DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Des Accueils Collectifs de Mineurs de la ville de Lattes

Accueils de loisirs périscolaires (ALP) – Accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) – Quartier Jeunes(QJ)

Article 1 – Organisation générale

La Commune de Lattes, collectivité territoriale, personne morale de droit public, sis : Avenue de Montpellier-34970 Lattes, est l'organisateur et le gestionnaire des bâtiments et du personnel (hors Education Nationale) des Accueils Collectifs de Mineurs (ACM) :

- ALP école publique du Baladet ;
- ALP école publique de la Castelle ;
- ALP école publique de la Cougourlude ;
- ALP école publique du Grand Tamaris ;
- ALP école publique de Port Ariane ;
- ALSH Nelson Mandela ;
- Quartier Jeunes.

Le Responsable légal est le Maire de la Commune de Lattes.

Le Pôle Echanges et Savoirs (PES), service municipal de l'Education est chargé :

- de la gestion logistique et administrative des écoles maternelles et élémentaires de la ville (inscriptions scolaires, services périscolaires, restauration scolaire) ;
- de la coordination des différents ACM ;
- des bonnes conditions d'accueil des usagers ;
- de la qualité des contenus éducatifs proposés.

Le Guichet Familles, situé dans le bâtiment Espace Lattara, 48 rue de la Mairie, a pour missions :

- d'accueillir, renseigner et orienter les familles ;
- de procéder aux inscriptions ;
- de gérer la facturation et les encaissements ;
- d'assurer le suivi administratif des dossiers familles et enfants.

Un ordinateur est à disposition des familles sur place.

Le Guichet Familles est ouvert sur rendez-vous :

- mardi, mercredi et jeudi de 8h15 à 12h et de 13h à 17h ;
- lundi et vendredi de 8h15 à 12h ;
- l'ouverture est non-stop de 8h15 à 17h les jours de réservations pour l'ALSH.

Contacts Guichet Familles :

- Téléphone : 04 67 99 74 74
- Courriel : guichet.familles@ville-lattes.fr

Les ACM répondent aux dispositions réglementaires en vigueur, décidées par les organismes de tutelle suivants :

- DSDEN 34 (Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale de l'Hérault),
- SDJES (Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports),
- PMI (Protection Maternelle et Infantile).

L'encadrement des ACM est assuré par du personnel municipal :

- **les directeurs** sont diplômés du BPJEPS. Ils encadrent le personnel chargé de l'animation et le personnel de service pendant les heures de fonctionnement ;
- **les animateurs** sont diplômés, stagiaires du B.A.F.A. ou équivalence ou non qualifiés (20% maximum). Ils mettent en place des activités qui répondent aux objectifs du projet éducatif de la municipalité ;
- **le personnel de service** assure l'entretien des locaux et le service de restauration. Certains sont titulaires du BAFA et peuvent ainsi être intégrés dans les taux d'encadrement lors des temps périscolaires ;
- **les enseignants** peuvent ponctuellement intervenir sur certains temps périscolaires tels que les études surveillées, en qualité d'agents municipaux ;
- **le référent handicap / inclusion** a comme mission 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 pour la bonne intégration de tous les enfants.

Article 2 – Inscriptions, réservations, annulations

Les conditions d'admission aux ACM sont prioritairement ouvertes :

- aux enfants résidents sur la commune ;
- aux enfants scolarisés dans les écoles, le collège ou le lycée de la commune ;
- aux familles contribuables sur la commune de Lattes.

L'Espace Citoyen :

L'Espace Citoyen est l'outil numérique, géré par le Guichet Familles, qui permet aux familles d'effectuer en ligne l'ensemble des démarches administratives liées aux ACM : inscription, réservation, annulation, paiement des activités.

L'Espace Citoyen assure également la transmission des informations aux parents (plannings ALSH, menus, grèves, fermetures exceptionnelles…).

Pour qu'un enfant puisse participer aux activités des ACM, il est nécessaire de créer un compte famille sur l'Espace Citoyen ; d'inscrire l'enfant et de réserver les activités souhaitées via ce même outil.

