

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Enfance & Jeunesse

SAINT PIERRE DE CHANDIEU

léo lagrange animation

Saint Pierre de Chandieu

Allocations Familiales Caf du Rhône

SOMMAIRE

Site de Saint Pierre de Chandieu
Accueil de loisirs • 25 avenue Amédée Ronin • 69780 Saint-Pierre-de-Chandieu
Club Ados • Domaine de Rajat • 69780 Saint-Pierre-de-Chandieu

Objet du règlement

Ce règlement réunit les conditions d'accès et de fonctionnement des accueils enfance et jeunesse organisés par Léo Lagrange Animation à Saint-Pierre-de-Chandieu. Il précise les démarches des familles, l'organisation de chaque secteur et les règles communes de sécurité, de santé, de paiement et de vie collective.

ARTICLE	CONTENU	PAGE
1	Cadre général et public accueilli	3
2	Dossier administratif	3
3	Inscriptions enfance et principes communs	4
4	Absences et annulations des deux secteurs	4
5	Enfance – Horaires et organisation du périscolaire	5
6	Enfance – Mercredis et vacances scolaires	6
7	Enfance – Arrivées et départs des enfants	7
8	Jeunesse – Public accueilli et accueil du mercredi	8
9	Jeunesse – Réservations et organisation des autres temps	9
10	Jeunesse – Traçabilité des présences et autorisations	10
11	Jeunesse - Engagement des jeunes et mesures éducatives	11
12	Facturation, paiement et impayé	12
13	Santé, médicaments et urgences	13
14	Accueil du public et besoins spécifiques	14
15	Règles communes et mesures éducatives	15
16	Responsabilités et assurances	16
17	Information, dialogue et acceptation	17

CADRE COMMUN DE L'ACCUEIL

Article 1 : Cadre général et public accueilli

Depuis septembre 2023, la commune de Saint-Pierre-de-Chandieu a confié à Léo Lagrange Animation, dans le cadre d'une délégation de service public, l'organisation des accueils concernés par le présent règlement.

L'accueil principal est situé au centre de loisirs Les Gones et les Moineaux, 25 avenue Amédée Ronin. Les accueils périscolaires du matin et du soir sont destinés aux enfants du CP au CM2 scolarisés à l'école élémentaire René Cassin. Les mercredis et les vacances scolaires accueillent les enfants scolarisés de la petite section de maternelle au CM2. Les habitants de la commune sont prioritaires pour les mercredis et les vacances ; les enfants des autres communes sont admis dans la limite des places disponibles.

Le présent règlement réunit le secteur enfance et le secteur jeunesse, dont le Club Ados accueille les jeunes à partir de la 6e jusqu'au dernier jour de leurs 17 ans. Les dispositions communes s'appliquent aux deux secteurs ; les horaires, réservations et départs propres à chacun sont précisés dans les articles correspondants. Les séjours avec hébergement font également l'objet d'informations et de conditions spécifiques avant inscription. Dans les articles communs, le terme enfant désigne aussi le jeune mineur.

Les activités favorisent le bien-être, l'autonomie, la citoyenneté et la découverte de pratiques sportives, culturelles et ludiques. L'encadrement est assuré par une équipe répondant aux exigences applicables aux accueils collectifs de mineurs. Certaines activités ont lieu dans les équipements communaux ; les familles sont informées des lieux de prise en charge et de départ.

Encadrement des accueils

La structure respecte les taux d'encadrement prévus par la réglementation des accueils collectifs de mineurs, dont l'application est contrôlée par le service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES) du Rhône. Pour l'accueil des enfants de moins de 6 ans, le service de protection maternelle et infantile (PMI) intervient dans le cadre de la procédure d'autorisation.

Temps d'accueil	Enfants de moins de 6 ans	Enfants de plus de 6 ans
Périscolaire matin et soir	—	1 animateur pour 18 enfants
Mercredis	1 animateur pour 10 enfants	1 animateur pour 14 enfants
Vacances	1 animateur pour 8 enfants	1 animateur pour 12 enfants

Article 2 : Dossier administratif

L'ouverture d'un dossier administratif et la réservation d'un accueil sont deux démarches distinctes. La création d'un compte sur le Portail Famille ne vaut pas confirmation d'une place. Le dossier de chaque enfant doit être complet avant son premier accueil et actualisé à chaque changement de situation.

Le dossier comprend les renseignements d'identité et de contact des responsables légaux, les personnes à joindre en cas d'urgence, les personnes autorisées à récupérer l'enfant, les renseignements sanitaires et le document attestant de sa situation au regard des obligations vaccinales. Les allergies, traitements, contre-indications et besoins spécifiques doivent être signalés à la direction.

La famille communique sans délai, par écrit, toute modification de coordonnées, d'autorisation de départ ou de situation susceptible d'avoir une incidence sur l'accueil. Elle veille à ce qu'un adulte puisse être joint pendant toute la présence de l'enfant.

