2024/2025

REGLEMENT INTERIEUR
ALSH
COMMUNAUTE DE COMMUNES DU CREONNAIS

SOMMAIRE

01. PREAMBULE

02. LES MODALITES D'ADMISSION

03. TARIFS ET REGLEMENTS

04. ABSENCES ET ANNULATIONS

05. LE PROJET PEDAGOGIQUE

06. POSITIONNEMENT CONCERNANT LA LAICITE

07. LA DIRECTRICE ET SES FONCTIONS

08. LES ANIMATEURS

09. HYGIENE ET SECURITE

10. INTERVENTION MEDICALE EN CAS D'URGENCE

11. RESPONSABILITES

12. SANCTIONS ET AUTORITE

13. ASSURANCE

14. CONTACT

01. PREAMBULE

Ce règlement intérieur est établi pour accueillir au mieux votre enfant, lui offrir des loisirs de qualité, ainsi que pour assurer un bon fonctionnement du service.

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement est une entité éducative déclarée au Service Départemental à la Jeunesse à l'Engagement et aux Sports de Gironde, soumise à une législation et à une réglementation spécifique à l'accueil collectif de mineurs.

L'ALSH est un service de la Communauté de Communes du Créonnais, dont l'organisation et la gestion sont confiées à Léo Lagrange Animation.

Un suivi et une information régulière entre la Communauté de Communes Léo Lagrange Animation sont mis en place.

02. LES MODALITES D'ADMISSION

LES CONDITIONS D'INSCRIPTION

L'ALSH est ouvert à l'ensemble des enfants ayant 3 ans dans l'année civile et scolarisé jusqu'à 12 ans révolus.

Dossier d'inscription :

L'inscription de l'enfant est soumise à l'obligation par les responsables légaux de renseigner un dossier comprenant une fiche d'inscription et une fiche sanitaire.

Toutes les modifications de ces fiches (heures de sortie, coordonnées des responsables légaux, personnes autorisées à prendre l'enfant…), même exceptionnelle, doit être notifiée par écrit auprès de la direction.

À fournir lors de la première inscription :	**À compléter et mettre à jour chaque fois que nécessaire :**
• La fiche de renseignement • La fiche sanitaire • L'approbation du règlement intérieur dûment signée • Notification des droits CAF ou attestation MSA • Si non-allocataire CAF/MSA : avis d'imposition • Un justificatif de domicile de moins de 3 mois • Attestation assurance maladie • Copie assurance extra-scolaire • Photocopie des vaccinations • Certificat de contre-indication en cas d'allergie ou de régime particulier • Si divorce ou garde exclusive : copie du jugement	• La fiche de renseignement (changement de numéro de téléphone…) • La fiche sanitaire • Un justificatif de domicile en cas de déménagement • Tout document attestant d'une modification de situation

LES HORAIRES

Les enfants sont sous la responsabilité de l'ALSH durant son temps de fonctionnement.

Horaires d'ouverture de l'ALSH de 7H30 à 18H30

Accueil des enfants de 7H30 à 9H30

Départ des enfants de 16h30 à 18h30

La fréquentation de l'ALSH est soumise au respect des horaires de fonctionnement ci-dessus. Les enfants peuvent fréquenter l'ALSH mercredis et vacances en journée ou ½ journée.

La constatation de retards répétés ou de non-respect des règles de fonctionnement pourra entraîner, après avertissement, l'application des sanctions prévues à l'article 4 du présent règlement.

Par ailleurs, en cas de retard anormalement long et à défaut de contact avec les représentants légaux, le cadre légal impose aux personnels d'alerter les services de Gendarmerie, qui assureront la prise en charge de l'enfant.

LES CONDITIONS DE DEPART DES ENFANTS DE L'ALSH

En dehors des parents, seules les personnes inscrites sur la fiche d'inscription sont habilitées à récupérer les enfants.

Si une autre personne est amenée à récupérer exceptionnellement un enfant, les parents de l'enfant doivent faire parvenir une autorisation écrite à la direction. Une pièce d'identité doit être demandée.

La responsabilité de l'ALSH n'est plus engagée à partir du moment où l'enfant a été pris en charge par une tierce personne habilitée.

Une autorisation parentale doit être remplie pour les enfants autorisés à partir seuls (pour le point jeunes).

FICHE SANITAIRE ET CARNET DE VACCINATION

La fiche sanitaire faisant partie du dossier d'inscription doit être impérativement remplie pour que l'enfant puisse participer à l'ALSH et signée par au moins l'un des responsables légaux disposant de l'autorité parentale.

Les informations obligatoires demandées doivent y être consignées, accompagnées des documents requis, et de la photocopie des vaccinations à jour des enfants.

