

REGLEMENT INTERIEUR

Année 2026-2027



UN ENGAGEMENT
ÉDUCATIF
AU CŒUR
DES TERRITOIRES

Velaux

SOMMAIRE

1. PRESENTATION GENERALE	2
1.1. PREAMBULE	2
1.1.1. <i>Le cadre d'intervention de Léo Lagrange sur Velaux</i>	2
1.1.2. <i>L'organigramme</i>	3
2. LES MODALITES D'ACCUEIL DES ENFANTS.....	4
2.1. LES ENFANTS ACCUEILLIS.....	4
2.1.1. <i>Les lieux d'accueils</i>	4
2.1.2. <i>Horaires et fonctionnement</i>	4
3. MODALITES D'ADMISSION	5
3.1. CONDITIONS D'INSCRIPTIONS.....	5
3.1.1. <i>La constitution du dossier</i>	5
3.1.2. <i>Les conditions d'admissions</i>	7
4. LES TARIFS ET LES FACTURATIONS	9
4.1.1. <i>Modulation du barème de participation aux familles selon le quotient familial</i>	10
4.1.2. <i>Les modes de paiement</i>	10
4.1.3. <i>Les tarifs</i>	10
4.1.4. <i>Absence de l'enfant</i>	11
4.1.5. <i>Procédure en cas de retard</i>	12
5. LE FONCTIONNEMENT DE L'EQUIPE	12
5.1. L'ENCADREMENT.....	12
5.1.1. <i>Le Rôle des animateurs</i>	12
6. SANTE DE L'ENFANT	13
6.1. EN CAS DE MALADIE	13
6.1.1. <i>Santé et hygiène</i>	13
6.1.2. <i>Projet d'Accueil Individualisé (PAI)</i>	14
6.1.3. <i>Handicap ou maladie chronique</i>	14
6.1.4. <i>Procédures de soins</i>	14
6.1.5. <i>Le sommeil/repos</i>	14
6.1.6. <i>Intervention médicale en cas d'urgence</i>	14
7. LA REGLES DE VIE COLLECTIVITE	15
7.1.1 <i>Respect des personnes</i>	15
7.1.2 <i>Respect des locaux, du matériel et de l'environnement</i>	15
7.1.3 <i>La sécurité</i>	15
7.1.4 <i>Vie quotidienne</i>	16
7.1.5 <i>Inclusion et lutte contre les discriminations</i>	16
7.1.6 <i>Responsabilisation et sanctions éducatives</i>	16
7.1.7 <i>Engagement des familles</i>	16
8. AUTRES.....	17
8.1.1. <i>Les effets personnels</i>	17
8.1.2 <i>Modification des horaires</i>	17
8.1.3 <i>Sécurité et assurance</i>	17
8.1.4 <i>Modification du protocole d'accueil</i>	17
8.1.5 <i>Acceptation du règlement intérieur</i>	17

1. PRESENTATION GÉNÉRALE

1.1. PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'accueil des enfants dans le cadre du centre de loisirs de Velaux

Dans le cadre de la mise en œuvre de sa politique enfance, la commune de Velaux propose aux familles et aux enfants de la première année de maternelle jusqu'au CM2 un accueil de loisirs dont les finalités visent essentiellement l'épanouissement de l'enfant sur son temps de loisirs

Ces accueils sont mis en place par Léo Lagrange Animation
pour la ville de Velaux
Toute inscription implique l'adhésion au présent règlement de
fonctionnement
Ce règlement intérieur est à votre disposition dans votre espace
famille. (Onglet mes documents)

1.1.1. LE CADRE D'INTERVENTION DE LEO LAGRANGE SUR VELAUX

L'intervention de Léo Lagrange Animation se fait dans le cadre d'un Marché de prestations de services divers sur la gestion de service dans le champ du périscolaire, entre la commune de Velaux et Léo Lagrange Animation du 01/01/2025 au 31/12/2028.

Le présent règlement de fonctionnement précise le fonctionnement des Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) extrascolaire et périscolaire (matin - midi et soir) de la 1^{ère} année de maternelle au CM2. Ils sont déclarés en Accueil Collectif de Mineurs, placé sous l'autorité du ministère de la Cohésion Sociale, à ce titre, ils sont enregistrés, contrôlés et soumis à la législation en vigueur.

Tous nos accueils sont conventionnés avec la Caisse d'Allocation des Bouches du Rhône.

Président de l'établissement Léo Lagrange Animation :

Yves Blein_

Coordonnées de la structure :

Centre de Loisirs

Avenue Antoinette de Beaucaire – 13880 VELAUX

Tél : 04.86.64.17.48

Mail : secretariat.velaux@leolagrange.org

Portable des directeurs Enfance :

Périscolaires Giono et extrascolaires : 06.58.52.82.89

Périscolaires Jaurès et extrascolaires : 07.66.86.49.20

► Assurance : MAIF n°1505107D

1.1.2. L'ORGANIGRAMME

L'établissement est placé sous la responsabilité et l'autorité de la coordinatrice.

