Année 2020-2021

REGLEMENT INTERIEUR

ALSH LEO LAGRANGE

Mairie de Boisset-lès-Montrond

L'HOPITAL LE-GRAND
TRADITIONS ET MODERNITÉ

ALLOCATIONS FAMILIALES
Caf de la Loire

CENTRE EST
leo lagrange
FEDERATION

Sommaire

1. LE CADRE D'INTERVENTION DE LEO LAGRANGE CENTRE EST 3
2. LES MODALITES D'ACCUEIL DES ENFANTS 3
3. LES PREVISIONS DE FONCTIONNEMENT 4
4. LES PERIODES DE FERMETURE 6
5. LE DEROULEMENT DES JOURNEES 6
6. LE FONCTIONNEMENT DE L'EQUIPE 7
7. LES LOCAUX 8
8. LES REPAS ET LE GOUTER 9
9. LES FORMALITES ADMINISTRATIVES D'INSCRIPTION 9
10. LES TARIFS DE L'ACCUEIL DE LOISIRS 10
11. LES FRAIS DE GARDE 11
12. LES MODES DE REGLEMENT 12
13. LA SECURITE 12
14. L'ASSURANCE 13
15. LES RETARDS ET ABSENCES 13
16. LA SANTE HYGIENE ET HANDICAP 14
17. LE SOMMEIL/REPOS 15
18. LES EFFETS PERSONNELS 15
19. LES RESPONSABILITES 16
20. L'ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR 17

1. Le cadre d'intervention de Léo Lagrange Centre Est

L'intervention de Léo Lagrange Centre Est (LLCE) se fait dans le cadre d'un marché public de services signé avec le groupement de communes de Boisset-les-Montrond, L'Hôpital-le-Grand, Unias. LLCE intervient pour ces communes depuis le 02/09/19 pour la gestion et l'animation de l'accueil de loisirs sans hébergement comprenant l'accueil périscolaire, le temps méridien et l'accueil extrascolaire pour les enfants de 3 à 13 ans.

Le présent règlement intérieur en précise le fonctionnement. L'Accueil de Loisirs est déclaré en Accueil Collectif de Mineurs, placé sous l'autorité du Ministère de la Cohésion Sociale ; à ce titre, il est enregistré, contrôlé et soumis à la législation en vigueur.

Les sites d'accueil sont des **lieux de vie adaptés**, où l'enfant peut profiter de loisirs éducatifs en participant à **des activités libres et/ou proposées** par des animateurs.

L'essentiel étant que le **bien-être** et la sécurité de l'enfant soient assurés dans le **respect des personnes**, des lieux et des règles, tout en développant la **citoyenneté**.

Afin de remplir au mieux ces fonctions, les membres de l'équipe de l'Accueil de Loisirs s'appuient sur le **projet pédagogique.**

Ce projet crée **une référence commune et une cohérence dans l'accueil et la prise en charge de l'enfant** car il définit les objectifs et la philosophie en matière d'accueil.

2. Les modalités d'accueil des enfants

2.1. Les types d'accueil

- Périodes scolaires
  - **Accueil du Périscolaire matin et soir**
  - **Accueil de Loisirs Sans Hébergement le mercredi**

- Périodes vacances scolaires
  - **Accueil de Loisirs Sans Hébergement** petites vacances et grandes vacances

2.2. Le domicile des enfants

L'accueil périscolaire matin et soir est destiné aux enfants scolarisés sur le groupement de communes.

L'accueil de Loisirs Sans Hébergement des mercredis et des vacances scolaires est prioritairement destiné aux enfants du groupement de communes.

