

Accueil de Loisirs Sans Hébergement « Grand Orb »

Règlement intérieur



1. CARACTERISTIQUES DE LA STRUCTURE

➤ **Gestionnaire :**

COMMUNAUTE DE COMMUNES GRAND ORB - 6 ter rue René Cassin – 34 600 BEDARIEUX, représentée par Monsieur Pierre MATHIEU, Président

➤ **Adresse et contacts**

Adresse

Accueil de Loisirs Sans Hébergement « Grand Orb ».

Ecole « le grand Cèdre » - 9 avenue de la Gare – 34 600 LE POUJOL SUR ORB

Contacts Grand Orb

Siège social : 04 67 23 78 03

Service Enfance Jeunesse : 04 67 23 54 19 / 06 72 02 71 07

Centre de loisirs : 07 85 74 35 43

➤ **Périodes de fonctionnement**

Le centre de loisirs est ouvert toutes les petites et grandes vacances scolaires, du lundi au vendredi, de 7 h 45 à 17 h 45.

Le centre de loisirs est fermé les samedis, dimanches, jours fériés et la semaine de Noël.

➤ **Capacité d'accueil**

La capacité d'accueil déclarée auprès du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES) est de 40 enfants de 6 à 12 ans maximum par jour.

Cependant, la capacité d'accueil peut être revue à la baisse en fonction des protocoles en Accueils Collectifs de Mineurs en cours.

2. L'EQUIPE D'ENCADREMENT

Les qualifications requises pour diriger et animer sont conformes à l'arrêté du 09 Février 2007.

Organisation pour chaque période d'ouverture :

- 1 Directeur (trice)
- 1 Directeur (trice) adjoint (e)
- De 2 à 5 animateurs (trices) selon la période

L'équipe est composée pour chaque période d'ouverture dans le respect de la réglementation en vigueur, à savoir :

- Minimum 50 % de qualifiés
- Maximum 50% de stagiaires
- Maximum 20% de non qualifiés



Les taux d'encadrement fixés par la SDJES sont respectés, à savoir 1 animateur pour 12 enfants de + de 6 ans.
Lors des baignades, la règle est de 1 animateurs pour 8 enfants.
Ce taux d'encadrement peut être réajusté en fonction des protocoles sanitaires en cours.

3. INSCRIPTION

Les parents doivent, avant toute présentation de leur enfant, obligatoirement avoir constitué le dossier d'inscription.
Pour cela, ils doivent se rapprocher du service Enfance Jeunesse Grand Orb qui les guidera dans la démarche d'inscription via le portail familles GRAND ORB.

Les renseignements à fournir sont :

- Nom, adresse et contact des parents
- Autres personnes autorisées à venir récupérer l'enfant
- Autorisations (prise en charge médicale/hospitalisation, activités, transport, baignade, droit d'image...)
- Informations sanitaires (vaccins, PAI, allergies....)

D'autres documents sont à télécharger :

- Photocopie de la page des vaccinations du carnet de santé de l'enfant OU certificat médical « à jour des vaccins obligatoires »
- Justificatif de domicile < 3 mois
- Attestation d'assurance en responsabilité civile ou extrascolaire
- Attestation du quotient familial au 01 Janvier de l'année en cours OU dernier avis d'imposition complet du foyer

4. RESERVATION ET ANNULATION

Les réservations seront ouvertes entre 2 et 3 semaines avant le premier jour des vacances. Les familles recevront une communication spécifique à ce sujet.

Les places sont limitées à l'effectif déclaré auprès des services de la SDJES.

Les familles devront réserver pour leurs enfants en ligne via le portail famille et leur compte personnel, depuis l'espace « mon planning »

Le service jeunesse se tient à la disposition des familles pour les accompagner dans cette démarche et répondre aux éventuelles difficultés rencontrées.

Les réservations sont possibles jusqu'à un jour ouvrable avant, au plus tard à 11 heures.

Les conditions d'annulations sont les mêmes que pour les inscriptions en termes de démarche et de délais.