ORGANIGRAMME DE LA MISSION D'ANIMATION LEO LAGRANGE ANIMATION



COORDINATION



SECRETARIAT



DIRECTION ENFANCE
Périscolaires Giono et
extrascolaires



DIRECTION ENFANCE
Périscolaires Jaurès et
extrascolaires

2. LES MODALITÉS D'ACCUEIL DES ENFANTS

2.1 LES ENFANTS ACCUEILLIS

Public : Enfants âgés de la 1ère année de maternelle jusqu'au CM2 scolarisés sur les écoles de Velaux.

Lieux d'habitation : commune de Velaux et extérieurs (en fonction des places disponibles).

Une adaptation en demi-journée sur les mercredis peut être proposée aux familles pour les enfants scolarisés (nouveaux inscrits), sur le centre pour faire connaissance avec les animateurs, les enfants du groupe et se familiariser avec les lieux et le fonctionnement. (Sur RDV avec l'équipe de direction)

2.1.1. LES LIEUX D'ACCUEILS

POUR LES ACCUEILS "EXTRASCOLAIRES"
Centre de Loisirs de VELAUX Avenue Antoinette de Beaucaire 13880 VELAUX

POUR LES ACCUEILS PERISCOLAIRES
Toutes les périscolaires matin, midi et soir fonctionnent dans les locaux de leur école sauf pour l'élémentaire de J. Jaurès qui est partagé avec les locaux du centre de loisirs.

2.1.2. HORAIRES ET FONCTIONNEMENT

PERISCOLAIRES JAURES et GIONO

Ouvertures : Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi pendant l'année scolaire

Horaires d'accueil : Maternels de J. JAURES et J. GIONO :

- Le matin de 7h00 à 8h20
- Le midi de 11h20 à 13h20
- Le soir de 16h30 à 18h30

Elémentaires de J. JAURES et J. GIONO :

- Le matin de 7h00 à 8h20
- Le midi de 11h30 à 13h20
- Le soir de 16h30 à 18h30

Vous ne pourrez toutefois accéder aux accueils périscolaires qu'à compter de 17h pour récupérer votre enfant.

La cantine est à réserver sur le Portail Famille ou auprès de la vie scolaire de la Mairie de Velaux

EXTRASCOLAIRE MERCREDIS

Ouvertures : Mercredis pendant l'année scolaire

Horaires d'accueil : Les enfants peuvent fréquenter les mercredis sur plusieurs créneaux :

- | | |
|--------------------|---|
| • Journée | Accueil échelonnée de 7h30 à 9h30
Départ échelonnée de 16h30 à 18h30 |
| • Matin avec Repas | Accueil échelonnée de 7h30 à 9h30
Départ échelonnée de 13h15 à 13h30 |
| • Après-midi | Accueil échelonnée de 13h15 à 13h30
Départ échelonnée de 16h30 à 18h30 |

EXTRASCOLAIRE VACANCES SCOLAIRES

Ouvertures : Période de vacances scolaires du lundi au vendredi sauf les jours fériés

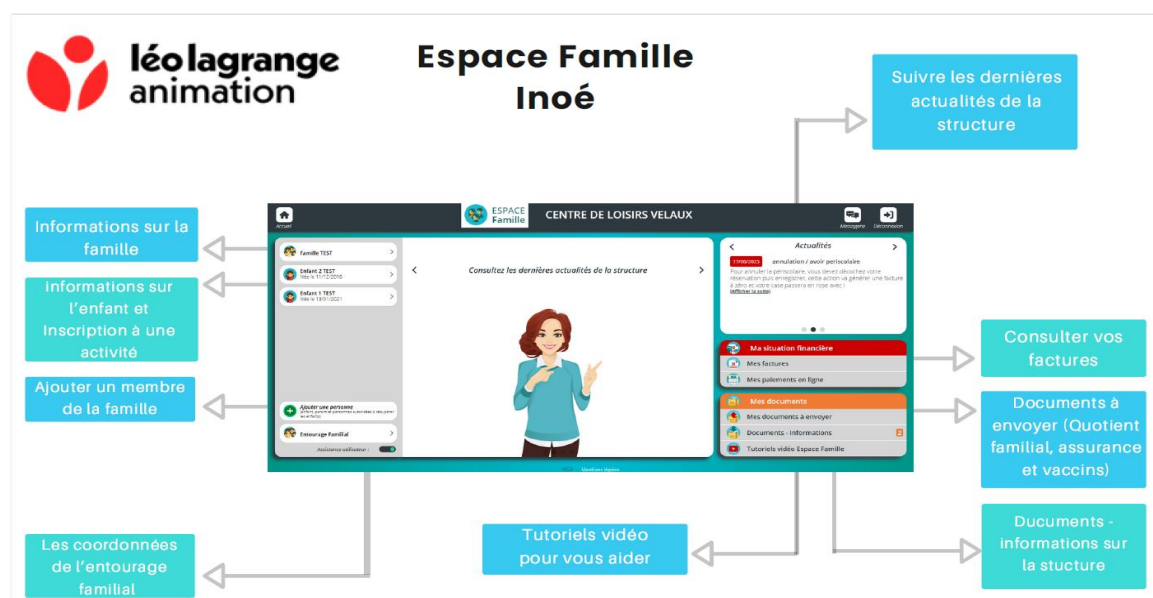
Horaires d'accueil : Les enfants peuvent fréquenter le centre de Loisirs en journée uniquement :

