

LATTES



Version mars 2025

Pôle Echanges et Savoirs (P.E.S.)

Toutes les informations du Pôle Echanges et Savoirs
se trouvent sur l'actualité de votre Espace Citoyen à l'adresse suivante :

<https://ville-lattes.espace-famille.net/ville-lattes/index.do>

Cf. rubrique INFOS PRATIQUES



Lattes
VILLE
ÉDUCATRICE



SOMMAIRE

ARTICLE 1	ORGANISATION GENERALE	P3-4
	• GESTIONNAIRE DES BATIMENTS ET DU PERSONNEL (HORS EDUCATION NATIONALE) • SERVICE EN CHARGE DU SCOLAIRE, PERISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE	
ARTICLE 2	RAMASSAGE SCOLAIRE	P5
ARTICLE 3	ACCUEILS PROPOSES SUR LES TEMPS PERISCOLAIRES	P6
ARTICLE 4	ACCUEILS PROPOSES LE MERCREDI ET LES VACANCES SCOLAIRES	P7
ARTICLE 5	MODALITES D'ADMISSION, D'INSCRIPTION ET DE RESERVATION	P8-11
	• CONDITIONS D'ADMISSION • PROCEDURE D'INSCRIPTION	
ARTICLE 6	MODALITES DE PAIEMENT	P12
ARTICLE 7	LES REPAS	P13
ARTICLE 8	HYGIENE ET SANTE	P14
	• MALADIES • PREMIERS SECOURS • CRISE SANITAIRE	
ARTICLE 9	SECURITE	P15
	• PLAN PARTICULIER DE MISE EN SECURITE • LES ACCES	
ARTICLE 10	DISCIPLINE	P16
	• REGLES DE VIE ET DE FONCTIONNEMENT EN COMMUNAUTE • SANCTIONS	
ARTICLE 11	OPPOSABILITÉ DU PRESENT RÈGLEMENT	P16

ARTICLE 1

ORGANISATION GENERALE

GESTIONNAIRE DES BATIMENTS ET DU PERSONNEL (HORS EDUCATION NATIONALE)

La Commune de Lattes, collectivité territoriale, personne morale de droit public dont le siège est :

Mairie de Lattes
Avenue de Montpellier
CS 11010
34973 LATTES Cedex

Tél.: 04 67 99 77 77
Mail : mairie@ville-lattes.fr
Ouverture du lundi au vendredi
8h à 12h et de 13h à 17h

Responsable légal : Maire de la Commune de Lattes

La Collectivité engage et rémunère le personnel qui se trouve sous l'autorité hiérarchique du Maire et du Directeur Général des Services, du chef de service et des responsables de secteurs (Scolaire/Périscolaire et Extrascolaire)

Les accueils répondent aux quotas réglementaires selon les dispositions relatives à la qualification du personnel dans les Accueils Collectifs de Mineurs, réglementée par la DSDEN34 (Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale de l'Hérault) – SDJES (Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports) et la PMI (Protection Maternelle Infantile).

Les directeurs A.L.P. sont diplômés ou stagiaires du B.P.J.E.P.S LTP (Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Éducation Populaire et du Sport, option Loisirs Tous Publics). Ils encadrent le personnel chargé de l'animation et le personnel de service pendant les heures de fonctionnement. Ils sont les interlocuteurs privilégiés des familles, du corps enseignant et de la mairie.

Les animateurs sont diplômés, stagiaires du B.A.F.A. (Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur) ou équivalence ou non qualifiés (20% maximum). Ils mettent en place des activités qui répondent aux objectifs du projet éducatif de la municipalité, tout en assurant la sécurité physique et morale des enfants.

Le personnel de service assure l'entretien des locaux et le service de restauration. Certains sont titulaires du B.A.F.A. et peuvent ainsi être intégrés dans les taux d'encadrement lors des temps péri et extrascolaires.

Les enseignants interviennent ponctuellement sur certains temps périscolaires tels que les études surveillées, en qualité d'agents municipaux



Référent Handicap / Inclusion : pour une prise en charge de qualité, la commune a nommé une personne pour accompagner au mieux les enfants âgés de 3 à 17 ans (qui pourra répondre aux différentes questions que se posent les parents). Sa mission principale est de faire le lien entre les différents partenaires (médicaux ou para médicaux...), les services de la ville, les différentes instances, les équipes d'animation et les familles.