Modalités d'inscription:

Deux cas de figure sont envisageables :

- si vous n'avez pas de compte sur l'Espace Citoyen il est nécessaire de se connecter à l'adresse www.espace-citoyens.net/ville-lattes ou de prendre rendez-vous avec le Guichet Familles ;
- si vous avez un compte sur Espace Citoyen, des tutoriels guident dans l'inscription de l'enfant (mise à jour du dossier famille, mise à jour du dossier enfant, etc.).

La vérification des pièces demandées pour l'inscription et/ou la mise à jour des dossiers enfants est effectuée par l'équipe du Guichet Familles. **Tout dossier incomplet est refusé**.

IMPORTANT : Conformément à la réglementation en vigueur, l'ensemble des documents demandés doit être à jour et valide afin de permettre l'accueil de l'enfant au sein de l'ALSH. Les familles doivent donc obligatoirement procéder à leur mise à jour en cours d'année au besoin sur l'Espace Citoyen.

Une fois l'inscription administrative validée, les familles doivent procéder aux bulletins d'inscription des activités souhaitées en ligne dans l'onglet « Créer une inscription ».

Les autorisations :

Les autorisations relatives au droit à l'image sont, par défaut, considérées comme accordées par les représentants légaux. En cas de refus, ceux-ci doivent effectuer la démarche en ligne et sélectionner la mention « Interdiction » dans l'onglet « Autorisations ».

L'autorisation de transport concerne les déplacements effectués dans le cadre des activités périscolaires et extrascolaires, notamment à bord de véhicules municipaux, de véhicules affrétés auprès du prestataire, en tramway, ainsi que lors des déplacements à pieds. Le refus de cette autorisation entraîne automatiquement l'impossibilité d'inscrire l'enfant aux activités extrascolaires ainsi qu'aux temps périscolaires méridiens.

Les départs seuls des ACM, ramassage, sont autorisés à partir du CP, sous réserve que les représentants légaux aient préalablement renseigné l'autorisation correspondante en ligne, dans l'onglet « Autorisations ». Les enfants peuvent également être autorisés à quitter l'accueil collectif de mineurs (ACM) accompagnés de leur frère ou de leur sœur, à condition que celui-ci ou celle-ci soit âgé(e) d'au moins 11 ans et qu'une autorisation parentale ait été préalablement fournie par courriel à : inscriptions@ville-lattes.fr

Modalités de réservation pour les différents ACM:

Après l'inscription, les représentants légaux se connectent à leur Espace Citoyen à l'aide des identifiants transmis par le Guichet Familles, puis se rendent dans l'onglet « Réservations » afin d'y effectuer les réservations des activités souhaitées.

En cas d'absence d'un enfant à une activité réservée, celle-ci reste facturée. Toutefois, deux situations permettent de ne pas appliquer la facturation, sous réserve d'effectuer un signalement d'absence et de transmettre les justificatifs au Guichet Familles via l'Espace Citoyen.

- lorsque l'absence d'un enseignant est signalée après 7h et que l'école demande à l'enfant de rester à son domicile ;
- en cas d'hospitalisation ou de force majeure.

Récapitulatif	
PERIGARDERIES, RESTAURATION	**REGLE APPLIQUEE**
Réservation non annulée	Facturée
Départ en cours de journée	Facturé
Non réservation	Facturé au tarif « activité non réservée »*****
Enseignant absent signalé après 7h le jour J	Signaler l'absence avant 14h. Au-delà, l'activité est facturée
Hospitalisation ou cas de force majeure	Signaler dans un délai de 48h**.** Non facturé si justificatif accepté
ALSH MERCREDIS	**REGLE APPLIQUEE**
Réservation non annulée	Facturée
Départ en cours de journée	Facturé
Hospitalisation ou cas de force majeure	Signaler dans un délai de 48h. Non facturé si motif accepté
ALSH VACANCES	**REGLE APPLIQUEE**
Réservation non annulée	Facturée
Départ en cours de journée	Facturé
Hospitalisation ou cas de force majeure	Signaler dans un délai de 48h**.** Non facturé si motif accepté
Maladies	Signaler dans un délai de 48h**.** Les 2 premiers jours sont facturés, non facturée à partir du 3ème jour
QJ	**REGLE APPLIQUEE**
Réservation non annulée	Facturée
Départ en cours de journée	Facturé