- | | |
|-----------|---|
| • Journée | Accueil échelonnée de 7h30 à 9h30
Départ échelonnée de 16h30 à 18h30 |
|-----------|---|

3. LES MODALITÉS D'ADMISSION

3.1 LES CONDITIONS D'INSCRIPTIONS

Lien vers votre espace famille INoé : <https://espacefamille.aiga.fr/11701614>



3.1.1. LA CONSTITUTION DU DOSSIER

Les dossiers, les inscriptions et les paiements se font en ligne sur l'espace famille « INoé » doivent être remis complets avant le 1^{er} jour de présence de l'enfant (condition d'admission de l'enfant)

Tous dossiers et inscriptions devront être complète, aucune réservation ne pourra se faire sans cela.

- ▶ Attestation de quotient familial (à jour) ou avis d'imposition de l'année N-1.
- ▶ Assurance responsabilité civile « Année 2026/2027 » de l'enfant.
- ▶ Copie des vaccinations du carnet de santé (DTP obligatoire et vaccin à jour).
- ▶ PAI (projet d'accueil individualisé) (voir article 6.1.2 page 15).

Vous devez avoir créé la famille et le(s) enfant(s) pour y déposer les documents demandés

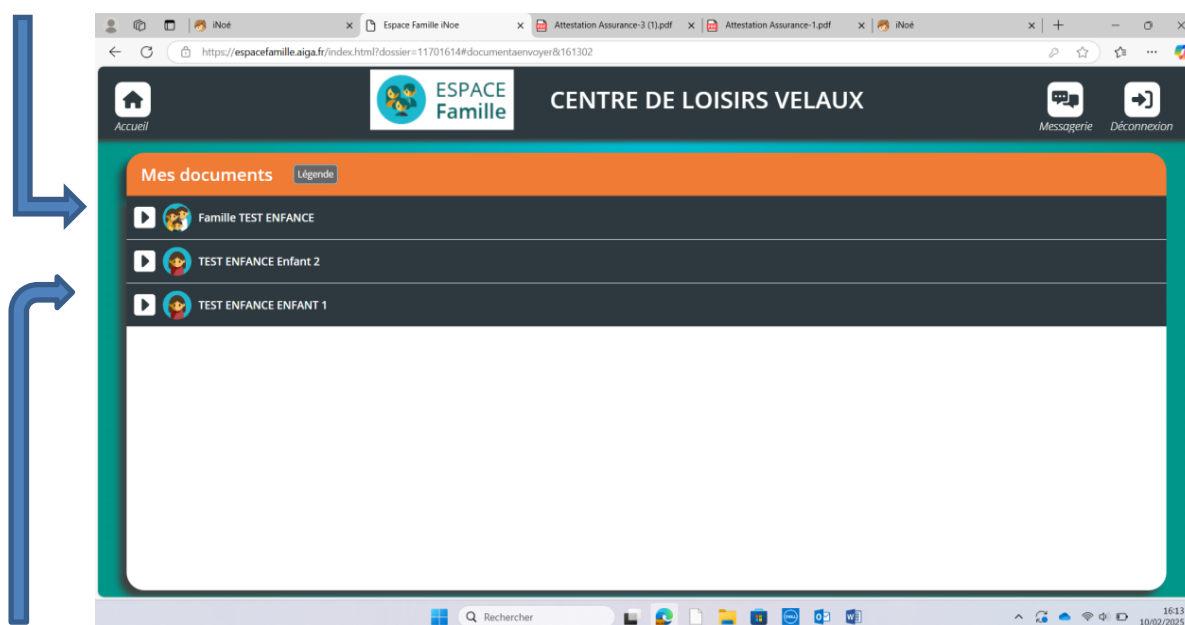
⚠ Créer vos enfants dans la partie "ENTOURAGE FAMILIALE"



Cliquez sur « Ajouter une personne » pour créer vos enfants, parents et personnes autorisées à récupérer les enfants

⚠ Veillez à déposer vos documents au bon endroit

➡ **Attestation du quotient familial à jour (CAF ou MSA de moins de 3 mois) ou votre avis de situation déclarative 2026 => à déposer dans la partie famille**



➡ **Attestation d'assurance scolaire 2026/2027 couvrant les garanties "responsabilité civile" et " individuelle accidents" 2026/2027 et la copie du carnet de vaccination à jour.**
=> sont à déposer dans la partie de chaque enfant.

Une fois le traitement de vos documents, veuillez à bien vérifier que la catégorie soit passée en vert (catégorie valide) pour chaque document demandé. Sinon un message d'erreur apparaîtra dans votre espace.

