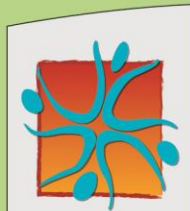


# REGLEMENT INTERIEUR



Loisirs Education & Citoyenneté

Grand Sud



## Les ALSH ALSH « Albanjoue » Club Pré-Ados

Secrétariat  
5 rue Salgareda  
05.61.70.66.94

[secretariat-saintalban@lecgcs.org](mailto:secretariat-saintalban@lecgcs.org)

Accueil sur rendez-vous les lundis, mercredis, jeudis et vendredis de 14h30 à 18h30



2023-2024

Dans le cadre de l'animation extrascolaire, la commune de Saint-Alban met en place des Accueils de Loisirs Sans Hébergement : l'ALSH « Albanjoue » ouvert depuis 1995 et un Club Pré-Ados qui a ouvert ses portes lors des vacances d'Automne 2018.

Une concession de service public lie la mairie de Saint-Alban à l'association LE&C Grand Sud (Loisirs Education & Citoyenneté) qui est responsable de la gestion de l'ALSH.

La législation et la réglementation des ALSH sont soumises aux normes de la DDCSPP (Direction Départementale de la cohésion sociale et de la Protection des Populations) et de la PMI (Protection Maternelle Infantile).

L'équipe d'animation est constituée d'une coordinatrice Enfance Jeunesse, Sophie CAPELLE, de directeurs : Valérie ROCHERY, et Thierry VACHIN, de directeurs adjoints et d'animateurs qualifiés (salariés de LE&C Grand Sud et agents municipaux mis à disposition).

Les ALSH ont pour mission d'assurer la continuité éducative pendant le temps extrascolaire en conformité avec le PEdT (Projet Educatif de Territoire) et le projet pédagogique de la structure. Il contribue à l'éducation des enfants, en proposant des activités éducatives, ludiques et récréatives.

Le présent règlement a pour but de vous informer des modalités de fonctionnement de ce service municipal. Nous vous remercions de le lire attentivement et de le signer.

## **ARTICLE 1 : FONCTIONNEMENT**

Les ALSH, ALSH Albanjoue et Club Pré-Ados s'adressent à tous les enfants dont les parents sont domiciliés à Saint-Alban.

**L'ALSH Albanjoue** accueille les enfants à partir de **3 ans** et jusqu'à **12 ans**.

**Le club Pré-Ados** accueille les enfants de **10 ans** à **12 ans**. En fonction des projets définis par l'équipe d'animation et dans le cadre de la passerelle avec la structure jeunesse, les enfants présents au club Pré-Ados, pourront, sur inscription, participer aux sorties et séjours proposés par le service jeunesse.

**Les enfants en situation de handicap** sont accueillis. Les familles concernées doivent prendre rendez-vous avec la direction des ALSH dans le cadre de la mise en place d'une charte d'accueil des enfants en situation de handicap.

Les enfants dont les parents résident en dehors de la commune ne seront acceptés que dans la mesure des places disponibles et seront soumis à une tarification spécifique.

### **❖ Jours et horaires de fonctionnement**

Les ALSH fonctionnent les jours de vacances scolaires de **7h30 à 18h30**.

- 7h30 à 9h30 accueil
- 9h30 à 11h45 activités
- 11h45 à 12h00 accueil
- 12h00 à 13h30 repas
- 13h30 à 14h00 accueil
- 14h00 à 17h00 activités
- 17h00 à 18h30 accueil

**Pour des raisons de sécurité et d'organisation, il est important de respecter les horaires d'accueil :**

- **Le matin, les enfants peuvent arriver jusqu'à 9h30 dernier délai.**  
**Excepté les jours de sortie ou le départ peut se faire plus tôt.**

- **Le soir, les enfants doivent être récupérés à partir de 17h00 et au plus tard à 18h30, heure à laquelle s'arrête la responsabilité de l'équipe d'animation.**  
Tout retard entrainera une surfacturation de 5 euros.