03. TARIFS ET REGLEMENTS

TARIFS

Les participations financières des prestations sont fixées par la collectivité locale.

Elles sont susceptibles d'évoluer à tout moment en cours d'année.

La collectivité et Léo Lagrange Animation s'engagent à en informer au préalable les familles.

La participation financière est calculée en fonction du quotient familial (CAF/MSA) et de la composition familiale.En l'absence de quotient familial, le tarif est calculé sur l'avis d'imposition de l'année N-2.

Sans ce justificatif qui est à fournir en début d'année, nous appliquerons le tarif maximum, sans effet rétroactif.

FACTURATION

Les prestations dont bénéficie l'enfant dans le cadre des accueils de mineurs donnent lieu à l'établissement d'une facture adressée aux parents qui s'engagent par le présent à procéder au règlement intégral de celle-ci, **au plus tard dans le mois qui suit.**

La facture peut être réglée en chèques CESU, E CESU, chèques vacances ANCV, virement bancaire, paiement en ligne, chèque bancaire à l'ordre de Léo Lagrange Animation ou espèces.

Si au bout de 8 jours de la 1ère relance, la facture est impayée l'enfant ne sera plus accepté au sein de l'ALSH.

Les parents doivent préciser le nom et le prénom de l'enfant au dos du chèque et joindre le coupon de la facture concernée. Nous invitons les familles à utiliser de préférence le paiement par chèque ou paiement en ligne.

Les paiements doivent être adressés ou déposés à l'Espace Citoyen, 4 Rue Régano – 33670 CREON.

04. ABSENCES ET ANNULATIONS

ABSENCES

En cas d'absence pour maladie, un certificat médical doit être présenté à l'association dans un délai de 48h maximum pour que l'accueil ne soit pas facturé. La direction de l'ALSH doit être tenue informée de la durée de cette absence.

Le certificat médical est à remettre en mains propres ou à transmettre à l'association par mail : secretariat.cccreonnais@leolagrange.org

Tous les autres cas d'absence seront facturés.

ANNULATIONS

Les règles d'annulation sont les suivantes

Mercredis :

- Toute annulation doit être effectuée le vendredi qui précède le mercredi concerné, dans le cas contraire, la réservation sera facturée hors délais.
- Au bout de 4 mercredis de suite d'absences injustifiées, l'inscription de votre enfant est annulée pour toute la période d'inscription.
- L'absence est considérée comme justifiée avec certificat médical donné dans les 48h ou évènement familial sur présentation d'un justificatif.
- Toute annulation non justifiée et/ou hors délai induira une facturation du repas (2,55€) et 20% de majoration de la journée.

Vacances scolaires :

- A compter de 10 jours avant le début de la période, toute inscription sera automatiquement facturée.
- L'absence est considérée comme justifiée avec certificat médical donné dans les 48h ou évènement familial sur présentation d'un justificatif.
- Toute annulation non justifiée et/ou hors délai induira une facturation du repas (4,18€) et 20% de majoration de la Journée.

05. LE PROJET PEDAGOGIQUE

L'association Léo Lagrange Animation est porteuse d'un projet éducatif qui détermine les axes d'organisation de l'accueil de loisirs.

L'équipe d'animation établit un projet pédagogique à destination des enfants inscrits et mis en œuvre au travers des projets d'animation et des activités.

Il précise notamment :

- La nature des activités proposées en fonction des modalités d'accueil,
- La répartition des temps respectifs d'activité et de repos,
- Les modalités de participation des mineurs,
- Le cas échéant, les mesures envisagées pour les mineurs atteints de troubles de la santé ou de handicaps,
- Les modalités de fonctionnement de l'équipe constituée du directeur mentionné dans la déclaration auprès de SDJES, des animateurs et de ceux qui participent à l'accueil des mineurs,
- Les modalités d'évaluation de l'accueil,
- Les caractéristiques des locaux et espaces utilisés.

Les parents acceptent que leur enfant pratique l'ensemble des activités proposées, conformément aux conditions générales du contrat. Ils s'engagent également, en cas de besoin, à fournir un certificat médical faisant mention de l'absence de toute contre-indication pour la pratique des dites activités.

Les activités proposées peuvent être remplacées sans que la responsabilité contractuelle de l'ALSH ne puisse être engagée.

Les enfants doivent venir avec un sac à dos contenant une gourde, une casquette (selon la période) et des rechanges (pour les 3-5 ans), le tout au nom de l'enfant.

06. POSITIONNEMENT CONCERNANT LA LAICITE

En raison de son **caractère laïc** et sur le fondement de son **projet éducatif,** la Fédération Léo Lagrange ne répond pas favorablement aux demandes de pratique du culte.

