



ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT DE PRAYSSAS



Règlement intérieur

Préambule :

Le fonctionnement de l'accueil de loisirs sans hébergement est le résultat d'un partenariat entre la commune de Prayssas et l'Association IFAC Gascogne Guyenne afin de répondre à un besoin local d'accueil d'enfants d'âge maternel et primaire en accueil de loisirs durant les vacances scolaires.

L'association IFAC Gascogne Guyenne

Elle est laïque et démocratique. Elle respecte chaque individu dans ses idées, dans ses différences (religieuses, sociales, culturelles, ...). Elle accepte ainsi que l'on puisse penser et agir différemment tout en respectant les autres. Elle s'interdit toute attache religieuse et politique.

L'IFAC, dans le cadre de ses activités de gestion, de suivi et de soutien de structures enfance et jeunesse qui lui ont été confiées, souhaite développer un projet éducatif qui s'appuie sur les valeurs suivantes :

- Respect des convictions pédagogiques de chacun,
- Reconnaissance des droits de l'homme et de l'enfant et du droit à la différence,
- Assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants,...

Elles sont les conditions essentielles au bon déroulement du séjour.

L'IFAC souhaite proposer aux équipes d'animation un cadre de travail non négociable mais laissant de grandes possibilités d'innovation en matière de projet pédagogique de l'ALSH.

L'accueil de loisirs sans hébergement, répond aux objectifs suivants :

- Mettre en place des règles de **vie collective** respectant chaque individu, enfant ou adulte, dans ses choix, son identité culturelle et son rythme de vie.
- Développer **l'autonomie** de tous les participants, enfants ou adultes, d'une manière progressive, pouvant garantir la réussite de leurs initiatives.
- Favoriser **l'expression** de chacun tout en préservant sa personnalité.
- Orienter le séjour sur **l'environnement** naturel, culturel et humain.

- **Association loi 1901**
- **Siret n° 332 737 394 00483**
- **Code A.P.E. 9329Z**

Trois éléments doivent concourir harmonieusement à leur réalisation.

- **La vie quotidienne** est l'affaire de tous.
Elle garantit au séjour des conditions sanitaires et de confort satisfaisants.
Son déroulement est l'occasion de proposer aux enfants certaines règles d'hygiène et de vie collective.
- **la relation** entre les individus, quel qu'en soit le type (adulte – adulte, adulte – enfant, enfant – enfant) est fondée sur la confiance et le respect mutuel.
Aucun comportement violent ou agressif, aucun propos injurieux ou caractère discriminatoire ne peut être toléré.

La conduite des adultes est dictée par leur sens des responsabilités, leur approche pédagogique et leur souci d'agir avec bienveillance auprès des enfants.

Leur fonction justifie une autorité suffisante pour assurer le bon fonctionnement du l'Alsh et la sécurité des enfants.

- **L'activité** est un moyen privilégié d'animation dont les différents aspects (physiques, ludiques ou d'expression) sont adaptés à l'âge des enfants.
Elle relève d'une pédagogie désireuse de favoriser la libre détermination de chacun.
Les animateurs ont pour souci d'y associer l'ensemble des participants.
L'apprentissage de techniques (manuelles, sportives ou d'expression) intègre les notions d'épanouissement et de plaisir.

Ces options éducatives reçoivent l'adhésion des équipes recrutées, et les projets de fonctionnement conçus par elles se situent obligatoirement dans le cadre que nous avons défini.

REGLEMENT INTERIEUR

1- GENERALITES

L'Accueil de loisirs de Prayssas est ouvert durant les **vacances scolaires d'hiver, printemps et d'été et d'automne** de **7h30 à 18h30** et accueille tous les enfants âgés de 3 à 15 ans dont les parents se sont acquittés d'un paiement de la journée de présence.

Il est déclaré auprès du Ministère de la Jeunesse et des sports et est conventionné avec la CAF, la MSA, le Conseil Départemental de Lot et Garonne

2 – MODALITES D'ADMISSION

Les enfants accueillis à l'ALSH doivent être scolarisés et propres. Si ces deux conditions ne sont validées, l'enfant ne pourra pas être accueilli à l'ALSH.