ARTICLE 1

ORGANISATION GENERALE (suite)

SERVICE EN CHARGE DU SCOLAIRE, PERISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE

Le Pôle Echanges et Savoirs assure la gestion : des écoles maternelles et élémentaires (inscription scolaire, les services périscolaires, la restauration scolaire) ainsi que celle des accueils de loisirs (ALSH Mandela & Quartier Jeunes).

LES DIFFERENTS ACCUEILS :

GUICHET FAMILLES

Situé dans le bâtiment Espace Lattara, 48 rue de la Mairie, il a vocation à :

- Accueillir, renseigner et orienter les familles.
- Procéder aux inscriptions (scolaires, péri et extrascolaires).
- Gérer la facturation et les encaissements.
- Suivi administratif des dossiers familles et enfants.

Ouvert du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 13h à 17h sur rendez-vous.

(ouverture non stop de 8h à 17h les jours de réservations)

Un ordinateur est à disposition des familles pour réaliser leur démarche.

04 67 99 74 74 / guichet.familles@ville-lattes.fr

ALSH - NELSON MANDELA

Espace Mandela situé au 514 avenue de Fréjorgues, à côté du Groupe Scolaire Grand Tamaris.

- Accueil des enfants les mercredis en période scolaire ainsi que les vacances scolaires.
- Fermeture annuelle entre Noël et Jour de l'an (d'autres périodes de fermeture peuvent être décidées)

Accueil des enfants de la petite section à la 5^{ème}

Administration (Guichet Familles) : 06.38.83.64.82 - centre.loisirs@ville-lattes.fr

Pédagogique (Espace Mandela) : 06.15.77.50.56 - claire.couve@ville-lattes.fr

QUARTIER JEUNES

Quartier Jeunes situé 24 place Henri Augé

Accueil des jeunes Lattois ou scolarisés à Lattes jusqu'à 25 ans

Administration (Guichet Familles) : 06.38.83.64.82 - centre.loisirs@ville-lattes.fr

Pédagogique (Quartier Jeunes) : 06.13.16.37.05 sophie.nicol@ville-lattes.fr

ACCUEILS de LOISIRS PERISCOLAIRES

Groupe Scolaire La Castelle, 4 avenue de Lattara

06.80.38.74.75 (élem) / 06.70.13.42.70 (mater) / alp.castelle@ville-lattes.fr

Groupe Scolaire Le Grand Tamaris, 516 avenue de Fréjorgues

06.42.92.83.35 (élem) / 06.70.13.20.86 (mater) / alp.grandtamaris@ville-lattes.fr

Groupe Scolaire La Cougourlude, avenue de la Lironde

06.42.92.91.14 (élem) / 06.70.13.14.63 (mater) / alp.cougourlude@ville-lattes.fr

Groupe Scolaire Port Ariane, 85 rue Alberti

06.42.92.81.40 (élem) / 06.70.13.43.59 (mater) / alp.portariane@ville-lattes.fr

Groupe Scolaire Le Baladet, 135 place Henri Augé

07.87.01.61.67 (élem) / 07.86.81.71.80 (mater) / alp.baladet@ville-lattes.fr

Accueil des enfants nécessitant un accompagnement spécifique

Pôle Handicap Inclusion / referenthandicap.jeunesse@ville-lattes.fr – 06.38.34.79.89

ARTICLE 2

RAMASSAGE SCOLAIRE

La Ville de Lattes a mis en place un service de ramassage scolaire entre les campagnes Lattoises, les écoles de LATTES CENTRE et le Collège GEORGES BRASSENS. Les horaires indiqués ci-dessous peuvent varier de 5 à 10 minutes selon l'intensité du trafic routier et du nombre d'enfants.

Aller du matin

7h50	La Céreirède
7h52	Allée St Pierre
7h55	Les Marestelles
8h00	Les Saladelles
8h05	Collège G.Brassens
8h10	La Cougourlude
8h15	Le Grand Tamaris

Retour du soir

17h45	Le Grand Tamaris
17h50	La Cougourlude
17h55	Collège G.Brassens
18h10	La Céreirède
18h15	Allée St Pierre
18h20	Les Marestelles
18h25	Les Saladelles

CODE DE BONNE CONDUITE DANS LES TRANSPORTS SCOLAIRES

L'enfant doit être inscrit obligatoirement au Guichet familles pour pouvoir bénéficier de ce service municipal. Tout enfant inscrit devra être présent à l'arrêt du bus à l'heure indiquée sur le tableau des trajets.

