délais
- Que votre enfant soit à jour de ses vaccinations obligatoires (D.T Polio)
- Qu'en cas de pathologie particulière, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) soit mis en place

Conformément à l'article 12.4 du contrat d'inscription, les animateurs ne sont pas habilités à donner des médicaments. En cas de prescription par le médecin traitant, pour les enfants scolarisés en école élémentaire, il convient de fournir une ordonnance du médecin ainsi qu'une attestation signée des parents indiquant que l'enfant est apte à prendre seul ses médicaments. D'une manière générale, il sera préférable de demander à votre médecin des prescriptions en deux prises, matin et soir.

⚠ *Aucune aide à la prise de médicament ne sera proposée aux enfants scolarisés en maternelle.*

ARTICLE 6 : COMPORTEMENT ET RÈGLES DE VIE

Afin de garantir une vie collective sereine et dans le respect de tous, les enfants sont tenus de respecter les règles de vie et le cadre de fonctionnement élaborés par l'équipe d'animation :

- Respect des personnes, enfants et adultes
- Interdiction de se battre, de proférer des insultes
- Respect du matériel et des locaux
- Interdiction de toute forme de discrimination

Il est recommandé aux enfants de ne pas apporter de jouets ou objets de valeurs sur les Accueils de Loisirs. Nous déclinons toute responsabilité en cas de perte, de détérioration ou de vol de tout objet qui serait apporté par un enfant.

⚠ *Nous vous recommandons de marquer les vêtements de vos enfants. Chaque année, les vêtements non récupérés seront donnés à des associations caritatives.*

ARTICLE 7 : DÉPLACEMENTS ET SORTIES DES ENFANTS

Dans le cadre de leurs activités, les Accueils de Loisirs sont amenés à organiser des sorties à l'extérieur de la structure. Les parents acceptent que leur enfant participe à ces activités qui peuvent se dérouler sur des équipements municipaux ou extérieurs à la commune.

Les enfants y seront conduits par un ou des membres de l'équipe d'encadrement à pied ou en bus. Dans toutes formes de déplacements, des règles élémentaires de sécurité et de prudence sont respectées. La direction de la structure est responsable du choix du transporteur et elle exige et vérifie que ce dernier assume ses responsabilités et se conforme aux règlements en vigueur relatifs aux véhicules de transport en commun.

ARTICLE 8 : L'ALAE (ACCUEIL DE LOISIRS ASSOCIÉS À L'ÉCOLE)

Article 8.1 : Lieux d'accueil

COMMUNE	ADRESSE	CONTACTS	
MONTPITOL	Ecole de Montpitol : Le village - 31380 Montpitol	05 61 48 76 58	enfance-roqueseriere.montpitol@loisireduc.org
ROQUESERIERE	Ecole de Roquesérière : Rue de l'Eglise - 31380 Roquesérière		


Article 8.2 : Horaires de fonctionnement

ECOLE DE ROQUESERIERE				
	7h15-8h50	11h50-13h30	15h55-16h40	16h40-19h00
Lundi	ALAE	ALAE	Ateliers Spécifiques TAP/NAP	ALAE
Mardi	ALAE	ALAE	Ateliers Spécifiques TAP/NAP	ALAE
Mercredi	ALAE	ALAE de 11h50 à 12h30 Bus ALSH	ALSH de Montastruc la Conseillère de 11h50 à 18h45	
Jeudi	ALAE	ALAE	Ateliers Spécifiques TAP/NAP	ALAE
Vendredi	ALAE	ALAE	Ateliers Spécifiques TAP/NAP	ALAE

ECOLE DE MONTPITOL			
	7h15-8h50	12h-14h05	16h30-19h
Lundi	ALAE à Roquesérière	ALAE et Ateliers spécifiques TAP/NAP	ALAE à Roquesérière
Mardi	ALAE à Roquesérière	ALAE et Ateliers spécifiques TAP/NAP	ALAE à Roquesérière
Mercredi	ALAE à Roquesérière	ALSH de Montastruc la Conseillère de 12h à 18h45	
Jeudi	ALAE à Roquesérière	ALAE et Ateliers spécifiques TAP/NAP	ALAE à Roquesérière
Vendredi	ALAE à Roquesérière	ALAE et Ateliers spécifiques TAP/NAP	ALAE à Roquesérière

