



# Règlement Intérieur 2021

ALSH

Léo Lagrange Sud Ouest

Oloron Sainte Marie



## Table des matières

<b>1</b>	<b>Administration</b> .....	<b>4</b>
1.1	Missions de la direction .....	4
1.2	Missions de l'équipe d'animation .....	4
1.3	Horaires et mode de fonctionnement .....	5
1.4	Arrivée.....	5
1.5	Départ .....	5
<b>2</b>	<b>Les tarifs</b> .....	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>Modalités d'inscriptions</b> .....	<b>7</b>
3.1	Annulation .....	7
3.2	Accueil individualisé .....	7
3.3	Sorties .....	8
<b>4</b>	<b>Modalités de règlement</b> .....	<b>8</b>
<b>5</b>	<b>HYGIENE /SANTE ET TRAITEMENTS MEDICAUX</b> .....	<b>8</b>
5.1	Conditions d'accueil .....	8
5.2	Intervention médicale d'urgence .....	9
5.3	Restauration .....	9
<b>6</b>	<b>DIVERS</b> .....	<b>10</b>
6.1	Objets personnels – vêtements / VIE A L'ALSH .....	10
6.2	Respect du matériel et des personnes.....	11
6.3	Horaires des permanences.....	11
6.4	Accès à l'accueil.....	11
6.5	Les projets .....	11
6.6	Information.....	11
6.7	L'accueil de loisirs, les parents et les enfants.....	12
<b>7</b>	<b>RAPPEL DES DOCUMENTS A FOURNIR LORS DE L'INSCRIPTION</b> .....	<b>12</b>



## PRÉAMBULE

Léo Lagrange Sud-Ouest s'est engagé à mettre en œuvre un Accueil de Loisirs Sans Hébergement ouvert aux enfants et adolescents de 3 à 16 ans pour le compte des habitants de la Communes de Oloron-Sainte-Marie.

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement fonctionne durant les petites vacances, juillet, août et durant les mercredis.

L'association Léo Lagrange Sud-Ouest œuvre en faveur de l'intérêt public local et des actions mises en place concourent de la politique enfance, jeunesse de la Ville.

La structure peut accueillir 150 enfants.

Elle se situe à l'adresse suivante :

**Plaine Municipale de St Pée**

**64400 OLORON STE-MARIE**

**06 78 27 93 03**

**alsh.oloron@leolagrange.org**

Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions du code de la santé publique : articles L 2324-1 et suivants, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans.
- Aux dispositions du règlement intérieur ci-après.
- Conformément au code de l'action sociale et des familles
- Conformément à la Réglementation de la Direction Départementale de la cohésion sociale

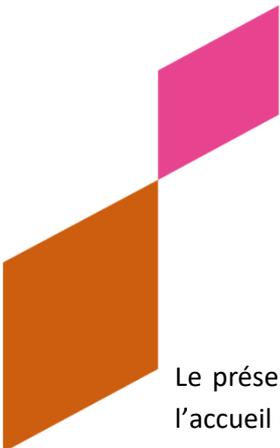
### **Gestionnaire :**

LEO LAGRANGE SUD OUEST

54 Avenue du Bédât

33390 MERIGNAC

Tel : 05.57.42.68.50



Le présent règlement intérieur est mis en place sous la responsabilité conjointe de la direction de l'accueil de loisirs et de l'association Leo Lagrange Sud Ouest. Notre Accueil de loisirs est une entité éducative qui fait l'objet d'une déclaration auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale. (DDCS)

Le règlement intérieur vient renforcer les modalités de fonctionnement de l'accueil en complémentarité avec la réglementation en vigueur spécifique aux accueils collectifs et à la protection des mineurs. Il s'applique à tous les usagers de l'Accueil, mineurs ou adultes.

## **1 Administration**

Cet établissement est placé sous l'autorité de la directrice diplômée d'état.

Les enfants sont accueillis par une équipe d'animation diplômée et qualifiée dans le respect de des normes d'encadrement fixé par la Direction départementale de la cohésion sociale.