Pour des raisons d'horaire le bus ne pourra pas attendre les retardataires.

DISCIPLINE ET SECURITE

Article 1 : Ce règlement a pour but :

- d'assurer la discipline et la bonne tenue des élèves à la montée, à la descente et à l'intérieur du bus du ramassage scolaire.
- d'assurer la sécurité et de définir les règles.

Article 2 :

La montée et la descente des élèves doivent s'effectuer avec ordre et à l'arrêt complet du véhicule.

Article 3 :

Les élèves doivent voyager assis et rester en place pendant tout le trajet. Il est impératif que les enfants s'attachent. Se déplacer ou rester debout dans le car durant le trajet est formellement interdit.

Article 4 :

Les élèves doivent se comporter de manière à ne pas gêner le conducteur, ni distraire de quelque façon que se soit son attention, ni mettre en cause la sécurité.

Article 5 :

Il est interdit dans les bus :

- de jouer, de crier, de projeter quoi que ce soit,
- de se bousculer ou de se battre,
- de manger, y compris bonbons ou chewing-gum,
- de poser les pieds sur les sièges,

- d'utiliser plusieurs places,
- d'utiliser les sièges repliables,
- de toucher les poignées, serrures ou dispositifs d'ouverture des portes avant l'arrêt du véhicule, les issues de secours n'étant manœuvrées qu'en cas de nécessité absolue.
- de tenir des propos grossiers.

Article 7 :

Les élèves doivent respecter les consignes qui leur seront prodiguées par l'animateur municipal.

Article 8 :

Les personnes autorisées à récupérer les enfants à l'arrêt du bus doivent être présentes à l'arrivée de l'enfant. En cas d'absence, l'enfant sera ramené dans son école de secteur.

Si l'enfant est autorisé à rentrer seul à l'arrêt du bus, une autorisation écrite et signée des parents s'avère obligatoire.

Article 9 :

Il est formellement interdit aux parents de stationner sur les emplacements réservés au bus.

Article 10 :

Toute dégradation commise par un élève à l'intérieur ou à l'extérieur d'un bus affecté aux transports scolaires engage la responsabilité des parents. Les dépenses engagées pour la réparation des dégradations pourront être facturées à sa famille.

Article 11 :

Les incidents mineurs mettant en cause un jeune clairement identifié donneront lieu à un avertissement écrit qui sera adressé aux responsables légaux de l'élève par la mairie.

A l'issue de cet avertissement une exclusion partielle ou définitive pourra être appliquée.

ARTICLE 3

ACCUEILS PROPOSES SUR LES TEMPS PERISCOLAIRES

Lundi, mardi, jeudi et vendredi

Les matinées

7h30 à 8h20
ALP accueil échelonné

Ouverture école
dès 8h20

8h30 début de la classe
11h30 fin de la classe

Je récupère mon enfant à
11h30 ou il reste au temps
méridien de cantine

Le temps du repas

11h30 à 13h20 : RESTAURATION + ALP

Les après-midis

Ouverture école
dès 13h20

13h30 début de la classe
16h30 fin de la classe

Je récupère
mon enfant
à 16h30

17h30 à 18h30
ALP accueil échelonné

ou

. En maternelle le
laisser en accueil SAS
jusqu'à 17h30 avec un
accueil échelonné

. En élémentaire le
mettre en étude
surveillée jusqu'à
17h30.



ARTICLE 4

ACCUEILS PROPOSES LE MERCREDI ET LES VACANCES SCOLAIRES

La Commune gère le temps périscolaire (ALP, ALSH les mercredis) et également le temps extrascolaire (ALSH vacances scolaires, Quartier Jeunes) et utilise le site de Madiba Camp pour être au plus proche de la nature.

ALSH

Fonctionnement et horaires

- **Accueil les mercredis** : **journée** ou **matin avec repas** ou **après midi**

Matin : 8h - 9h15 / Après midi : 13h15 - 13h30 / Soir : 16h45 - 18h30

- **Accueil les vacances scolaires** : **journée uniquement** (excepté pour les enfants notifiés MDPH à leur demande)

Matin : 8h - 9h15 / Soir : 16h45 - 18h30

- Arrivées de façon échelonnée : les parents doivent accompagner les enfants jusqu'à la salle d'accueil.

En dehors des horaires d'accueil, les portes de l'A.L.S.H sont fermées.

