

## **ARRETE N°2022-01-024 PORTANT MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT DE LA COBAS**

La Présidente,

Vu les réglementations de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de Gironde relatives à l'application du code de l'Action Sociale et des Familles qui régie les Accueils de Loisirs Sans Hébergement recevant des mineurs.

Vu les délibérations du Conseil Communautaire en date du 22 Novembre 2002 et du 21 Décembre 2005 approuvant le règlement intérieur de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement.

### **Préambule**

#### **DEFINITION :**

L'Accueil de Loisirs est un établissement qui accueille collectivement des enfants ou des adolescents pour pratiquer des activités de loisirs éducatifs et de détente. Il peut accueillir de 7 à 300 enfants et fonctionne au minimum 14 jours consécutifs ou non par an. Il se déroule sur des temps extrascolaires (petites vacances et vacances Eté) et périscolaires (mercredis et week-ends).

#### **LE PROJET EDUCATIF :**

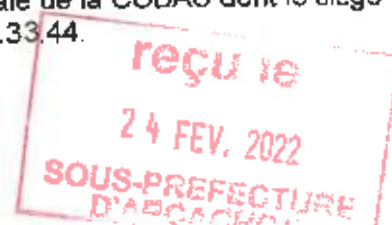
Ce projet est élaboré par la personne physique ou morale organisant l'accueil de mineurs. Il définit le sens de ses actions et les objectifs éducatifs des personnes qui dirigent et animent l'accueil. Il est communiqué à ces mêmes personnes ainsi qu'aux représentants légaux des mineurs.

#### **LE PROJET PEDAGOGIQUE :**

A partir du projet éducatif donné par l'organisateur, le Directeur avec l'Equipe d'Animation élabore un projet pédagogique pour une période donnée qui détermine les objectifs, définit les moyens, met en place un programme et prévoit des évaluations.

## **I - PRESENTATION DE L'ALSH**

- L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement de la COBAS, structure d'animation, propose dans un but éducatif, des activités ludiques, sportives, culturelles, artistiques, citoyennes, des mini-séjours et des stages thématiques adaptés aux enfants de 3 à 12 ans.
- L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement se situe 2, allée de l'Infante – LA HUME – 33470 GUJAN-MESTRAS Tél. 05.56.66.63.91
- Il est placé sous la responsabilité du Pôle Proximité et Cohésion Sociale de la COBAS dont le siège social se situe 2, allée d'Espagne – 33120 ARCACHON Tél. 05.56.22.33.44.



## II – ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ALSH

### a) les périodes de fonctionnement

L'ALSH est ouvert :

- les mercredis hors vacances scolaires, avec la possibilité d'une inscription à la journée ou en ½ journée en matin repas ou en après-midi avec repas ou sans repas.
- les vacances scolaires, avec la possibilité d'une inscription à la journée.

### b) les horaires et lieux d'accueil

#### Les mercredis :

L'accueil se fait sur l'ALSH à La Hume :

En journée → 7h30 - 9 h / 17 h - 18h30

En matin repas → 7h30 - 9h / 13h - 13h30

En après-midi avec repas → 11h30 - 12h / 17h - 18h30

En après-midi sans repas → 13h - 13h30 / 17h - 18h30

#### Les vacances scolaires, mini-séjour et stages thématiques :

L'accueil se fait sur l'Alsh à La Hume :

le matin de 7 h 30 à 9 h

le soir de 17 h à 18 h 30

## III : CONDITIONS D'ADMISSION

- Etre âgé de 3 à 12 ans
- Etre scolarisé
- Parents travaillant ou domiciliés sur le territoire COBAS
- Grands-parents habitant sur le territoire et accueillant leurs petits enfants

## IV : MODALITES D'INSCRIPTION

Les informations concernant les modalités d'inscriptions peuvent être consultées :

- sur le site internet Cobas [www.agglo-cobas.fr](http://www.agglo-cobas.fr) – Accueil de loisirs Sans Hébergement
- sur le portail famille
- sur la plaquette annuelle d'informations
- à la Cobas
- à l'Accueil de Loisirs

• Les dossiers d'inscriptions doivent être envoyés par mail : [alsh@agglo-cobas.fr](mailto:alsh@agglo-cobas.fr) ou par courrier service Alsh 2 allée de l'Infante LA HUME – 33470 GUJAN-MESTRAS

#### **ETAPE 1 :**

Quel que soit le mode d'inscription choisi, vous devez avoir rempli un dossier administratif.