Pour toute absence constatée n'ayant pas été justifiée (attestation pour cas de force majeure, certificat médical pour maladie), il sera facturé aux familles 100% de la prestation prévue.

5. FACTURATION ET PAIEMENT

Le montant de la participation financière des parents est fixé par délibération et est calculé en fonction du quotient familial de la famille au 1^{er} janvier de l'année en cours.

La Caisse d'allocation familiale et la mutuelle sociale agricole mettent à la disposition de l'organisateur un site internet à caractère professionnel permettant de consulter directement les éléments des dossiers famille.
Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux

s'opposer à la consultation de ces informations en contactant le responsable du pôle. Il conviendra alors de fournir les informations nécessaires au traitement du dossier.

Dans le cas où la famille ne relève pas du régime général (CAF), l'avis d'imposition sera demandé.

Si aucun justificatif n'est présenté, le tarif maximum sera appliqué

La facturation sera réalisée à la fin de chaque période d'ouverture de la structure pour les petites vacances.

Pour les grandes vacances, il y aura une facturation en juillet et une en août.

Les factures seront déposées sur les comptes portail familles la semaine suivant la fin de la période.

La famille disposera alors de dix jours pour s'acquitter du règlement.

Le paiement pourra s'effectuer :

- en ligne, depuis le compte portail famille
 - par carte bancaire.
 - Par prélèvement
- par virement bancaire
- auprès du régisseur de l'ALSH pour des paiements en chèque ou espèces (remise de reçu)

Passé ce délai de dix jours, un titre de recettes sera automatiquement édité par la Communauté de Communes Grand Orb et envoyé à la famille.

En cas de facture toujours impayée passé un délai de trente jours, l'organisateur se réserve le droit de suspendre les inscriptions.

6. VIE AU CENTRE

➤ Journée type

- 7h45 – 9h15 :** Accueil échelonné, échanges avec les parents
Activités libres pour les enfants, avec mise à disposition de jeux de sociétés, cartes, dessins...
A partir de 8h30, possibilité de jouer en extérieur quand les conditions sont réunies (encadrement, météo)
Les animateurs participent et accompagnent les enfants dans ces premiers instants de la journée
- 9h15 – 9h45 :** Regroupement des enfants et présentation du programme de la matinée
Goûter (non fourni)
Activité de Courte Durée proposée par un animateur (jeu collectif-durée 10-15 minutes)
- 9h45 – 11h30 :** Mises en place des activités programmées.
Activités par petits groupes qui tournent sur les ateliers.
Rangement du matériel et des locaux
- 11h30 – 12h :** Départ des enfants qui ne restent pas manger à la cantine
Activités libres sous la surveillance des animateurs
- 12h – 13h30 :** Lavage des mains
Repas dans le respect des règles de vie
Temps calme
- 13h30 – 14h15 :** Accueil des enfants qui (re)viennent l'après midi
Activités libres pour les enfants, avec mise à disposition de jeux de sociétés, cartes, dessins...
Possibilité de jouer en extérieur quand les conditions sont réunies (encadrement, météo)
- 14h15 – 14h30 :** Regroupement des enfants et présentation du programme de l'après midi
Activité de Courte Durée proposée par un animateur (jeu collectif-durée 10-15 minutes)

REÇU EN PREFECTURE

Le 10/10/2023

Application agréée E-legalite.com

21_D0-034-200042646-20231004-D2023_97-DE

14h30 – 16h : mises en place des activités programmées : grand jeu, jeu d'expression, plein air.....
Rangement du matériel et des locaux

16h – 16h30 : Bilan de la journée où chaque enfant peut s'exprimer sur la journée qu'il vient de passer, autant au niveau des activités que sur ce qu'il a vécu et partager avec ses camarades.
Goûter (fourni)

16h30 – 17h45 : Départ échelonné, échanges avec les parents
Activités libres pour les enfants
Fin de l'accueil enfant

17h45 – 18h15 : Rangement et nettoyage du centre de loisirs par l'équipe d'animation

18h15 : Fermeture du centre de loisirs

Des sorties à la journée peuvent être organisées.
Une communication spécifique viendra préciser le déroulement de la journée.