3. Les prévisions de fonctionnement

3.1. Accueil périscolaire

Boisset-les-Montrond

Horaires périscolaire	Enfant	Encadrement	Enfant	Encadrement	Enfant	Encadrement
	7h30 à 8h30		12h à 14h		16h30 à 18h30	
Effectif maximum	32	2	96	6*	32	3
Effectif moyen	20	2	75	6*	26	3

*= 6 encadrants dont 3 animateurs Léo Lagrange, 2 agents municipaux mis à disposition et 1 intervenant sportif extérieur

L'Hôpital-le-Grand

Horaires périscolaire	Enfant	Encadrement	Enfant	Encadrement	Enfant	Encadrement
	7h30 à 8h30		11h30 à 13h30		16h30 à 18h30	
Effectif maximum	32	2	90	6*	50	3
Effectif moyen	20	2	75	6*	38	3

*= 6 encadrants dont 3 animateurs Léo Lagrange, 3 agents municipaux mis à disposition

Unias

Horaires périscolaire	Enfant	Encadrement
	11h40-13h40	
Effectif maximum	42	3*
Effectif moyen	30	3*

*= 3 encadrants dont 2 animateurs Léo Lagrange, 1 agent municipal mis à disposition

3.2. Mercredi

Horaires mercredi	Enfant – 6 ans	Encadrement	Enfant 6-13 ans	Encadrement
	7h30 à 18h30			
Effectif maximum	10	1	28	2
Effectif moyen	8	1	18	2

3.3. Accueil extrascolaire

Vacances	Nb jours	Horaires	Effectif Maximum	Effectif Moyen	Encadrement
Automne	10	7h30 à 18h30	40	26	4
Noël	4		20	12	2
Hiver	10		40	26	4
Printemps	10		40	26	4
Juillet	17		60	44	6
Août	7		40	26	4

L'accueil en demi-journée est possible le mercredi et sur les périodes de vacances scolaires

- Avec repas de 7h30 à 14h ou de 11h30 à 18h30
- Sans repas de 7h30 à 12h ou de 13h15 à 18h30

4. Les périodes de fermeture

L'Accueil de Loisirs sera fermé :

- Samedi, dimanche et jours fériés
- Eté : du 31 juillet au 22 août
- Noël : du 25 décembre au 3 janvier 2021

Le centre est amené à fermer sur d'autres périodes, s'il y a moins de 8 enfants inscrits. Les familles seront informées 15 jours avant la période.

5. Le déroulement des journées

Les modalités de fonctionnement sont indiquées sur le programme d'activités (horaire de départ, horaire d'arrivée, vêtements...).

5.1. Journée type mercredi ou vacances

- 7h30 – 9h00 :Accueil des enfants/ Jeux autonomes
- 09h00 – 11h30 : Introduction de la journée / Temps d'activités
- 11h30 – 12h15 : Temps libres/ Départ échelonné
- 12h15 – 13h. : Repas en présence des animateurs
- 13h15 – 14h30 : Temps calme / Temps de repos/Temps d'accueil ou de départ échelonné
- 14h30 – 16h30 : Temps d'activités ou Sieste
- 16h. – 16h30 : Goûter
- 16h30 – 17h. : Temps de jeux collectifs
- 17h00 – 18h30 : Départ échelonné/ Jeux autonomes
- 18h30 : Fermeture de l'accueil au public

5.2. Journée type périscolaire

Matin

- 07h30 - 8h30 : Accueil échelonné des enfants
  Jeux autonomes
  Espace ludique / Espace lecture / Espace détente / repos
  Atelier créatif en fil conducteur
  Accompagnement des enfants dans les locaux scolaires

- **Midi**

  - 11h30 – 13h30 *(L'Hôpital-le-Grand)* ; 11h40 – 13h30 *(Unias)* ; 12h – 14h *(Boisset-les-Montrond)*

    Récupération des enfants par les animateurs
    Repas
    Jeux autonomes
    Sieste (maternel)
    Espace ludique / Espace lecture / Espace détente
    Accompagnement des enfants dans les locaux scolaires

- **Soir**

  - 16h30 - 18h30 : Récupération des enfants par les animateurs
    Goûters
    Espace ludique / Espace lecture / Espace détente / coloriages
    Jeux autonomes
    Fin des activités
    Accueil des familles
    Fin de l'accueil périscolaire

6. Le Fonctionnement de l'équipe

Le personnel d'encadrement de l'Accueil de Loisirs répond aux exigences légales.

L'ensemble du personnel d'animation est qualifié pour prendre en charge les enfants accueillis au sein de notre structure.

Le personnel d'encadrement est tenu de se soumettre aux exigences d'hygiène et médicales formulées par la médecine du travail.