### **1.1 Missions de la direction**

La Directrice est responsable de l'encadrement du personnel et des stagiaires de l'établissement, de son fonctionnement général, de l'organisation de l'accueil des enfants et de leur famille, de l'application du présent règlement, de la gestion administrative.

Le taux et normes d'encadrement sont fixés par la DDCSPP en fonction de l'âge de l'enfant et de l'activité pratiquée.

La structure accueille les animateurs stagiaires dans le respect de la législation.

La directrice s'assure de la sécurité et de l'hygiène dans et à l'extérieur des locaux. Les agents d'entretien, interviennent hebdomadairement avant l'accueil des enfants en période scolaire, et quotidiennement en période d'ouverture du centre lors des vacances scolaires.

### **1.2 Missions de l'équipe d'animation**

Les animateurs exercent leur responsabilité dans l'encadrement des enfants et la gestion des activités.

### 1.3 Horaires et mode de fonctionnement

- **Modalités d'accueil des enfants :**

- La journée à l'accueil de Loisirs se déroule de 7h30 à 18h30 (en vacances scolaires et le mercredi) **FERME 1 semaine AUX VACANCES DE FIN D'ANNEE**
- Les enfants sont accueillis de 3 ans à 16 ans (révolus)
- 4 groupes d'âges : 3 / 4 ans, 5 / 7 ans, 8/10 ans et 11/16 ans pour l'accueil Ados.
- L'accueil se fait à la journée et/ou à la demi-journée avec ou sans le repas.
  - Accueil du matin : dès 7h30 jusqu'à 9h30
  - Accueil du soir : dès 16h30 jusqu'à 18H30
- **Capacité d'accueil des 3/5 ans :**
- 3/5 ans : 1 animateur minimum pour 8 enfants pour les vacances et mercredis
- **Capacité d'accueil au-dessus de 6 ans :**
- +6 ans : 1 animateur minimum pour 12 enfants pour les vacances et mercredis

### 1.4 Arrivée

L'heure maximale d'admission est fixée à **9h30** pour le matin et de **14h** pour l'après-midi.

**UN ENFANT ARRIVANT SEUL NE POURRA PAS ETRE ADMIS**

### 1.5 Départ

Les parents pourront venir chercher leurs enfants à partir de 16h30, afin de ne pas perturber les activités des enfants.

La fermeture des locaux étant fixée à 18h30, les enfants devront quitter les locaux au plus tard à cette heure.

En cas de retard exceptionnel, il est demandé de prévenir.

**Après 18h30, la directrice prendra les mesures nécessaires si les familles ne se sont pas manifestées.**

Les enfants ne sont remis qu'aux personnes autorisées par les parents, au moyen des documents fournis, ou aux parents eux-mêmes.

**Une autorisation écrite qui devra être préalablement remise à la direction, par l'un des deux parents. Les personnes autorisées devront se présenter avec une pièce d'identité. Aucune dérogation ne sera possible. Les autorisations verbales et ou téléphoniques ne seront pas prises en compte.**

Les personnes mandatées par les parents doivent être munies d'une pièce d'identité et d'une autorisation, si celle-ci est ponctuelle. Ces personnes doivent être âgées de plus de 16 ans.

**UN ENFANT NE PEUT PAS QUITTER L'ENCEINTE DE LA STRUCTURE SANS LA PRESENCE D'UN ADULTE MANDATE ET IDENTIFIE**

Il appartient aux familles de s'organiser de façon à respecter les horaires d'ouverture et de fermeture. Il sera demandé aux parents désirant récupérer leurs enfants, en dehors des horaires indiqués ci-dessus, de remplir une « décharge de responsabilité » (attestant que la personne a repris sous sa responsabilité l'enfant concerné).

Les enfants sont sous la responsabilité de l'équipe d'animation dès leur arrivée au bureau de l'Accueil de Loisirs.

**Les parents doivent notifier par écrit au Responsable de la Structure, tout départ inhabituel d'un enfant.**

## 2 Les tarifs

- Le cout de la fréquentation des enfants à l'Accueil de loisirs sans hébergement, à la charge des familles, est le suivant, il est à régler obligatoirement à l'ordre le Léo Lagrange et doit être remis à la directrice ou son adjoint.