Hospitalisation ou cas de force majeure	Signaler dans un délai de 48h**.** Non facturé si motif accepté
Maladie	Signaler dans un délai de 48h**.** Les 2 premiers jours sont facturés, non facturée à partir du 3ème jour
** Cf. délibération en ligne, dans infos pratiques, règlement intérieur.*	

Article 3 – Modalités générales de paiement

La tarification des activités est calculée en fonction des Quotients Familiaux (QF) de la famille, tel que fourni par la Caisse d'Allocation Familiale (CAF) ou la Mutualité Sociale Agricole (MSA) pour chaque année scolaire, sur la base des tarifs votés par le Conseil Municipal. Ce quotient familial n'est pas modifiable en cours d'année, sauf sur présentation d'un justificatif attestant d'un changement de situation,

Toutes 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.

Une facture est mise en ligne sur l'Espace Citoyen à la fin de chaque mois. Elle comprend l'ensemble des activités réservées : restauration scolaire, périscolaire…Certaines prestations, comme les séjours, doivent toutefois être réglées en amont.

Moyens et modalités de paiement :

- Espèces : au Guichet Familles.
- Chèque : à l'ordre de « Régie de recettes auprès du pôle échanges et savoirs » au Guichet Familles ou par courrier.
- Carte bancaire : au Guichet Familles ou sur l'Espace Citoyen.
- A.N.C.V : au Guichet Familles ou par courrier (le montant accepté est à confirmer auprès du Guichet Familles).
- C.E.S.U : au Guichet Familles ou par courrier (le montant accepté est indiqué sur la facture).
- E-C.E.S.U : sur l'Espace Citoyen (le montant accepté est indiqué sur la facture).
- Prélèvement automatique : après mise en place du mandat sur l'Espace Citoyen.

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

À partir de 3 prélèvements rejetés durant la même année scolaire, le mandat de prélèvement sera révoqué. Une nouvelle demande pourra être faite l'année suivante au besoin.

Article 4 – Hygiène et santé

Les enfants doivent se présenter dans les ACM en bonne santé et propres. L'état physique de l'enfant doit être compatible avec la vie en collectivité.

Maladies :

- Un enfant amené malade aux différents temps d'accueil ne sera pas accepté.
- En cas de pédiculose (poux), un traitement doit être réalisé par les responsables légaux.
- En cas de fièvre ou de maladie survenant dans la journée, les parents sont contactés afin de venir chercher leur enfant.
- En cas de maladie contagieuse ou épidémique, les familles doivent impérativement prévenir le responsable de l'ACM.
- Un certificat médical de non contagion pourra être exigé pour le retour de l'enfant.

Médicaments et Projet d'Accueil Individualisé (PAI) :

Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est nécessaire lorsque l'état de santé de l'enfant requiert des aménagements particuliers, notamment pour la prise de médicaments, les allergies ou certaines pathologies chroniques.

À chaque rentrée scolaire, toute famille souhaitant maintenir un PAI doit en demander la reconduction à l'aide du formulaire prévu à cet effet par l'académie de Montpellier. Ce document est à retirer auprès de la direction de l'école, il doit être complété et signé par la famille, le médecin et les instances concernées, puis transmis au Guichet Familles pour validation.

En l'absence de renouvellement du PAI, la famille doit en informer le Guichet Familles par courriel.

En cas de traitement médical de courte durée nécessitant la prise de médicament de façon impérative, le personnel municipal peut avoir la possibilité d'accompagner l'enfant à la prise de médicament. Toutefois, pour ce faire, la famille devra fournir impérativement:

- une ordonnance médicale originale ;
- une autorisation écrite d'administration renseignée et signée par les représentants légaux ;
- le traitement dans sa boite d'origine avec le nom de l'enfant inscrit de façon lisible

Premiers secours et urgences:

Le personnel est formé au PSC1 (Prévention et Secours Civiques de niveau 1) et dispose du matériel nécessaire pour assurer les premiers soins ne nécessitant pas d'intervention médicale.

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

En cas d'urgence, les services compétents seront contactés, les représentants légaux avertis et le chef de service informé.

En cas d'événement grave ou important, la Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale de l'Hérault ainsi que, pour les enfants de moins de six ans, les services de Protection Maternelle et Infantile (PMI), seront prévenus sans délai.