La continuité de la fonction de Direction, lors de l'absence du Responsable de l'Accueil de Loisirs, est assurée par le ou la Responsable Adjointe ou par une autre personne désignée par la Direction.

L'équipe d'animation est composée de :

- Une directrice
- Deux responsables de secteur
- Animateurs permanents
- Stagiaires et vacataires qui peuvent être amenés à prendre en charge les enfants sous la responsabilité des animateurs qualifiés.

6.1. Rôle des animateurs

- Assurer l'encadrement, l'animation du public accueilli pendant sa présence
- Participer aux réunions de travail : préparation, bilan
- Assurer le bien-être moral et physique du public accueilli
- Respecter les objectifs du projet pédagogique réalisé par l'ensemble de l'équipe
- Promouvoir et assurer la bonne image de la structure

6.2. La réunion hebdomadaire

Chaque semaine l'équipe d'animation se retrouve pour une réunion d'équipe hebdomadaire pour débriefer la semaine écoulée, prévoir les périodes à venir, échanger autour des comportements des enfants, du fonctionnement quotidien et de la structure. C'est au cours de cette réunion que le projet pédagogique et les projets d'animation peuvent s'évaluer et évoluer. La discrétion professionnelle est demandée à chacun sur les sujets abordés en réunion.

6.3. Temps de préparation hebdomadaire

Chaque animateur a un temps de préparation par semaine. Il peut alors préparer ses activités à venir.

6.4. Calendrier des échéances

A la rentrée un calendrier est mis en place de manière à anticiper les échéances de l'année comme :

- La préparation des programmes d'activités des mercredis
- La préparation des programmes d'activités des vacances
- La fête du périscolaire
- Les réunions de préparations de l'ALSH d'Eté
- Le suivi des projets pédagogiques et d'animations

6.5. Rangement

Pour une bonne harmonie d'équipe, il est important de ranger, nettoyer le matériel qu'on utilise mais également de maintenir au mieux la salle de matériels dans un état convenable et agréable pour tous.

7. Les locaux

Afin de permettre l'exécution du service délégué relatif aux activités péri et extrascolaires, les communes mettent à disposition les locaux appropriés. Sur les vacances et les mercredis, un seul lieu d'accueil est défini par les municipalités.

8. Les repas et le goûter

Les repas chauds des mercredis et des vacances sont fournis par la structure.

Les pique-niques et les goûters sont à fournir par la famille.

Il appartient aux familles d'indiquer dans la fiche sanitaire et à l'équipe d'animation, toutes particularités alimentaires ou allergiques du jeune.

L'accueil d'un enfant en journée sans repas est possible pour raison médicale. Dans ce cas, il doit être justifié sur avis médical d'un spécialiste (endocrinologue, allergologue…).

Les menus sont réalisés par la société API restauration qui propose des menus variés et équilibrés.

Les enfants sont amenés à goûter les aliments, sans obligation de finir leur assiette.

Les enfants goûtent au démarrage du périscolaire ou à 16h pour les mercredis et les vacances.

9. Les formalités administratives d'inscription

9.1. Les conditions d'admission

Les modalités d'inscriptions sont proposées par le LLCE et validées par le groupement de communes.

Les inscriptions se font par email environ 1 mois à l'avance pour se clôturer 15 jours avant les vacances afin d'organiser au mieux le séjour.

De manière générale, les inscriptions s'organisent en fonction des places disponibles.

9.2. Le dossier d'inscription

Pour connaître le fonctionnement de la structure, la directrice reçoit les familles sur rendez-vous ou les lundis, mardis, jeudis, vendredis, matins de 8h30 à 11h, pendant les semaines scolaires.

S'il s'agit d'une première inscription, une **visite préalable de la structure par la famille et l'enfant** est vivement recommandée.

Cette première étape est importante afin de permettre à l'enfant de se familiariser avec les lieux en présence de sa famille.

Au préalable de **toute inscription**, chaque famille constituera un **dossier administratif avec les pièces citées dessous.**

<u>Ce dossier est obligatoire et doit être complet</u> :

- Fiches de renseignements et sanitaires signées
- Photocopie du carnet de santé (pages des vaccins à jour)
- Attestation de l'assurance responsabilité civile de l'enfant
- Attestation CAF (ou MSA) avec quotient familial et numéro d'allocataire
- Règlement Intérieur approuvé et signé
- Photocopie de jugement de divorce ou de séparation
- Attestation de prise en charge par le Conseil Général (si besoin)

Aucun enfant ne pourra être accepté si les conditions de ce point « inscription » ne sont pas remplies.