RESERVER UN ACCUEIL

Article 3 : Inscriptions enfance et principes communs

Toute fréquentation suppose un dossier administratif complet.
Pour l'enfance, les réservations sont réalisées sur le Portail Famille.
Les modalités jeunesse sont précisées aux articles 8 et 9, notamment pour l'accueil libre du mercredi et la réservation des repas.
Les demandes sont prises en compte dans la limite des capacités et de l'encadrement. Une demande en attente ne vaut pas confirmation.

Périscolaire du matin et du soir

Les inscriptions et désinscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures avant l'accueil concerné.
Par exemple, une réservation pour le jeudi à 16h30 peut être modifiée jusqu'au mardi à 16h30.
Après ce délai, toute demande doit être adressée par écrit à la direction ; sa prise en compte dépend des possibilités d'organisation et doit être confirmée.
Un enfant non inscrit ne peut pas être pris en charge à 16h30 sur la seule initiative de la famille. Une demande exceptionnelle formulée dans la journée doit être confirmée par courriel et acceptée par la structure avant l'accueil.
Une inscription hors délai peut entraîner la tarification majorée prévue dans la grille applicable.

Mercredis hors vacances scolaires

Les inscriptions et désinscriptions sont possibles jusqu'au lundi de la semaine précédant le mercredi concerné.
Après cette échéance, toute modification est demandée par écrit à la direction.
Les formules proposées sont le matin avec ou sans repas, l'après-midi avec ou sans repas, ou la journée complète.

Vacances scolaires

Les calendriers d'ouverture des inscriptions sont communiqués pour chaque période.
Les dates d'ouvertures de la structure, ainsi que les dates de réservations des vacances, sont disponibles sur le site de la structure, rubrique FAQ.

Les habitants de Saint-Pierre-de-Chandieu bénéficient d'une ouverture prioritaire, puis les inscriptions sont ouvertes aux familles extérieures. Les réservations peuvent porter sur des journées définies ou sur une semaine complète, en journée avec repas.

Après la période d'inscription, une demande écrite est nécessaire. Elle n'est acceptée qu'après vérification des places et de l'encadrement. Le tarif unitaire de référence est alors appliqué.

Article 4 : Absences et annulations des deux secteurs

Une annulation effectuée dans les délais autorisés n'est pas facturée.
Passé le délai applicable, la famille informe la direction par écrit dès qu'elle connaît l'absence et transmet un justificatif valable si elle sollicite une régularisation, notamment en cas de maladie. Sans justificatif accepté, la réservation reste facturée au prix unitaire correspondant.

Pour les ateliers organisés sur une période complète, les absences justifiées sont tolérées.
L'arrêt définitif de l'atelier fait l'objet d'une demande par courriel à la direction.

ENFANCE - TEMPS PERISCOLAIRES

Article 5 : Horaires et organisation du périscolaire

Accueil	Horaires	Organisation
Matin	Accueil libre : 7h00 à 8h20	Accueil au centre de loisirs puis transition vers l'école.
Soir	Ateliers et Temps Libre : 16h30 à 18h20	Prise en charge à la sortie des classes ; départs échelonnés à partir de 17h00.
	Étude surveillée : 16h30 à 17h30	Départ à 17h30 au portail ; poursuite possible au centre de loisirs sans surcoût.

Le matin

L'accueil du matin propose des activités calmes, ludiques et de détente afin de respecter le rythme de l'enfant et de faciliter la transition avec l'école. L'enfant doit être confié à un membre de l'équipe ; le déposer devant le bâtiment ne constitue pas une prise en charge. L'équipe organise ensuite le transfert vers l'école.

Le soir – Ateliers et temps libre

À 16h30, les animateurs procèdent à l'appel des enfants inscrits. Un temps de goûter, fourni par les familles, est prévu jusqu'à 16h45.
Les enfants rejoignent ensuite les ateliers, les activités ou l'étude selon leur inscription et l'organisation communiquée aux familles.
Les ateliers peuvent être sportifs, culturels, artistiques ou consacrés à la découverte.
Certains nécessitent un engagement sur une période pour permettre la progression du projet. Les familles sont informées de leurs horaires, des lieux de pratique et des modalités de départ.

Le soir - L'étude surveillée

L'étude est intégrée au temps périscolaire et organisée sous la responsabilité de l'accueil de loisirs. Elle se déroule de 16h30 à 17h30, sous l'encadrement d'un enseignant ou d'un animateur. Il s'agit d'un temps de travail surveillé ; il ne constitue pas un engagement de soutien individualisé ni une garantie d'achèvement des devoirs.
À la fin de l'étude, les enfants sont remis aux personnes autorisées selon les modalités communiquées. Ceux qui ne sont pas récupérés peuvent rejoindre le centre de loisirs sans surcoût, jusqu'à l'heure de fermeture.

Les départs anticipés

Tout départ en dehors des créneaux habituels fait l'objet d'une demande écrite préalable.
La direction précise les modalités pratiques pour éviter une rupture de surveillance pendant une activité, un déplacement ou une sortie.
L'enfant reste sous la responsabilité de l'équipe jusqu'à sa remise effective à la personne autorisée.