Article 8.3 : Horaires d'accueil

Le matin : Les parents amènent leur enfant à l'accueil de loisirs de Roquesérière et signalent sa présence auprès de l'animateur qui l'accueillera. L'animateur pointe la présence de l'enfant et l'oriente vers les différents espaces. Les enfants sont accueillis de 7h15 à 8h50 pour les enfants scolarisés à Roquesérière et de 7h15 à 8h30 pour les enfants scolarisés à Montpitot. Les parents informent l'animateur d'événements ou spécificités à prendre en compte dans le déroulement de la journée de l'enfant.

 *Nous vous demandons de respecter ces horaires. Pour des questions de responsabilité, les enfants ne sont pas accueillis avant 7h15 même si le personnel est présent sur les lieux.*

Le midi : Les animateurs vont chercher les enfants dans les classes et animent la pause méridienne (temps de repas, animations, sieste/temps calme pour les plus jeunes...)

⚠ *En cas de départ anticipé de l'enfant, les parents devront obligatoirement remplir et signer une décharge de responsabilité (« sortie exceptionnelle »)*

Le soir : Les parents peuvent venir chercher leur enfant directement à la sortie de l'école à 15h55 pour les enfants scolarisés à Roquesérière et à 16h 30 pour les enfants scolarisés à Montpitol.

Un enfant scolarisé à Roquesérière, inscrit à un atelier spécifique (TAP ou NAP), l'est sur l'intégralité de la séance. Les parents ne pourront venir le chercher qu'à partir de 16h40.

⚠ *Nous vous demandons de respecter les horaires d'accueil. Après 19h00, les enfants ne sont plus sous notre responsabilité, merci de nous signaler tout retard.*

ARTICLE 9 : L'ALSH (Accueil de Loisirs Sans Hébergement)

Article 9.1 : Lieux d'accueil et horaires de fonctionnement

COMMUNE	ADRESSE	CONTACTS		HORAIRES
GRAGNAGUE	520 ter avenue des écoles - 31380 Gragnague	05 62 79 88 22	enfance-gragnague@loisireduc.org	7h00 à 19h00
LAPEYROUSE FOSSAT	1 chemin de Jamebru - 31180 Lapeyrouse Fossat	05 61 74 67 95	enfance-lapeyrouse@loisireduc.org	7h30 à 18h30
MONTASTRUC LA CONSEILLERE	Rue René Delmas - 31380 Montastruc La Conseillère	05 61 48 50 41	enfance-montastruc@loisireduc.org	7h30 à 18h45
PAULHAC	5, Route de Montjoire - 31380 Paulhac	05 61 42 24 35	enfance-paulhac@loisireduc.org	7h30 à 18h30
VERFEIL	rue du 19 mars 1962 - 31590 Verfeil	05 62 79 85 01	enfance-verfeil@loisireduc.org	7h00 à 19h00

Article 9.2 : Horaire d'accueil

Les familles peuvent déposer les enfants :

- Le matin : avant 9h30
- Le midi : entre 11h30 et 12h
- L'après-midi : entre 13h30 et 14h

Les familles peuvent venir chercher les enfants :

- Le midi avant le repas (vacances uniquement) : entre 11h30 et 12h
- Le midi après le repas (vacances uniquement) : entre 13h30 et 14h
- Le soir : à partir de 16h30

⚠ *Afin de permettre une bonne intégration des enfants sur les activités, les parents sont priés de respecter les horaires d'accueil indiqués ci-dessus.*

Article 9.3 : Transport des mercredis scolaires

Un ramassage organisé par la C3G et délégué au prestataire assure le transport de votre enfant vers l'ALSH de rattachement.