**Tout arrivée ou départ en dehors de ces horaires devra être justifié par mail (document médical, attestation de participation à une activité extrascolaire...).**

**Des sorties peuvent être organisées. Les jours de sortie, une permanence aura lieu au centre de loisirs si au moins 8 enfants ne souhaitent pas participer à la sortie.**

### **❖ Fermeture**

Les ALSH seront fermés :

- Du lundi 25 décembre 2023 au 5 janvier 2024
- Du lundi 05 août au 23 août 2024 pour l'ALSH
- Du lundi 29 juillet au 30 août 2024 pour le club préados
- Le vendredi 30 août 2024 (prérentrée de l'équipe d'animation)

## **ARTICLE 2 : INSCRIPTION ET DEMANDES DE RESERVATION**

L'inscription de l'enfant ne deviendra effective que lorsque les parents auront retourné **le dossier d'inscription** (distribué dans les classes ou envoyé par courrier pour la première inscription) **dûment complété, et signé. Il est nécessaire d'y ajouter une photo de l'enfant, la copie des vaccinations à jour, ainsi que celle de l'attestation du Quotient Familial délivrée par la CAF, datant de moins d'un mois.**

**Les dossiers devront être ramenés au secrétariat sur rendez-vous.**

**Un dossier par enfant** rempli dès la première inscription, doit être renouvelé **chaque année**. De plus, **tout changement** (adresse, téléphone, personnes habilitées à venir chercher l'enfant, jugement concernant la garde de l'enfant, modification du Quotient Familial...) **doit être immédiatement signalé par mail à l'équipe de direction à l'adresse [secretariat-saintalban@lecg.org](mailto:secretariat-saintalban@lecg.org).**

**En l'absence de dossier l'enfant ne pourra être accueilli.**

Les **places** étant **limitées**, et afin de **gérer** au mieux l'encadrement, de **planifier les activités**, et de **gérer** au mieux **la commande des repas** de vos enfants qui se fait auprès d'un prestataire, nous demandons aux parents de **respecter les délais de demandes de réservation :**

Automne : **du lundi 25 septembre au dimanche 15 octobre 2023 \***

Hiver : **du lundi 8 janvier au dimanche 28 janvier 2024 \***

Printemps : **du lundi 4 mars au dimanche 24 mars 2024 \***

Été : **du lundi 3 juin au dimanche 23 juin 2024 \***

**Pour les familles qui souhaitent réserver uniquement les jours de sorties ou d'ateliers proposés par un intervenant extérieur, la validation des inscriptions se fera en fonction des places disponibles.**

Les demandes de **réservations** se font :

- Sur le **site extranet** de Loisirs Education & Citoyenneté Grand Sud, avec un compte extranet.  
Pour cela, vous devrez fournir  votre adresse mail dans le dossier d'inscription. Dès que celle-ci sera enregistrée, vous recevrez un mail vous informant de votre identifiant et de votre mot de passe. Ce service vous sera alors accessible par internet à l'adresse suivante : [www.lecgs-gestion.org](http://www.lecgs-gestion.org). Vous pourrez alors faire une demande de pré-réservation. Votre demande ne sera effective qu'après validation par nos services.
- Exceptionnellement sur rendez-vous, si les familles n'ont pas accès à une connexion internet, en contactant le secrétariat au 05.61.70.66.94.

**La direction se réserve le droit de refuser toute réservation :**

- Si l'inscription a été faite hors délai,
- Si le taux d'encadrement n'est pas conforme aux normes de la DDCSPP,
- Si les parents ne sont pas à jour du paiement de leur facture.

**ARTICLE 3 : ANNULATIONS ET MODIFICATIONS**

Il est impératif de nous signaler toute absence, modification ou annulation.

\* Toute modification ou annulation doivent être faites **uniquement pendant la période de réservation**.