Remplir les fiches d'inscription, de renseignement et de liaison, contenant :

- nom, adresse et numéro de téléphone des parents
- renseignements divers concernant l'enfant ou la famille
- déclaration du responsable légal concernant : l'inscription de l'enfant à l'ALSH.
- Fournir une photocopie des justificatifs CAF/MSA ou Autres
- Fournir une photocopie des « pages vaccinations » à jour du carnet de santé de l'enfant.*

Lors de l'inscription d'un mineur en ACM, ces justificatifs de vaccination seront vérifiés. En fonction de l'âge de l'enfant. Si le contrôle révèle que l'enfant **n'est pas à jour de ses obligations vaccinales**, le mineur sera dans ce cas **provisoirement admis**, à charge pour ses représentants légaux de justifier de sa situation vaccinale régularisée dans un délai maximal de 3 mois. **A défaut, le maintien du mineur dans le groupe ne sera pas assuré, passé ce délai ;**

(*) Enfants nés avant 2018 : 3 vaccins
Enfants nés après 2018 : 11 vaccins

- Réserver sa demi-journée ou sa journée par avance au moyen de la fiche de réservation, au minimum la semaine qui précède la journée d'accueil (voir paragraphe Modalité de réservation)
- En cas de séparation des parents, fournir le document justifiant l'autorité parentale

Des dérogations peuvent être demandées pour accueillir un enfant de moins de 3 ans à l'ALSH.

Cette demande devra être formulée auprès de la PMI 47 deux mois avant la venue de l'enfant à l'ALSH.

3 – MODALITE DE RESERVATION

3.1 - Principe :

Dans un souci d'organisation et de prévision des effectifs, les familles devront réserver les journées de présence de leur(s) enfant(s) à l'accueil de loisirs au moyen d'une grille de réservation à retirer au bureau d'accueil.

Outre les jours de présence, cette grille mentionnera le choix des familles concernant, la prise des repas et la participation aux activités exceptionnelles. Chaque réservation vaudra pour paiement.

3.2 - Fonctionnement :

Délai de réservation minimum :

Une semaine à l'avance pour les vacances scolaires

Délai d'annulation:

Au plus tard une semaine avant le jour de présence prévu. Dans ce cas la place pourra être conservée pour une journée ultérieure durant l'année.

ATTENTION : En cas de non-respect des délais d'annulation, la prestation est due par la famille

Hors réservation dans les délais, l'accueil d'un enfant sera fonction des critères suivants :

- place vacante par rapport au seuil de fréquentation (maxi) de la structure
- place vacante dans le groupe d'âge
- place possible dans une activité extérieure programmée le jour même

en dehors de ces conditions, l'enfant ne pourra pas être accueilli.

Dans le cas de limitation du nombre de places, compte tenu de la capacité d'accueil ou de l'effectif d'encadrement, la fiche de réservation est prioritaire.

Cela signifie que les inscriptions au dernier moment ne seront acceptées que s'il reste des places disponibles sur l'accueil de loisirs.

3.3 - Facturation :

- sous réservation

Selon le tarif affiché (révisable chaque année)

- Hors réservation

Si l'accueil est possible, il n'est pas majoré. Le tarif en vigueur s'applique

3.4 - Règlement :

Il se fait à la réservation. Une facture acquittée sera transmise aux parents par la direction à l'ALSH ou par courrier.

3.5 - Remboursement :

⌘ Annulation dans les délais : Les prestations (réservées et payées d'avance) seront remboursées ou reportées pour des journées ultérieures.

⌘ Hors délais : remboursement possible en cas de force majeure et/ou de justificatif type certificat médical par exemple, à défaut la prestation sera due.

4 - RESPONSABILITE

⌘ **Dans un souci de sécurité, les enfants sont accompagnés et repris par leurs parents au bureau de direction de l'accueil de loisirs ou auprès de l'animateur référent. L'adulte responsable de l'enfant doit se présenter auprès de l'agent d'encadrement et non rester au portail ou sur le parking de la structure.**

⌘ Durant les temps d'accueil, de repas, de repos et d'activité, les enfants confiés à l'accueil de loisirs sont sous la responsabilité de l'équipe pédagogique.

⌘ En cas de nécessité médicale, se reporter aux autorisations inscrites sur le dossier d'inscription et la fiche sanitaire de l'enfant.

⌘ Dans le cas où une tierce personne doit venir chercher l'enfant, le responsable légal doit signer une autorisation de tiers (document à retirer à l'ALSH). Sans ce document l'enfant ne sera confié qu'aux parents ou au tuteur légal.

⌘ Si l'enfant rentre seul chez lui à pied ou à vélo, les parents doivent transmettre une autorisation à l'accueil de loisirs.

⌘ **Avant 07 h 30 et après 18 h 30, l'enfant n'est plus sous la**

responsabilité de la structure, le directeur prendra contact avec les autorités compétentes pour décider de la conduite à tenir. Les horaires d'arrivée et de départ sont à respecter impérativement.

5 - COMPORTEMENT DES USAGERS

Une discipline souple est préconisée pour accompagner les activités ludiques et éducatives de l'accueil de loisirs.

Pour autant les débordements comportementaux qui touchent à la sécurité ou au respect des personnes – adultes et enfants – et des biens seront systématiquement sanctionnés.

Les cas les plus importants – récidives ou gravité – pourront entraîner l'exclusion de l'enfant.