Départ des enfants

Hormis les responsables légaux, toute personne autorisée à venir chercher l'enfant devra présenter une pièce d'identité à l'animateur. Pour qu'un mineur puisse venir récupérer un autre mineur, il devra présenter une autorisation des représentants légaux de ce dernier.

Une fois les enfants récupérés, les responsables légaux sont tenus de quitter l'enceinte de l'accueil.

Les enfants à partir du CM2 peuvent être autorisés à partir seuls si les représentants légaux ont rempli une autorisation parentale stipulant cette possibilité. Ils pourront quitter la structure d'accueil à l'heure indiqué. Ils ne seront plus sous la responsabilité des animateurs.

ATTENTION : Dans l'éventualité où ni les parents (ou le responsable légal), ni les personnes autorisées ne se sont présentées pour venir chercher l'enfant, le responsable de l'accueil mettra en œuvre les mesures appropriées (appel parent, pénalité de retards, police municipale).

QUARTIER JEUNES

Fonctionnement et horaires

- **Période scolaire** : accueil libre

Mardi, mercredi, jeudi : 11h - 19h / Vendredi : 11h - 21h / Samedi et soirées sur projet

- **Vacances scolaires** : accueil de jeunes

Lundi au vendredi : 13h - 18h / Samedi et soirées sur projet

Départ des enfants

Les jeunes sont libres de leurs heures d'entrées et sorties sauf sur le temps d'activités inscrites. Tout départ anticipé est alors soumis à une autorisation parentale.

SEJOURS ET NUITEES

Fonctionnement et horaires

- **Vacances scolaires ou weekends** : séjours d'une durée inférieure ou égale à 6 nuits.

Départ des enfants

Les parents doivent amener et récupérer les enfants au départ et à l'arrivée.

ARTICLE 5

MODALITES D'ADMISSION, D'INSCRIPTION ET DE RESERVATION

CONDITIONS D'ADMISSION

Sont admis en priorité dans les Accueils Collectifs de Mineurs, les familles contribuables sur la commune de Lattes. Aussi la priorité est donnée aux enfants résidents et/ou scolarisés dans les écoles, collège ou lycée de la Commune.

PROCEDURE D'INSCRIPTION



S'inscrire administrativement
au Guichet Familles



Créer les bulletins
d'inscription sur votre
Espace Citoyen



Profiter des activités
de l'accueil choisi.

ETAPE 1 : Première inscription administrative au GUICHET FAMILLES (mise à jour en ligne des dossiers enfants les années suivantes)

Dossier unique (avec fiche individuelle, autorisations diverses tel que le droit à l'image, justificatif CAF ou MSA, régime alimentaire...) disponibles au Guichet Familles et également en téléchargement sur le site de la Ville :

[Ville de Lattes /SERVICES MUNICIPAUX/ ECOLES / Documents et liens utiles](#)

- A déposer au Guichet Familles (sur rendez-vous) qui fera l'enregistrement et la création de votre espace.
- Toute modification de situation familiale ou de coordonnées est à signaler au Guichet Familles.
- La tarification des parents sera calculée en fonction des QF de la famille (en année scolaire), sur la base des tarifs votés par le Conseil Municipal. Toutes les familles qui refusent d'actualiser leurs revenus sur le site de la CAF ou MSA, se verront appliquer le tarif maximum. Pour les familles d'accueil, le tarif plancher sera appliqué.

Tout dossier incomplet sera refusé

ETAPE 2 : Inscription via l'ESPACE CITOYEN

L'Espace Citoyen assure la transmission d'informations aux parents : plannings ALSH, menus, grèves, fermetures exceptionnelles...

A partir des identifiants transmis par le Guichet Familles, le représentant légal doit se connecter sur son "Espace Citoyen" personnel et remplir un bulletin d'inscription dans l'onglet « créer une inscription » (à faire avant chaque rentrée scolaire).

Procédures de réservations, modifications, signalements d'absence et annulations des temps périscolaires

Votre espace citoyen est votre outil en ligne qui vous permettra d'inscrire, de réserver, d'annuler et de payer les activités péri et extrascolaires. Le "signalement d'absence" permet de signaler l'absence d'un enfant qui ne va pas à l'école ou à l'ALSH, mais également de modifier les réservations et listes d'attente de l'ALSH (cf. les conditions P.9 - périscolaire et P.11 - extrascolaire).