Ce dossier est téléchargeable sur le site internet Cobas [www.agglo-cobas.fr](http://www.agglo-cobas.fr) ou en faire la demande auprès du service Alsh 05.57.15.11.56 Il est valable pour 1 année scolaire.

Vous devez joindre impérativement les pièces suivantes :

- formulaire de traitement des données informatiques personnelles
- attestation de responsabilité civile de l'enfant
- justificatif du quotient familial de la Caf
- autorisation de consultation quotient familial Caf
- autorisation de droit à l'image
- règlement intérieur daté et signé

## **ETAPE 2 :**

**Choix d'une inscription en ligne sur le portail familles** : vous devez renvoyer le dossier administratif par courrier ou par mail avec les pièces justificatives afin d'obtenir un identifiant et un mot de passe permettant de vous connecter via le portail famille.

**Choix d'une inscription par courrier** : vous devez renvoyer le dossier administratif et les pièces justificatives impérativement accompagnés du formulaire des dates de réservation  
Accueil de Loisirs 2, allée de l'Infante LA HUME – 33470 GUJAN-MESTRAS.

*En cas de dossier d'inscription incomplet, votre demande ne sera pas être prise en compte.*

## **V : RESTAURATION COLLECTIVE ET NETTOYAGE DES LOCAUX**

Les repas et/ou pique-niques et goûters sont fournis par un prestataire extérieur.  
Le menu est affiché chaque semaine à l'ALSH, sur le site internet et sur le portail famille.

Le service et le nettoyage des locaux sont assurés par des personnels employés par la COBAS ou par des prestataires extérieurs.

### **Cas particuliers : allergies alimentaires :**

Si un enfant souffre d'allergies alimentaires, les parents doivent en informer l'Equipe de Direction et fournir obligatoirement **le Projet Accueil Individualisé (PAI)**.

## **VI : L'ENCADREMENT**

### **a) La direction**

L'Accueil de Loisirs est placé sous la responsabilité d'une équipe de direction :  
(Directeur-trice / Directeur-trice Adjoint-e) en référence au cadre réglementaire et dont le nombre est fonction des effectifs de la structure.

### **b) L'équipe d'animation**

Dans le respect de la réglementation en vigueur, l'équipe d'animation est composée d'animateurs diplômés BAFA et stagiaires BAFA. L'ensemble de ces personnels contractuels est placé sous l'autorité fonctionnelle de l'équipe de direction de l'ALSH.

Le taux d'encadrement est conforme à la réglementation en vigueur.  
A titre indicatif ce taux est de :

#### **Pour les mercredis et les vacances scolaires :**

- 1 animateur pour 8 enfants pour les enfants âgés de moins de 6 ans.
- 1 animateur pour 12 enfants pour les enfants âgés de plus de 6 ans.

L'encadrement des baignades est effectué par des animateurs diplômés du « surveillant de baignade ».

### **c) La sécurité**

Il est interdit :

- de pénétrer avec un véhicule au sein de l'ALSH
- d'introduire sur l'ALSH, tout produit et/ou matériel dangereux et de faire pénétrer un animal de compagnie
- toute personne pénétrant sur la structure est priée de se faire connaître immédiatement auprès de la direction.

#### **d) Les règles de vie en collectivité**

##### **1 - les enfants :**

Pour vivre ensemble dans de bonnes conditions, il est important de rappeler que cela passe par des règles de vie en collectivité et de respect de chacun et du matériel.

Dans le cas où un enfant aurait un comportement inadapté, accompagné d'un non-respect des règles fixées par la structure ou la mise en danger de la santé ou de la vie d'autrui, l'Equipe de Direction a la possibilité de prendre des mesures adaptées à la situation (du simple avertissement à l'exclusion) et doit en référer au Pôle Proximité et Cohésion Sociale.

##### **2 - les équipes d'animation et technique :**

Il est demandé, à l'ensemble du personnel d'avoir un comportement respectueux envers les enfants, leurs parents et les autres professionnels de la structure. En cas de manquement à cette obligation, l'équipe de Direction devra en informer Sylvie CASTILLON, DGA Pôle Proximité et Cohésion Sociale afin de prendre les mesures nécessaires.