Alimentation :

Les familles peuvent faire le choix entre deux types de repas : standard et pescétarien. Pour toute prestation de restauration réservée, la famille s'engage à ce que l'enfant consomme le repas servi. Afin de garantir la qualité nutritionnelle des menus, les repas sont intégralement servis aux enfants. Le personnel n'est pas autorisé à modifier les repas servis à la demande des familles

Repas spécifiques :

Pour tout enfant nécessitant un repas spécifique lié à une problématique de santé (allergie, pathologie, etc.), la mise en place d'un PAI alimentaire est obligatoire.

Ce document est à retirer auprès du directeur de l'école, il doit être rempli par le médecin traitant, puis signé par un responsable mairie (élu) et transmis au Guichet Familles pour validation.

Dans ce cadre, l'enfant est accueilli avec un panier-repas fourni par sa famille, pendant toute la durée de validité du PAI. Le panier-repas constitue alors le mode de restauration retenu de manière constante.

Il ne peut donc pas être prévu de « menus sous surveillance » ni de recours ponctuel au panier-repas selon le menu proposé. Lorsqu'un PAI alimentaire est médicalement nécessaire, l'enfant ne peut être accueilli à l'Accueil de Loisirs sans PAI à jour et validé.

Un tarif spécifique est appliqué pour les enfants bénéficiant d'un PAI alimentaire, conformément à la délibération du Conseil municipal.

Article 5 – Sécurité

Assurances :

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.

De leur côté les responsables légaux doivent effectuer les formalités nécessaires en vue de la couverture de leur enfant dans le cadre scolaire et extrascolaire, ainsi que pour les remboursements par les organismes sociaux des frais médicaux.

En cas d'accident, la responsabilité de la Ville de Lattes n'est pas automatiquement 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 Sécurité (PPMS) :

Le PPMS est instauré pour chaque ACM face à l'éventualité d'un accident majeur. Il vise à préparer chacun (enfants et personnel) à 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.

Autorisation de sortie :

Hormis les responsables légaux**,** toute personne autorisée à venir chercher l'enfant doit présenter une pièce d'identité à l'animateur. Une fois les enfants récupérés, les responsables légaux sont tenus de quitter l'enceinte de l'accueil.

En cas de non-présentation des parents, du responsable légal ou des personnes autorisées, le responsable de l'accueil mettra en œuvre les mesures appropriées : appel aux parents ou responsables légaux, application des éventuelles pénalités de retard prévues par la Ville, et recours à la police municipale**,** si nécessaire.

Restrictions d'accès :

- Les véhicules à deux roues et trottinettes électriques ne sont autorisés que dans les emplacements réservés au parking, la circulation pour y accéder se fait en poussant le véhicule.
- Les animaux ne sont pas autorisés dans l'enceinte des ACM (locaux et cour).
- La présence de toute personne étrangère au service est interdite en dehors des heures d'accueil.

Recommandations et interdictions :

- Un emplacement est prévu pour les poussettes, trottinettes, vélos au sein de chaque structure ; les familles doivent prévoir un antivol.
- Les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant.
- Pour des raisons de sécurité, les billes, bonbons, foulards, cutters, aiguilles, couteaux, pétards et tout autre objet dangereux sont strictement interdits.

- Les objets de valeur et tout objet électronique et/ou connecté sont interdits au sein des ACM, sauf au Quartier Jeunes sur décision des animateurs.
- Les médicaments sont interdits sauf dans le cadre d'un P.A.I. à jour et validé par le service.
- Il est également interdit de fumer, d'utiliser une cigarette électronique, de consommer de l'alcool ou tout produit illicite dans l'enceinte des ACM, conformément à la réglementation en vigueur.

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

Article 6 – Règles de vie et discipline

Les enfants devront respecter les règles communes au sein de chaque ACM :

- adopter une tenue vestimentaire correcte ;
- avoir une attitude correcte dans les locaux et dans la cour ;
- être polis et avoir un comportement décent et respectueux avec les adultes et les autres enfants ;
- respecter les consignes de fonctionnement et 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.

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 ACM, le personnel municipal veille à la sécurité physique et morale des enfants et 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 ; 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 consignée dans un cahier de liaison et portée à la connaissance de l'équipe d'animation et des responsables du service.