### GRILLE TARIFAIRE ALSH de 3 à 10 ans

QUOTIENT FAMILIAL	TARIF 1/2 JOURNEE		TARIF JOURNEE AVEC REPAS
	Sans repas	Avec repas	
QF < ou = à 650	5,90 €	9,30 €	11,80 €
651 à 950	6,25 €	9,65 €	12,50 €
951 à 1250	6,60 €	10,00 €	13,20 €
1251 à 1500	7,00 €	10,40 €	14 €
QF > 1501 ou QF non communiqué	7,75 €	11,15 €	15,50 €

- À défaut de présentation des documents justificatifs, le tarif maximum sera appliqué.
- Réduction de 10% pour le deuxième enfant et 20 % pour le troisième enfant et au-delà (enfant fréquentant l'ALSH)
- Réduction CAF sur présentation de l'attestation « Aide aux Temps libres ».
- Aide possible par le CCAS (se rapprocher de la Mairie)

**Des participations supplémentaires peuvent être ponctuellement demandées dans le cadre d'activités ou de sorties spécifiques**

## 3 Modalités d'inscriptions

Les enfants accueillis sont âgés de 3 à 16 ans révolus.

- Un enfant est considéré inscrit après que le dossier d'inscription ait été dûment complété et remis auprès de la directrice de l'accueil de loisirs. Toute modification d'inscription (annulation ou inscription) devra être faite par le portail Famille ou par écrit (mail), au plus tard le lundi précédent la journée d'accueil concerné en période scolaire et 2 jours avant en période de vacances, dans le cas de maladie, un certificat médical sera demandé. Si ces conditions **d'annulation ci-dessus**, ne sont pas remplies la journée de l'enfant sera facturée aux familles.
- Pour chaque inscription, une rencontre peut s'organiser sur rendez-vous, avec la direction. Les parents et l'enfant seront reçus au bureau de l'accueil de loisirs pour faire connaissance et visiter la structure.

### 3.1 Annulation

Les annulations doivent être effectuées au plus tard le Lundi précédent la journée d'accueil en période scolaire et 2 jours avant en période de vacances.

Les annulations qui seront réalisées en dehors de ce délai entraîneront une facturation systématique de la journée d'accueil concernée, à l'exception de deux cas de figure :

- Maladie (justifiée par un certificat médical)
- Modification du planning professionnel (avec attestation employeur)

**En l'absence des documents justificatifs cités, la journée sera facturée.**

Toute annulation doit se faire par écrit par l'un des moyens suivants :

- Directement par le portail Famille
- Mail envoyé à l'ALSH ([alsh.oloron@leolagrange.org](mailto:alsh.oloron@leolagrange.org))

Aucune annulation par téléphone ne sera prise en compte.

### 3.2 Accueil individualisé

L'accueil peut être individualisé pour les enfants porteurs de handicap, atteints de maladies chroniques, souffrants de pathologies diverses mais qui restent compatibles avec un accueil en collectivité.

Ces accueils seront effectués selon un protocole d'accueil d'individualisé qui sera transmis à la direction de l'accueil. **Un rendez-vous obligatoire avec la direction devra être organisé.**

### 3.3 Sorties

Les enfants inscrits bénéficient des sorties. À partir du moment où la sortie est complète la direction en informera les familles. Selon les cas un accueil au centre pourra être mis en place, sinon l'enfant ne pourra être inscrit à l'accueil un jour de sortie.

## 4 Modalités de règlement

- Une facture mensuelle sera envoyée aux familles qui auront un délai d'un mois pour régler celle-ci. Au-delà de cette date et à compter de la 3<sup>ème</sup> lettre de relance, le dossier sera remis à un **cabinet de recouvrement**.
- Les règlements s'effectuent par les familles à l'ordre de Léo Lagrange.
- Possibilité de régler par les chèques CESU, CESU électronique, ANCV, virement, espèces, chèques, Chèque Mairie et par Carte Bancaire sur le portail Famille.
  - **Assurances :**
- Les dommages subis pendant le temps où l'enfant se trouve dans l'accueil de loisirs, ceux-là sont couverts par Léo Lagrange.
- Dans le cas contraire, il est rappelé aux parents que les enfants doivent être couverts par leur assurance personnelle.
- Au titre des dommages que peut causer votre enfant, il est indispensable qu'il soit garanti dans le cadre du contrat « Responsabilité Civile /Chef de famille », (attestation à fournir avec le dossier d'inscription).

