



REGLEMENT INTERIEUR

Accueil de Loisirs Associé à l'Ecole (ALAE)

Années 2015 - 2019



Accompagner les collectivités dans leurs projets



Sommaire

I. PREAMBULE	3
II. LES MODALITES D'ADMISSION	3
2.1 LES CONDITIONS D'INSCRIPTIONS	3
2.2 LES HORAIRES	3
2.3 LES CONDITIONS DE DEPART DES ENFANTS DE L'ALAE	4
2.4 FICHES SANITAIRES ET CARNET DE VACCINATIONS	4
III. TARIFS ET REGLEMENTS	4
3.1 TARIFS	4
3.2 FACTURATION	5
IV. LE PROJET PEDAGOGIQUE	5
V. LA COMMUNICATION	5
5.1 MODALITES ET FONCTIONNEMENT	6
5.2 SUIVI QUALITE: le questionnaire, le comité participatif	
5.3 MODALITE DE COMMUNICATION AVEC LA COMMUNE	
VI. L'UTILISATION DES ESPACES	7
VII. L'EQUIPE DE DIRECTION ET SES FONCTIONS	6/8
VIII. LES ANIMATEURS	9
IX. HYGIENE ET SECURITE	9/10
X. INTERVENTION MEDICALE	10
XI. RESPONSABILITES	10/11
XII. SANCTION ET AUTORITE	91
XIII. ASSURANCE	91
XIV. CONTACTS	101

Commune de SEILH -

Règlement intérieur pour l'ALAE

Mars 2016

Page 3

I. 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 Associé à l'Ecole (ALAE) est une entité éducative déclarée à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de la Haute-Garonne, soumise à une législation et à une réglementation spécifiques à l'accueil collectif de mineurs.

L'ALAE est un service public de la commune de Seilh, dont l'organisation et la gestion sont confiées à la Fédération Léo Lagrange dans le cadre d'une Délégation de Service Public.

Un suivi et une information régulière entre la commune et la Fédération Léo Lagrange sont mis en place à travers un comité de pilotage qui réunit le délégataire, la commune de Seilh, les directeurs des écoles, ainsi que des représentants des parents d'élèves.

II. LES MODALITES D'ADMISSION

2.1. LES CONDITIONS D'INSCRIPTIONS

L'ALAE est ouvert aux enfants :

- Scolarisés à l'école publique Léonard de Vinci de Seilh pour les temps d'ALAE hors mercredi après-midi,
- Scolarisés dans un autre établissement de la commune ou résidant à l'extérieur de la commune pour les temps d'ALAE du mercredi après-midi
- Agés de 3 ans révolus (une dérogation peut être accordée par Monsieur le Maire pour les enfants de 2.5 ans qui atteignent leurs 3 ans dans le dernier trimestre civil),

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, un contrat et une fiche sanitaire.

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

Par ailleurs, pour des raisons de sécurité, il est interdit à toute personne venant chercher l'enfant de porter une tenue destinée à dissimuler son visage (conformément à la loi n°2010-1192).

2.2. LES HORAIRES

Accueil du matin	Accueil du midi	Accueil du soir
7h30 à 8h50	12h00 à 13h35	16h00 à 18h30

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

Pour l'ALAE du midi, les repas sont à réserver auprès de la régie restauration à la Mairie. Les enfants inscrits à la cantine sont automatiquement pris en charge par l'ALAE.

Commune de SEILH -

Règlement intérieur pour l'ALAE

Mars 2016

Page 4

Particularités du mercredi :

Avec la mise en place de la réforme scolaire, le mercredi midi et le mercredi après-midi constituent désormais des temps d'ALAE.

Les familles peuvent récupérer leurs enfants à partir de 13h00 jusqu'à 14h.

Les enfants présents après 14h doivent être inscrits pour l'après-midi, sous condition d'une participation facturée à la séquence.

2.3. LES CONDITIONS DE DEPART DES ENFANTS DE L'ALAE

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 personne qui vient chercher l'enfant doit impérativement signer une feuille d'emargement au moment où elle récupère l'enfant.

La responsabilité de l'ALAE 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.

2.4. FICHES SANITAIRES ET CARNET DE VACCINATIONS

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

Les informations obligatoires demandées doivent y être consignées, accompagnées des documents requis, conformément à l'arrêté du 20 février 2003, et de la photocopie des vaccinations à jour des enfants.

III. TARIFS ET REGLEMENTS

3.1. TARIFS

Les participations financières des prestations sont fixées par la commune de SEILH.

Elles sont susceptibles d'évoluer à tout moment en cours d'année. La collectivité et Léo Lagrange Sud-Ouest s'engagent à en informer au préalable les familles.