Article 7 – Opposabilité

L'inscription d'un enfant ou d'un jeune à l'un des Accueils Collectifs de Mineurs de la Ville de Lattes (ALP, ALSH, Quartier Jeunes…) emporte acceptation pleine et entière des présentes Dispositions générales ainsi que des règlements intérieurs propres à chaque structure.

Les Dispositions générales et les règlements intérieurs sont portés à la connaissance des familles par tout moyen jugé approprié par la Commune (affichage, remise de documents, mise en ligne sur l'Espace Citoyen, courriers ou courriels…).

Ils s’appliquent à l’ensemble des usagers, enfants et représentants légaux, pour toute la durée de fréquentation des services concernés.

Le chef de service du Pôle Échanges et Savoirs est chargé de veiller à la bonne application des présentes Dispositions générales et des règlements intérieurs associés, sous l’autorité du Maire de la Commune de Lattes.

Les présentes dispositions générales sont applicables à compter du 2 novembre 2026, conformément à la délibération du Conseil municipal n° Del2026-181 du 15 octobre 2026.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Des Accueils de Loisirs Périscolaires (ALP)

Le présent règlement indique les modalités d'organisation et de fréquentation des Accueils de Loisirs Périscolaires (ALP) de la ville de Lattes. Il s'applique **en complément** des **Dispositions générales des Accueils Collectifs de Mineurs (ACM)**.

Les ALP ont pour objet d'accueillir les enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires de la ville avant et/ou après les heures de classe, en période scolaire. Ils comprennent :

- le temps d'accueil périscolaire du matin en école maternelle et élémentaire ;
- la pause méridienne : temps de restauration scolaire et d'encadrement du midi en école maternelle et élémentaire ;
- le sas en école maternelle et l'étude surveillée en école élémentaire ;
- le temps d'accueil périscolaire du soir en école maternelle et élémentaire.

Ce sont des services publics rendus aux familles et non une obligation de la collectivité.

Article 1 – Lieux d'implantation et contacts

- **Groupe Scolaire Le Baladet** : place Henri Augé – 34970 Lattes
  Contacts : 07.87.01.61.67 (élémentaire) / 07.86.81.71.80 (maternelle) / alp.baladet@ville-lattes.fr
- **Groupe Scolaire La Castelle** : 1 avenue de Lattara – 34970 Lattes
  Contacts : 06.80.38.74.75 (élémentaire) / 06.70.13.42.70 (maternelle) / alp.castelle@ville-lattes.fr
- **Groupe Scolaire La Cougourlude** : 1 avenue de la Lironde – 34970 Lattes
  Contacts : 06.42.92.91.14 (élémentaire) / 06.70.13.14.63 (maternelle) / alp.cougourlude@ville-lattes.fr
- **Groupe Scolaire Le Grand Tamaris** : 18 avenue de Fréjorgues – 34970 Lattes
  Contacts : 06.42.92.83.35 (élémentaire) / 06.70.13.20.86 (maternelle) / alp.grandtamaris@ville-lattes.fr
- **Groupe Scolaire Port Ariane** : 85 rue Alberti – 34970 Lattes
  Contacts : 06.42.92.81.40 / alp.portariane@ville-lattes.fr

Article 2 – Horaires

Les horaires de fonctionnement des ALP sont volontairement identiques sur l'ensemble des écoles de la ville :

Ecoles maternelles		**Ecoles élémentaires**	
7h30 / 8h20	Accueil périscolaire du matin (arrivée échelonnée)	7h30 / 8h20	Accueil périscolaire du matin (arrivée échelonnée)
8h20	Ouverture de l'école	8h20	Ouverture de l'école
11h30 / 13h20	Pause méridienne	11h30 / 13h20	Pause méridienne
13h20	Ouverture de l'école	13h20	Ouverture de l'école
16h30 / 16h50	SAS – Goûter *	16h30 / 16h45	Goûter
16h50 / 17h30	SAS – départ échelonné *	16h45 / 17h30	Etude surveillée
17h30 / 18h30	Accueil périscolaire du soir (Départ échelonné)	17h30 / 18h30	Accueil périscolaire du soir (Départ échelonné)

** Sauf à l'école du Baladet où le goûter est pris sur le temps scolaire.*

Article 3 – Inscriptions réservations, annulations

Une fois l'inscription réalisée sur l'Espace Citoyen et validée par le Guichet Familles (Cf. dispositions générales, articles 1 et 2) l'ensemble des temps périscolaires est ouvert à la réservation pour les familles. Il est également possible de faire les annulations et de payer en fin de mois les services fréquentés.