ARTICLE 5

MODALITES D'ADMISSION, D'INSCRIPTION ET DE RESERVATION (suite)

AUTORISATIONS DIVERSES

Les autorisations de droit à l'image, de transport seront, par défaut, automatiquement notées comme autorisées par la famille. S'il y a refus d'autorisation cette dernière devra cocher la case « interdiction » sur « la mise à jour du dossier enfant » à effectuer en ligne avant chaque rentrée scolaire.

IMPORTANT : Si l'autorisation de transport dans le cadre des activités péri et extrascolaires est refusée auprès du Guichet Familles, cela entrainera automatiquement l'impossibilité d'inscription aux activités extrascolaire et des temps périscolaires méridiens.

INSCRIPTION, RESERVATION, FACTURATION RESTAURATION

J'inscris mon enfant	Dans l'onglet Inscriptions « Créer une 'inscription » à partir de mon espace citoyen	
Je souhaite réserver	Tout au long de l'année, sur la période souhaitée Dans l'Onglet « réservations » de mon espace citoyen	
Délais de réservations	Le lundi avant 9h30 pour le mardi Le mercredi avant 9h30 pour le jeudi Le jeudi avant 9h30 pour le vendredi Le vendredi avant 9h30 pour le lundi Le dernier jour ouvré avant le jour férié ou un jour vaqué avant 9h30	
Facturation	Enfant présent, mais non réservé	Facturé avec tarif majoré*
	Enfant présent, réservé, mais qui part de l'école pour raison personnelle	Facturé*
	Enfant présent, réservé, mais qui part de l'école à la demande des enseignants	Non facturé avec copie de la décharge signée à l'école à joindre au signalement sous 24h
	Enfant présent, réservé, mais l'enseignant est absent	Facturé* : les enfants sont répartis dans d'autres classes
	Enfant absent et qui a réservé	Non facturé le 1 ^{er} jour si un signalement d'absence a été fait en ligne (espace citoyen) avant 9h30. Facturé* à partir du 2 ^{ème} jour si les autres jours ne sont pas décochés
	Enfant présent, réservé, mais en sortie scolaire	Non facturé

PERISCOLAIRE DU MATIN ET DU SOIR, « SAS » ET ETUDES

J'inscris mon enfant	Dans l'onglet Inscriptions "Créer une inscription" à partir de mon espace citoyen		
Je souhaite réserver	Tout au long de l'année, sur la période souhaitée dans l'onglet "réservations" de mon espace citoyen		
Délais de réservations	Tous les jours avant 7h pour le jour J (lundi 7h pour le lundi...)		
Facturation		Périscolaire du matin et du soir	« sas » et études
	Enfant présent, mais non réservé	Facturation avec tarif majoré*	Facturé avec tarif majoré*
	Enfant présent, réservé, mais qui part de l'école pour raison personnelle	Facturé*	Facturé avec tarif majoré*
	Enfant présent, réservé, mais qui part de l'école à la demande des enseignants	Non facturé avec copie de la décharge signée à l'école à joindre au signalement sous 24h	Non facturé avec copie de la décharge signée à l'école à joindre au signalement sous 24h
	Enfant présent, réservé, mais l'enseignant est absent	Facturé* : les enfants sont répartis dans d'autres classes	Non facturé
	Enfant absent et qui a réservé	Non facturé le 1 ^{er} jour si un signalement d'absence a été fait en ligne (espace citoyen) avant 14h. Facturé* à partir du 2 ^{ème} jour si les autres jours ne sont pas décochés	Non facturé le 1 ^{er} jour si un signalement d'absence a été fait en ligne (espace citoyen) avant 14h. Facturé avec tarif majoré* à partir du 2 ^{ème} jour si les autres jours ne sont pas décochés

*Cf. délibération du conseil municipal

ARTICLE 5

MODALITES D'ADMISSION, D'INSCRIPTION ET DE RESERVATION

(suite)

INSCRIPTION, RESERVATION, FACTURATION

QUARTIER JEUNES

Mon ados souhaite venir en accueil libre et/ou informel au PIJ ou au Campus
Il remplit une fiche de renseignements auprès du Quartier Jeunes qu'il fait signer par ses représentants légaux s'il est mineur

