



RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2026-2028

ALSH d'ORNAISONS

Place Jean Moulin
11200 ORNAISONS
07 57 00 09 67
MAIL : alsh.ornaisons@gmail.com



Préambule

L'accueil de loisirs sans hébergement d'Ornaisons dit ALSH extrascolaire, relève à partir de 2023 de la compétence de la Communauté de Communes de la Région Lézignanaise Corbières Minervois (CCRLCM).

Représentant légal : le Président de la communauté de communes Monsieur André HERNANDEZ

Directrice du Pôle Enfance Jeunesse : Madame Delphine LE DOUAREC

Direction de l'ALSH : Laurie OLCINA

L'ALSH est un accueil de mineurs déclaré auprès de la Direction Départementale de l'Emploi, du Travail, des Solidarités et de la Protection des Populations (DDETSPP).

L'ALSH est soumis à la réglementation DDETSPP et PMI.

L'ALSH est déclaré sous le numéro d'organisateur 011ORG0255 pour une capacité maximale de 72 enfants.

L'accueil de Loisirs est habilité pour accueillir des enfants scolarisés ou inscrits qui n'ont pas encore 3 ans. L'ALSH se donne le droit de ne pas accueillir l'enfant en fonction de son bien être dans la structure, cette décision sera réévaluée en fonction du développement de l'enfant.

L'ALSH fait l'objet d'une convention avec la CAF de l'Aude via le Contrat Territorial Global Enfance Jeunesse ainsi que la MSA.

Le service fonctionne pendant les vacances scolaires hors jours fériés, ponts éventuels et fermetures annuelles (cf 1.3.1 Jours de fonctionnement).

L'accueil et l'animation sont confiés à un personnel qualifié, DEJEPS, BAFD, BPJEPS, BAFA, selon la réglementation en vigueur.

Tout au long de l'année des activités ludiques et des ateliers culturels ou sportifs sont proposées aux enfants.

Ces activités sont organisées dans le respect de leurs rythmes de vie. Les projets éducatifs et pédagogiques sont à la disposition des familles.

L'accueil de loisirs est assuré chez AXA pour les locaux et pour la responsabilité civile du personnel.

1. MODALITÉS D'ACCUEIL ET DE FONCTIONNEMENT DE L'ALSH

1.1. LOCALISATION DE L'ALSH

L'ALSH est localisé à l'école d'Ornaisons, place Jean Moulin

ACCUEIL DES ENFANTS

L'accueil de loisirs ouvre ses portes aux enfants âgés de 3 à 13 ans.

La capacité d'accueil maximale sous réserve du respect du taux d'encadrement :

- 24 enfants de – de 6 ans
- 48 enfants de 6 à 13 ans

1.2. PÉRIODE et HORAIRES D'OUVERTURE DU CENTRE

Chaque année, le gestionnaire (Communauté de Communes de la Région Lézignanaise Corbières Minervois) et le prestataire déterminent un calendrier définissant le nombre de jours d'ouverture de l'ALSH.

L'amplitude maximale d'accueil des enfants est de 7h30 à 18h00.

1.2.1. Jours de fonctionnement :

- ✓ Période de vacances scolaires (d'automne, d'hiver, de printemps, Juillet et Août) :

Ouverture du lundi au vendredi.

- ✓ Fermetures : L'ALSH ne fonctionne pas les jours fériés et peut être fermé pour les « ponts », les trois dernières semaines du mois d'août et les deux semaines de fin d'année (fin Décembre et début Janvier).

1.2.2. Horaires de fonctionnement :

L'ALSH est ouvert pendant les vacances de 7h30 à 18h00

Les réservations sont effectuées par plages horaires via le Portail Famille. La facturation est ensuite calculée en fonction du temps réel de présence de l'enfant, selon les modalités définies à l'article 3.2.

1.2.3. Respect des horaires :

- ✓ Arrivée au centre :

L'accueil et le départ sont des plages où l'arrivée et le départ de l'enfant sont échelonnées.

L'accueil des enfants se fait de 7h30 à 9h, si l'enfant doit arriver après 9h00, si l'enfant doit partir avant 17h00, le parent doit prévenir le directeur par mail ou téléphone afin que l'équipe d'animation le prévoie.