Pour une bonne organisation, les parents doivent impérativement respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure.

➤ **Arrivée / Départ de l'enfant :**

Pour des raisons de sécurité, l'accueil et le départ des enfants doivent se faire obligatoirement à l'intérieur des locaux de l'Accueil de Loisirs et les enfants doivent être accompagnés dans les locaux pour être confiés au personnel d'encadrement.

Les parents doivent notifier par écrit au responsable de l'Accueil de loisirs, tout départ inhabituel de leur enfant. Les enfants ne sont plus sous la responsabilité de l'équipe encadrante en dehors des horaires d'accueil.

En cas de retard exceptionnel, les parents ou les personnes habilitées à récupérer le ou les enfants (mentionnées sur les fiches d'inscription) s'engagent à prévenir le directeur dans les meilleurs délais.

Si, à l'heure de la fermeture, ni les parents, ni les personnes autorisées ne se sont présentés, le Directeur, faute d'avoir pu les joindre, fera appel aux services de la police nationale ou de la gendarmerie qui décidera de la conduite à tenir.

➤ **Repas / Goûter :**

Les repas cantine sont élaborés et livrés par le Centre Hospitalier Paul Coste Floret de Lamalou les Bains.
Les paniers repas sont fournis par la famille. Voir annexe 1 « protocole panier repas »
Le goûter de l'après midi est fourni par le centre de loisirs.

➤ **Jouets / Objets personnels :**

Il est interdit d'amener sur la structure des jouets ou autres objets personnels.

La C.D.C. GRAND ORB se décharge de toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

➤ **Comportement**

Un comportement indiscipliné envers les autres enfants ou tout membre de l'équipe encadrante ne pourra être toléré.

Il en sera de même pour une attitude de nature à perturber le bon déroulement des différents temps de la journée (repas, jeux, activités....).

Dans un premier temps, les parents seront interpellés par le responsable de l'accueil sur le sujet et les problèmes rencontrés, afin que des solutions soient envisagées afin d'y remédier.

Si après cette rencontre avec les parents, aucune amélioration n'est constatée, l'enfant pourra selon la nature du problème être exclu temporairement ou définitivement.

➤ **Accueil des 12 ans**

Par demande écrite, le responsable légal pourra demander l'accueil jusqu'à la fin des vacances d'été de son enfant ayant fêté ses 12 ans au cours du 1^{er} semestre de l'année.

Une dérogation pourra alors être accordée par le gestionnaire, si :

- ✓ l'enfant a été inscrit sur l'ALSH lors des deux années précédentes
- ✓ le responsable de service considère que le comportement de l'enfant est compatible au bon fonctionnement de la structure d'accueil.

Cette demande devra être adressée au vice président Grand Orb en charge de l'Enfance et de la Jeunesse.

7. MALADIE ET ACCIDENT

En cas de maladie survenant au centre, les parents seront contactés et le cas échéant, le médecin traitant de l'enfant.

En cas d'accident grave, il sera fait appel en priorité au service d'urgence (SAMU ou Pompiers) puis à un médecin. Les parents seront immédiatement avertis, puis les services de la SDJES.

L'équipe d'encadrement ne peut en aucun cas administrer un médicament à l'enfant, quel qu'il soit.

Néanmoins, l'animateur « assistant sanitaire » peut accompagner l'enfant dans la prise d'un médicament selon les conditions suivantes :

- ✓ présentation d'une ordonnance médicale nominative et récente.
- ✓ médicaments conditionnés dans leur emballage d'origine et munis de leur notice
- ✓ décharge écrite des parents

8. ASSURANCE

La Communauté de communes Grand Orb souscrit une assurance en responsabilité civile professionnelle auprès de Paris Nord Assurances Services (P.N.A.S.) couvrant l'assuré dans le cadre de ses activités et des risques locatifs liés à l'occupation des locaux.