**Les absences pour raison médicale ne seront prises en compte que sur présentation d'un certificat du médecin, et ce dans les 48h suivant l'absence de l'enfant.**

**Toute absence non justifiée entrainera la facturation de la prestation réservée à laquelle s'ajoutera une surfacturation de 5 euros.**

**En cas de jour de sortie, le supplément familial sera facturé.**

**ARTICLE 4 : TARIFS**

ALSH	0-450	451-650	651-800	801-1000	1001-1200	1201-1400	1401-1700	1701-2100	2101-2600	2601+	Extérieur
<b>Journée</b>	9,00	9,78	10,13	10,38	10,73	11,08	11,42	11,94	12,63	13,50	16,50
<b>DJ + repas</b>	7,25	7,87	8,14	8,35	8,62	8,89	9,17	9,58	10,13	10,81	13,37
<b>DJ seule</b>	4,50	4,89	5,06	5,19	5,37	5,54	5,71	5,97	6,32	6,75	8,25

Les tarifs des ALSH sont votés en Conseil Municipal.

Ils sont basés sur le Quotient Familial des familles, définis selon les critères et les modalités de calcul de la CAF.

**Il est donc impératif pour les familles de transmettre une attestation CAF mentionnant le QF. Elle doit être transmise au secrétariat à chaque rentrée scolaire.**

**Toute modification des tarifs en fonction d'un changement de QF ne sera effective qu'à partir du mois suivant : il n'y aura pas d'effet rétroactif.**

**En cas de non remise de ce QF, la tarification la plus élevée sera appliquée.**

En fonction de votre QF, vous pouvez également bénéficier de réduction grâce à « l'aide aux temps libres » délivrée par la CAF. L'attestation de droits doit être transmise au secrétariat dès la 1<sup>ère</sup> inscription de votre enfant et doit être renouvelée avant chaque période de vacances de Printemps. Des subventions peuvent être allouées par votre CE, sur présentation du bon de prise en charge de votre CE.

Ces documents doivent être remis au secrétariat dès la première fréquentation et renouvelés chaque année. Ils ne sont en aucun cas rétroactifs.

Un supplément sera demandé aux familles pour toutes les sorties organisées par les ALSH.

## **ARTICLE 5 : PAIEMENT**

La facturation est mensuelle et sera transmise par mail ou courrier entre le 10 et le 15 du mois suivant.

**Toute réclamation sur la facturation devra être faite avant le lancement de la facturation du mois suivant (ex. toute réclamation sur la facturation du mois de septembre, établit entre le 10 et le 15 octobre, devra être faite avant le 10 novembre.)**

Les factures sont à réglées à l'association LE&C Grand Sud.

Les moyens de paiement :

- ✓ En ligne par CB sur le site extranet [www.lecgs-gestion.org](http://www.lecgs-gestion.org). à partir de 15 euros
- ✓ En ligne par e-CESU sur le site extranet [www.lecgs-gestion.org](http://www.lecgs-gestion.org)
- ✓ En ligne par e-ANCV sur le site extranet [www.lecgs-gestion.org](http://www.lecgs-gestion.org)
- ✓ Par chèque libellé à l'ordre de LE&C Grand Sud et déposé au secrétariat pendant les heures de permanence ou dans la boîte aux lettres de LE&C Grand Sud du centre de loisirs Albanjoue (il est impératif de noter le nom de l'enfant au dos du chèque)
- ✓ Par CESU ou ANCV déposé au secrétariat sur rendez-vous
- ✓ En espèces, uniquement auprès de la coordinatrice enfance jeunesse Sophie CAPELLE et sur rendez-vous pris au 09.62.10.02.21. Un reçu vous sera alors délivré.

**ATTENTION : L'équipe d'animation n'est pas habilitée à prendre des règlements.**

En cas de non-paiement des factures après rappel, la coordinatrice enfance jeunesse transmettra le dossier au service contentieux, lequel se chargera du recouvrement de la dette.

La coordinatrice enfance jeunesse, en accord avec la Mairie se réserve la possibilité de notifier aux parents l'exclusion temporaire de l'enfant jusqu'à règlement de la dette.

## **ARTICLE 6 : REGLES DE BON FONCTIONNEMENT**

Pour permettre à chaque enfant de vivre au mieux ses vacances, il est important que chacun ait un comportement qui respecte les principes de la vie en collectivité.