Les familles doivent informer le secrétariat par mail pour tout changement concernant la situation de votre enfant :

- ▶ Changement d'adresse,
- ▶ Numéro de téléphone,
- ▶ Changement de situation familiale.

3.1.2. LES CONDITIONS D'ADMISSIONS

L'accueil sera réservé en priorité aux enfants résidents sur la commune.
En fonction des places disponibles, les extérieurs pourront être acceptés par un envoi d'un mail au secrétariat.

PERISCOLAIRES
JAURES et GIONO

Inscription : sur votre Espace Famille INoé jusqu'à la veille 23h59.

Modalités de modification et annulation du périscolaire

Il est possible de faire des modifications d'inscription jusqu'à 23h59 la veille de la réservation.

- Directement sur votre Espace Famille à 23h59 la veille de la réservation
- Par mail : secretariat.velaux@leolagrange.org si vous avez une absence justifiée jusqu'à 14h.

Le paiement des prestations s'effectue à l'inscription.

Si l'annulation est faite dans les temps, une facture de régularisation vous sera adressée le mois suivant avec votre avoir reportable sur vos prochaines réservations.

Toutes prestations réservées seront automatiquement facturées, sauf en cas d'absence de l'enfant pour motif médical et justifiée par un certificat dans les 48 heures suivant l'absence.

Passé ce délai, et pour des raisons de gestion administrative, il ne sera pas possible de générer un avoir.

EXTRASCOLAIRE
MERCREDIS

Inscription : sur votre Espace Famille INoé jusqu'au Mercredi précédant la réservation.

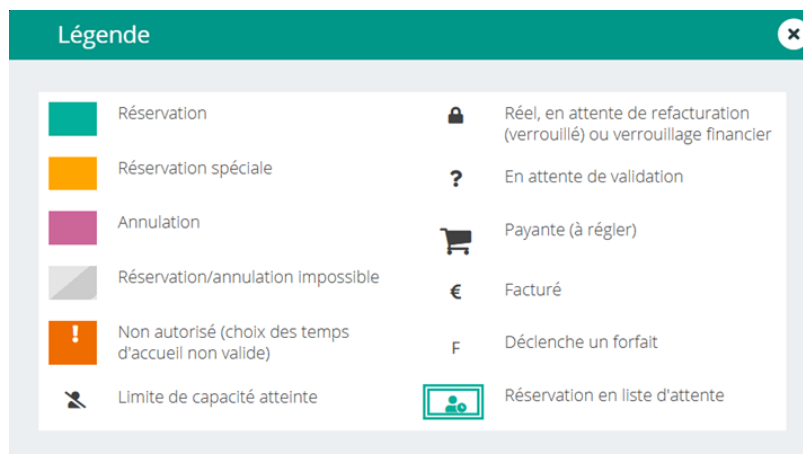
- Du 20 juillet 2026 au 09 décembre 2026 pour les mercredis du 2 septembre 2026 au 16 décembre 2026.
- Du 16 novembre 2026 au 07 avril 2027 pour les mercredis du 6 janvier 2027 au 14 avril 2027.
- Du 08 mars 2027 au 23 juin 2027 pour les mercredis du 5 mai 2027 au 30 juin 2027.

Modalités de modification des créneaux et annulation des mercredis

Il est possible de faire des modifications d'inscriptions ou annulations jusqu'au mercredi précédant la réservation.

- Directement sur votre Espace Famille jusqu'au mercredi précédant la réservation pour une annulation.
- Par mail : secretariat.velaux@leolagrange.org pour une modification de créneaux (impossible sur l'espace famille)
- Par mail : secretariat.velaux@leolagrange.org pour toute absence justifiée.

Nous avons une capacité d'accueil limitée pour les mercredis, si votre case apparaît en vert cela vaut pour réservation, si la case est grise avec un bonhomme barré (cf. Légende dans votre espace famille) c'est que le groupe de votre enfant est complet.



Il faudra alors nous envoyer un mail pour rajouter votre enfant sur liste d'attente, nous ferons le maximum pour débloquer des places

Le paiement des prestations s'effectue à l'inscription.

Si l'annulation est faite dans les temps, une facture de régularisation vous sera adressée le mois suivant avec votre avoir reportable sur vos prochaines réservations.

Toute prestations réservées sera automatiquement facturée, sauf en cas d'absence de l'enfant pour motif médical et justifiée par un certificat dans les 48 heures suivant l'absence.

Passé ce délai, et pour des raisons de gestion administrative, il ne sera pas possible de générer un avoir.

Toute famille extérieure de la commune devra contacter obligatoirement le secrétariat par mail.