Lieu de scolarisation	ALSH de rattachement
Gragnague	Gragnague
Garidech	
Bazus	Lapeyrouse-Fossat
Lapeyrouse-Fossat	
Villariès	
Garidech	Montastruc-la-Conseillère
Montastruc-la-Conseillère	
Montpitol	
Roquesérière	
Montjoire	Paulhac
Paulhac	
Gauré	Verfeil
Lavalette	
Verfeil	

⚠ *L'inscription de votre enfant à l'ALSH est impérative pour permettre l'acheminement de votre enfant vers l'ALSH de rattachement.*

ARTICLE 10 : INSCRIPTIONS ET RÉSERVATIONS

Article 10.1 : Les mercredis hors vacances scolaires

Les réservations se font via l'extranet LEC Gestion à l'adresse suivante : www.lecgestion.org et ce **jusqu'au dimanche minuit** précédant le mercredi concerné. Pour les parents n'ayant pas accès à internet, un formulaire de réservation papier doit être demandé à l'Accueil de Loisirs. Au-delà du lundi matin 10h, aucune inscription ne sera validée.

Article 10.2 : Concernant les vacances

Chaque période de vacances, une plaquette présentant le programme des animations, les dates des sorties et de séjour est distribuée par le biais des cartables. Cette plaquette est également disponible en Mairie, dans votre espace personnel (Onglet imprimés), sur le site de la Communauté de Communes.

La période de réservation court durant trois semaines ; les dates de début et de fin de réservations sont précisées sur la plaquette. Les réservations des vacances se font via l'extranet LEC Gestion à l'adresse suivante : www.lecgestion.org.

Article 10.3 : Concernant les séjours et les stages

Des séjours, mini-camps de vacances et stages culturels et sportifs sont annoncés aux familles à partir des plaquettes diffusées.

Les préinscriptions sont enregistrées par ordre chronologique par le directeur de l'Accueil de Loisirs. Une fois ces préinscriptions validées par la coordination, un dossier de présentation de l'activité est adressé aux familles par courriel.

L'inscription définitive de l'enfant est subordonnée au versement d'un acompte s'élevant approximativement à 30%

Règlement intérieur 2016-2017 Accueil de Loisirs de ROQUESERIERE MONTPILOT

du montant total de la prestation. Le solde devra être versé avant le démarrage de cette dernière. En cas d'annulation de la participation de l'enfant, l'acompte sera conservé.

A défaut de règlement dans les délais impartis, la famille sera contactée par nos services afin de valider ou d'annuler l'inscription de l'enfant.

10.4 : Les ateliers spécifiques (TAP ou NAP)

Une fiche précisant les jours d'inscription aux ateliers TAP vous a été remise avec le dossier d'inscription en début d'année scolaire. L'inscription à ces ateliers, implique la présence de votre enfant sur l'ensemble de la période qui court de vacances à vacances. Les absences revêtent un caractère exceptionnel, et toute absence doit être signalée par écrit ou par mail auprès du directeur de la structure.

10.5 : Les sorties

L'inscription aux sorties s'effectue en même temps que la réservation des périodes d'accueil, soit via l'extranet LEC Gestion soit directement auprès du directeur de la structure.

- ⚠ *Seuls les enfants inscrits au moins 3 jours pendant la semaine de vacances peuvent participer aux sorties (les autres enfants seront en liste d'attente)*

Les inscriptions aux sorties se font par ordre chronologique d'arrivée, avec une priorité donnée aux inscriptions faites sur l'extranet LEC gestion.

ARTICLE 11: MODIFICATION ET ANNULATION DES RÉSERVATIONS

Toute modification est à signaler par écrit ou par courriel. Toute inscription supplémentaire ne sera prise en compte que sous réserve de places disponibles.

- ⚠ *Les demandes d'annulation ou de réservation par téléphone ou à l'oral ne seront pas prises en compte.*

11.1• Concernant les mercredis

Toute modification d'inscription ou annulation doit être signalée au moins 48 h à l'avance au responsable du centre, soit au plus tard le dimanche avant minuit dans votre espace personnel LEC gestion, soit lundi 10 heures auprès de la structure.

- ⚠ *Toute modification ou annulation non signalée dans les délais (date et heure du mail faisant foi) entraînera la facturation de la prestation réservée, sauf sur présentation d'un certificat médical.*

11.2• Les vacances et sorties

Toute modification ou annulation d'inscription doit être effectuée **au plus tard deux semaines avant le premier jour des vacances scolaires.**

- ⚠ *Passé ce délai de 15 jours, toute absence non justifiée sera facturée, sauf sur présentation d'un certificat médical de l'enfant.*

ARTICLE 12 : PAIEMENT ET FACTURATION

12.1 : Facturation

La grille des tarifs annexée au présent règlement est appliquée en fonction du quotient familial fourni par les parents dans le dossier d'inscription de l'année N. Pour chaque famille, le quotient familial sera réactualisé par notre service comptabilité en janvier de l'année N+1.