Les réservations et annulations se font en ligne, tout au long de l'année sur la période souhaitée dans l'onglet « Réservation ».Il est possible de réserver et d'annuler une activité jusqu'à 7h le jour même.

Article 4 – Opposabilité

Le présent règlement intérieur est **indissociable des Dispositions générales des Accueils Collectifs de Mineurs** de la Ville de Lattes.

L'inscription d'un enfant aux Accueils de Loisirs Périscolaires (ALP) vaut acceptation pleine et entière du présent règlement intérieur et des Dispositions générales applicables à l'ensemble des Accueils Collectifs de Mineurs.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

De l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH)

Le présent règlement indique les modalités d'organisation et de fréquentation de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) de la ville de Lattes. Il s'applique **en complément** des **Dispositions générales des Accueils Collectifs de Mineurs (ACM)**.

L'ALSH a pour objet d'accueillir les enfants scolarisés à partir de la petite section de maternelle jusqu'en classe de cinquième. Les accueils se font :

- Tous les mercredis en période scolaire
- Sur l'ensemble des périodes de vacances scolaires, excepté une semaine durant les vacances de fin d'année (à définir en fonction des calendriers annuels), ainsi que 3 jours avant les rentrées scolaires de septembre

L'ALSH est un service public rendu aux familles et non une obligation de la collectivité.

Article 1 – Lieu d'implantation et contacts

- **Espace Nelson Mandela** : 18 route de Fréjorgues – 34970 Lattes
  Contacts administration (Guichet familles) : 04.67.99.74.74 / centre.loisirs@ville-lattes.fr
  Contacts Pédagogique (Espace Mandela) : 06.15.77.50.56 / claire.couve@ville-lattes.fr

Article 2 – Fonctionnement et horaires

L'amplitude horaire de l'ALSH s'étend de 8h à 18h30.

Les accueils des mercredis : ils peuvent se faire au choix de la famille, dans la mesure de places disponibles, soit à la journée entière, soit à la matinée avec le repas compris, soit uniquement l'après-midi (sans repas, mais avec goûter).

L'accueil des enfants se fait de façon échelonnée :

- le matin, de 8h à 9h15 ;
- pour ceux qui partent après le repas ou qui ne viennent que l'après-midi, de 13h15 à 13h30 ;
- le soir, de 16h45 à 18h30.

Les accueils durant les vacances : ils se font uniquement à la journée entière (excepté pour les enfants notifiés MDPH, à la demande de la famille).

L'accueil des enfants se fait de façon échelonnée :

- le matin, de 8h à 9h15 ;
- le soir, de 16h45 à 18h30.

En dehors des horaires d'accueil, les portes de l'ALSH restent fermées.

Article 3 – Réservations, annulations et facturation

Une fois l'inscription réalisée sur l'Espace Citoyen et validée par le Guichets Familles (Cf. dispositions générales) Il est possible pour les familles de faire les réservations par le même biais qui permet également de faire les annulations et de payer en fin de mois.

Réservations :

Elles sont ouvertes 5 semaines avant chaque période. Le calendrier précis pour chaque année est consultable sur l'Espace Citoyen dans la rubrique « Infos Pratiques ».

La réservation s'effectue dans l'onglet « réservations » à partir du jour et de l'horaire d'ouverture des réservations. Elles peuvent s'effectuer avant 9h la veille du jour souhaité, dans la mesure des places disponibles

Annulations :

Il est possible de faire des annulations de réservation, sans incidences et sans facturation, jusqu'à 14 jours avant le jour souhaité, avant 9h.

Les mercredis du mois de septembre peuvent être annulés sur présentation d'un justificatif d'inscription à une activité extérieure (sport, musique…)

Article 4 – Organisation de nuitées

Pendant les vacances d'été, l'ALSH peut organiser des nuitées à destination des enfants accueillis.