EXTRASCOLAIRE	
VACANCES SCOLAIRE	

Inscription / annulation : sur votre Espace Famille INOE pendant la période d'inscription

Vacances d'automne	Du 14/09/2026 au 28/09/2026
Vacances de fin d'année	Du 16/11/2026 au 29/11/2026
Vacances d'hiver	Du 18/01/2027 au 31/01/2027
Vacances de printemps	Du 15/03/2027 au 28/03/2027
Vacances de juillet	Du 18/05/2027 au 06/06/2027
Vacances d'août	Du 18/05/2027 au 13/06/2027

Le centre est fermé pendant les vacances de fin d'année du 25/12/2026 au 01/01/2027 inclus ainsi que la journée du 01 septembre 2027.

Modalités de modification de créneau et annulation des vacances scolaires

Il est possible de faire des modifications ou annulations d'inscriptions pendant la période de réservation.

- Directement sur votre Espace Famille pendant la période de réservation pour une annulation/modification.
- Par mail : secretariat.velaux@leolagrange.org pour toute absence justifiée.

Nous avons une capacité d'accueil limitée pour les vacances, si votre case apparaît en vert cela vaut pour réservation, si la case est grise avec un bonhomme barré (cf. Légende dans votre espace famille) c'est que le groupe de votre enfant est complet. N'hésitez pas à nous envoyer un mail pour rajouter votre enfant sur liste d'attente, nous ferons le maximum pour débloquer des places.

Si nous ajoutons votre enfant sur liste d'attente, nous vous enverrons une facture à la fin de la période de réservation. Nous vous invitons à vérifier que vos réservations ont bien été acceptées.

Si vous souhaitez annuler une inscription sur liste d'attente, merci de nous en informer avant la fin de la période d'inscription. À défaut, celle-ci sera facturée.

Le paiement des prestations s'effectue à l'inscription.

Si l'annulation est faite dans les temps, une facture de régularisation vous sera adressée le mois suivant avec votre avoir reportable sur vos prochaines réservations.

Toutes prestations réservées seront automatiquement facturées, sauf en cas d'absence de l'enfant pour motif médical et justifiée par un certificat dans les 48 heures suivant l'absence.

Passé ce délai, et pour des raisons de gestion administrative, il ne sera pas possible de générer un avoir.

Toute famille extérieure de la commune devra contacter obligatoirement le secrétariat par mail.

4. LES TARIFS ET LES FACTURATIONS

4.1.1. MODULATION DU BAREME DE PARTICIPATION AUX FAMILLES SELON LE QUOTIENT FAMILIAL.

Les Caisses d'Allocations Familiales poursuivent une politique d'action sociale familiale articulée autour de deux finalités :

- ▶ Améliorer la vie quotidienne des familles, par une offre adaptée de services et d'équipements,
- ▶ Mieux accompagner les familles, en particulier lorsqu'elles sont confrontées à des difficultés.

En cela, la circulaire LC 2008-196 de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales précise que la mise en place d'une tarification modulée en fonction des ressources des familles constitue une des conditions obligatoires pour le bénéfice de la prestation de service ALSH afin de favoriser l'accessibilité financière de toutes les familles.

Pour le département des Bouches-du-Rhône, la Caisse d'Allocations Familiales a souhaité accompagner les gestionnaires dans la mise en œuvre de cette nouvelle modalité, afin de :

Contribuer à la mise en place d'une tarification modulée en fonction des ressources des familles, favoriser l'accessibilité, la mixité sociale et l'équité par la recherche du tarif le mieux adapté à chaque situation familiale, participer à la solvabilité des structures par la mise en place d'une aide sur fonds propres.

4.1.2. LES MODES DE PAIEMENT

Le paiement des prestations s'effectue à l'inscription.

⇒ En ligne par carte bancaire.

⇒ En e-Cesu :

Merci de nous adresser vos demandes de réservation par e-mail.

Nous vous transmettrons ensuite une facture pro forma vous permettant d'effectuer votre règlement directement sur le site de l'émetteur CESU, à l'aide du **code NAN :1877843*6 au nom de : LLA TERRITOIRE MEDIT.**

Il est impératif de mettre en commentaire : nom de l'enfant + le lieu de la structure : Velaux.

⇒ Par chèque : à l'ordre de Léo Lagrange Animation remis en main propre au secrétariat.

⇒ En chèque ANCV, CESU ou espèces remis en main propre au secrétariat.

La restauration est prévue dans la prestation les mercredis et les vacances scolaires par la restauration scolaire et les goûter sont fournis par le centre de loisirs. Pour des principes de laïcité, elle ne tient pas compte des régimes alimentaires spécifiques (sauf problèmes de santé).

Les repas pique-nique sont fournis pour les sorties journées par les familles.

Les familles ne doivent pas mettre de denrées alimentaires dans les sacs des enfants.