Le dossier d'inscription est à renouveler chaque année scolaire. Il est envoyé par email ou disponible sur les sites d'accueils.

10. Les tarifs de l'accueil de loisirs

Les tarifs varient en fonction des ressources financières des familles selon leur Quotient Familial. En cas d'impossibilité de fournir un justificatif de Quotient Familial en cours de validité, le tarif le plus élevé sera appliqué.

Les tarifs sont fixés par le groupement de communes.

En complément de la participation des familles, les communes de l'Hôpital-le-Grand, Unias et Boisset-les-Montrond, la Caisse d'Allocations Familiales, la MSA, soutiennent financièrement le fonctionnement des accueils de loisirs.

TARIFS 2019-2020						
PERISCOLAIRE Facturation à la demi-heure						
Quotient Familial	QF ⩽ 700	700 < QF ⩽ 1000	1001 < QF ⩽ 1200	1201 < QF ⩽ 1500	1501 < QF ⩽ 2000	QF ⩾ 2001
Tarif	1.27 €	1.32 €	1.38 €	1.44 €	1.50 €	1.55 €
MERCREDI ET VACANCES						
Pour les familles résidentes sur le groupement de communes						
Quotient Familial	QF ⩽ 700	700 < QF ⩽ 1000	1001 < QF ⩽ 1200	1201 < QF ⩽ 1500	1501 < QF ⩽ 2000	QF ⩾ 2001
½ journée	5.87 €	7.07 €	8.28 €	9.49 €	10.70 €	11.90 €
Journée sans repas	8.22 €	9.37 €	10.52 €	12.36 €	13.74 €	15.12 €
Repas	4 €					
Pour les familles non résidentes sur le groupement de communes						
Quotient Familial	QF ⩽ 700	700 < QF ⩽ 1000	1001 < QF ⩽ 1200	1201 < QF ⩽ 1500	1501 < QF ⩽ 2000	QF ⩾ 2001
½ journée	7.87 €	9.07 €	10.28 €	11.49 €	12.70 €	13.90 €
Journée sans repas	11.22 €	12.37 €	13.52 €	15.36 €	16.74 €	18.12 €
Repas	4 €					
TEMPS MERIDIEN						
Pour 1 enfant	10 €					
Pour 2 enfants	17 €					
Pour 3 enfants	22 €					
Pour 4 enfants	25 €					

11. Les frais de garde

Le paiement se fait à terme échu, à réception de la facture. Les tarifs appliqués sont mentionnés dans les plaquettes d'information.

IMPORTANT : Il sera procédé à la révision totale ou partielle de certaines ressources en cas de :

- Changement de situation familiale
- Cessation d'activité
- Reprise d'activité
- Modification du temps de travail
- Maladie

11.1. Récapitulatif annuel des frais de garde

Pour la déclaration annuelle des revenus, une attestation annuelle sera fournie pour les enfants jusqu'à l'année de leur 7 ans.

11.2. Le rejet de prélèvement et de chèque

Les frais de rejet de prélèvement et de chèque de l'association LLCE sont refacturés aux familles.

12. Les modes de règlement

Différents modes de règlement sont acceptés :

- Prélèvement automatique
- Virement
- Chéque bancaire à l'ordre de LLCE
- CESU
- Chèque ANCV
- Aide des comités d'entreprises

Un reçu peut être fourni sur demande auprès de la directrice.

Aucun avoir ne sera possible.

Les règlements doivent être déposés dans les boites aux lettres. Aucun règlement ne sera accepté dans d'autres conditions.

13. La sécurité

Les parents sont tenus de prévenir de tout incident survenu à la maison (chutes, blessures,...) et de même ils sont informés de tout incident survenu dans la structure.

Si un enfant a un comportement agressif, dangereux ou perturbateur pour les autres enfants ou l'équipe encadrante, la Direction peut convoquer les parents afin de trouver une solution. Une sanction d'exclusion temporaire ou définitive peut être prise.