Ces cas seront portés à la connaissance du comité de suivi des activités pour la jeunesse et l'enfance de la commune.

6 - MODALITES FINANCIERES

Le tarif de base à la journée tient compte des frais de fonctionnement de la structure (personnel, repas, fournitures, entretien, eau, énergie, activités, frais administratifs.....) et des recettes diverses, mais également du cadre fixé par la Caisse d'Allocations Familiales et la Mutualité Sociale Agricole qui participent financièrement à ce fonctionnement.

Le tarif de base est modifié en fonction

⌘ de l'appartenance des familles au régime général, à la MSA ou aux autres régimes de couverture sociale partenaires ou en cas de participation des comités d'entreprises

⌘ de la présence de l'enfant en journée complète ou en demi-journée,

⌘ de la prise ou non des repas sur la structure

L'appartenance à tel ou tel régime doit être justifiée

Le cumul des aides ne peut en aucun cas dépasser la participation financière des familles. Si le cas se présentait, les aides ne donnent pas droit à remboursement.

La grille tarifaire est affichée sur site et est indiquée à chaque nouvelle inscription

La facturation est réalisée mensuellement par les responsables de la structure.

Les suppléments :

Certaines sorties donnent lieu à un supplément de prix forfaitaire correspondant à une prise en charge partielle des activités et du transport. L'organisation de mini-séjours peut donner lieu à d'autres suppléments plus importants et qui intègrent les coûts supplémentaires de l'encadrement, de l'hébergement, des repas...

7 - L'EQUIPE PEDAGOGIQUE

Elle est composée :

- d'un directeur ou d'une directrice, titulaire du BAFD ou en formation, ou d'un diplôme équivalent correspondant à la grille réglementaire du ministère de la jeunesse et des sports
- d'une équipe d'animateurs selon la réglementation de la direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations.

Les enfants :

Ils sont issus de la Communauté de communes du Confluent et des Coteaux de Prayssas essentiellement ou des communes voisines suivant accords d'accueil. Ils sont âgés de 3 à 15 ans et évoluent sur quatre groupes bien distincts par leur fonctionnement à l'ALSH : les 3-5 ans, les 6-8, les 9-12 ans et les plus de 12 ans.

- Les enfants sont accueillis entre 7H30 et 9H30. Seuls les parents (ou le représentant légal) ou les personnes munies d'une autorisation écrite par ces derniers peuvent venir les chercher en présentant une pièce d'identité.
- Dans le cas particulier d'un divorce des parents, avec un retrait de l'autorité parentale, une photocopie de l'extrait du jugement de divorce précisant la garde de l'enfant et les droits des parents devra être fournie par le responsable légal de l'enfant lors de son inscription.
- Après 18H30, si un enfant est toujours à l'ALSH et que l'équipe est sans nouvelle des parents, le directeur se verra dans l'obligation de prévenir les autorités compétentes de façon à être informé de la conduite à tenir.
- En cas d'accident ou de maladie, les parents en seront informés immédiatement.
- Si un enfant est sous traitement, l'équipe doit en être informée, et les parents doivent fournir une copie de l'ordonnance et de la notice du médicament, afin que le directeur puisse assurer le traitement.

- Les bijoux et les objets de valeur sont à proscrire, en cas de perte ou de vol, l'accueil de loisirs ne pourra pas être tenu pour responsable.
- Les objets dangereux sont interdits (cutters, couteaux, ...)
- Pour les tout-petits, s'ils ont une tétine, celle-ci ne doit pas être attachée sur l'enfant ni maintenue par un lien autour de son cou.

Le directeur ou la directrice :

Il/elle est recruté(e) par le Directeur de l'Association gestionnaire en partenariat avec les représentants de la collectivité.

Le/la Directeur(trice) de l'ALSH a la responsabilité générale de la structure et de l'ensemble des fonctions :

- Animation, gestion de l'équipe, administratif, repas et goûter, santé, sécurité.

Il/elle est responsable de la sécurité des enfants et du personnel.

Il/elle recrute l'ensemble de son équipe pédagogique.

- Il/elle assure le suivi des traitements médicaux des enfants.
- Il/elle a un rôle de formateur auprès des animateurs stagiaires et de conseils auprès de l'ensemble de l'équipe pédagogique.
- Le / la Directeur(trice) peut informer le Directeur de l'Association puis le président de la communauté de communes de tout problème relatif à la bonne marche de la structure.

L'équipe d'encadrement :

Elle comprend :

- des animateurs titulaires du BAFA
- des animateurs en cours de formation
- de personnel technique (cuisine et entretien)

Les animateurs :

Les animateurs de la structure sont des acteurs de l'éducation populaire. Leur tenue et leur comportement doivent être irréprochables.