##### **- TENUE VESTIMENTAIRE**

Pour le bien être de votre enfant, il est souhaitable qu'il ait une tenue vestimentaire confortable et adaptée au bon fonctionnement des activités.

##### **- OBJETS PERSONNELS OU DE VALEUR**

Il est fortement déconseillé que les enfants viennent sur l'ALSH avec des objets personnels  
- (jeux personnels, jeux de cartes, billes, consoles, bijoux, téléphones portables...).

L'ALSH décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dégradation d'objets.  
(jeux personnels, jeux de cartes, billes, consoles, bijoux, téléphones portables...).

## **VII : LE FONCTIONNEMENT**

##### **- TEMPS D'ANIMATION ALSH**

La participation des enfants aux activités se fait dans le cadre de la mise en place d'un programme d'animation en référence au projet pédagogique.

Les plannings sont communiqués aux familles sur le site internet, sur le portail familles ou sur l'ALSH.

Toutefois pour des raisons liées à la crise sanitaire, aux intempéries ou dans un souci de sécurité, l'Equipe de Direction de l'ALSH pourra être amenée à annuler ou à réorganiser la nature de l'activité.

##### **- TEMPS D'ANIMATION STAGES THEMATIQUES**

En cas d'annulation des activités par les prestataires pour raisons météorologiques ou autres, des activités de remplacement seront proposées

##### **- HORAIRES DE FONCTIONNEMENT**

Pour faciliter le bon déroulement des activités, les enfants doivent être présents sur l'ALSH :

##### **Les mercredis :**

Journée → de 9 h à 17 h

Matin repas → de 9 h à 13 h 30

Après-midi avec repas → de 12 h à 17 h

Après-midi sans repas → de 13 h 30 à 17 h

##### **Vacances scolaires :**

de 9 h à 17h

##### **Mini-séjour et stages thématiques :**

Les horaires sont communiqués en fonction de l'organisation mise en place.

## - DEPART EXCEPTIONNEL

**A titre exceptionnel**, les familles auront la possibilité de récupérer leurs enfants avant les horaires définis après signature d'une décharge. Les familles devront en informer l'Alsh à l'arrivée des enfants.

## VIII : ENFANT MALADE OU ACCIDENTE

→ Lorsqu'un enfant présente des symptômes (fièvre, troubles digestifs, boutons...), l'enfant ne sera pas admis.

Si dans la journée un enfant paraît malade, les parents en sont informés afin qu'ils puissent prendre leurs dispositions **pour venir chercher l'enfant dès que possible**.

Les médicaments prescrits par le médecin traitant ne seront donnés à l'enfant que sur présentation de l'ordonnance médicale et autorisation de la famille permettant la délivrance des dits médicaments.

Lorsque l'enfant est atteint d'une maladie contagieuse, la nature de celle-ci doit être précisée. L'enfant devra être gardé par sa famille pendant le temps nécessaire. Un certificat de non-contagion sera demandé pour le retour de l'enfant à l'ALSH.

→ En cas d'accident, la famille sera immédiatement contactée et informée des circonstances et des dispositions prises par l'Equipe de Direction de l'Accueil de Loisirs.

### Situations particulières :

-Tous les problèmes de santé ou autres doivent **OBLIGATOIREMENT** être indiqués sur la fiche sanitaire du dossier d'inscription.

-Si l'enfant fait l'objet d'un projet d'accueil individualisé (PAI), celui-ci doit **IMPERATIVEMENT** être indiqué sur la fiche sanitaire et remis à l'ALSH.

-Si l'enfant est suivi par une AVS à l'école, les raisons de son accompagnement doivent être indiquées sur la fiche sanitaire .

-Si l'enfant a de l'asthme les parents doivent fournir l'ordonnance du médecin avec le médicament approprié (voir le PAI)

Toutes ces situations doivent faire l'objet d'une information par les parents et **d'un rendez-vous obligatoire avec la direction de l'ALSH** .

