



REGLEMENT INTERIEUR

Accueil de Loisirs Associé à l'Ecole (ALAE) et Accueil de Loisirs sans Hébergement (ALSH)



En savoir plus, un réflexe leolagrange.org



Accompagner
les **collectivités**
dans leurs projets



leo lagrange
FEDERATION



Sommaire

I.	PREAMBULE	3
II.	LES MODALITES D'ADMISSION	3
2.1	LES CONDITIONS D'INSCRIPTIONS	3
2.2	LES HORAIRES	4
2.3	LES CONDITIONS DE DEPART DES ENFANTS DE L'ALAE	5
2.4	FICHES SANITAIRES ET CARNET DE VACCINATIONS	5
III.	TARIFS ET REGLEMENTS	5
3.1	TARIFS	5
3.2	FACTURATION	6
IV.	LE PROJET PEDAGOGIQUE	6
V.	LA COMMUNICATION	6
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	7/8
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

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'École (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
- Scolarisés dans un autre établissement de la commune ou résidant à l'extérieur de la commune pour le temps d'ALAE du mercredi après-midi
- Agés de 3 ans révolus (pour les enfants de 2.5 ans qui atteignent leurs 3 ans dans le dernier trimestre civil, exception peut-être faite s'il est scolarisé avec un accueil périscolaire se faisant sur deux temps maximum : matin /midi ou midi/soir, soit à partir de 7h30 avec prise en charge le midi, jusqu'à 16h ; soit avec prise en charge le midi jusqu'à 18h30)

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.

Comme pour les vacances scolaires, les familles peuvent récupérer leurs enfants à partir de 13h00 jusqu'à 13h30. Au-delà, vous serez soumis à une facturation à la séance de l'après-midi.

Les mercredis après-midi, comme les vacances scolaires, sont soumis à une inscription sur le formulaire prévu à cet effet. A demander à la direction ou à télécharger sur notre blog.

2.1.1. Dossier Unique d'Inscription : Ce dossier est à retirer à l'accueil de la mairie ou sur le site internet www.enfance-jeunesse-seilh.org/

L'accueil de votre enfant ne se fera qu'après réception des documents demandés ci-après

L'inscription de l'enfant est soumise à l'obligation par les responsables légaux de renseigner un dossier appelé « DUI » comprenant une fiche d'inscription et un contrat. Ce dossier doit être accompagné des pièces suivantes :

- Attestation de coefficient familial du mois en cours
- Attestation carte vitale
- Photocopie des vaccins
- Une photo de l'enfant
- Un justificatif de domicile
- Assurance extra-scolaire
- Jugement de divorce en cas de séparation des époux

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).

Toutes inscriptions en ALSH est soumise au même règlement que celui de la restauration scolaire : vous avez jusqu'au mardi qui précède la semaine d'inscription pour réserver.

En cas d'annulation, vous devez prévenir par écrit, par mail à la direction, dans un délai de 48h (en cas d'annulation le vendredi, votre annulation)

2.2. LES HORAIRES

ALAE

Les enfants sont accueillis durant les plages horaires suivantes :

Accueil du matin	Accueil du midi	Accueil du soir	Mercredi après-midi
7 h 30 à 8 h 50	12 h 00 à 13 h 45	16 h 10 à 18 h 40(***)	12 h à 18 h 30

(*) Attention, les enfants non récupérés par leurs parents au moment de la sortie des classes, seront directement pris en charge par les animateurs de l'ALAE. Les portes de l'école seront donc fermées à 16h10 et rouvriront à 16h30. Toute présence en ALAE est due et facturée au tarif d'une séquence du soir, modulée selon le coefficient familial.**

Particularité du mercredi après-midi :

- Les enfants qui mangent à la cantine, mais ne souhaitent pas rester à l'ALAE l'après-midi peuvent être récupérés après déjeuner entre 13 h et 13 h 30
- Les enfants qui ne mangent pas à la cantine, mais qui souhaitent aller à l'ALAE l'après-midi peuvent arriver après le déjeuner entre 13 h et 14 h