Pour tout départ anticipé d'un enfant inscrit sur le périscolaire du soir, la famille doit faire la demande à la direction du site, par mail, avant 12h du jour demandé.
L'équipe, si l'absence est autorisée, informera le corps enseignant.

ENFANCE - MERCREDIS ET VACANCES

Article 6 : Mercredis et vacances scolaires

Les mercredis hors vacances et les journées de vacances sont organisés en alternant activités, repas, repos et jeux libres. Les propositions sont adaptées aux âges, aux besoins et aux capacités des enfants. Un programme est communiqué aux familles pour chaque période.

Temps	Journée Type
7h45 - 9h00	Accueils échelonnés
9h00 - 9h15	Accueil du groupe et humeur du jour
9h15 - 11h45	Activités puis temps libre avant repas
11h45 - 12h	Départ / Arrivée avant repas – Seulement sur le mercredi
12h - 14h	Repas par groupes et temps calme
13h30 - 14h	Départ / Arrivée après repas – Seulement sur le mercredi
14h - 16h	Activités puis temps libre avant goûter
16h00 - 16h30	Goûter
16h30 - 17h00	Bilan et temps de transition
17h00 - 18h20	Départs échelonnés

Les formules du mercredi

L'inscription peut être faite à la demi-journée, avec ou sans repas, ou à la journée.
Le règlement prévoit les créneaux de transition suivants : de 11h45 à 12h00 avant le repas et de 13h30 à 14h00 après le repas.
Le point de rendez-vous adapté au groupe de l'enfant est précisé par l'équipe.

Les journées de vacances

L'inscription se fait en journée complète avec repas inclus. L'accueil du matin se déroule de 7h45 à 9h00 et les départs du soir de 17h00 à 18h20. Les repas et goûters sont organisés dans le cadre de la journée. Les dates d'ouverture et de fermeture sont communiquées avant les réservations.

Les sorties et les activités particulières

Les familles sont informées des sorties, des équipements nécessaires et des éventuels horaires particuliers.
Elles fournissent une tenue adaptée, des chaussures permettant la pratique et le matériel demandé. Pour une activité soumise à des conditions particulières, les justificatifs ou autorisations nécessaires sont recueillis avant la participation.
Le programme peut être adapté en fonction de la météo, des conditions de sécurité, de l'état de fatigue du groupe ou de l'indisponibilité d'un intervenant. Les familles sont informées des changements ayant une incidence sur les horaires, les lieux d'accueil ou l'équipement à prévoir.

ENFANCE - ARRIVEES ET DEPARTS

Article 7 : Arrivées et départs des enfants

Remise de l'enfant à l'équipe

À l'arrivée, l'enfant est accompagné jusqu'au point d'accueil et confié à un animateur. Sa présence est enregistrée. La famille transmet les informations utiles à sa journée. Elle ne laisse pas un enfant avant l'ouverture ou en l'absence d'un membre de l'équipe.
Les responsables légaux respectent les espaces et les consignes d'accès. En dehors des horaires d'accueil, toute entrée dans les locaux doit être convenue avec l'équipe. Les portes et portails sont refermés après chaque passage.

Personnes autorisées et identité

L'enfant est remis à ses responsables légaux ou à une personne majeure expressément autorisée par écrit. La personne mandatée doit pouvoir présenter une pièce d'identité. En l'absence d'autorisation ou si l'identité ne peut être vérifiée, l'enfant n'est pas remis ; l'équipe contacte les responsables légaux pour clarifier la situation.
Toute nouvelle autorisation ou modification est transmise à la direction avant le départ concerné. La famille communique les dispositions judiciaires relatives à l'exercice de l'autorité parentale ou à la remise de l'enfant qui doivent être prises en compte. L'équipe applique les documents portés à sa connaissance et ne tranche pas un conflit entre adultes.

Départ autonome

Un enfant ne peut quitter seul la structure qu'avec une autorisation écrite et signée de ses responsables légaux précisant les conditions et l'horaire de départ. L'équipe enregistre le départ. Sans autorisation, l'enfant demeure accueilli jusqu'à sa remise à une personne habilitée.

Départs exceptionnels

La famille demande à l'avance, par écrit, un départ anticipé ou exceptionnel. La direction confirme le lieu et l'horaire possibles, notamment lorsqu'une activité se déroule à l'extérieur. Le départ est signalé à un animateur et tracé ; aucune récupération directe d'un enfant au sein d'un groupe ne doit intervenir sans information de l'équipe.