4.1.3. LES TARIFS.

EXTRASCOLAIRE							
MERCREDIS							

Quotient familial :	De 0 à 300	De 301 à 600	De 601 à 900	De 901 à 1200	De 1201 à 1400	De 1401 à 1600	De 1601
Matin + Midi	6,25 €	7,90 €	9,50 €	10,90 €	12,00 €	12,70 €	15,20 €
Après-midi	4,10 €	5,40 €	6,50 €	7,50 €	8,60 €	9,70 €	10,80 €
Journée avec repas	7,50 €	9,70 €	11,85 €	14,00 €	15,10 €	16,20 €	19,40 €

EXTRASCOLAIRE							
VACANCES SCOLAIRE							

Quotient familial :	De 0 à 300	De 301 à 600	De 601 à 900	De 901 à 1200	De 1201 à 1400	De 1401 à 1600	De 1601 et +
Journée avec repas	7,50 €	9,70 €	11,85 €	14,00 €	15,10 €	16,20 €	19,40 €
Semaine vacances (Journée avec repas obligatoire)	34,50€	43,10€	53,85€	64,60€	70,00€	75,40€	86,20€

PERISCOLAIRES	
JAURES et GIONO	

Quotient familial CAF	0-600	601-900	901-1400	1401-+€
Matin	1.20 €	1.40 €	1,60 €	1.80 €
Soir	1.80 €	2.00€	2.20 €	2.40 €

La mise à jour du quotient familial se fait chaque année à la réinscription ; elle sera ajustée si besoin au 1^{er} Février suivant.

En dehors de ces dates, les changements de QF demandés par les familles seront formulés par écrit ; le nouveau QF sera appliqué après accord au 1^{er} jour de la période suivante.

Dans le cas où la famille ne communique pas les éléments pour le calcul du QF, le tarif maximum sera appliqué.

4.1.4. ABSENCE DE L'ENFANT.

Dans le cas d'absences prévues de l'enfant, la famille doit prévenir la structure le plus tôt possible, la veille ou alors le jour même de son absence. Toute absence pour maladie doit être justifiée par un certificat médical remis après 48 heures maximum par mail au secrétariat.

- ▶ Si l'enfant est absent un ou plusieurs mercredis, pour raison de santé et après justification médicale, le(s) mercredi(s) suivants déjà réglés donnent lieu à un avoir sous forme de report.
 - ▶ Si l'enfant est absent un ou plusieurs jours pendant les vacances, et après justification médicale, les jours d'absences déjà réglés donnent lieu à un avoir sous forme de report.
 - ▶ Toutefois si l'absence de l'enfant est due à un accident sur le centre, aucune facturation des heures d'absence ne seront appliquées ; ces journées donnent lieu à un report.
 - ▶ Toute absence pour maladie doit être justifiée par un certificat médical remis après 48 heures maximum au secrétariat par mail, ainsi que par un certificat de non contre-indication à la fréquentation de la structure.
 - ▶ Si l'enfant est absent sur l'école en raison de l'absence de son enseignant : la journée de son absence sur l'accueil périscolaire, le report des heures sera effectué. (Veuillez envoyer un mail au secrétariat)
 - ▶ Si l'annulation est faite dans les temps, une facture de régularisation vous sera adressée le mois suivant, avec un avoir reportable sur vos prochaines réservations.
- ▶ Toute absence non justifiée et pour lequel un délai de prévenance n'est pas respecté, sera facturée en totalité sans report possible.
 - ▶ Aucun remboursement ne sera consenti, sauf en cas de départ définitif de l'enfant de la structure.
 - ▶ Pour tous autres cas de figure la direction se laisse le droit d'évaluer la situation et en informer la famille (problématique, autres cas...)

4.1.5. PROCEDURE EN CAS DE RETARD.

Si la famille ou les personnes autorisées ne sont pas venues récupérer l'enfant à la fermeture du centre, si aucun contact téléphonique n'a pu être établi ni avec la famille ni avec les personnes autorisées, l'équipe de direction se réserve le droit de faire appel à la police municipale pour une prise en charge de l'enfant.

5. LE FONCTIONNEMENT DE L'EQUIPE

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 de la directrice, est assurée par le ou directeur adjoint ou par une autre personne désignée par la Direction.

5.1 L'ENCADREMENT

LA DIRECTION	L'EQUIPE D'ANIMATION
L'établissement est placé sous la responsabilité et l'autorité de la coordinatrice avec deux directions sur chaque groupe scolaire.	L'équipe est composée de plusieurs animateurs, et ou animatrices en fonction des effectifs et dans le respect de la législation des Accueils Collectifs de Mineurs (diplômés, es, ou stagiaires BAFA et/ou équivalent).

La direction est garante :

- ▶ De l'accueil des familles / représentants légaux.
- ▶ De l'encadrement des enfants.
- ▶ Du respect de la réglementation du ministère de tutelle.
- ▶ Du respect des règles de santé, d'hygiène et de sécurité.
- ▶ Du personnel placé sous son autorité.
- ▶ De la conception et de l'application du projet pédagogique.
- ▶ Du respect du projet éducatif de territoire de la commune.
- ▶ De l'application du règlement intérieur.
- ▶ Du suivi des dossiers des enfants.
- ▶ De la liaison entre les parents et la commune.

L'équipe d'animation est composée d'animateurs diplômés placés sous l'autorité d'une direction diplômée.