Afin de faciliter l'organisation de ces nuitées, une priorité d'inscription est accordée aux enfants disposant d'une réservation à l'ALSH le jour précédant ou le jour suivant la nuitée. Cette priorité est accordée sous réserve des places disponibles et du respect des modalités d'inscription applicables.

Article 5 – Opposabilité

Le présent règlement intérieur est indissociable des **Dispositions générales des Accueils Collectifs de Mineurs de la Ville de Lattes**.

L'inscription d'un enfant à l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) vaut **acceptation pleine et entière** du présent règlement intérieur et des Dispositions générales applicables à l'ensemble des Accueils Collectifs de Mineurs.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Du Quartier Jeunes (QJ)

Le présent règlement indique les modalités d'organisation et de fréquentation du Quartier jeunes (QJ) de la ville de Lattes. Il s'applique **en complément** des **Dispositions générales des Accueils Collectifs de Mineurs (ACM)**.

Le QJ a pour objet de recevoir les jeunes de 15 à 25 ans qui sont soit résidents sur la commune, soit scolarisés dans un établissement scolaire ou de formation.

Article 1 – Lieu d'implantation et contacts

- **Quartier Jeunes** : 24 place Henri Augé – 34970 Lattes
  Contacts administration (Guichet familles) : 04.67.99.74.74 / centre.loisirs@ville-lattes.fr
  Contacts Pédagogique (Quartier Jeunes) : 06.13.16.37.05 / sophie.nicol@ville-lattes.fr

Article 2 – Fonctionnement et horaires

Le Quartier Jeunes est une structure hybride qui a des formalismes différents en fonction des périodes et des temps d'ouverture, mais également de l'âge des participants.

Les **« accueils libres »,** régis par la réglementation des Points Information jeunes (PIJ), permettent au public cible de pouvoir accéder à la structure de manière inconditionnelle. Toutefois, une fiche de renseignement peut être demandée en vue de statistiques ou pour des conditions particulières.

Les « accueils libres » se font :

- les mardis, mercredis (sur la partie hors activités), jeudis de 10h à 19h ;
- les vendredis de 13h à 18h30 ;
- certains samedis et soirées en fonction des projets.

Les **« accueils de jeunes »**, sont des accueils collectifs de mineurs (ACM) définis par le Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF), notamment à l'article R. 227-1. Ils sont régis par la règlementation du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES).

Les « accueils de jeunes » se font :

- durant les vacances, du mardi au vendredi de 13h à 18h ;
- les mercredis de 14h à 19h durant les temps activités définis ;
- les vendredis de 18h30 à 21h ;
- certains samedis, soirées et weekends en fonction des projets

Les jeunes sont libres de leurs heures d'entrée et de sortie, sauf sur les temps d'activités inscrites.

Article 3 – Inscriptions, réservations, annulations

Inscriptions :

Pour participer aux temps en « Accueil de Jeunes » l'inscription doit être réalisée sur l'Espace Citoyen et validée par le Guichet familles.

Réservations et annulations :

Les réservations et les annulations peuvent se faire, suivant les modalités notées dans les dispositions générales, tout au long de l'année sur l'Espace Citoyen, depuis l'onglet « Réservations ».

En cas d'absences répétées, le jeune pourra ne pas être prioritaire lors des prochaines inscriptions aux activités.

Pour les séjours de vacances :

- annulation jusqu'au 15ème jour inclus suivant la réservation: aucun frais ;
- annulation du 16ème jour suivant la réservation jusqu'au 15ème jour inclus avant le départ: 50 % du montant total du séjour sera dû ;
- annulation à partir du 14ème jour avant le départ : 100 % du montant total du séjour sera dû.

Si la réservation est effectuée moins de 16 jours avant le départ : les frais sont calculés uniquement selon le délai restant avant le départ :

- jusqu'au 15ème jour inclus avant le départ: 50 % du montant total du séjour sera dû ;
- à partir du 14ème jour avant le départ : 100 % du montant total du séjour sera dû.

Article 4 – Opposabilité

Le présent règlement intérieur est indissociable des **Dispositions générales des Accueils Collectifs de Mineurs de la Ville de Lattes**.