Retards après la fermeture

Les familles doivent récupérer l'enfant avant l'heure de fermeture. En cas de retard inévitable, elles préviennent immédiatement l'équipe et recherchent une personne majeure déjà autorisée pour venir le chercher.
Le règlement prévoit une pénalité de 10 euros en cas de retard après 18h20 et la possibilité d'une exclusion après trois retards. Toute mesure doit être précédée d'un échange avec la famille et être notifiée en précisant son motif, sa durée et ses conditions d'application.
L'enfant reste sous surveillance tant qu'une solution de remise sécurisée n'a pas été trouvée. Si aucun responsable ou contact autorisé ne peut être joint, la direction sollicite les services compétents selon la situation. L'heure de fermeture n'entraîne pas, à elle seule, une cessation de la surveillance.

JEUNESSE - MERCREDIS

Article 8 : Public accueilli et accueil du mercredi

Le Club Ados est ouvert aux jeunes à partir de la 6e jusqu'au dernier jour de leurs 17 ans. Créé en septembre 2022 à la demande des jeunes, il se situe dans le Domaine de Rajat, à proximité immédiate de la médiathèque. Il propose un espace de rencontre, d'échange et de construction de projets adapté à l'adolescence.

L'équipe propose des activités sportives, culturelles et ludiques en associant les jeunes à leur élaboration. Leur participation, leurs initiatives et leurs envies contribuent à la programmation. Les animateurs restent garants du cadre, de la sécurité et de l'adaptation des activités à l'âge et aux besoins du groupe.

Le mercredi avec repas

Les jeunes peuvent déjeuner au Club Ados à partir de 12h00 et jusqu'à 13h30. Le repas doit être réservé directement auprès de l'équipe pédagogique pour l'année complète.
La réservation du repas doit être confirmée par l'équipe.
La famille signale les allergies et les besoins particuliers avant le premier déjeuner. Les conditions communes de santé, de PAI et de restauration s'appliquent également aux jeunes.

L'accueil libre du mercredi après midi

À partir de 13h30, le Club Ados fonctionne en accueil libre jusqu'à 18h20.
Les animateurs tiennent un registre des présences. Un programme d'animation est proposé sans imposer systématiquement la participation à chaque activité ; les jeunes peuvent proposer d'autres projets compatibles avec les moyens disponibles et la sécurité.
L'accueil libre ne dispense ni du dossier administratif ni des autorisations nécessaires.
Les arrivées et départs sont signalés aux animateurs et enregistrés. Un jeune ne peut partir seul que si ses responsables légaux l'ont autorisé par écrit dans les conditions prévues à l'article 10.
Le règlement jeunesse prévoit une cotisation pour les mercredis. Les modalités de cette cotisation et les éventuelles prestations facturées en supplément sont précisées dans une information tarifaire séparée.

JEUNESSE - VEILLEES ET VACANCES

Article 9 : Réservations et organisation des autres temps

Les veillées du vendredi

Les veillées sont proposées au minimum une fois par période et se déroulent de 18h30 à 22h30. Elles sont annoncées au moins deux semaines à l'avance et réservables sur le Portail Famille. Le thème est préparé avec les jeunes, qui peuvent proposer des idées et participer à l'organisation.

L'information diffusée précise le lieu, l'horaire, les activités, le matériel nécessaire et les conditions du repas lorsqu'il est prévu. La participation suppose une inscription confirmée. Les conditions de départ à la fin de la soirée sont convenues avant la veillée avec les responsables légaux ; un départ seul ne se déduit pas d'une autorisation habituelle du mercredi.

Les inscriptions pendant les vacances

Les dates d'inscription sont communiquées aux familles en début d'année scolaire ou avant la période concernée. Les réservations portent sur des jours définis ou une semaine. Pendant la fenêtre d'inscription, une réservation peut être annulée sans facturation. Après cette période, les demandes sont adressées par écrit à la direction et acceptées selon les places et l'encadrement disponibles.
Une absence sans justificatif valable est facturée au prix de référence correspondant, conformément aux principes communs. Un jeune non inscrit ne peut pas rejoindre de sa propre initiative une journée ou une sortie réservée. Une demande exceptionnelle dans la journée doit être confirmée par courriel et acceptée par la structure.

Les formules de vacances

La formule proposée sur la jeunesse change de l'enfance.
En effet, les horaires d'accueils sont différents :

- Accueil du matin : De 8h à 10h
- Accueil avant ou après repas possible
- Accueil du soir : De 16h à 18h20

Les réservations sont possibles en journée complète ou bien en demi-journée, avec ou sans repas.

Le contenu des journées

Les journées alternent accueil, échanges sur l'humeur du jour, activités, temps libres encadrés, repas, temps calmes et goûter. Un programme hebdomadaire est envoyé aux familles. Les jeunes peuvent proposer des adaptations et construire des projets avec l'équipe ; les contraintes d'une sortie réservée ou d'un déplacement collectif restent applicables.
Une activité nécessitant un déplacement, un équipement ou une organisation particulière est annoncée à l'avance. Les conditions de participation sont vérifiées avant le départ. Le programme peut évoluer pour tenir compte de la météo, de la sécurité ou des besoins du groupe.