Mon ados souhaite participer à des moments formels organisés par le Quartier Jeunes ou participer à des activités payantes					
J'inscris mon ados	Dans l'onglet inscription " Créer une inscription"				
Je souhaite réserver une activité formelle et/ou payante	Le jeune s'inscrit auprès des animateurs au Quartier Jeunes ou en les contactant	La réservation et le paiement se font en ligne sur l'Espace Citoyen			
Je souhaite annuler	Une activité non payante	Une activité payante	Une nuitée	Un stage	Un séjour
	Le jeune doit prévenir 48 h au plus tard avant le début de l'activité			Le jeune doit prévenir 14 jours au plus tard avant le début du stage.	Le paiement doit s'effectuer jusqu'à 7 jours après l'inscription. Après paiement l'annulation n'est plus possible.
	Après ce délai les activités seront obligatoirement facturées				
	En cas de récidive, le jeune ne sera pas prioritaire sur les prochaines activités				
Le jeune est absent		Pas de remboursement <u>sauf</u> en cas d'hospitalisation ou cas de force majeure avéré.			

ARTICLE 5

MODALITES D'ADMISSION, D'INSCRIPTION ET DE RESERVATION (suite)

INSCRIPTION, RESERVATION, FACTURATION

CENTRE DE LOISIRS

J'inscris mon enfant (ouverture du dossier)	Dans l'onglet Inscriptions "Créer une inscription" Je consulte le calendrier des dates d'inscription et de réservation en ligne sur l'Espace Citoyen dans la rubrique "Infos Pratiques".	
Je souhaite réserver	Dans l'onglet "réservations" de mon espace citoyen. A partir du jour et de l'horaire de l'ouverture des réservations (se référer aux infos pratiques) - Si je ne parviens pas à réserver le jour voulu, j'inscris en ligne mon enfant sur liste d'attente. - Si des places se libèrent les enfants sont placés d'office sur la liste principale. - Un mail de confirmation est envoyé aux familles. - Si une famille à qui ont fait appel, n'a plus besoin de place, mais n'a pas fait la suppression de la liste d'attente, elle recevra une pénalité*. ÉTÉ : réservation limitée à 25 jours OUVRES par enfant sur les 2 mois Aucune réservation ne pourra être effectuée si les factures sont impayées.	
Je souhaite annuler	Modifications possibles des réservations et/ou des listes d'attente sans incidence jusqu'à <u>14 jours</u> avant 9h le jour réservé en effectuant un signalement d'absence - Possibilité de justifier 3 signalements d'absence hors délais (par an et par enfant) <u>sans pénalité</u>, sur présentation d'un certificat médical sous 48h - Possibilité de 3 signalements hors délais (par an et par enfant) sans justificatif mais avec pénalité. De plus au bout du 4^{ème} les réservations seront bloquées sur une durée d'un mois. <i>Modification possible exceptionnellement pour les mercredis de septembre, sur présentation d'un justificatif d'inscription aux activités extérieures (sportives...)</i>	
Facturation	Je souhaite annuler hors délais, je fais un signalement d'absence	Je ne paye pas la journée, mais une pénalité m'est appliquée*
	Mon enfant est absent, je préviens le jour J en faisant un signalement d'absence	Je paye tout de même le prix journée (+ la part CAF si je suis bénéficiaire)
	Mon enfant est absent et je n'ai pas prévenu	Je paye prix journée (+ la part CAF si je suis bénéficiaire) et une pénalité m'est appliquée*
	Mon enfant était inscrit sur liste d'attente, je n'ai plus besoin de la place et je ne l'ai pas désinscrit	Une pénalité m'est appliquée*
	Je suis en retard et je récupère mon enfant après 18h30	Une pénalité m'est appliquée*
Je reçois ma facture	Facturation mensuelle réalisée à terme échu et payable 3 semaines après réception.	

*Cf. délibération du conseil municipal

ARTICLE 6

MODALITES DE PAIEMENT

Une facture apparaît sur mon espace citoyen : elle comprend la restauration, la périscolaire le centre de loisirs, les séjours et Quartier Jeunes.



Tout impayé entrainera l'interdiction et l'annulation à toutes les activités extra et périscolaires (excepté le temps méridien de restauration)

MOYENS DE PAIEMENT	AU GUICHET FAMILLES	EN LIGNE SUR SON "ESPACE CITOYEN"	PAR COURRIER
Espèces	X		
Carte Bancaire via l'espace sécurisé	X	X	
Chèque à l'ordre de "Régie de recettes auprès du pôle échanges et savoirs"	X		X
C.E.S.U ou A.N.C.V montant exact des prestations, hors repas ou panier-repas	X		X *
e-C.E.S.U les mêmes possibilités que le CESU mais de façon dématérialisée		X *	
Prélèvement automatique mise en place du mandat au Guichet Familles (fournir un R.I.B.)	X		X
* Contacter le Guichet Familles afin de connaître le montant accepté A partir de 3 prélèvements rejetés durant la même année scolaire, le mandat sera révoqué. Une nouvelle demande pourra être faite l'année suivante au besoin.			

