

REGLEMENT INTERIEUR

DE L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT DE LA COBAS

Le présent règlement a été établi en vue d'assurer un bon fonctionnement et une bonne gestion de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) de la COBAS.
Chaque partenaire doit s'y conformer dans l'intérêt de la collectivité.
Toute inscription à l'ALSH entraîne l'acceptation de ce règlement

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.

I - PRESENTATION ET CONDITIONS D'ACCUEIL 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 de la COBAS dont le siège social se situe 2 allée d'Espagne – 33120 ARCACHON Tél. 05.56.22.33.44.

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

Les mercredis :

L'accueil se fait :

En journée → 7h30 - 9h / 17h - 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

Au-delà de 18h30, sauf appel du parent pour expliquer son retard, le directeur confie l'enfant à la gendarmerie.

Les vacances scolaires, mini-séjour et stages thématiques :

L'accueil se fait :

- le matin de 7h30 à 9h
- le soir de 17h à 18h30



II - CONDITIONS D'ADMISSION

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

L'accueil des enfants à besoins spécifiques se fait suite à un rendez-vous avec la famille pour déterminer la faisabilité de cet accueil, chaque situation fera l'objet d'une étude attentive et d'une rencontre avec la directrice référente de l'ALSH, l'objectif étant d'assurer un accueil de qualité garantissant la sécurité et le bien-être de l'enfant.

III - MODALITES D'INSCRIPTION ET DE FACTURATION

A) Inscription :

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

- sur le site internet COBAS www.agglo-cobas.fr – Accueil de Loisirs Sans Hébergement
- sur le portail famille.

Les familles doivent créer un compte sur le portail famille ou pour les familles ayant déjà un compte, mettre à jour les informations et joindre les documents demandés.

Les inscriptions se font via le portail famille à des dates d'ouverture définies et consultables sur la plaquette d'informations :

- 1 mois avant le début des petites vacances,
- 1 mois ½ avant le début des vacances d'Eté,
- 1 mois avant le début de l'année scolaire pour tous les mercredis de l'année.

Il est possible d'inscrire son enfant pour 1 ou plusieurs jours.

Toute réservation sera facturée si elle n'est pas annulée dans les délais mentionnés sur le document modalités de fonctionnement.

Il est important :

- de notifier aux directrices de l'ALSH toutes recommandations (qui restent confidentielles) concernant l'enfant et pouvant influencer sur la vie du groupe ;
- que toute personne autorisée à récupérer l'enfant soit renseignée sur le portail famille. Celle-ci devra se présenter munie d'une pièce d'identité ;
- que les familles dont l'enfant bénéficie d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) le signalent et fournissent obligatoirement le protocole de prise en charge à l'ALSH au moment de l'inscription.

B) Facturation :

Le paiement s'effectuera après service fait.

1 facture mensuelle sera envoyée en début du mois suivant.

Le règlement devra se faire sur le portail famille ou par courrier : ALSH COBAS - 2 allée de l'Infante – LA HUME – 33470 GUJAN-MESTRAS au plus tard dans les 20 jours après.



Seules les absences pour maladie ou raison familiale grave seront prises en compte à condition de fournir un justificatif médical ou un justificatif auprès de la responsable sous 48 heures. Toutes les absences non justifiées seront à la charge des familles.

IV - RESTAURATION COLLECTIVE

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.

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 d'Accueil Individualisé (PAI)**.

V - L'ENCADREMENT ET ACTIVITES

L'équipe d'animation de l'accueil de loisirs est composée d'une responsable, de 2 directrices et d'animateurs diplômés ou en formation BAFA.

En fonction des effectifs d'enfants, un directeur adjoint peut être recruté en supplément.

Le taux d'encadrement est conforme à la réglementation en vigueur.

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

Les activités proposées aux enfants sont élaborées en fonction de la tranche d'âge et en tenant compte des rythmes de l'enfant.

VI - LA SECURITE

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.

VII - RESPECT DE LA VIE COLLECTIVE ET PROCEDURE DISCIPLINAIRE

I - 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.

La vie en collectivité à l'ALSH repose sur le respect d'autrui, des règles communes et du matériel mis à disposition. Toute situation de manquement à ces règles fait l'objet d'une gestion éducative et graduée, dans le respect de l'intérêt supérieur de l'enfant.

1. Procédure applicable en cas de comportement inadapté

Pour garantir le respect de chacun et le bon fonctionnement de la vie collective, toute situation de manquement aux règles de vie fait l'objet d'une gestion éducative, progressive et proportionnée, dans le respect de l'intérêt supérieur de l'enfant.

a) Premier manquement

- Un **temps d'échange éducatif** est organisé avec l'enfant, la directrice et, si nécessaire, l'animateur du groupe, afin de comprendre les faits et de rappeler les règles de vie.
- Une **fiche "incident"** est rédigée et transmise à la famille.
- L'enfant et ses représentants légaux sont informés des faits reprochés et peuvent formuler leurs observations.