JEUNESSE - PRESENCES ET DEPARTS

Article 10 : Traçabilité des présences et autorisations

Le fonctionnement du Club Ados accompagne l'autonomie des jeunes tout en maintenant un cadre explicite de prise en charge. La famille et le jeune doivent connaître les horaires, les lieux et les conditions de départ propres au mercredi, aux vacances, aux veillées et aux sorties.

Les arrivées et le registre des présences

À chaque arrivée, le jeune se présente à un animateur pour que sa présence soit enregistrée. Il signale ensuite tout départ. Le registre permet à l'équipe de connaître les jeunes présents et de vérifier les effectifs, notamment avant un déplacement ou une activité extérieure.
L'accès libre du mercredi ne signifie pas qu'un jeune peut quitter un groupe pendant une sortie, s'absenter sans prévenir ou se soustraire aux consignes. En dehors des espaces et créneaux autorisés, toute sortie doit être convenue avec l'équipe.

L'autorisation de départ seul

Le jeune peut quitter seul la structure uniquement selon l'autorisation écrite de ses responsables légaux. Cette autorisation précise les temps concernés et les conditions de sortie : départ à un horaire donné ou départ en flux libre, lorsque ce fonctionnement est proposé. Une autorisation adaptée est nécessaire pour une veillée ou un horaire inhabituel.

La portée de l'autorisation doit être comprise par le jeune et connue de l'équipe. À défaut d'autorisation, un responsable légal ou une personne majeure habilitée se présente à l'accueil. Les modalités communes de vérification de l'identité et des autorisations s'appliquent.

Retard et absence de solution de retour

La famille prévient immédiatement en cas de retard et recherche une personne autorisée lorsque le jeune ne peut pas partir seul.
Le règlement prévoit une pénalité et la possibilité d'une exclusion après trois absences sur les mercredis.

JEUNESSE - REGLES SPECIFIQUES

Article 11 : Engagement des jeunes et mesures éducatives

La place des jeunes dans les projets

Le Club Ados est un espace de participation et de responsabilisation. Les jeunes peuvent proposer des thèmes de veillées, des sorties, des actions collectives et des projets à construire dans la durée. L'équipe examine avec eux leur faisabilité, les moyens nécessaires et les règles à respecter.
Le choix de ne pas participer à une animation proposée n'autorise pas à perturber le groupe ni à quitter le lieu sans information de l'équipe. Une autre modalité d'occupation peut être convenue dans le cadre de l'organisation du jour. Pour une sortie ou un projet nécessitant un engagement préalable, les conditions sont annoncées avant inscription.

Le respect du cadre commun

Les règles communes de respect, de prévention des violences, de protection du matériel et de sécurité s'appliquent à la jeunesse. Le règlement demande de ne pas apporter d'argent, d'objets dangereux, de téléphones, de consoles ou d'objets de valeur, sauf consigne expresse liée à un projet. Toute adaptation de l'usage du téléphone doit être décidée et communiquée par la direction.
La consommation ou l'introduction d'alcool et de produits illicites n'est pas admise. Si un jeune présente des signes d'altération de son état, l'équipe le met en sécurité, informe la direction et contacte ses responsables légaux ; les secours sont sollicités si nécessaire. La réponse ne consiste pas à le laisser repartir sans protection.

La progression des mesures jeunesse

Le règlement prévoit un échange avec le jeune avant toute sanction et une progression possible : avertissement oral, avertissement écrit adressé à la famille, exclusion temporaire d'une activité ou d'une période, puis exclusion définitive.
Le choix de la mesure tient compte de la gravité, de la répétition et de la situation du jeune ; une urgence de sécurité peut nécessiter une protection immédiate.
Le règlement prévoit une notification d'exclusion temporaire ou définitive par courrier recommandé. La direction échange avec la famille, motive sa décision et précise sa durée et, le cas échéant, les conditions de retour.

Les séjours et projets avec hébergement

Les séjours du secteur jeunesse font l'objet d'une inscription spécifique. Une information préalable précise le lieu, les dates, le transport, l'encadrement, l'hébergement, les prestations, les autorisations et les documents nécessaires, ainsi que le prix et les conditions d'annulation.
Les règles communes de santé, de comportement et de relation avec les familles s'y appliquent avec les consignes propres au séjour.

FACTURATION ET PAIEMENT

Article 12 : Facturation, paiement et impayé

Établissement et consultation des factures

À compter de la rentrée de septembre 2026, les factures sont établies et adressées aux familles au début du mois, au plus tard le 5, et non plus en fin de mois.
Exemple, les prestations du mois de novembre sont facturées et transmises aux familles au plus tard le 5 décembre.

Les prestations réservées sont facturées selon la grille applicable, en tenant compte des annulations recevables et des éventuelles régularisations.
Toute erreur ou contestation est signalée par écrit à la direction, avec les références de la facture et les éléments permettant son examen.

Moyens de paiement

Il est possible de régler votre facture avec les moyens de paiements suivants :

- Espèces ;
- Chèques à l'ordre de Léo Lagrange Animation ;
- Virements bancaires en suivant les informations en bas de page de la facture ;
- CESU papiers ;
- ANCV papiers.