## 5 HYGIENE /SANTE ET TRAITEMENTS MEDICAUX

### 5.1 Conditions d'accueil

Les parents sont informés des soins qui ont pu être apportés à leur enfant dans la journée. Un cahier de soins est tenu à jour par l'équipe d'animation.

Aucun médicament ne sera administré aux enfants sans ordonnance médicale.

**Il n'est pas souhaitable qu'un enfant malade soit admis dans la structure (hors maladie chronique)**

- Si l'équipe d'animation constatait la présence de poux ou autres parasites, il sera demandé aux parents de traiter l'enfant dès son retour à la maison.
- Les parents sont informés de toute maladie contagieuse survenant dans la structure.

- En ce qui concerne l'accueil des moins de 6 ans, l'inscription ne sera possible que si l'enfant est propre et scolarisé.

- En cas de maladie chronique, un projet d'accueil individualisé est mis en place.

Pour tout aspect relatif à la santé de l'enfant (maladies chroniques, allergies...), l'accueil sera envisagé selon les conditions du projet d'accueil individualisé (P.A.I), dont la directrice doit être signataire.

**COVID** : Il sera demandé aux familles de fournir 2 masques chirurgicaux ou de catégorie 1 pour les enfants fréquentant la structure à partir de 6 ans.

## 5.2 Intervention médicale d'urgence

En cas d'accident, et selon l'urgence, les parents seront tenus informés dès que possible.

En cas d'accident de l'enfant ou d'urgence médicale, la directrice, ou la responsable remplaçante, fait appel au SAMU/pompiers 15, 18 ou 112, pour conduire l'enfant au centre hospitalier. Les parents seront avertis dans les meilleurs délais, puis la directrice et les responsables hiérarchiques.

En cas d'intervention d'urgence, la direction peut prendre toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

En cas d'accident (selon la gravité), la Directrice présente doit :

1. appeler les services de premiers secours,
2. avertir les parents,
3. avertir la délégation Léo Lagrange Sud-Ouest,
4. informer la Communauté des communes.

Tout accident faisant l'objet de soins dispensés par un médecin donnera lieu à une déclaration auprès de la compagnie d'assurance de l'Accueil de Loisirs. Cette déclaration sera établie par la directrice dans les 48 heures suivant l'accident. À cet effet, les parents doivent fournir un certificat médical établi par le premier médecin ayant examiné l'enfant (description des blessures, durée des soins, conséquences éventuelles...).

Important : pour tout renseignement concernant un accident survenu dans le cadre de l'Accueil de Loisirs, contacter la directrice aux heures de fonctionnement.

## 5.3 Restauration

Les repas sont livrés par un prestataire extérieur : Le GIP Restauration du Haut-Béarn

Pour des raisons culturelles, l'exclusion de certains aliments sera respectée dans la mesure du possible, de même que pour les protocoles d'accueil individualisé (PAI).



Si la pathologie est trop difficile à prendre en charge au niveau alimentaire, un panier repas sera demandé à la famille.

Le coût du repas est inclus dans le tarif journalier.

## **6 DIVERS**

### **6.1 Objets personnels – vêtements / VIE A L'ALSH**

L'accueil de loisirs est un endroit où votre enfant va bouger, s'amuser, faire des activités... il est donc important de l'habiller de façon à ce qu'il se sente à l'aise.

Certaines activités sont salissantes, il faut donc éviter de mettre à votre enfant des vêtements auxquels vous tenez.

Les enfants doivent avoir, également, une tenue vestimentaire adaptée aux conditions climatiques (casquette, vêtements de pluie...).

Beaucoup de vêtements sont oubliés dans l'ALSH, pour que l'on puisse retrouver leur propriétaire, nous vous conseillons d'y inscrire le nom de votre enfant.