L'inscription d'un enfant au Quartier jeunes (QJ) vaut **acceptation pleine et entière** du présent règlement intérieur et des Dispositions générales applicables à l'ensemble des Accueils Collectifs de Mineurs.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Du ramassage scolaire municipal

Le présent règlement fixe les modalités d'organisation et d'utilisation du service municipal de ramassage scolaire par bus mis en place par la Ville de Lattes. Il s'applique **en complément** des **Dispositions générales des Accueils Collectifs de Mineurs (ACM)**.

La Ville de Lattes met en place un service de ramassage scolaire par bus entre les campagnes Lattoises, l'école de la Cougourlude et le Collège Georges Brassens.

Article 1 – Contacts

Contact administratif (Guichet Familles) : 04.67.99.74.74 / inscriptions@ville-lattes.fr
Contact animateur bus : 06.08.65.39.12

Article 2 – Inscriptions, réservations, annulations

Pour bénéficier de ce service, il est nécessaire de suivre les modalités d'inscription administrative. Une fois votre inscription validée, il convient de demander une « fiche d'inscription au ramassage scolaire » à: inscriptions@ville-lattes.fr.

Une fois complétée, cette fiche doit être retournée à la même adresse. Le Guichet Familles procède alors à l'ouverture du calendrier de réservations. Les familles peuvent effectuer les réservations et annulations d'un trajet en ligne jusqu'à 7h le jour même.

Seuls les enfants ayant une réservation peuvent monter dans le bus.

Article 3 – Fonctionnement et horaires

Un animateur municipal est présent pendant toute la durée du trajet afin d'encadrer le groupe et de veiller, avec le conducteur, à la sécurité et au bon déroulement du transport

Les horaires peuvent varier de 5 à 10 minutes selon le trafic routier et le nombre d'enfants.

Trajet du matin		**Trajet du soir**	
7h50	La Céreirède	17h45	La Cougourlude
7h52	Allée St Pierre	17h50	Le Grand Tamaris (pour les enfants Ulis)
7h55	Les Marestelles	17h55	Collège G.Brassens
8h00	Les Saladelles	18h10	La Céreirède
8h05	Collège G.Brassens	18h15	Allée St Pierre
8h10	Le Grand Tamaris (pour les enfants Ulis)	18h20	Les Marestelles
8h15	La Cougourlude	18h25	Les Saladelles

Les personnes autorisées à récupérer les enfants à l'arrêt du bus doivent être présentes à l'heure d'arrivée. En cas d'absence de toute personne autorisée et dans le cas où l'enfant n'aurait pas d'autorisation de partir seul, il sera ramené à l'école de la Cougourlude.

Retardataires : Pour des raisons d'organisation et de sécurité, le bus ne peut pas attendre les retardataires. Les familles sont invitées à se présenter quelques minutes avant l'horaire indiqué.

Article 4 - Sécurité

La montée et la descente des élèves doivent s'effectuer dans le calme, uniquement lorsque le véhicule est totalement arrêté.

Les élèves doivent voyager assis et rester en place pendant tout le trajet. Le port de la ceinture de sécurité est obligatoire. Se déplacer ou rester debout dans le car durant le trajet est formellement interdit.

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

Les responsables légaux doivent veiller à ne pas stationner ni s'arrêter sur les emplacements réservés au bus, afin de permettre la montée et la descente des enfants en toute sécurité.

Article 5 – Règles de comportement dans le bus

Les élèves doivent adopter un comportement respectueux et ne pas gêner le conducteur ni l'animateur municipal, ni compromettre la sécurité du transport.

Dans le bus, il est strictement interdit de :

- 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.

Les enfants doivent respecter les consignes données par l'animateur municipal et le conducteur, qui veillent à la sécurité et au bon déroulement du trajet.

Article 6 – Responsabilités

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

Tout incident mettant en cause un élève clairement identifié donnera lieu à un avertissement écrit qui sera adressé aux responsables légaux de l'élève par la mairie.

En cas de récidive ou de comportement grave, une exclusion partielle ou définitive du service de ramassage scolaire pourra être appliquée.

Article 7 – Opposabilité

Le présent règlement intérieur est indissociable des **Dispositions générales des Accueils Collectifs de Mineurs de la Ville de Lattes**.

L'inscription d'un enfant au service de ramassage scolaire vaut **acceptation pleine et entière** du présent règlement intérieur et des Dispositions générales applicables à l'ensemble des Accueils Collectifs de Mineurs.