Difficultés et échéancier

En cas de difficulté de paiement, la famille est invitée à contacter rapidement la direction. Une solution adaptée, notamment un échéancier, peut être étudiée avec les services compétents. Tout accord fait l'objet d'un écrit précisant les montants et les échéances retenus.

Relances et recouvrement

Les familles disposent d'un délai de deux mois à compter de l'émission de la facture pour procéder à son règlement. *Exemple : pour la facture d'octobre, jusqu'au 5 janvier.*

En l'absence de paiement, après deux relances, l'accueil de l'enfant ou du jeune sera suspendu en l'absence de régularisation ou d'accord écrit avec la direction.

La famille sera informée par écrit de cette décision et de sa date d'application. La reprise de l'accueil sera conditionnée à la régularisation de la situation ou à la mise en place d'un échéancier accepté et respecté.

Le dossier pourra également être transmis aux services centraux compétents pour la poursuite du recouvrement, notamment par l'envoi d'une mise en demeure. La suspension de l'accueil n'annule pas les sommes restantes dues.

SANTE DES ENFANTS ET DES JEUNES

Article 13 : Santé, médicaments et urgences

Renseignements sanitaires et prévention

Les responsables légaux fournissent les informations nécessaires au suivi sanitaire et le document attestant de la situation de l'enfant au regard des obligations vaccinales, dans le cadre de la règlementation des accueils collectifs de mineurs. Ils signalent les allergies, traitements, contre-indications et tout changement susceptible d'avoir une incidence sur l'accueil. Ces informations sont traitées de manière confidentielle et accessibles aux personnes qui en ont besoin pour assurer la sécurité de l'enfant.
La direction désigne une personne chargée du suivi sanitaire. Les soins et traitements donnés sont consignés dans un registre. L'équipe applique les consignes d'hygiène, veille au lavage des mains et adapte les temps de repos et d'hydratation aux besoins des enfants.

Maladie pendant l'accueil

Lorsque l'état de santé de l'enfant paraît incompatible avec les activités collectives, la famille contacte la direction avant son arrivée. Si des symptômes apparaissent pendant l'accueil, l'enfant est installé dans un espace adapté, sous surveillance, et ses responsables légaux sont informés. Il peut leur être demandé de venir le chercher dans les meilleurs délais.
Les mesures d'éviction ou de retour en collectivité sont appréciées selon les consignes sanitaires applicables et, si nécessaire, un avis médical. L'équipe n'établit pas de diagnostic. Toute information utile concernant une maladie contagieuse est transmise à la direction afin qu'elle puisse appliquer les mesures appropriées.

Prise de médicaments

Aucun médicament n'est administré sans prescription médicale. Pour un traitement pendant l'accueil, la famille remet à l'équipe une ordonnance en cours de validité couvrant la période concernée, les médicaments identifiés au nom de l'enfant et les consignes utiles. Les conditions de prise sont vérifiées avec la personne chargée du suivi sanitaire.
Les médicaments ne sont pas laissés librement dans le sac de l'enfant. Ils sont conservés en sécurité, selon les conditions prescrites ; les traitements d'urgence restent accessibles aux adultes concernés, conformément au protocole. Aucun échange de médicaments entre enfants n'est autorisé.

Projet d'accueil individualisé

Lorsqu'un enfant bénéficie d'un PAI, celui-ci doit être transmis à la direction avant le premier jour d'accueil, avec les prescriptions, consignes et traitements nécessaires. Le PAI de l'école n'est pas réputé avoir été transmis automatiquement au centre de loisirs. La direction vérifie avec la famille les modalités applicables sur les temps qu'elle organise.
Les documents et traitements doivent être à jour afin que les conditions prévues puissent être mises en œuvre, y compris lors des sorties.

Accident et urgence

En cas d'urgence, l'équipe alerte les secours et applique leurs consignes. Les responsables légaux sont prévenus sans délai. Les modalités de transport et de prise en charge sont déterminées par les secours selon la situation. L'impossibilité de joindre immédiatement la famille ne retarde pas les mesures nécessaires à la protection de l'enfant.

INCLUSION ET RESTAURATION

Article 14 : Accueil du public et besoins spécifiques

L'accueil de loisirs favorise la participation de tous les enfants et recherche les adaptations permettant un accueil sécurisant et respectueux de leurs besoins. Les responsables légaux sont invités à signaler dès l'inscription les besoins d'accompagnement liés notamment à un handicap, un trouble du développement, une maladie chronique ou une difficulté particulière.
Un échange préalable associe la famille, la direction et, avec l'accord de la famille lorsque nécessaire, les professionnels qui accompagnent l'enfant. Il permet d'identifier ses habitudes, ses modes de communication, les situations de fatigue ou de difficulté, ainsi que les aides utiles dans la vie quotidienne et les activités.
Les adaptations peuvent concerner le rythme, l'aménagement des espaces, les supports de communication, le matériel, les activités ou l'accompagnement humain. Les modalités retenues sont expliquées à la famille et partagées avec les professionnels concernés dans le respect de la confidentialité.
Des points de suivi permettent de réévaluer l'accueil. Une difficulté de comportement ne doit pas conduire à assimiler automatiquement les besoins spécifiques de l'enfant à un manquement disciplinaire. Toute difficulté importante est examinée avec la famille afin de rechercher une réponse adaptée. Le recrutement d'un renfort d'encadrement n'est pas posé comme une condition générale et automatique d'accès au service.