b) Comportement inapproprié répété et/ou mise en danger d'autrui

- La **famille est informée sans délai**, par téléphone ou par écrit, des faits constatés et des suites envisagées.
- Après analyse de la situation, un **avertissement écrit motivé** peut être prononcé.
- En cas de persistance ou de gravité, une **exclusion temporaire** (d'un ou plusieurs jours) peut être décidée, après examen des circonstances, de l'âge de l'enfant et des éventuelles circonstances atténuantes ou aggravantes.
- La décision d'exclusion temporaire est **notifiée par écrit**, avec mention des **voies et délais de recours** (recours gracieux, hiérarchique, contentieux).

c) Violence, menace grave ou atteinte à la personne

Tout acte portant atteinte à la personne d'un enfant, d'un parent ou d'un membre du personnel — qu'il s'agisse de **violences physiques, verbales, morales** ou d'un **comportement humiliant** — constitue une **faute grave** pouvant entraîner une **exclusion immédiate et définitive** de la structure, sans préjudice des suites administratives ou judiciaires qui pourraient être engagées.

En cas de faits d'une particulière gravité, une **exclusion temporaire et immédiate** peut être prononcée, avec **information immédiate de la famille** et possibilité pour celle-ci de présenter ses observations dans les plus brefs délais.

L'**exclusion définitive** ne peut être décidée qu'après un **entretien contradictoire** avec l'enfant et ses représentants légaux, mené par le DGA Proximité ou son représentant. Elle doit être **spécialement motivée** au regard de la nature des faits, de leur gravité, et de l'intérêt supérieur de l'enfant comme de la collectivité.

La **notification écrite** de la décision mentionne les **voies et délais de recours** ouverts à la famille (gracieux, hiérarchique, contentieux).

2. Signalement aux autorités compétentes

Lorsque la situation le justifie (mise en danger, suspicion de maltraitance ou de danger grave), un signalement aux autorités compétentes pourra être effectué, dans le respect des procédures légales et de la protection de l'enfant.



3. Dégradation volontaire du matériel ou du mobilier

En cas de dégradation volontaire du mobilier ou du matériel éducatif, la famille de l'enfant responsable peut être tenue de rembourser les frais de remise en état, sur présentation de justificatifs (devis ou factures), après avoir été préalablement informée et mise en mesure de présenter ses observations.

4. Traçabilité et contrôle

Chaque incident, sanction ou mesure prise est consigné dans un registre dédié, conservé à disposition des autorités de contrôle ou de toute personne ayant un intérêt légitime.

5. Garanties procédurales

Aucune sanction ne peut être collective. Toute sanction disciplinaire fait l'objet d'une procédure contradictoire préalable (sauf urgence motivée) : l'enfant et sa famille sont informés des faits reprochés, ont accès aux éléments utiles du dossier et peuvent présenter leurs observations avant la décision. Les décisions disciplinaires sont motivées et notifiées par écrit, avec mention des voies de recours (gracieux, hiérarchique et contentieux).

II - les équipes d'animation et technique :

Les membres des équipes d'animation et technique ont l'obligation d'adopter à tout moment un comportement respectueux envers les enfants, leurs familles et l'ensemble des professionnels de la structure. Ce respect s'inscrit dans le cadre de leurs obligations professionnelles et déontologiques, essentielles au bon fonctionnement de l'ALSH et à la sécurité affective et physique des enfants accueillis.

En cas de manquement à ces obligations, la Direction doit veiller au respect du contradictoire : l'agent concerné sera informé des faits qui lui sont reprochés et pourra présenter ses observations. La Direction informera la DGA Pôle Proximité de la situation et, après analyse et échange, prendra les mesures nécessaires, dans le respect du cadre statutaire et des garanties procédurales applicables au personnel.

Les droits des membres des équipes incluent le respect de leur dignité, l'accès à une procédure équitable en cas de contestation ou de mise en cause, et la possibilité d'être accompagnés ou assistés dans le cadre de toute procédure disciplinaire ou d'entretien relatif à leur comportement professionnel.

- TENUE VESTIMENTAIRE

Les parents doivent prévoir selon la saison une tenue de rechange, un vêtement de pluie, une tenue de bain (maillot, serviette), une casquette ou un chapeau et de la crème solaire.

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 n'est en aucun cas responsable des pertes ou vols d'objets personnels.



- **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

- **DÉPART 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 desdits médicaments.

→ 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 Sans Hébergement.

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 un AESH (Accompagnant des Elèves en Situation de Handicap) à l'école, les raisons de son accompagnement doivent être indiquées sur la fiche sanitaire.

Toutes ces situations doivent faire l'objet d'une information par les parents.

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 créer ou de mettre à jour le dossier d'inscription par année scolaire indispensable à la gestion de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement 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. D'enregistrer tout changement sur le compte du portail famille (situation familiale ou médicale ou autre).
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 Sans Hébergement : 05.56.66.63.91.
7. De respecter les dispositions de l'ensemble des articles du présent règlement.

X : 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.

XI : PORTEE DU REGLEMENT

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

XII : 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

01 DEC. 2025

Parents ou Représentant Légal,

La Présidente,

Nom :

Prénom :