Règlement intérieur 2016-2017

Accueil de Loisirs de ROQUESERIERE MONTPILOT

△ *En l'absence, en début d'année, des documents nous permettant de déterminer le Quotient Familial (Cf. article 4), le tarif maximum sera automatiquement appliqué.*

La facturation est établie une fois le mois écoulé, sur la base :

- des fréquentations et des réservations (ALSH)
- de la présence réelle de l'enfant sur l'ALAE.

Ces factures, selon le choix indiqué sur le dossier d'inscription, sont fournies soit via les cartables sous format papier soit disponibles dans votre espace personnel via l'extranet LEC Gestion.

12.2 : Paiement

Le règlement des prestations s'effectue à l'ordre de **L.E.C. Grand Sud**, par chèque, par espèces, chèques vacances ou chèques emploi service prépayés, papier ou e-CESU. L'extranet LEC gestion permet également le paiement en ligne par Carte Bleue pour un montant supérieur à 15€.

△ *les paiements en espèces, chèque ANCV et chèque emploi service prépayés, doivent se faire exclusivement auprès de l'équipe de direction de l'Accueil de Loisirs fréquenté par votre (vos) enfant(s), en main propre et contre reçu. Les paiements déposés dans les boîtes aux lettres ou remis à un animateur ne pourront faire l'objet d'aucune réclamation. Les problèmes de transmission de ces modes de paiement ne seront traités que sur présentation d'un reçu.*

- Aides : Pour les vacances scolaires uniquement, la Caisse d'Allocations Familiales de la Haute Garonne accorde une aide de 3 à 5€/journée de présence. Concernant les séjours de plus de 3 nuits, cette aide est de 10 à 18 €/journée.

△ *Cette réduction est appliquée à condition de fournir à la direction de la structure la copie de la carte vacances- loisirs CAF à jour.*

- Certains comités d'entreprise ou d'établissement participent également aux frais de garde des enfants (renseignez-vous auprès de votre employeur).
- A la demande de la famille, en cas de difficultés financières ponctuelles, le service social de votre commune peut instruire un dossier d'aide exceptionnelle.

12.3 : Impayés

Un état des comptes familles est réalisé chaque trimestre. En cas de non paiement et en dehors de toute éventuelle solution amiable validée lors d'une rencontre avec le directeur de structure et/ou l'assistante comptable l'article 10 du contrat sera appliqué et la procédure de relance sera engagée, à savoir : un premier courrier de relance amiable. Au bout d'un mois à 6 semaines, un second courrier de relance en recommandé avec accusé de réception est envoyé. Enfin si ces courriers restent sans effet, une mise en demeure avec intervention d'une société de recouvrement est engagée.

ARTICLE 13 : SANCTIONS

Comme stipulé à l'article 16 du contrat d'inscription, le non respect du règlement intérieur pourra donner lieu, en fonction de la gravité des faits et/ ou de leur répétitivité, à une sanction graduée allant de l'avertissement à l'exclusion définitive.

En cas de sanction d'exclusion un avertissement écrit sera adressé à la famille et un rendez vous sera proposé afin de lui donner la possibilité de présenter ses observations. Suite à cet avertissement si les faits reprochés persistent, l'interdiction d'accès temporaire ou définitive aux accueils de loisirs sera notifiée aux parents.

Coupon à remettre en même temps que le dossier d'inscription

Parent 1 (Nom-Prénom) :

Je Soussigné(e), **parent ou responsable légal de l'enfant**.....

..... **déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur des accueils de loisirs 2016/2017. J'accepte l'ensemble des articles.**

Date et Signature

Parent 2 (Nom-Prénom) :

Je Soussigné(e), **parent ou responsable légal de l'enfant**.....

..... **déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur des accueils de loisirs 2016/2017. J'accepte l'ensemble des articles.**

Date et Signature