Pour l'enfant qui ne prend pas le repas, le parent doit le récupérer au plus tard à 12h00.

Pour certaines activités ou sorties, la présence de l'enfant à un horaire déterminé peut être indispensable. Ces horaires sont communiqués aux familles suffisamment en amont. Lorsque les contraintes horaires ne peuvent être respectées, la famille pourra choisir de ne pas inscrire l'enfant sur la journée concernée.

L'équipe d'animation à travers le « vivre-ensemble » propose des animations ou des activités où la présence de tous les membres du groupe en devenir est primordiale à la réussite des objectifs fixés dans le projet pédagogique.

C'est pourquoi, l'ensemble de la programmation commencera à 9h00 jusqu'à 17h00, les enfants n'étant pas présents sur la totalité de ces deux plages horaires ne pourront vivre pleinement ni totalement l'expérience de la vie en collectivité.

Entre 9h et 17h, lors de retard, les parents pourront contacter le directeur de l'accueil de loisirs, pour l'ouverture de la porte.

✓ **Arrivée des parents :**

Les parents amènent l'enfant dans le bâtiment d'accueil et signent la feuille d'émargement avant de laisser l'enfant.

✓ **Départ du centre :**

Les transmissions et les accueils du soir ont lieu entre 17h et 18h00.

Les parents se présentent dans le bâtiment d'accueil du centre et signent la feuille d'émargement avant de récupérer l'enfant.

Si l'enfant doit partir avant 17h00, merci de nous prévenir par mail ou par téléphone afin que l'équipe d'animation le prévoie.

L'équipe ne confie l'enfant qu'aux parents ou personnes habilitées (inscrites sur le dossier administratif) la personne doit être majeure pour récupérer un enfant de moins de 6 ans ou doit avoir au minimum 15 ans pour les enfants de plus de 6 ans.

Si une autre personne doit venir chercher l'enfant, une demande doit être effectuée par mail, la personne doit être munie d'une pièce d'identité.

Il est de la responsabilité des parents de tenir à jour « les personnes habilitées » à venir récupérer l'enfant. Le changement se fait uniquement par écrit

Si l'un des deux parents n'était pas ou plus autorisé par décision de justice à venir chercher l'enfant, une copie de cette décision devra être fournie au directeur qui préviendra l'équipe d'animation.

Si l'un des deux parents ou à défaut une personne désignée par les parents, ne se présente pas pour récupérer l'enfant après la fermeture de la structure, et si aucun appel téléphonique n'est donné au responsable, celui-ci sera dans l'obligation de prévenir la gendarmerie.

2. INSCRIPTION ET RESERVATIONS

2.1. MODALITES d'INSCRIPTION

L'inscription et les réservations sont effectuées par les parents via le portail famille ou auprès du directeur via l'adresse mail alsh.ornaisons@gmail.com (Attention, nous ne prenons pas d'inscription par téléphone, tout doit être écrit)

Les inscriptions administratives s'effectuent auprès du directeur (modalités en fonction de l'ALSH CCRLCM)

Les parents ne peuvent réserver que si l'enfant dispose d'un dossier administratif et sanitaire complet.

Lors de la première inscription un dossier administratif et sanitaire est à remplir par les parents. Ce dossier doit ensuite être remis à jour tous les ans, à la rentrée scolaire.

Ce dossier sera composé de :

- Un dossier d'inscription comprenant les renseignements administratifs concernant l'enfant et les responsables légaux ainsi que les diverses autorisations.
- Une fiche sanitaire de liaison comprenant les renseignements médicaux de l'enfant, les allergies, régime alimentaire et soins particuliers (PAI).
- Un exemplaire du présent règlement intérieur à approuver et à signer.

En complément du dossier il est demandé aux parents de fournir :

- Une attestation de responsabilité civile et **extra-scolaire** pour l'année en cours.
- Une copie de l'attestation de la CAF ou de la MSA mentionnant le quotient familial et le numéro d'allocataire (ces pièces permettent le calcul de la participation des familles).
- Une copie de la carte d'assuré social (carte Vitale)
- Copie des pièces d'identité des parents et personnes autorisées.
- Copie du carnet de vaccination
- Copie du livret de famille
- Un extrait du jugement de divorce en cas de garde alternée ou de privation de ses droits parentaux d'un des parents.