Restauration et goûters

Pour l'enfance, les formules du mercredi peuvent comprendre le repas ; les journées de vacances incluent le déjeuner.
Pour la jeunesse, le repas du mercredi est réservé séparément auprès de l'équipe, selon les modalités prévues à l'article 8.
Les conditions des repas en vacances et en veillée sont précisées avec la formule validée. Le goûter du périscolaire enfance est fourni par la famille ; les autres goûters sont organisés selon les informations du programme.
Les enfants sont accompagnés pendant les repas dans un objectif de découverte, d'autonomie et de convivialité.
L'équipe veille au respect des besoins et ne force pas un enfant à manger. Les allergies et restrictions médicales doivent être signalées avant l'accueil et intégrées, si nécessaire, à un PAI.
Un repas fourni par la famille dans le cadre d'un PAI est organisé avec la direction selon les conditions fixées pour sa remise, son identification, sa conservation et son éventuelle remise en température. La tarification prévue pour cette situation sera précisée dans la grille communiquée séparément. Aucun panier-repas n'est introduit de sa propre initiative sans échange préalable avec la direction.

Tenue et affaires personnelles

La famille prévoit une tenue adaptée à la saison et aux activités, ainsi que des chaussures permettant de jouer et de se déplacer en sécurité. Les affaires sont marquées au nom de l'enfant. Pour les plus jeunes, un change et les objets de réconfort utiles peuvent être convenus avec l'équipe.
Les équipements demandés pour une sortie sont précisés dans le programme ou dans une information dédiée. Les objets présentant un danger, les jouets personnels susceptibles de provoquer des conflits et les objets de valeur restent à la maison, sauf demande particulière de l'équipe pour une activité.

VIVRE ENSEMBLE

Article 15 : Règles communes et mesures éducatives

L'accueil repose sur le respect des enfants, des familles, des professionnels, des locaux et du matériel. Les règles sont expliquées aux enfants de façon adaptée à leur âge. L'équipe encourage l'entraide, l'expression des émotions et la résolution des désaccords par le dialogue.
Les violences physiques ou verbales, les insultes, les propos discriminatoires, les jeux dangereux et les dégradations volontaires ne sont pas acceptés. Les téléphones, consoles, argent et objets dangereux ne doivent pas être apportés, sauf consigne expresse liée à un projet.

Propreté et autonomie au quotidien

Les enfants accueillis doivent avoir 3 ans révolus et avoir acquis une autonomie dans l'utilisation des toilettes compatible avec la vie en collectivité.
Des accidents occasionnels peuvent survenir et sont accompagnés avec bienveillance. Les familles doivent prévoir une tenue de rechange complète, adaptée et identifiée à son nom.
En cas de difficultés persistantes, une rencontre est organisée avec les responsables légaux.
Si les conditions nécessaires à son accueil ne peuvent être réunies malgré les adaptations recherchées, la direction pourra décider d'une suspension temporaire de l'accueil.

Réponses éducatives

Face à un manquement, l'adulte rappelle la règle, écoute l'enfant et recherche une réponse proportionnée, permettant à l'enfant de réintégrer le groupe ou prévoyant une adaptation temporaire de l'activité. Les mesures ne doivent être ni humiliantes ni contraires aux besoins fondamentaux de l'enfant.
Les faits importants ou répétés sont portés à la connaissance des responsables légaux. Une rencontre permet de comprendre la situation et de convenir de mesures concrètes. La direction prend en compte l'âge, les besoins particuliers, le contexte et la gravité des faits.

Permis à points propre au secteur enfance

Le règlement prévoit un permis de 10 points attribué à chaque enfant. Ce dispositif est propre à l'enfance.

Comportement mentionné dans le document local	Retrait prévu
Manque de respect à l'adulte	6 points
Bagarre ou jeux dangereux	4 points
Vulgarité	3 points
Non-respect des consignes	3 points
Non-respect du matériel	2 points

Autres informations

Tout retrait de points est expliqué à l'enfant et signalé à ses responsables légaux par mail, en précisant les faits concernés, le nombre de points retirés et le solde restant.
Lorsque l'enfant a perdu la totalité de ses points, un rendez-vous avec la direction est organisé avec ses responsables légaux afin d'échanger sur les difficultés rencontrées et de définir les mesures nécessaires.
En cas de faits particulièrement graves, notamment de violence ou de mise en danger de soi-même ou d'autrui, une exclusion pourra être prononcée directement, sans attendre l'épuisement des points ni suivre les étapes du permis.
La décision sera proportionnée à la gravité des faits et notifiée par écrit aux responsables légaux, en précisant son motif, sa durée et les éventuelles conditions de retour.