5.1.1 LE RÔLE DES ANIMATEURS

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

6. SANTE DE L'ENFANT

*Garant de la sécurité physique et morale de votre enfant, la direction portera une vigilance sur l'hygiène, et attirera l'attention des familles sur la tenue vestimentaire, les traitements médicaux sous ordonnances, les précautions en cas de fortes chaleurs, pluies ou vents.
Des directives spécifiques à respecter seront fixées en cas de protocole sanitaire liée à une pandémie, et ou en cas de plan Vigipirate*

6.1 EN CAS DE MALADIE

Seuls les enfants dont les vaccinations obligatoires sont à jour peuvent être admis dans la structure.
En cas de maladie au sein de son domicile et en cas de maladie de l'enfant :
les parents sont tenus de prévenir sans délai la direction.

En cas de maladie bénigne, la direction 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 la direction, afin d'informer l'ensemble des parents. L'équipe se réserve le droit de demander un certificat de non-contagion.

En cas de maladie, au sein de la structure :

Au cas où un enfant serait malade, la direction contacte un parent pour venir le récupérer. Si elle l'estime nécessaire, la direction peut exiger que le représentant légal vienne prendre l'enfant en charge.

En cas d'accident ou de maladie, la direction 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.

6.1.1 SANTE ET HYGIENE

Conformément à la réglementation applicable aux ACM, les responsables légaux doivent fournir les renseignements médicaux nécessaires à l'accueil de leur enfant.

Les enfants doivent :

- Respecter les règles d'hygiène (lavage des mains, passage aux toilettes, respect des locaux sanitaires).
- Informer un adulte en cas de douleur, malaise ou blessure.

Conformément à la réglementation en vigueur, aucun médicament ne pourra être administré sans ordonnance médicale et sans autorisation parentale préalable. Par ailleurs, l'enfant ne devra en aucun cas conserver de médicament sur lui. Tout traitement devra être remis au responsable de la structure, qui en assurera la gestion selon les procédures établies.

Ne pas oublier de signaler les particularités de votre enfant (exemple : port de lentilles de contact, etc...).

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.

6.1.2 LE PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (P.A.I)

Les PAI (Projets d'Accueil Individualisé) sont établis au sein des groupes scolaires. Si l'enfant bénéficie d'un PAI, les parents sont tenus de le signaler lors de son inscription et de joindre une copie de ce document. Le cas échéant, les médicaments à administrer devront également être fournis conformément aux dispositions prévues par le PAI. Celui-ci est valable pour une durée d'un an et devra être renouvelé à son échéance., **il est valable 1an.**

6.1.3 HANDICAP OU MALADIE CHRONIQUE

Léo Lagrange favorise l'accueil des enfants en situation de handicap ou maladie chronique et ce, dans le respect des valeurs de mixité et d'égalité des chances et de l'accès aux loisirs pour tous. Conformément à la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, la direction du Centre de Loisirs étudie avec la famille les possibilités d'aménagements raisonnables pour garantir un accueil de qualité, en tenant compte des éventuelles contraintes rencontrées. En cas de besoin, le pôle ressources Loisirs Handicap Inclusion de Léo Lagrange Animation peut apporter des informations pour répondre au mieux aux équipes et aux usagers.

6.1.4 PROCEDURE DE SOINS

- ▶ En cas de blessures superficielles (hématomes, éraflures, brûlures légères), les soins seront prodigués par l'équipe d'animation avec les produits autorisés.
- ▶ En cas de doute sur l'état de santé (maux de ventre, fièvre, maux de tête, etc.), la direction se mettra en relation avec les responsables légaux pour prendre une décision (Récupération de l'enfant par les parents, retour à l'école, poursuite de l'accueil sur le centre).
- ▶ En cas de blessures ou d'états graves, l'équipe préviendra les parents et les services médicaux appropriés (médecins, SAMU, Pompiers).

Rappel : Une autorisation d'intervention chirurgicale d'urgence est signée par les familles en cas d'impossibilité de les joindre et la décision du transport d'un enfant dans des services d'urgences (hôpitaux) est du ressort du médecin régulateur du SAMU.

6.1.5 LE SOMMEIL ET LE REPOS

Des temps de repos sont prévus sur les vacances scolaires et pendant les mercredis, après le repas de midi :

Les Mini Toon's (première année de maternelle) sont installés au dortoir de l'école maternelle de J. JAURES pour la sieste. Les parents seront sollicités pour savoir si leur enfant a l'habitude de faire une sieste

Les Toon's (deuxième année de maternelle), les Kid's (troisième année de maternelle), les Zinzins (C.P et C.E.1) et le Club J (C.E.2, C.M1 et C.M.2), un temps calme est organisé par groupe.

6.1.6 INTERVENTION MEDICALE EN CAS D'URGENCE

En cas d'accident, le responsable préviendra les secours d'urgence. Les familles seront informées aussitôt.