Le dossier d'inscription dûment complété et accompagné des pièces complémentaires demandées doit être retiré et remis, au directeur de l'ALSH. A défaut, l'enfant ne sera pas accepté au centre.

Une fois le dossier vérifié et validé par le directeur, un compte personnel sur le Portail Famille est créé pour la famille.

Les parents reçoivent alors leurs identifiants de connexion (identifiant et mot de passe) leur permettant d'accéder au Portail Famille et d'effectuer directement les réservations des journées d'accueil.

Les réservations doivent être effectuées via le Portail Famille dans les délais prévus par le règlement de fonctionnement de l'ALSH. Pour les familles ne disposant pas d'ordinateur, l'inscription peut se faire par téléphone ou dans l'ALSH.

2.2 PORTAIL FAMILLE

Le Portail Famille permet aux familles d'effectuer les demandes de réservation et d'annulation des journées d'accueil de leur enfant.

Lors de chaque réservation, les responsables légaux doivent obligatoirement renseigner les plages horaires correspondant aux besoins d'accueil de leur enfant, parmi les trois créneaux suivants :

Accueil du matin : de 7h30 à 9h00 ;

Accueil journée : de 9h00 à 17h00 ;

Accueil du soir : de 17h00 à 18h00.

Ces informations permettent à la structure d'anticiper les besoins d'accueil et d'adapter au mieux le planning de l'équipe pédagogique en fonction des horaires prévisionnels de présence des enfants. Ces temps d'animation de 9h à 17h vont favoriser la vie en collectivité.

Les plages horaires renseignées lors de la réservation constituent des horaires prévisionnels. La facturation est effectuée au temps réel de présence de l'enfant, sur la base de l'heure d'arrivée et de l'heure de départ enregistrées, arrondie au quart d'heure supérieur. Les familles sont donc invitées à renseigner les créneaux correspondant au plus près aux besoins prévisionnels d'accueil de leur enfant, tout en veillant à respecter les horaires d'ouverture du service.

Seule la réservation est à la plage horaire, la facturation sera à l'heure

Par exemple :

Réservation sur le portail : « Accueil matin 7h30-9h + journée 9h-17h »

Horaire réel de l'enfant : 8h30-16h30

La facturation ne sera pas de 7h30 à 17h00 mais de 8h30 à 16h30

Toute demande effectuée sur le Portail Famille est soumise à validation du directeur. La réservation n'est considérée comme définitive qu'après validation par le service, sous réserve des places disponibles et du respect des conditions d'accueil.

Pour permettre au service d'organiser les équipes, les activités et les commandes de repas, les réservations et annulations pour la semaine suivante doivent être effectuées au plus tard le lundi à 10h00.

Passé ce délai, les réservations sont bloquées et ne peuvent plus être modifiées ou annulées directement par les familles sur le Portail Famille.

Toute demande exceptionnelle de modification ou d'annulation après la fermeture des réservations devra être adressée au directeur par mail ou téléphone. Elle sera étudiée au cas par cas et ne pourra être prise en compte qu'après validation du service.

Les familles sont invitées à vérifier régulièrement leurs réservations sur le Portail Famille et à s'assurer que celles-ci correspondent aux besoins réels de leur enfant.

En cas d'absence non signalée dans les délais prévus par le présent règlement, la journée réservée pourra être maintenue dans la facturation, notamment en raison des engagements pris par le service pour l'organisation de l'accueil et la commande des repas.

Le directeur se réserve la possibilité de modifier ou d'annuler une réservation pour des raisons liées à l'organisation du service, à la capacité d'accueil ou à tout événement exceptionnel. Les familles en seront informées dans les meilleurs délais.

Les identifiants permettant d'accéder au Portail Famille sont personnels et confidentiels. Il appartient aux responsables légaux de conserver leurs identifiants et de signaler au directeur toute difficulté d'accès ou utilisation frauduleuse de leur compte.