Tout comme la Fédération Léo Lagrange veille à ce que ses salariés respectent leur obligation de stricte neutralité, l'équipe veille à ce que chaque enfant ou jeune accueilli **n'affiche pas d'appartenance** religieuse ou politique qui pourrait constituer une forme de provocation ; elle invite, après discussion, à la discrétion.

07. LA DIRECTRICE ET SES FONCTIONS

L'accueil de Loisirs sans hébergement fait l'objet d'une déclaration obligatoire auprès du ministère de tutelle.

La directrice de l'accueil de loisirs a la responsabilité de son fonctionnement général et de l'équipe pédagogique.

Ses fonctions sont les suivantes :

Assurer la gestion et l'organisation de l'accueil

- Veiller à la sécurité physique et morale des enfants,
- Garantir la conformité de la structure avec la réglementation en vigueur,
- En assurer la gestion et l'administration,
- Réunir l'ensemble des conditions matérielles, techniques et pédagogiques au bon fonctionnement du site,
- Assurer le lien avec la direction de l'école, la commune et la communauté de communes
- Contrôler la qualité du service et de la relation avec les usagers.

Conduire un projet pédagogique en référence au projet éducatif

- Elaborer le projet pédagogique comme une déclinaison du projet éducatif
- Veiller à la diversité des programmes et aux démarches pédagogiques utilisées,
- Rédiger les bilans quantitatifs et qualitatifs de l'action,
- Veiller à l'évolution du projet pédagogique au fur et à mesure des évaluations intermédiaires.

Diriger les personnels

- Recruter le personnel
- Animer, dynamiser et apporter un cadre à l'équipe,
- Programmer et mener les réunions de préparation, de bilan et d'information,
- Assurer un rôle formateur envers son équipe
- Manager et contrôler son équipe.

Développer les partenariats et la communication

- Assurer les relations avec la commune, l'école et les partenaires en fonction des projets,
- Informer régulièrement les parents et les habitants des programmes et manifestations mises en place au sein de l'accueil de loisirs.

08. LES ANIMATEURS

La réglementation fixe le taux d'encadrement à 1 animateur pour 12 enfants en élémentaire et 1 pour 8 enfants en maternelle.

L'animateur :

- Est garant de la sécurité physique, morale et affective des enfants (encadrement, réglementation, respect du rythme, écoute de l'enfant, hygiène) dans chaque situation d'animation.
- Est à l'écoute des enfants et répond à leurs demandes.
- Sait adapter les activités à l'âge des enfants.
- Répond aux demandes ou questionnements des parents ou les oriente vers les personnes concernées.
- Est présent au moment de l'accueil et du départ de l'enfant.

09. HYGIENE ET SECURITE

Les parents doivent veiller à ce que l'enfant respecte les règles élémentaires d'hygiène et de sécurité.

L'enfant doit être propre et respecter les règles de propreté élémentaire.

Il est interdit à l'enfant d'apporter ou user pendant l'ALSH d'objets dangereux, illicites ou immoraux ou encore de bijoux, objets précieux ou autres pouvant donner lieu à des disputes et des vols. Le directeur dispose par la présente de l'autorisation de confisquer tout objet ou produit de ce type jusqu'à remise aux parents. Sauf engagement particulier, l'accueil de loisirs et/ou son personnel ne sauraient être tenus pour responsables de la perte, du vol ou de la dégradation des objets susvisés, les parents étant avisés que les locaux ne disposent pas des conditions nécessaires à la conservation et à la protection de ceux-ci.

Informations médicales : les parents s'engagent à prévenir immédiatement la directrice de l'ALSH de tous problèmes physiques ou psychologiques rencontrés par l'enfant, lorsque ceux-ci sont susceptibles d'avoir une incidence sur sa santé (allergie, diabète…), sur la santé de tiers (violence, maladie contagieuse…) ou sur le fonctionnement normal de l'accueil de loisirs (nécessité d'un personnel spécialisé, d'un matériel adapté…).

Projet d'accueil individualisé (PAI) : en cas de problème de santé, l'inscription de l'enfant à l'accueil de loisirs pourra être subordonnée à l'établissement d'un PAI. Le PAI doit obligatoirement faire mention de la conduite à tenir en cas d'urgence et préciser les risques encourus par l'enfant, afin que la directrice puisse objectivement apprécier la situation de fait et s'engager à assurer la sécurité de l'enfant sur son temps de présence.

Registre de premiers soins : tout soin apporté à l'enfant est consigné dans un registre spécifique tenu à cet effet dont une copie peut être remise aux parents sur simple demande de leur part.