Les enfants se doivent donc de respecter le personnel d'animation et le personnel de restauration, de respecter leurs camarades, de respecter les locaux et le matériel mis à leur disposition. En cas de manquement aux règles de vie, un avertissement sera donné à l'enfant. En fonction de la gravité de la faute, des sanctions seront prises, les parents seront avertis. Les parents pourront être convoqués par la direction de l'ALSH et/ou l'élue en charge de l'enfance afin d'envisager les mesures à prendre

pour le bien être de l'enfant, de ses camarades et le bon fonctionnement du service. En cas de récidive ou d'insolence grave, une exclusion temporaire pourra être prononcée par Monsieur le Maire sur proposition de la commission en charge de l'Enfance.

Les enfants ne doivent pas apporter de jouets ou objets de valeurs ; l'équipe d'animation ne pourra pas être tenue responsable de leur perte ou de leur détérioration.

**Il est interdit aux enfants d'apporter tout équipement connecté (téléphone, montre, tablette...). Une exception sera faite pour les enfants du Club Pré-ados. Ils pourront avoir leur téléphone portable éteint au fond de leur sac. Ainsi, si les enfants viennent sur la structure par leur propre moyen, ils pourront contacter leur famille en cas de problème.**

## **ARTICLE 7 : RESPONSABILITE ET SECURITE**

Pour des raisons de sécurité, les enfants doivent être accompagnés à l'ALSH par un adulte et confiés au personnel d'animation.

Seuls les parents ou les personnes désignées par écrit pourront venir chercher les enfants à l'ALSH après s'être présenté à l'animateur chargé de l'accueil et avoir signé le registre de sortie. Un justificatif d'identité pourra leur être demandé. Il est impératif de signaler à l'équipe de direction tout problème particulier (décision de justice...).

L'équipe d'animation est responsable des enfants dans l'enceinte de l'ALSH, sur les différents lieux d'activité, pendant les horaires d'accueil.

En dehors de ces horaires, l'équipe de direction décline toute responsabilité.

**Les ALSH déclinent toutes responsabilités en cas d'accident pour les enfants autorisés par leur parent à quitter seuls les structures d'accueil.**

Les parents doivent informer par écrit l'équipe de direction de tout départ inhabituel. En cas de départ anticipé, les parents ou responsables légaux devront signer une décharge de responsabilité.

Un registre d'infirmerie est tenu. Tous les soins et maux constatés sont enregistrés et signalés aux enseignants et/ou aux parents.

Le personnel de l'Accueil de Loisirs n'est en aucun cas habilité à administrer des médicaments aux enfants saufs après signature d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) avec la famille et le médecin scolaire.

En cas d'accident et selon la gravité, le responsable présent sur les lieux appellera les services de premier secours, avertira immédiatement les parents, puis les élus.

## **ARTICLE 8 : PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI)**

En cas d'allergie ou de régime alimentaire pour raisons médicales, un PAI devra être établi. Ce PAI doit être élaboré en collaboration avec le directeur de l'ALSH, le médecin, à partir du bilan allergique et des besoins thérapeutiques précisés dans l'ordonnance du médecin traitant ou de l'allergologue.

- Le **PAI** doit être signé par les parents ou le représentant légal de l'enfant, le médecin, le représentant de la mairie et le directeur de l'ALSH.
- En cas d'allergie alimentaire, l'accueil au restaurant de l'ALSH ne pourra se faire qu'après la mise en place du **PAI**. **Il sera demandé aux parents de l'enfant de fournir un panier repas.** La famille assurera alors la pleine responsabilité de la fourniture du repas, du conditionnement et du transport dans les conditions définies par le protocole d'hygiène du restaurant de l'ALSH.

- Si en cours d'année scolaire, la santé de l'enfant s'améliore, la levée du **PAI** et, au cas où il s'agirait d'une allergie alimentaire, la reprise des repas normaux au sein du restaurant de l'ALSH ne pourra se faire qu'après attestation du médecin scolaire.
- Les observations formulées par le représentant légal de l'enfant sur la fiche d'inscription n'ont pas de valeur juridique.