2.3 . CLOTURE des RESERVATIONS (planning)

Compte tenu des délais de commande des repas auprès du fournisseur, les réservations doivent être effectuées au plus tard le lundi avant 10h00 pour le lundi suivant.

A condition de respecter les délais impartis cités ci-dessus, et dans la limite des places disponibles, les parents peuvent choisir les jours d'inscription ainsi que les plages horaires.

3 TARIFS – FACTURATION – REGLEMENTS
--

3.1. TARIFS

Conformément aux directives de la CAF de l'Aude, la tarification est calculée en fonction du Quotient Familial des familles.

Ce quotient est révisé annuellement sauf en cas de modification en cours d'année.

Les familles s'engagent à signaler toute évolution de leur quotient familial auprès directeur.

	Quotient familial	Prix à l'heure	Prix au ¼ d'heure
Tranche 1	0-500	0.60€	0.15€
Tranche 2	501-700	0.72€	0.18€
Tranche 3	701-900	0.84€	0.21€
Tranche 4	901-1200	0.96€	0.24€
Tranche 5	1201 et plus	1.20€	0.30€

Cette grille tarifaire reste en vigueur jusqu'à décision contraire prise par délibération du Conseil Communautaire portant révision de la tarification.

Tarif spécifique pour les familles accueillies dans le cadre de l'ASE, CADA....

Un tarif spécifique peut être appliqué aux familles concernées, selon les modalités et le tarif conventionnée par la Communauté de Communes.

3.2. FACTURATION

La facturation de l'accueil de l'enfant est établie au réel du temps de présence, au quart d'heure, sur la base des horaires d'arrivée et de départ enregistrés sur la feuille d'émargement.

La facturation est effectuée au quart d'heure entamé. Tout quart d'heure commencé est dû et facturé selon le tarif correspondant au quotient familial de la famille.

Par exemple, pour un tarif de 0,20 € le quart d'heure :

1 heure de présence = 4 quarts d'heure facturés ;
1 heure et 10 minutes de présence = 5 quarts d'heure facturés ;
1 heure et 16 minutes de présence = 6 quarts d'heure facturés.

A défaut d'émargement de la part de la famille, la journée sera facturée.

La facture est établie par le service « Enfance Jeunesse » à terme échu sur la base des réservations et des feuilles de pointages des présences effectives sur les différentes plages horaires.

Compte tenu du coût des repas et des délais de commandes, les absences sont facturées, sauf si elles sont signalées 10 jours à l'avance ou avec 1 certificat médical.

3.3. PAIEMENTS

Les parents s'engagent à régler la facture dans le mois qui suit la période facturée auprès du Trésor Public, 4 av du maréchal Juin, CS 50811, 11785 Narbonne (04-68-32-12-10).

L'avis des sommes à payer est adressé aux familles par courrier et est également disponible dans leur espace personnel sur le site impots.gouv.fr, dans leur compte fiscal.

Le paiement de la facture peut être effectué par les moyens suivants :

- En ligne sur le site <http://www.payfip.gouv.fr/> par carte bancaire, virement ou prélèvement
- Par virement vers le compte bancaire du comptable public :
BIC : BDFEFRPPCCT
IBAN : FR883000100592C113000000059
- Auprès d'un buraliste ou d'un partenaire agréé par le Trésor Public, lorsque ce service est proposé. En espèce ou par carte bancaire
- Par chèque à l'ordre du Trésor Public
- Par chèques emploi service universel (CESU). Ces chèques sont acceptés pour les enfants de moins de 6 ans. Le règlement par CESU doit être effectué directement auprès de la SCG de Narbonne.

Si le règlement des vacances précédentes n'a pas été effectué, l'enfant ne pourra pas être réinscrit.

4 DISPOSITIONS DIVERSES

4.1. ENCADREMENT DES ENFANTS

Conformément à la réglementation SDJES, le personnel est en nombre et en qualification nécessaire en application de l'article 12 du décret n°2006-923 du 26 juillet 2006 relatif au code de l'Action Sociale et des Familles.