Ils participent à tous les moments de la vie des enfants, mangent à leur table, veillent à leur santé et à leur comportement.

Ils guident, conseillent et cherchent à créer en permanence un climat éducatif, à travers des activités variées et de qualité.

L'ensemble de l'équipe pédagogique veillera au bon fonctionnement de la structure, à la sécurité physique,

affective et morale de l'enfant en prônant la relation, le dialogue afin de les sensibiliser aux notions de politesse et de respect : respect de soi, de l'hygiène, d'autrui, des locaux et du matériel mis à leur disposition.

Les animateurs et la sécurité :

La protection physique des enfants doit être un souci permanent de tout l'encadrement. En cas d'accident, même bénin, les animateurs doivent prévenir le Directeur de l'ALSH, qui en jugera l'importance, et en informera à son tour, le Directeur de l'Association.

En cas d'urgence ou d'accident grave, le directeur de l'accueil de loisirs fera appel aux services d'urgence habilités, en préviendra la famille et les autorités de tutelle.

Il pourra faire appel aux services du médecin habilité et le plus proche.

Les animateurs et la discipline :

Les animateurs appliqueront auprès des enfants des méthodes qui tiendront à établir une confiance réciproque. La discipline sera suggérée, expliquée, le moins possible imposée.

L'emploi de la force physique, les châtiments corporels, les traitements à caractère vexatoire sont strictement interdits. Le non-respect de ces règles peut entraîner le renvoi immédiat des animateurs contrevenants.

Litige éventuel :

Toute réclamation d'un membre du personnel d'encadrement sera présentée au directeur, qui pourra en référer au Directeur de l'Association.

Informations diverses :

Il est formellement interdit au personnel et aux membres de l'équipe d'encadrement :

- d'exercer des sévices ou des privations sur les enfants,
- d'introduire des personnes étrangères sans autorisation,
- de fumer dans l'enceinte de l'accueil de loisirs ou pendant les activités et encore moins en présence d'enfants.
- d'introduire de l'alcool dans la structure

En cas de faute grave d'un membre du personnel, le directeur de la structure peut être appelé à prendre la décision du renvoi immédiat.

Le programme d'activités

Chaque période de vacances fait l'objet d'un planning d'activités génériques qui reprend :

- Le thème retenu
- Les sorties prévues
- Les spécificités de tenue ou de matériel (baignade par exemple)
- Les ateliers prévus.

S'agissant d'une partie importante du projet pédagogique, une marge de manœuvre est laissée au directeur de la structure et son équipe pour adapter le programme aux envies et motivations, aux priorités du projet pédagogique.

Le planning d'activités est disponible pour chaque période de vacances scolaires et pour chaque mois de l'année le cas échéant.

L'équipe de direction se réserve le droit d'annuler ou reporter une activité si les conditions climatiques ou si le nombre d'enfants inscrits est trop faible.

8- ASSURANCES

Une assurance (SMACL assurances) couvre les enfants et l'ensemble du personnel de l'accueil de loisirs. Elle n'intervient cependant qu'en complément de l'assurance familiale.

9 - DIVERS

- Pour les enfants de 3 et 4 ans notamment, prévoir systématiquement des vêtements de rechange et avertir si la sieste est recommandée.
- Prévoir les affaires de bain (maillot, slip pour les garçons et serviette) quotidiennement ainsi que les casquettes (ou chapeaux).
- En cas de contre-indication, en informer le responsable de l'ALSH.
- Quant aux différentes animations nautiques (canoë, kayak, aviron, planche à voile...) le brevet de natation de l'enfant est exigé. Ces activités spécifiques sont interdites aux enfants ne sachant pas nager !
- Ne pas hésiter à vérifier à l'ALSH, les vêtements oubliés ou égarés.
- Photo : Les enfants sont régulièrement filmés ou pris en photo dans le cadre de l'ALSH. Les images pourront être utilisées au cours des animations et éventuellement diffusées (sans but lucratif)

Le respect des clauses du règlement intérieur est obligatoire et d'intérêt général

La direction



Partie à retourner et à conserver par l'accueil de loisirs

Je soussigné Madame, Monsieur,
Responsable légal de

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'accueil de loisirs de Prayssas et m'engage à le respecter.

A

Le
Signature du responsable légal

POUR NOUS CONTACTER...



Institut de Formation
d'Animation et de Conseil
Gascogne Guyenne
289, rue de Lille
Parc des Sports
47000 AGEN
☎05 53 96 23 20



Mairie de Prayssas
20, place de l'Hôtel
de Ville
47360 Prayssas
☎05 53 95 00 15

ACCUEIL DE LOISIRS DE PRAYSSAS

07 82 49 06 46

Mail : alsh.prayssas47@yahoo.com