Pour l'année 2016/2017 :

	Tranche 1	Tranche 2	Tranche 3	Tranche 4	Tranche 5
Séquence du Matin	0.44€	0.73€	0.88€	1.03€	1.10€
Séquence du Midi	0.33€	0.55€	0.66€	0.77€	0.83€
Séquence du Soir	0.83€	1.38€	1.65€	1.93€	2.07€
Séquence du mercredi après-midi	1.65€	2.75€	3.30€	3.85€	4.15€

Dans le cas où les responsables d'un enfant viendraient le chercher à plusieurs reprises après la fermeture de 18h30, une pénalité forfaitaire de 15€ serait appliquée pour chaque retard.

Commune de SEILH -

Règlement intérieur pour l'ALAE

Mars 2016

3.2. FACTURATION

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

Le paiement peut s'effectuer en espèces contre récépissé ou par chèque bancaire à l'ordre de **Léo Lagrange Sud-Ouest**. En projet, un paiement en ligne sera mis en place prochainement.

Les parents doivent préciser le nom et le prénom de l'enfant au dos du chèque. Nous invitons les familles à utiliser de préférence le paiement par chèque plutôt que les espèces.

Les parents qui rencontrent des difficultés financières les mettant dans l'impossibilité totale ou partielle de s'acquitter de leurs obligations financières doivent avertir la coordinatrice afin qu'une solution amiable soit trouvée.

IV. LE PROJET PEDAGOGIQUE

L'association Léo Lagrange est porteuse d'un projet éducatif qui détermine les axes d'organisation d'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 (rythme et durée),
- 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 la DDCS, 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.

Le programme des activités est communiqué aux parents sur demande.

Les parents acceptent que leur enfant pratique l'ensemble des activités proposées en centre, 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 ne sont pas cumulatives et peuvent être remplacées sans que la responsabilité contractuelle de l'ALAE ne puisse être engagée.

V. LA COMMUNICATION

5.1. MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION

Les programmes d'activités, les projets pédagogiques et règlements intérieurs, ainsi que toute autre information sont disponibles sur le site internet du centre d'animation :

<http://www.enfance-jeunesse-seilh.org>

Ces éléments sont également communiqués aux parents et à leurs enfants via le kit d'accueil situé à l'entrée des écoles maternelle et élémentaire.

Commune de SEILH -

Règlement intérieur pour l'ALAE

Mars 2016

Il assure, en « bon père de famille », la gestion humaine, financière et matérielle du service enfance et jeunesse, notamment par délégation au directeur et aux adjoints de direction, en leur confiant les missions décrites ci-dessous.

Le directeur 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,
- ✓ 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 et en concertation avec l'école le cas échéant,
- ✓ 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.

Au moins un membre de l'équipe de direction est présent sur la structure, au quotidien, afin de répondre à l'urgence, aux questions des parents, prendre des inscriptions, gérer les équipes d'animateurs... En son absence, le coordinateur nomme une personne diplômée, référente, en capacité de le suppléer sur un temps défini et ponctuel.

VIII. LES ANIMATEURS

La réglementation fixe le taux d'encadrement à 1 animateur pour 14 enfants en élémentaire et 1 pour 10 enfants en maternelle, hors périmètre du projet éducatif de territoire.

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.

Commune de SEILH -

Règlement intérieur pour l'ALAE

Mars 2016

Des affiches et flyers, ainsi que des informations transmises dans le cahier de liaison de l'enfant, servent également de supports réguliers afin de faire connaître les événements particuliers (Carnaval, Téléthon, représentation théâtrale...), complétés par le journal municipal, et le panneau d'informations lumineuses de la ville.

De plus, à la fin de chaque journée, l'animateur chargé de l'accueil transmet aux parents, ou à la personne autorisée à venir récupérer l'enfant, tout élément important sur sa santé ou son comportement.

5.2. SUIVI QUALITE

Afin d'assurer la qualité du service, les accueils de loisirs mettent en place, une fois par an, un **questionnaire** à destination des familles, les interrogeant sur l'accueil, la communication, les activités...etc.

Un **comité participatif** de parents a également été mis en place afin de traiter les questions que se posent les parents, d'envisager avec eux des pistes d'amélioration et de leur proposer de participer aux actions ou événements liés aux loisirs de leur enfant.

L'équipe de direction se tient disponible, de préférence sur rendez-vous, afin de partager avec les parents leurs interrogations et répondre au mieux à leurs attentes.

5.3. MODALITES DE COMMUNICATION AVEC LA COMMUNE

Une fois par an, a minima, le délégataire chargé d'assurer les accueils de loisirs réunit la municipalité, les parents délégués, les directrices d'écoles, lors d'un comité de pilotage afin de faire le bilan de l'année écoulée et de valider de nouvelles préconisations.

Une fois par trimestre, et davantage si nécessaire, l'équipe de direction des accueils de loisirs rencontre l'élus en charge des affaires scolaires, de l'enfance et de la jeunesse, afin de partager les actions passées et de s'assurer d'une bonne cohérence dans les actions à venir en lien avec l'équipe municipale.