Dans tous les cas, l'assurance intervient en complément de la sécurité sociale, la mutuelle et l'assurance extrascolaire.

Tout accident grave faisant l'objet de soins effectués par un médecin, donnera lieu à une déclaration auprès de Paris Nord Assurances Services (P.N.A.S.). Cette déclaration sera établie par le responsable de la structure dans les 48h qui suivent l'accident. A 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...)

9. TARIFS

Voir annexe 2.

Le repas est facturé à la famille à prix coutant.

Il peut donc être amené à évoluer chaque année en fonction du tarif appliqué par le fournisseur.

Règlement adopté par le conseil communautaire, délibération N°2023/ du 04/10/2023

Pierre MATHIEU

Président **REÇU EN PREFECTURE**

Le 10/10/2023

Application agréée E-legalite.com

21_D0-034-200042646-20231004-D2023_97-DE

PROCOLE PANIER REPAS

Des sorties sont régulièrement organisées dans le cadre du programme d'activités de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement Grand Orb.

Lors de ces journées, le service restauration n'est pas assuré.

Il revient à chaque famille de confectionner et fournir le panier repas qui sera servi à l'enfant pour le repas du midi.

Les paniers repas sont sous la responsabilité des personnes qui les ont préparés.

Le responsable légal s'engage à fournir la totalité des composants du repas :

- Les aliments
- Les ustensiles et couverts
- Les boîtes destinées à contenir les aliments
- La glacière ou sac isotherme nécessaire au transport domicile – centre de loisirs.
- 1 Sac alimentaire plastique pour le stockage au centre de loisirs

Parcours du panier repas :

1. Conception à domicile dans le respect des règles d'hygiène, en prenant en compte la spécificité des aliments pour qu'ils soient adaptés au format panier repas.
2. Conditionnement des aliments dans des boites hermétiques placées dans un sac alimentaire marqué au nom de l'enfant.
Veiller à maintenir le tout au frais, à une température comprise entre 0 et 4° maximum.
3. Transport du sac alimentaire jusqu'au centre de loisirs dans un sac glacière ou isotherme avec pain de glace ou bloc réfrigérant pour assurer le respect de la chaîne du froid.
4. Le sac alimentaire sera déposé au réfrigérateur dont on s'assurera de la température adéquate (entre 0 et 4° maximum).
5. Le sac alimentaire sera transporté jusqu'au lieu du pique-nique dans une glacière collective équipée de pain de glace ou bloc réfrigérant, avec un temps de transport limité à son maximum.
6. L'enfant ne consommera que les aliments fournis par le responsable légal.
7. Les aliments restants seront systématiquement retirés de manière à ce qu'ils ne soient pas mangés ultérieurement.

ALSH « GRAND ORB »

TARIFS 2023

| Quotient Familial | Tarifs ½ journée | | Tarifs journée | |
|-------------------|------------------|-------------------------|------------------|-------------------------|
| | Grille tarifaire | Reste à charge familles | Grille tarifaire | Reste à charge familles |
| 0-400 | 4 | 1,70 | 7.50 € | 2.90 |
| 401-800 | 4.30 € | 2 € | 8 € | 3.40 |
| 801-1000 | 4.30 € | 4.30 € | 8 € | 8 € |
| 1001 – 1200 | 4.50 € | 4.50 € | 8.50 € | 8.50 € |
| 1201-1400 | 5 € | 5 € | 9 € | 9 € |
| 1401 – 1600 | 5.50 € | 5.50 € | 9.50 € | 9.50 € |
| +1601 | 6 € | 6 € | 10,50 € | 10.50 € |

Quotient Familial CAF Janvier de l'année en cours < ou= 800
éligible à l'aide aux loisirs CAF (2,30€ par ½ journée)

Tarifs suppléments:

- Repas cantine : 4,02 €
- Hors territoire Grand Orb : 2 € par ½ journée



REÇU EN PREFECTURE

le 10/10/2023

Application agréée E-legalite.com