ARTICLE 7

LES REPAS

REPAS SUR SITE	Standard ou sans viande. Pour toute prestation de restauration réservée, la famille s'engage à ce que l'enfant consomme le repas servi. Afin de garantir la qualité et l'équilibre nutritionnel des menus, les repas doivent être intégralement servis aux enfants. Les personnels municipaux ne sont donc pas autorisés à modifier les repas servis aux enfants à la demande des familles.
REPAS A L'EXTERIEUR	Pique-nique (hors sorties scolaires à la journée).
GOUTER	Fourni par le prestataire (pour l'ALSH).
REPAS SPECIFIQUES	La signature d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I) est obligatoire. Document à retirer auprès du directeur de l'école. A faire remplir par votre médecin traitant Il sera ensuite signé par un responsable mairie (élu). L'enfant sera accueilli avec obligatoirement son panier repas fourni par la famille. Il ne peut exister de PAI avec « menus sous surveillance » En aucun cas le panier peut être une option en fonction du contenu du menu. L'enfant ne pourra pas intégrer l'Accueil de Loisirs sans PAI à jour et validé par le service. La fin du P.A.I devra être attestée par un document officiel. Le kit P.A.I. est disponible au Guichet Familles. Un tarif spécifique est appliqué pour les PAI alimentaires cf. délibération du conseil municipal.
NUITEE	Repas du soir et petit-déjeuner fournis par le prestataire.
REPAS ADOS Soirées à thème pour les ADOS	Atelier cuisine, repas partagé, soirée pizzas...



ARTICLE 8

HYGIENE ET SANTE

Il est rappelé que les enfants doivent venir à l'accueil en bonne santé et propres. L'état physique de l'enfant doit être compatible avec la vie en collectivité.

MALADIES

L'enfant amené malade lors des différents temps d'accueils ne sera pas accepté.

En cas de **pédiculose** (poux), un traitement devra être fait par les responsables légaux.

En cas de **fièvre** ou de maladie survenant dans la journée, les parents seront prévenus afin qu'ils viennent chercher leur enfant.

En cas de **maladie contagieuse** ou épidémique, prévenir impérativement l'Accueil de Loisirs. Un certificat médical de non contagion sera exigé pour le retour.

Aucun médicament ne peut être administré par le personnel territorial, sauf s'il y a un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I) à jour et validé par le service.

Le PAI doit obligatoirement, tous les ans à la rentrée scolaire, faire l'objet d'une demande de reconduction à l'aide du document ad'hoc produit par l'Académie de Montpellier, qui stipule que la famille souhaite le renouveler ou ne pas le renouveler.

PREMIERS SECOURS

Le personnel est formé au PSC1 (Premier secours) et dispose d'une pharmacie pour prodiguer des petits soins aux enfants.

En cas d'accident, les parents seront avertis et le chef de service en sera informé.

En cas d'urgence, les services compétents seront contactés /S.A.M.U (15), les pompiers (18) ou le 112), les parents avertis et le chef de service informé.

Puis la Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale de l'Hérault ainsi que la Protection Maternelle Infantile (pour les enfants de moins de 6 ans), seront prévenus sans délai.

CRISE SANITAIRE

En cas de pandémie, des mesures exceptionnelles seront mises en place en fonction des directives gouvernementales et adaptées en fonction du contexte particulier des situations qui se présentent.

ARTICLE 9

SECURITE

La Ville de Lattes souscrit à une assurance en vue de garantir sa responsabilité civile ainsi que celle de toutes personnes employées ou participant à la direction et à l'animation des activités.

Elle garantit la responsabilité personnelle des enfants, qui ont la qualité d'assuré étant précisé que la notion de tiers est maintenue entre ces différents assurés.

Cette assurance n'a pas pour effet de dispenser les responsables légaux d'effectuer les formalités nécessaires en vue d'un remboursement par les organismes sociaux des frais médicaux.

En cas d'accident, la responsabilité de la Ville de Lattes n'est pas obligatoirement engagée. Elle est liée aux circonstances de l'accident. Il est recommandé aux responsables légaux de souscrire à une assurance individuelle accident et une assurance responsabilité civile couvrant les temps périscolaires et extrascolaires.