## IX : OBLIGATIONS DES PARENTS OU DU REPRESENTANT LEGAL

Il est demandé aux parents :

1. Avant toute inscription d'un enfant présentant un besoin de santé particulier ou autre, **la famille doit se mettre en relation avec l'équipe de Direction de l'ALSH** afin de convenir d'un rendez-vous pour proposer et mettre en place des modalités d'accueil concertées et adaptées à la situation de l'enfant.
2. **De remplir le dossier d'inscription** indispensable à la gestion de l'Accueil de Loisirs et à la sécurité des enfants. Si un enfant arrive un matin et qu'il n'est pas inscrit, dans la mesure des places disponibles, il sera **accepté**.
3. **D'accompagner l'enfant au portail d'entrée de l'Alsh et de le faire enregistrer à l'animateur présent afin qu'il soit pris en charge. Ne pas laisser votre enfant seul devant le portail de l'ALSH.**  
De même le soir pour récupérer l'enfant les parents doivent faire enregistrer auprès de l'animateur le départ de l'enfant.

4. De communiquer à l'animateur qui accueille l'enfant toute modification journalière le concernant.
5. De communiquer tout changement (situation familiale ou médicale ou autre) au service ALSH
6. De respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure.  
*Tout retard répété sans information préalable et sans motif pourrait amener la collectivité à prendre des dispositions*  
**si la famille est quelque peu retardée, elle doit prévenir l'Accueil de Loisirs : 05.56.66.63.91.**

*Si la famille ne peut pas récupérer son enfant à l'heure de fermeture, elle devra s'organiser de façon à ce qu'une autre personne puisse récupérer son enfant, le nom et le prénom de la personne devront être précisés sur une décharge et cette dernière devra présenter une pièce d'identité.*

*Si aucune personne ne se présentait pour récupérer l'enfant, l'Equipe de Direction serait autorisée à prendre toutes les mesures nécessaires pour la prise en charge de l'enfant par les services autorisés (Police ou Gendarmerie).*

7. De respecter les dispositions de l'ensemble des articles du présent règlement.

## **X : DISPOSITIONS FINANCIERES**

### CONDITIONS TARIFAIRES :

Les tarifs sont fixés annuellement par délibération du Conseil Communautaire.

Les modalités de fonctionnement concernant les annulations des journées et les remboursements des absences justifiées et non justifiées sont indiquées sur le site internet et le portail famille.

Les Tarifs applicables sont en fonction du quotient familial.

### MODALITES DE PAIEMENT :

Le paiement s'effectuera après le service fait.

Une facture mensuelle sera envoyée par mail en début du mois suivant.

Le règlement devra se faire sur le portail famille ou par courrier au plus tard dans les 20 jours après.

#### Paiements acceptés :

- paiement en ligne TIPI via le portail famille.
- chèques / CB / CESU / ANCV/ espèces.

Pour toute autre demande particulière, il est demandé aux familles de prendre contact avec le service Accueil de Loisirs Sans Hébergement 05.57.15.11. 56.

### MODALITES D'ANNULATION OU DE REMBOURSEMENT:

Les annulations se feront par les familles jusqu'à 7 jours avant chaque semaine de vacances et avant chaque mercredi pour que la période ne soit pas facturée.

Les remboursements : le justificatif d'absence devra être fourni dans les 72 h au plus tard pour que la période ne soit pas facturée.

#### Pour les motifs suivants :

- maladie de l'enfant
- perte emploi de l'un des parents
- voyage scolaire
- modification du calendrier scolaire
- crise sanitaire

Le justificatif d'absence est à envoyer par mail [alsh@agglo-cobas.fr](mailto:alsh@agglo-cobas.fr) ou par courrier.

## XI : RESPONSABILITE

La Communauté d'Agglomération a souscrit un « Contrat Responsabilité Civile ». En cas d'accident cette assurance interviendra dans la mesure où la responsabilité de la Communauté d'Agglomération serait engagée.

Dans tous les autres cas, l'assurance responsabilité civile de la famille intervient.

## XII : PORTEE DU REGLEMENT

L'inscription et l'admission à l'Accueil de Loisirs supposent l'acceptation du présent règlement par la signature des parents ou du représentant légal de l'enfant.

## XIII : APPLICATION DU REGLEMENT

Le présent règlement sera rendu opposable aux tiers par son affichage dans les locaux de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement.

Madame la Présidente de la COBAS est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Arcachon, le 21 Février 2022

Parents ou Représentant Légal,

La Présidente,

Nom :

Prénom :