Les personnels et stagiaires d'animation sont sous la responsabilité hiérarchique du gestionnaire : Mr Hernandez (président de la CCRLCM).

L'honorabilité (absence de condamnations pénales en contradiction avec l'exercice du métier d'animateur) de ce personnel fait l'objet d'un contrôle via leur une déclaration auprès du SDJES11.

Le directeur et les animateurs sont responsables des enfants qui leur sont confiés, aux dates et horaires définis par le règlement.

- ✓ **Le directeur** : La direction de l'ALSH est confiée à un directeur, titulaire du DEJEPS, BPJEPS, ou BAFA ou équivalent. Le directeur de l'ALSH est responsable de l'encadrement de l'équipe d'animation, de la surveillance générale de l'établissement et de son fonctionnement, de l'organisation de l'accueil des enfants et de leur famille. Il est le garant de l'application du présent règlement intérieur.

Il est le lien direct entre les parents et l'équipe d'animation.

Le directeur assure également le lien entre le service EJ et les services administratifs sur la gestion quotidienne du service (repas, besoins en matériel...) et signale toutes difficultés ou incidents.

- ✓ **L'équipe d'animation** : Conformément à la réglementation, l'équipe d'animation est composée au minimum d'un animateur titulaire ou stagiaire BAFA pour 12 enfants de plus de 6 ans et 1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans.

Lors de certaines activités, dont la baignade, l'effectif d'animation sera composé d'un animateur pour 8 enfants de plus de 6 ans et 1 animateur pour 5 enfants de moins de 6 ans. Dans ce dernier cas, un animateur supplémentaire titulaire du diplôme de surveillant de baignade est présent. La zone de bain est alors matérialisée par des bouées reliées par un filin.

4.2. LE PROGRAMME D'ANIMATION

L'organisation du programme d'animation a lieu lors des réunions de préparation et suit le projet pédagogique établi par l'équipe de direction et d'animation, en conformité avec le Projet Educatif établi par la Communauté de Communes.

Le projet éducatif et le projet pédagogique sont à disposition des parents lors de l'inscription.

Toutes les activités de l'ALSH sont conçues pour permettre à l'enfant de s'éveiller et de répondre à ses besoins en fonction de son âge.

Les équipes ont donc pour souci permanent de concourir à la réalisation de cet objectif.

Tout comme pour les temps d'activités, les temps de vie quotidienne sont également pensés dans le respect du rythme de chaque enfant, en fonction de son développement, répondant à ses besoins du moment.

Les temps de repas :

Le temps repas est organisé pour le bien-être des enfants, avec pour les moins de 6 ans un animateur par table. L'enfant est acteur de son repas.

Les temps de repos :

Pour le bien-être des enfants, un temps calme est prévu pour tous les groupes d'âge. Pour les enfants de moins de 6 ans, celui-ci se présente sous la forme d'un temps de repos pendant lequel les enfants peuvent faire la sieste ou écouter des lectures de contes, musique... animés par les animateurs. Pour les enfants de plus de 6 ans, il leur est mis à disposition des jeux et des activités calmes animées par les animateurs.

Concernant l'accompagnement vers l'autonomie pour aller aux toilettes, (continence) l'équipe est aussi vigilante au respect du rythme individuel, au respect de l'intimité afin de guider chaque enfant vers son autonomie dans la bienveillance

4.3. LA RESTAURATION

Les repas de midi et goûters sont commandés à la cuisine centrale et préparés par la société ELIOR.

Les repas sont servis dans les locaux de restauration mis à disposition de l'ALSH.

Les parents s'engagent à signaler tout régime spécifique ou toute allergie et fournir le Protocole d'Accueil individualisé éventuellement mis en place sur le temps scolaire ou périscolaire.

4.4. SANTÉ

Les parents doivent signaler à la direction les problèmes de santé (fiche sanitaire de liaison jointe au dossier d'inscription). Au cas où l'enfant doit prendre des médicaments, ceux-ci doivent être confiés à la direction, accompagnés d'une ordonnance et d'une autorisation parentale.

Tout signe de maladie contagieuse donne lieu à une éviction systématique et doit être impérativement signalée par les parents. Le retour de l'enfant doit être justifié par un certificat médical de non-contagion établi par le médecin traitant.