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

A noter :

- pendant les jours d'école, aucune entrée ni sortie n'est autorisée entre 12h et 13h45, sauf cas exceptionnel pour rendez-vous médical. Demande à formuler par écrit via le cahier de liaison de votre enfant ou par mail à etacivil@mairie-seilh.fr
- Le soir, pour les familles ayant des enfants dans les deux écoles du groupe scolaire, vous n'êtes pas facturé entre 16h10 et 16h15. La facturation débute à partir de 16h15.

Les repas :

Pour l'ALAE et l'ALSH du midi, les repas sont à réserver auprès de la régie restauration à la Mairie.
 Votre contact : Maryse CARA au 05.61.59.86.21 ou par mail à etacivil@mairie-seilh.fr
 Se référer au règlement intérieur de la cantine pour les délais de réservation et d'annulation des repas.
 Les enfants inscrits à la cantine sont automatiquement pris en charge par les accueils de loisirs.

ALSH :

L'ALSH est ouvert de **7 h 30 à 18 h 30**.

Les enfants peuvent être accueillis pour une journée entière ou pour une demi-journée (matin ou AM), avec une amplitude horaire pour arriver au centre et le quitter et également avec la possibilité de prendre ou non le repas sur place pour les enfants présents pour une demi-journée.

Plage d'arrivée des enfants le matin	Plage de départ des enfants le soir	Plage d'arrivée des enfants Présents uniquement l'AM (demi-journée)	Plage de départ des enfants présents uniquement le matin (demi-journée)
Entre 7h30 et 9h30	Entre 16h30 et 18h30	Arrivée le matin entre 11h45 et 12h (avec repas) L'après-midi entre 13h et 13h30 (sans repas)	Départ entre 11h45 et 12h (sans repas) ou entre 13h et 13h30 (avec repas)

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

En dehors des parents, seules les personnes inscrites dans la fiche de renseignements, 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'émargement 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 de la fiche de renseignements 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 (attestation médicale, PAI...), conformément à l'arrêté du 20 février 2003, et de la photocopie des vaccinations à jour des enfants.

Si votre enfant présente des allergies alimentaires ou autres, ou doit prendre des médicaments de façon régulière sur le temps périscolaire, un PAI à jour pour l'année en cours est nécessaire (se référer au chef d'établissement où votre enfant est scolarisé pour les modalités).

2.5. CONDITIONS D'INSCRIPTION et D'ANNULATION

Pour les ALAE, hors mercredi, l'inscription est automatique une fois le dossier complet de votre enfant déposé à la direction des accueils de loisirs.

Pour les ALSH, la direction vous communique les dates de début et de fin d'inscription de votre enfant. Attention, le mardi précédent le début des vacances est la date de clôture des inscriptions. Pensez donc à anticiper autant que possible.

Une fois votre enfant inscrit, si vous souhaitez annuler, vous pouvez le faire, par écrit à la direction, au moins 48h avant le jour de présence de votre enfant (en dehors du week-end).

III. TARIFS ET REGLEMENTS

3.1. TARIFS

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

Pour l'ALAE:

Les tarifs ci-dessous sont valables pour une séquence. Si votre enfant arrive à 7h30 ou à avant 8h50, c'est le même tarif qui sera appliqué, peu importe le temps passé à l'ALAE.