RESPONSABILITES ET INFORMATIONS

Article 16 : Responsabilités et assurances

La direction organise l'accueil et veille à la mise en œuvre du projet pédagogique.
Le référent périscolaire assure l'articulation avec les temps scolaires. Les animateurs et les intervenants assurent leurs missions dans le cadre défini par la direction et contribuent à la sécurité physique, morale et affective des enfants.
L'organisateur souscrit l'assurance de responsabilité civile requise pour ses activités.
Les responsables légaux sont informés de l'intérêt de disposer d'une assurance de personnes couvrant les dommages corporels pouvant survenir lors des activités. Ils vérifient avec leur assureur l'étendue des garanties de leur enfant pour les temps fréquentés.
Les familles évitent de confier aux enfants des objets de valeur et marquent leurs effets personnels. Toute perte, dégradation ou disparition est signalée à l'équipe. Les responsabilités sont examinées selon les circonstances et les garanties applicables ; aucune exclusion générale de responsabilité de la structure n'est posée.
Une dégradation est signalée à la direction. Si la responsabilité de l'enfant ou de ses responsables légaux est susceptible d'être engagée, la situation est examinée avec la famille et les assureurs concernés, sans facturation automatique de tout dommage.

Protection des données personnelles

Les données recueillies servent à gérer les dossiers, réservations, présences, factures et conditions de sécurité de l'accueil. Seules les informations nécessaires sont demandées. L'accès est limité aux personnes habilitées et les données sanitaires font l'objet d'une attention particulière.
Des transmissions peuvent être nécessaires aux prestataires habilités, organismes financeurs ou autorités compétentes dans le cadre de leurs missions.
Les familles peuvent demander à la direction les modalités d'exercice de leurs droits, notamment l'accès et la rectification des informations les concernant, ainsi que l'effacement ou la limitation dans les cas prévus. Les obligations de conservation peuvent limiter une demande de suppression.

Droit à l'image

La diffusion de photographies ou de vidéos identifiables d'un enfant fait l'objet d'une autorisation écrite distincte précisant les finalités, supports et durée d'utilisation. La famille peut refuser sans que cela conditionne l'accès aux activités et peut retirer son autorisation pour les utilisations futures en informant la direction par écrit.
Les familles veillent également à respecter la vie privée des autres enfants et des professionnels. Elles ne diffusent pas d'images identifiables d'autres enfants sans l'autorisation de leurs responsables légaux.

RELATIONS AVEC LES FAMILLES

Article 17 : Information, dialogue et acceptation

La direction est l'interlocuteur des familles pour les situations particulières, adaptations et réclamations. Les référents périscolaire, extrascolaire et jeunesse assurent le suivi opérationnel de leur secteur.
Les échanges avec les animateurs facilitent les transmissions ; un rendez-vous est proposé pour les situations nécessitant confidentialité et disponibilité.
Les responsables légaux adoptent une attitude respectueuse envers les professionnels, les familles et les mineurs. Ils ne règlent pas directement un différend avec un autre enfant ou jeune au sein de la structure : ils alertent l'équipe. Le jeune est associé aux échanges le concernant, selon son âge et sa compréhension.

Supports d'information

Les informations sont diffusées par le Portail Famille, les courriels, l'affichage et le site internet. Les réseaux sociaux et, pour la jeunesse, le groupe WhatsApp annoncé par l'équipe complètent ces supports. Un échange sur WhatsApp ne remplace pas une réservation ou une autorisation écrite exigée. Les familles maintiennent des coordonnées valides et contactent la direction en cas de difficulté d'accès.

Coordonnées de la structure

- Adresse principale : 25 avenue Amédée Ronin, 69780 Saint Pierre de Chandieu
- Adresse jeunesse : Club Ados, Domaine de Rajat, 69780 Saint Pierre de Chandieu
- Courriel : enfancespc@leolagrange.org
- Site internet : https://www.enfancejeunesse-stpierredechandieu.fr/
- Page Facebook : Léo Lagrange St Pierre
- Contacts référents : Disponibles sur le site internet

Communication et entrée en application

Le règlement validé est communiqué aux responsables légaux avant l'accueil. Les projets éducatif et pédagogique sont également communiqués avant l'accueil. Toute modification des conditions de fonctionnement est portée à la connaissance des familles avec sa date d'application.

Prise de connaissance et acceptation du règlement

Le présent règlement est mis à disposition des familles et communiqué avant le premier accueil.
L'inscription de l'enfant ou du jeune vaut reconnaissance de sa prise de connaissance et acceptation de ses dispositions par les responsables légaux, qui s'engagent à le respecter et à en expliquer les règles à leur enfant.
Toute modification du règlement est portée à la connaissance des familles avant son entrée en application.