Les enfants présentant un état pathologique nécessitant des traitements spécifiques (asthme, allergies...) doivent impérativement faire l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé(P.A.I.).

En cas de maladie survenant au centre, le directeur (ou son adjoint) appelle les parents. Ils décideront ensemble de la conduite à tenir. Le directeur du centre peut demander aux parents de venir chercher leur enfant, s'il juge que son état de santé le nécessite. Il peut également s'il le juge nécessaire prendre l'initiative d'appeler les urgences ou les services médicaux de la CCRLCM et d'en aviser ensuite les parents.

En cas d'accident, la direction de l'ALSH fait appel aux différents services concernés (pompiers, SAMU...) qui sont amenés à prendre les dispositions nécessaires. La direction prévient immédiatement les parents puis les services de la Communauté de Communes.

La structure suit les protocoles en vigueur, transférés par le service Enfance et Jeunesse, la PMI, et le SDJES11.

Accueil d'un enfant en situation de handicap ou d'une maladie chronique

L'accueil d'un enfant présentant une maladie chronique, des besoins de santé particuliers ou une situation de handicap fait l'objet d'un échange préalable avec la famille afin de déterminer les modalités d'accueil et les éventuelles adaptations nécessaires. Lorsque la situation le justifie, un P.A.I. ou tout autre document/protocole adapté est mis en place avec les professionnels et services compétents

4.5. COMPORTEMENT ET RESPECT D'AUTRUI

Les comportements non conformes à la vie en collectivité peuvent faire l'objet d'un échange avec les familles afin de réguler les situations difficiles.

En fonction de la situation, il peut être procédé à son exclusion temporaire ou définitive, après information des parents.

Les enfants doivent également respecter le matériel collectif mis à disposition (locaux, mobilier, jeux, matériel pédagogique). Les parents sont pécuniairement responsables de toute détérioration matérielle volontaire et devront rembourser le matériel abîmé.

Le directeur de l'accueil de Loisirs est responsable de la sécurité des enfants et peut à ce titre décider d'exclure un enfant s'il juge que son comportement présente un danger pour lui-même ou autrui. Cette exclusion est signalée à la directrice du pôle enfance jeunesse CCRLCM.

4.6. TENUE VESTIMENTAIRE et OBJETS PERSONNELS

Une tenue correcte et confortable est demandée pour les enfants ainsi que pour le personnel. Aucune assurance ne prend en compte les dégâts vestimentaires, il est conseillé de mettre des vêtements adaptés aux activités de l'ALSH et marqués au nom de l'enfant. Une tenue de rechange est demandée pour les moins de 6 ans.

Les bijoux représentant un danger en collectivité surtout pour les jeunes enfants (collier d'ambre, bracelet et boucles d'oreilles) sont interdits.

Sont également interdits les téléphones portables et jeux électroniques.

Le personnel ne peut être tenu responsable des pertes ou détériorations des objets apportés.

Tout objet susceptible de représenter un danger quelconque est interdit à l'ALSH

4.7. LA RESPONSABILITE DE L'ACCUEIL DE LOISIRS

Elle est engagée seulement :

- Si l'enfant inscrit est à jour des documents demandés
- Dès l'instant où il a été confié à un animateur jusqu'à l'arrivée de ses parents ou de la personne autorisée à venir le chercher.

4.8. PROTECTION DES DONNÉES / RGPD

Les informations recueillies dans le dossier d'inscription font l'objet d'un traitement par la CCRLCM pour la gestion de l'accueil de loisirs. Conformément au RGPD et à la loi Informatique et Libertés, les familles disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement des données les concernant.

L'acceptation du présent règlement conditionne l'admission des enfants.

Le Président de la Communauté de Communes de la région Lézignanaise Corbières et Minervois, la directrice du pôle enfance et jeunesse, le directeur et les animateurs de l'accueil de loisirs sont chargés chacun en ce qui les concerne de l'application du présent règlement.

A Lézignan, le

Fait à : le.....

Le Président de la CCRLCM

Signatures des parents
Précédée de la mention « Lu et approuvé »