VI. L'UTILISATION DES ESPACES

LES LOCAUX :

Tous les déplacements doivent se faire en marchant et dans le calme, sans bousculade. Aucun enfant ne doit se déplacer seul dans les locaux sans l'autorisation d'un adulte.

Le matériel mis à disposition des enfants doit être respecté et rangé après utilisation. Les salles doivent rester propres. Il est interdit de jouer dans les toilettes.

LA COUR :

Elle doit rester propre. Les déchets doivent être jetés à la poubelle.

Seuls les ballons et le matériel de l'ALAE sont autorisés.

Les jeux violents sont strictement interdits.

VII. L'EQUIPE DE DIRECTION ET SES FONCTIONS

L'accueil de Loisirs associé à l'école fait l'objet d'une déclaration obligatoire auprès du ministère de tutelle (Direction Départementale de la Cohésion Sociale Haute Garonne)

Le coordinateur du service enfance jeunesse assure le bon fonctionnement des trois services que sont l'ALAE, l'ALSH et le CAJ.

Il crée les conditions nécessaires pour un accompagnement bienveillant de l'enfant sur les trois services, et garantit une cohérence entre les actions, les projets et le tissu d'acteurs locaux (élus, école, associations, clubs sportifs...) et les familles.

Commune de SEILH -

Règlement intérieur pour l'ALAE

Mars 2016

- ✓ 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.

IX. 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'ALAE d'objets dangereux, illicites ou immoraux ou encore de porter 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 le directeur de l'ALAE 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...). Les parents donnent l'autorisation à la Délégation Régionale Léo Lagrange Sud-Ouest de soumettre éventuellement tous documents relatifs à l'état de l'enfant à son médecin référent pour avis.
- ✓ **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 le directeur 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 l'assistant sanitaire ou à la personne désignée à cet effet par le directeur de l'ALAE.
- ✓ **Signalement :** conformément aux dispositions du nouveau code pénal et notamment de son article 434-3, le directeur de l'accueil de loisirs à l'obligation de signaler tout mauvais traitement sur mineur de moins de 15 ans aux autorités compétentes.

X. INTERVENTION MEDICALE EN CAS D'URGENCE

Les responsables légaux de l'enfant autorisent le directeur 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 ce dernier d'autoriser les services médicaux compétents à procéder à tout acte médical ou chirurgical pris dans l'intérêt de l'enfant.

En contrepartie, le directeur 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.

Commune de SEILH -

Règlement intérieur pour l'ALAE

Mars 2016

XI. 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 pour les motifs graves suivants :

- ✓ Non-respect de la discipline et des règles de vie du centre.
- ✓ 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, injures, menaces, violences, vols, racisme, xénophobie ... envers toute personne durant son temps de présence dans la structure.
- ✓ Possession ou utilisation d'objets interdits ou dangereux par l'enfant, possession ou consommation de substances interdites ou dangereuses pour sa santé...

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.

XII. SANCTION 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.
- La répétition de comportements non respectueux des règles de vie peut amener l'équipe d'animation à formaliser une entrevue avec les parents.
- L'exclusion temporaire ou définitive d'un enfant est une sanction exceptionnelle. Elle est prise de manière collégiale lors d'une réunion organisée à l'initiative de Léo Lagrange Sud -Ouest. Un représentant de la collectivité et des parents d'élèves seront conviés à cette prise de décision.

XIII. ASSURANCE

L'organisateur du centre, 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.

XIV. CONTACTS

Pour obtenir toute information ou pour tout échange sur le sujet de votre choix, vous pouvez contacter :



L'EQUIPE DE DIRECTION DES ACCUEILS DE MINEURS DE SEILH

Emmanuelle MAC GAW Coordinateur « Enfance/jeunesse »	06 17 79 43 82	05 61 59 53 50	emmanuelle.macgaw@leolagrange.org
--	----------------	----------------	--

Inessa STEFANOVIC Directrice « Enfance »	06 17 79 43 82	05 61 59 53 50	inessa.stefanovic@leolagrange.org
---	----------------	----------------	--



AU SIEGE DE LEO LAGRANGE SUD-OUEST :

Patrice GASC, DTA (Délégué Territorial à l'Animation)	06 37 65 41 45	05 34 60 87 00	patrice.gasc@leolagrange.org
---	----------------	----------------	--

Partie à détacher et à joindre au dossier d'inscription

✂

REGLEMENT INTERIEUR DES ALAE 2015/2019

Enfant : _____

Je soussigné Madame, Monsieur, _____

Déclare avoir pris connaissance et accepte toutes les modalités du présent Règlement Intérieur.

Fait à Seilh le _____

Signature des parents précédée de la mention « lu et approuvé »