## **ARTICLE 9 : ASSURANCE**

Les enfants inscrits à l'ALSH sont couverts par la MAIF au travers du contrat d'inscription avec LE&C GS. Dans tous les cas, elle intervient en complément de la sécurité sociale, la mutuelle et l'assurance extra scolaire.

Tout accident grave faisant l'objet de soins effectués par un médecin, donnera lieu à une déclaration auprès de la MAIF. Cette déclaration sera établie par le responsable de l'ALAE dans les 48 heures qui suivent l'accident. Les parents devront alors fournir un certificat médical établi par le premier médecin ayant examiné l'enfant (description des blessures, durée des soins, conséquences éventuelles...)

Les objets et effets personnels ne sont pas couverts.

Pour LE&C GS  
La Coordinatrice Enfance Jeunesse  
Mme Sophie CAPELLE

Pour la Commune de SAINT-ALBAN  
L'adjointe en charge des affaires scolaires  
et du périscolaire  
Mme Chantal LAVAUD

### **Coordination Enfance Jeunesse**

Loisirs Éducation & Citoyenneté G.S  
5 rue Salgareda 31140 SAINT-ALBAN  
☎ 09 62 10 02 21  
@: [coordination-santalban@lecgs.org](mailto:coordination-santalban@lecgs.org)



## A REMETTRE SIGNÉ AU SECRETARIAT

### REGLEMENT INTERIEUR DES ALSH 2023-2024

Je soussigné(e), Madame, Monsieur

.....

Parent(s)de(s)enfant(s).

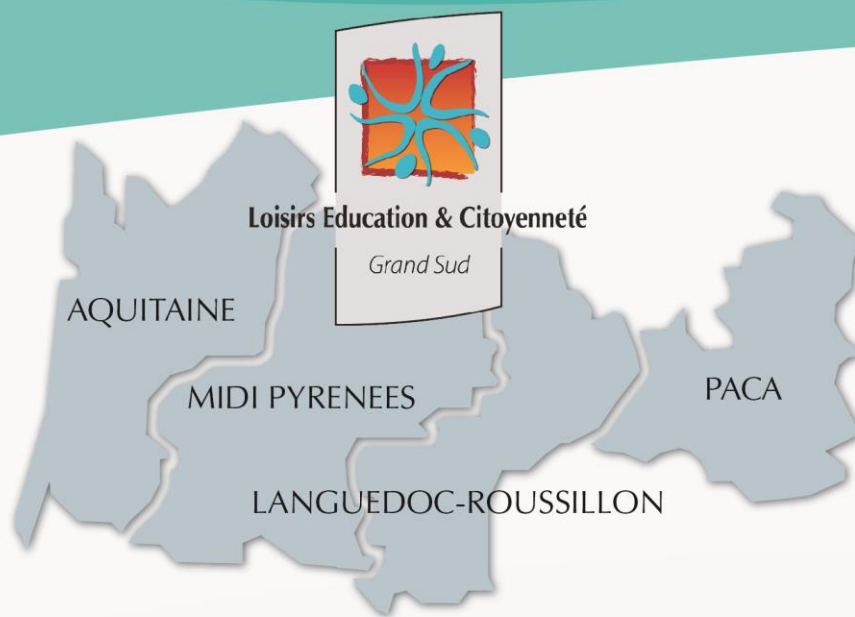
.....

Déclare avoir pris connaissance du présent règlement intérieur de l'accueil de loisirs et m'engage à le respecter.

Fait à....., le .....

Signature des parents ou du responsable légal





Siège interrégional :

7, rue Paul Mesplé - 31100 TOULOUSE  
Tél. : 05 62 87 43 43 - Télécopie : 05 62 87 43 44  
[www.loisireduc.org](http://www.loisireduc.org) - [contact@loisireduc.org](mailto:contact@loisireduc.org)