PLAN PARTICULIER DE MISE EN SECURITE

Un Plan Particulier de Mise en Sécurité est instauré pour chaque structure d'accueil face à l'éventualité d'un accident majeur.

Il doit préparer chacun à pouvoir et savoir réagir dans les premières minutes avec des comportements appropriés.

En cas de danger, le PPMS doit être activé afin de garantir la mise en sûreté des enfants et des personnels présents dans la structure et adopter la posture la plus adéquate dans les différents types de situations : • Mise à l'abri simple • Confinement/ Regroupement • Évacuation

LES ACCES

RESTRICTION D'ACCES

- Véhicules à deux roues, et trottinettes électriques : accès aux emplacements réservés moteur éteint en poussant son véhicule.
- Animaux non autorisés dans l'enceinte de l'Accueil de Loisirs (locaux et cour).
- La présence de toute personne étrangère au service est interdite en dehors des heures d'accueil.

RECOMMANDATIONS ET INTERDICTIONS

Poussettes / Trottinettes / Vélos	Un emplacement est prévu à cet effet au sein de chaque structure. Les familles doivent prévoir un antivol.
Vêtements	A marquer au nom de l'enfant.
Éléments dangereux	Parapluies, billes, bonbons, foulards, ...sont interdits. Tout comme les cutters, aiguilles, couteaux, pétard, ...
Objets de valeurs Objets connectés	Interdits lors des accueils SAUF au Quartier Jeunes, sur décision des animateurs En cas de débordement, l'utilisation de l'objet connecté sera interdite. Dans ce cas, le jeune devra le déposer dans une malle dédiée à cet usage.
Médicament	Interdit d'introduire tout médicament SAUF dans le cadre d'un P.A.I. à jour et validé par le service
Tabac / Processus de combustion / Alcool Produits illicites	Interdits (cigarettes électroniques compris) dans l'enceinte des accueils conformément à la législation.

En cas de perte, vol ou détérioration, aucun dédommagement ne sera possible et la commune ne pourra être tenue responsable.

ARTICLE 10

DISCIPLINE

REGLES DE VIE ET DE FONCTIONNEMENT EN COMMUNAUTE

Les enfants devront respecter les règles communes ci-dessous au sein de chaque Accueil de Loisirs:

- avoir une tenue vestimentaire correcte,
- se tenir correctement,
- être poli avec les adultes et les camarades,
- respecter les consignes de sécurité,
- respecter le matériel et les locaux mis à leur disposition.

Tout acte de dégradation et/ou de vandalisme des locaux ou du matériel sera sanctionné et devra être pris en charge par la famille.

Les familles, comme les enfants, doivent s'interdire tout comportement, geste ou parole qui porterait atteinte à autrui et vice versa.

De même, le personnel s'interdit tout comportement, geste ou parole qui traduirait indifférence ou mépris à l'égard de l'enfant ou de sa famille.

La laïcité et la neutralité s'appliquent à tous.

Au sein de chaque Accueil de Loisirs, le personnel du Pôle Echanges et Savoirs veille :

- à la sécurité physique et morale des enfants en toutes circonstances
- à ce que les enfants respectent les règles de vie en collectivité, de sécurité, et d'hygiène.

SANCTIONS

Tout manquement aux règles établies par le présent règlement sera sanctionné, comme suit :

1 - Avertissement oral : premier avertissement donné par le personnel d'encadrement. L'enfant peut aussi être interdit d'activité pour un temps déterminé.

2 - Avertissement écrit : Courrier adressé aux parents, en cas de récidive.

3 - Exclusion temporaire de 2 jours, avec convocation des représentants légaux.

4 - Exclusion définitive.

En fonction de la gravité, la sanction peut être directe et non plus progressive.

Chaque sanction sera notée dans le cahier de liaison et portée à la connaissance de l'équipe d'animation et des responsables du service.

ARTICLE 11

OPPOSABILITÉ DU PRESENT RÈGLEMENT

Le règlement sera affiché à l'entrée des Accueils de Loisirs, pour y être visible de tous.

Le fait d'inscrire les enfants à tout Accueil de Loisirs implique pour les parents l'acceptation entière et sans réserve du présent règlement.

Le Chef de service du Pôle Échanges & Savoirs est chargé de veiller à l'exécution du présent règlement intérieur.