L'utilisation de jeux électroniques, de téléphones portables, MP3, MP4, tablettes... est interdite dans le cadre de l'ALSH.

Les enfants ne doivent pas apporter de jeux, bijoux et autres objets de valeurs. Ils peuvent également être égarés ou volés. Les seuls objets autorisés venant de l'extérieur sont les « doudous ».

L'établissement ne pourra pas être tenu responsable de la perte ou du vol de ces objets.

La Direction dégage toute responsabilité en cas d'incidents causés par les objets ou bijoux qui malgré l'interdiction seraient amenés par les enfants.

Toute atteinte majeure à la vie collective pourra être sanctionnée d'un renvoi temporaire d'un à plusieurs jours, en fonction de la gravité des faits.

Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'ALSH.

Prévoir des rechanges pour les plus petits.



## 6.2 Respect du matériel et des personnes

Les adultes comme les enfants se doivent de respecter les lieux qui les accueillent. Ne pas détériorer le matériel prêté, les jeux utilisés durant la journée. Ne pas manquer de respect à un enfant, un adulte.

Tout manquement à ces règles pourra être sanctionné par un avertissement écrit. Si ces manquements devenaient répétitifs, ou en cas d'attitude agressive violente, La direction de l'accueil prendra les mesures qui s'imposent.

## 6.3 Horaires des permanences

Des permanences administratives ont lieu à l'accueil de loisirs.

Les lundis de 09h30 à 17h00

Les mardis de 9h30 à 17h00

Les mercredis de 7h30 à 18h30

Les jeudis de 9h30 à 17h00

Les vendredis : Fermé

## 6.4 Accès à l'accueil

- L'accès du public à l'établissement se fait à pied
- À son arrivée sur la structure, toute personne est priée de se faire connaître immédiatement auprès de la responsable.
- Les usagers sont tenus au respect des horaires d'ouverture et de fermeture de la structure

## 6.5 Les projets

Les projets éducatifs et pédagogiques sont disponibles sur la structure.

## 6.6 Information

Les parents sont tenus informés oralement par l'équipe pédagogique du déroulement de la journée de leur enfant.

D'autres sources d'informations existent à la disposition des familles et sont mises en œuvre :

- 
- par un affichage, sur les espaces d'affichage, diffusion de planning aux familles
  - sur le portail Famille, ou sur demande par mail

Les parents pourront être sollicités pour participer à des goûters, des animations et des soirées familles suivant les événements du calendrier.

À l'entrée de la structure, un affichage concerne le fonctionnement de la structure (plannings, menus, infos parents, affiche événements, sortie...)

### **6.7 L'accueil de loisirs, les parents et les enfants**

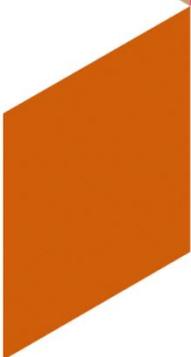
Les parents, l'équipe d'animation et la direction, pourront s'interpeller réciproquement, aussi souvent que besoin, afin d'accompagner au mieux les enfants dans le temps d'accueil

## **7 RAPPEL DES DOCUMENTS A FOURNIR LORS DE L'INSCRIPTION**

Fiche sanitaire de liaison accompagnée de :

- ✓ Attestation sécurité sociale
- ✓ Attestation de prestations CAF, MSA
- ✓ Attestation assurance « Responsabilité civile »
- ✓ Photocopie des vaccins

**Ce règlement s'applique à tous les usagers de l'accueil de loisirs**



Léo Lagrange Sud-Ouest

54 Avenue du Bédât

33390 MERIGNAC

Tel : 05.57.42.68.50



## **REGLEMENT FAIT LE 01 septembre 2021**

Je soussigné, ....., responsable légal  
de l'enfant ..... reconnaît avoir pris  
connaissance du règlement de l'ALSH,  
et m'engage à le respecter.

FAIT à .....,

Le .....

[alsh.oloron@leolagrange.org](mailto:alsh.oloron@leolagrange.org)

« Accueil de Loisirs Ó 4 Vents »