Du 1 ^{er} septembre 2018 au 31 août 2019	Tranche T1	Tranche T2	Tranche T3	Tranche T4	Tranche T5
Séquence du matin (7 h 30 à 8 h 50)	0.40 €/heure Séquence complète : 0.53 €	0.67 €/heure Séquence complète : 0.88 €	0.80 €/heure Séquence complète : 1.06 €	0.93 €/heure Séquence complète : 1.24 €	1.00 €/heure Séquence complète : 1.33 €
Séquence du midi (12 h à 13 h 45) car le repas n'est pas compté dans le temps d'animation	0.40 €/h Séquence complète : 0.40 €	0.67 €/h Séquence complète : 0.67 €	0.80 €/h Séquence complète : 0.80 €	0.93 €/h Séquence complète : 0.93 €	1.00 €/h Séquence complète : 1.00 €
Séquence du soir (16 h 10 à 18 h 40)	0.40 €/heure Séquence complète : 1.00 €	0.67 €/heure Séquence complète : 1.67 €	0.80 €/heure Séquence complète : 2.00 €	0.93 €/heure Séquence complète : 2.32 €	1.00 €/heure Séquence complète : 2.50 €
Séquence du mercredi après-midi (13 h 30 à 18 h 30)	0.40 €/heure Séquence complète : 2.00 €	0.67 €/heure Séquence complète : 3.35 €	0.80 €/heure Séquence complète : 4.00 €	0.93 €/heure Séquence complète : 4.65 €	1.00 €/heure Séquence complète : 5.00 €

Pour l'ALSH :

Du 1 ^{er} septembre 2018 au 31 août 2019	Tranche T1	Tranche T2	Tranche T3	Tranche T4	Tranche T5	Extérieurs (familles résidant hors Seilh)
Séquence : Demi-journée	2.00 €	5.32 €	6.00 €	7.32 €	8.00 €	8.94 €
Séquence : Journée entière	8.00 €	10.65 €	12.00 €	14.64 €	16.00 €	22.36 €

Dans le cas où les responsables d'un enfant viendraient le chercher à plusieurs reprises après la fermeture de 18h40, au terme du 3^{ème} retard constaté, une pénalité forfaitaire de **15€** serait appliquée pour chaque retard suivant.

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**.

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 règlements doivent être déposés prioritairement dans la boîte aux lettres ALAE extérieure à l'école ou remise en mains propres à un membre de la direction.

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.

Plusieurs solutions existent dont l'accompagnement par le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS), la tarification modulée en fonction du coefficient familial, des aides de la CAF, de la JPA pour les séjours...

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 DDSC, 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 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.

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. Il se tient deux à trois par an.

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 rencontrent l' élu 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 le projet politique de la commune.

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.

Il est l'interface entre tous les acteurs gravitant autour de l'enfant afin de s'assurer de la bonne concordance des dispositifs, pour un rythme cohérent et adapté à l'enfant. Ainsi il coordonne les dispositifs que sont le Contrat Enfance Jeunesse (CEJ), et le Projet Educatif de Territoire (PEDT), signés entre la CAF et la commune, animant les différentes instances de concertation, de décision et d'évaluation comme le comité participatif de parents, le comité organisateur de l'animation locale (événements sur la commune), le comité local d'accompagnement à la scolarité.

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 du ministère de la cohésion sociale fixe le taux d'encadrement à :

Pour les ALAE : 1 animateur pour 14 enfants en élémentaire et 1 pour 10 enfants en maternelle, hors périmètre du projet éducatif de territoire.

Pour les ALSH : 1 animateur pour 12 enfants en élémentaire et 1 pour 8 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.
- ✓ 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 a 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.

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 GAC Coordinatrice du service enfance jeunesse	06 40 52 05 67	05 61 59 53 50	emmanuelle.macgaw@leolagrange.org
--	-----------------------	-----------------------	--

Inessa STEFANOVIC Directrice ALAE et ALSH maternelle	06 17 79 43 82	05 61 59 53 50	inessa.stefanovic@leolagrange.org
Frédéric COSTAMAGNA Directeur ALAE et ALSH élémentaire	06 17 79 43 82	05 61 59 53 50	frederic.costamagna@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 joindre plus tard dans le mois suivant la rentrée scolaire

A transmettre à la direction des accueils de loisirs
Inessa Stefanovic ou Frédéric Costamagna

REGLEMENT INTERIEUR DES ALAE 2018/2019

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 »