7. LES REGLES DE VIE EN COLLECTIVITE

Les règles de vie s'appuient sur les principes éducatifs de la collectivité ainsi que sur la réglementation des Accueils Collectifs de Mineurs (ACM) prévue par le Code de l'Action Sociale et des Familles.

L'accueil est ouvert aux enfants de la première année maternelle et jusqu'au C.M.2 dans un cadre favorisant l'apprentissage de la vie en société, le respect des autres, la solidarité et l'autonomie.

7.1.1 RESPECT DES PERSONNES

Chaque enfant a le droit :

- D'être respecté dans sa personne, ses différences, ses convictions et son intimité.
- D'être protégé contre toute forme de violence physique, verbale ou psychologique.
- D'être écouté et accompagné par les adultes référents.

Chaque enfant s'engage à :

- Respecter les autres enfants et les adultes.
- Utiliser un langage correct et courtois.
- Refuser toute forme de violence, d'intimidation, de moquerie ou de discrimination.

7.1.2 RESPECT DES LOCAUX, DU MATERIEL ET DE L'ENVIRONNEMENT

Les enfants doivent :

- Prendre soin des locaux, du mobilier, des jeux et du matériel mis à leur disposition.
- Ranger les espaces utilisés après chaque activité.
- Respecter l'environnement et les espaces naturels lors des sorties.
- Utiliser les équipements conformément aux consignes données par l'équipe d'animation.

Toute dégradation volontaire pourra faire l'objet d'un échange avec la famille et, le cas échéant, d'une demande de réparation.

7.1.3 LA SECURITE

La sécurité de tous est une priorité.

Les enfants doivent :

- Respecter les consignes données par l'équipe d'animation.
- Ne pas quitter le groupe ou les locaux sans autorisation.
- Signaler immédiatement tout incident, blessure ou situation dangereuse à un adulte.

Les jeux ou comportements mettant en danger sa propre sécurité ou celle des autres sont interdits.

7.1.4 VIE QUOTIDIENNE

Pour favoriser une vie collective harmonieuse :

Les enfants sont invités à :

- Participer aux activités dans un esprit de coopération.
- Respecter les horaires et l'organisation de la journée.
- Adopter une attitude calme durant les temps de repas, de repos et de transition.
- Faire preuve de politesse en utilisant les mots de courtoisie : « bonjour », « merci », « s'il vous plaît », « au revoir ».

7.1.5 INCLUSION ET LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS

La structure accueille chaque enfant dans le respect de ses différences, de ses besoins particuliers et de son rythme de développement.

Toute forme de discrimination liée à l'origine, au sexe, au handicap, à la religion ou à la situation familiale est interdite

7.1.6 RESPONSABILISATION ET SANCTIONS EDUCATIVES

Le non-respect des règles de vie pourra entraîner :

1. Un rappel à la règle.
2. Un temps d'échange avec l'enfant.
3. Une mesure de réparation ou de responsabilisation adaptée à son âge.
4. Une information de la famille.
5. Dans les situations les plus graves ou répétées, une rencontre avec les responsables légaux pouvant conduire à une exclusion temporaire ou définitive.

Les mesures prises auront toujours une dimension éducative et respecteront les droits de l'enfant.

7.1.7 ENGAGEMENT DES FAMILLES

Les familles s'engagent à :

- Respecter les horaires d'accueil et de départ.
- Informer la structure de toute modification concernant la situation de l'enfant.
- Favoriser le respect du présent règlement auprès de leur enfant.
- Maintenir un dialogue constructif avec l'équipe éducative.

8. AUTRES

8.1.1 LES EFFETS PERSONNELS

A la fin de chaque année scolaire, les vêtements oubliés au Centre de Loisirs et non récupérés seront donnés à une association caritative.

Les enfants ne doivent pas apporter d'objets personnels et/ou de valeur au Centre de Loisirs.

Le Centre de Loisirs décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'effets personnels (argent, objets de valeur, téléphone portable).

Les consoles de jeu portatives, les casques électroniques, les téléphones et les objets pouvant être dangereux ne sont pas autorisés au Centre de Loisirs.

Il est vivement conseillé aux familles de marquer les vêtements de leur(s) enfant(s).

8.1.2 MODIFICATION DES HORAIRES

Dans l'éventualité d'une modification d'horaire de la structure, les parents ainsi que les institutions concernées seront informés au préalable.

8.1.3 SECURITE ET ASSURANCE

Le gestionnaire assure son personnel et les enfants pour une responsabilité civile étendue.

Les parents sont informés que le contrat d'assurance souscrit par le gestionnaire pour la structure, garantit le personnel contre les conséquences de sa responsabilité civile à l'occasion des dommages qu'il peut causer aux enfants ou que ces derniers peuvent causer à autrui.

8.1.4 MODIFICATION DU PROTOCOLE D'ACCUEIL

Nous nous réservons le droit de modifier le règlement intérieur selon les modalités d'accueil qui nous seront imposées par la direction nationale de la santé et de l'accueil de jeunes enfants mineurs.

8.1.5 ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Les conditions du règlement intérieur ont été acceptées sur votre espace famil