Médicaments : dans tous les cas, l'aide à la prise de médicaments est conditionnée par la circulaire DGS/PS 3/DAS n°99-320 du 4 juin 1999 et d'une autorisation parentale écrite, accompagnée d'une ordonnance médicale justifiant du traitement. Le personnel Léo Lagrange n'est pas autorisé à aider à la prise de médicaments lorsque celle-ci se fait par voie d'injection. Sauf cas exceptionnels préalablement établis par un PAI et dans la limite des lois et des règlements en vigueur, tout médicament doit être remis à la directrice de l'ALSH.

10. INTERVENTION MEDICALE EN CAS D'URGENCE

Les responsables légaux de l'enfant autorisent la directrice de l'accueil de loisirs à prendre toute mesure utile pour préserver la santé de l'enfant qui lui est confié, au besoin en faisant appel à un médecin ou en le faisant hospitaliser, même pour observation.

Ils donnent pouvoir à cette dernière d'autoriser les services médicaux compétents à procéder à tout acte médical ou chirurgical pris dans l'intérêt de l'enfant.

En contrepartie, la directrice du centre s'engage à contacter rapidement les parents ou toute autre personne désignée par eux, sous réserve des conditions d'urgence et de sécurité qui prévalent.

11. RESPONSABILITES

Indépendamment de toute faute du personnel de l'accueil de loisirs, les responsables légaux sont responsables du comportement et de l'éducation de leur enfant.

Ils peuvent être appelés à répondre des dommages causés par ce dernier durant son temps de présence, soit directement, soit par représentation en vertu du présent contrat, sans que l'accueil de loisirs n'échappe pour autant à ses obligations de surveillance et de vigilance.

La responsabilité contractuelle des parents pourra être mise en jeu et donner lieu à l'application de sanctions en cas de motifs graves :

- Non-respect des conditions générales du présent contrat.
- Non-paiement total ou partiel des sommes dues dans les conditions édictées dans la partie tarif.
- Comportement de l'un des parents incompatibles avec le fonctionnement de l'accueil de loisirs, notamment, retards répétés ou injustifiés, injures et violences à l'égard du personnel ou des enfants confiés.
- Comportement de l'enfant incompatible avec le fonctionnement de l'accueil de loisirs, notamment coups, violences envers d'autres enfants.

Cette liste est non limitative.

Cette responsabilité des parents est la contrepartie juridique de l'obligation qui pèse sur l'organisateur de veiller à la santé et à la sécurité des enfants qui lui sont confiés. Sauf obligations financières auxquelles elles sont déjà tenues et obligation pour les parents de venir chercher leur enfant à l'heure prévue, les parties se verront exonérées de leurs responsabilités contractuelles, lorsque le manquement à leurs obligations résultera d'un cas de force majeure (imprévisible, irrésistible, extérieur).

Conformément à la législation en vigueur, l'accueil de loisirs dispose du personnel d'encadrement et d'animation en nombre suffisant pour assurer son bon fonctionnement. Des mouvements de personnel pourront avoir lieu sous réserve du respect des normes d'encadrement.

12. SANCTIONS ET AUTORITE

L'équipe d'animation a pour rôle de poser un cadre normatif explicite et adapté auprès des enfants. Elle est donc amenée à sanctionner les actes des enfants.

L'équipe d'animation veillera à choisir une sanction adaptée et proportionnée aux actes commis par l'enfant et à leur âge.

La répétition de comportements non respectueux des règles de vie peut amener l'équipe d'animation à formaliser une entrevue avec les parents.

13. ASSURANCE

Léo Lagrange Animation, conformément à la législation, a contracté une assurance (MAIF). Toutefois, conformément à la loi n°2001-624 du 17 juillet 2001, les responsables légaux de l'enfant ont la possibilité de souscrire en lieu et place de celle-ci une assurance personnelle de responsabilité civile.

14. CONTACTS

ALSH Mercredis

Baron : 06 20 14 53 53 / alsh.baron@leolagrange.org

Créon : 06 16 66 50 38 / alsh.creon@leolagrange.org

Capian : 06 16 66 50 50 / alsh.capian@leolagrange.org

La Sauve : 06 29 24 14 73 / alsh.lasauvemajeure@leolagrange.org

Sadirac : 07 49 84 99 71 / alsh.sadirac@leolagrange.org

St Genes de Lombaud : 06 16 66 50 50 / alsh.saintgenesdelombaud@leolagrange.org

Secrétariat

Espace Citoyen : 06 28 60 04 70 / secretariat.cccreonnais@leolagrange.org

4 Rue regano – 33670 CREON

Partie à détacher et à retourner à l'Accueil de Loisirs :

Je soussigné Madame, Monsieur ……., responsable légal de l'enfant …….

Déclare avoir pris connaissance et accepte toutes les modalités du présent règlement intérieur de l'Accueil de Loisirs.

Fait à ……., le _____

Signature du (des) responsable(s) légal(aux) de l'enfant précédée de la mention « lu et approuvé ».