14. L'assurance

Une assurance « Responsabilité Civile » est souscrite par l'association Léo Lagrange Centre Est auprès de la MAIF pour couvrir ses risques d'organisateur, le personnel en mission et les locaux. Cette assurance ne couvre que la responsabilité de l'association LLCE et de son personnel pour les dommages qu'ils pourraient causer à autrui.

Les parents doivent donc assurer leurs enfants à la pratique d'activités extrascolaires.

15. Les retards et absences

15.1. Les retards

Aucun enfant ne pourra être pris en charge en dehors des horaires d'ouverture des Accueils de Loisirs.

Dans ce cadre, en cas de retard exceptionnel pour venir chercher l'enfant, il est demandé à la famille de prévenir impérativement en téléphonant à la structure.

Les parents doivent s'organiser et prévenir une personne de leur connaissance (voisin, famille) pour venir chercher leur enfant. Toutefois, la personne désignée par la famille pour transporter son enfant, sera désignée nommément dans l'autorisation parentale au moment de l'inscription de l'enfant concerné.

15.2. Les absences

Pour le périscolaire, toute absence doit être signalée le matin avant 11h pour le soir ou le lendemain matin.

Pour les mercredis, toute absence doit être signalée le lundi avant 11h pour le mercredi suivant.

Pour les vacances, toute inscription par email sera facturée.

Seul le certificat médical permet la non facturation de la séance.

Les absences devront être **impérativement** signalées par mail. Exceptionnellement, elles pourront être signalées par téléphone mais toujours avec une confirmation écrite.

Faute d'information, si l'enfant ne se présente pas à la sortie des classes et que la famille n'est pas joignable, une procédure de recherche d'enfant peut être lancée par la gendarmerie.

- **Avertissements**

En cas de non-paiement des frais de garde pendant 2 mois, l'enfant peut être radié de la structure.

Un avertissement écrit est adressé à la famille par lettre recommandée avec AR. Un délai de 8 jours est fixé pour convenir d'un rendez-vous avec la Direction. En cas, de non réponse de la part des familles ou d'explications non satisfaisantes, une sanction pouvant aller jusqu'à la radiation de l'enfant de la structure sera notifiée par lettre recommandée avec AR avec effet de la sanction 2 jours après l'envoi du courrier, le cachet de la poste faisant foi.

16. La santé hygiène et handicap

16.1. Hygiène

Les parents veillent à l'hygiène de l'enfant.

Les locaux sont nettoyés chaque jour selon les normes en vigueur (normes HACCP).

Il est interdit de fumer dans l'enceinte de la structure, dans le bâtiment, dans la cour et de manière plus générale, en présence des enfants.

16.2. Maladie de l'enfant

Seuls les enfants dont les vaccinations obligatoires sont à jour peuvent être admis dans la structure.

En cas de maladie de l'enfant au sein de son domicile

En cas de maladie de l'enfant, les parents sont tenus de prévenir sans délai la responsable de la structure.

En cas de **maladie bénigne**, le responsable évaluera si l'état de santé de l'enfant permet son accueil, tant pour son bien-être que pour celui des autres enfants.

Si l'enfant a une **maladie contagieuse**, il est important de prévenir l'Association, afin d'informer l'ensemble des parents. L'équipe se réserve le droit de demander un certificat de non-contagion.

En cas de maladie de l'enfant au sein de la structure

Au cas où un enfant serait malade, l'équipe contacte un parent pour venir le récupérer.

En cas d'accident ou de maladie, le personnel prévient les parents. En cas d'absence de ceux-ci, il sera fait appel à un médecin.

En cas d'urgence, il sera fait appel au centre de secours le plus proche.

L'accueil d'enfant sous traitement ponctuel

Tout traitement médical doit être signalé au directeur, même s'il est administré par les parents.

Seuls les médicaments prescrits sur ordonnance médicale en cours de validité pourront être administrés par un membre de l'équipe et sous réserve d'une autorisation parentale dûment signée.

En cas de traitement médical, remettre, dès l'arrivée à l'accueil, les médicaments et l'ordonnance à l'animateur référent (indiquer sur la boîte les informations suivantes : nom, prénom et posologie).

En cas de soupçon de maladie infectieuse, contagieuse, microbienne ou virale, nous demandons aux parents de le signaler auprès de l'animateur référent.

Ne pas oublier de signaler les allergies de tout type (alimentaire, etc…) et les particularités de votre enfant (exemple : port de lentilles de contact, etc…).

Un temps de rencontre avec le directeur sera dans ce cas obligatoire et préalable à la venue de l'enfant à l'Accueil de Loisirs.

17. Le sommeil/repos

Des temps de repos sont prévus le mercredi et les vacances scolaires après le repas de midi. Les enfants sont installés sur des lits dans une pièce au calme.

Les enfants peuvent apporter des objets personnels pour ce moment (propres, marqués à leur nom et aux normes CE).

Les parents seront sollicités pour savoir si leur enfant a l'habitude de faire une sieste.

Elle sera systématiquement proposée à l'enfant scolarisé en maternelle, sur le temps scolaire.

18. Les effets personnels

Les enfants ne doivent pas apporter d'objets personnels et/ou de valeur à l'Accueil de Loisirs.

L'Accueil de Loisirs décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'effets personnels (argent, objet de valeur, téléphone portable).

Les consoles de jeu portatives, les MP3, les téléphones et les objets pouvant être dangereux ne sont pas autorisés à l'Accueil de Loisirs.

Il est vivement conseillé aux familles de marquer les vêtements de leur(s) enfant(s). Pour chaque jour, les enfants doivent être équipés de vêtements et de chaussures adaptés aux activités et à la saison.

19. Les responsabilités

L'enfant doit être accompagné par un parent dans les locaux de la structure et confié à un professionnel.

Les enfants doivent déposer leurs affaires aux porte-manteaux prévus à cet effet puis se diriger vers les salles d'activités où les professionnels les prennent en charge.

Au moment du départ, l'enfant ne peut quitter la structure qu'en compagnie de personnes autorisées (pouvant justifier de leur identité) et qu'après avoir prévenu son animateur référent.

En aucun cas l'enfant ne sera remis à une personne non autorisée.

Les parents sont tenus de prévenir les animateurs de la présence de leur enfant lors de son arrivée et au moment de son départ.

Afin d'assurer la sécurité des enfants, les parents doivent utiliser les parkings aux abords de l'école.

Les enfants de plus de 7 ans, autorisés à rentrer seuls, partiront à l'heure indiquée sur la fiche de renseignements par les parents. L'enfant quittera les lieux après accord de l'animateur.

Il est important que l'enfant sache s'il doit venir ou non au périscolaire ; c'est donc aux parents de le lui rappeler quotidiennement. Si l'enfant a une hésitation quelconque, il peut venir se renseigner auprès de l'animateur. Pour encore plus de sécurité, il est préférable d'interdire à l'enfant de sortir de la cour de l'école sans un parent.

En cas de rendez-vous médical ou autre raison importante ne permettant pas aux parents de respecter les horaires d'accueil et de sortie de l'enfant, les parents doivent remplir une décharge de responsabilité auprès de l'animateur référent.

20. L'acceptation du règlement intérieur

Ce règlement est affiché au sein de l'Accueil de Loisirs.

Il doit être obligatoirement signé pour valider l'inscription de l'enfant.

L'enfant devra, quant à lui, signer les règles de « bonne conduite » de l'Accueil de Loisirs.

Fait à L'Hôpital-le-Grand
Le 30 juin 2020

Je soussigné(e) (Nom, Prénom) .....

Père, Mère, représentant légal (rayez les mentions inutiles)

de l'enfant (Nom, Prénom) .....

Atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'Accueil de Loisirs et m'engage à le respecter.

Fait à ……., le …….

Signature, *précédée de la mention « lu et approuvé »*

Parents, votre avis est le bienvenu.
N'hésitez pas à nous en faire part.
L'équipe pédagogique sera toujours attentive à vos remarques et suggestions.

ALSH Léo Lagrange

Contact : Mélanie BOURMAULT Directrice
Tél. : 09 80 47 03 51
Mail : melanie.bourmault@leolagrange.org

CENTRE EST
leo lagrange
FEDERATION