

Règlement intérieur ALSH Anzême

Introduction :

L'accueil de Loisirs est une entité éducative habilitée pour accueillir de manière collective des mineurs pendant le temps libre. L'objet de cette structure est de permettre aux enfants de vivre des journées à leur rythme tout en leur conférant une dimension éducative grâce à la mise en place de projets et d'activités. Les orientations éducatives sont décrites dans le Projet Educatif et le fonctionnement du centre dans le Projet Pédagogique. Ces documents sont disponibles au Centre de Loisirs d'Anzême.

LA STRUCTURE :

1. Le public accueilli :

L'accueil de Loisirs d'Anzême est destiné à tous les enfants de la commune ou hors commune, scolarisés ou non dès 3 ans (révolus) jusqu'à l'âge de 12 ans dans la limite des places disponibles fixées par l'habilitation de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale.

- 1 animateur pour 8 enfants de 3 à 5 ans
- 1 animateur pour 12 enfants de 6 à 11 ans

2. L'équipe pédagogique :

L'équipe pédagogique accueillant les enfants est composée de :

- 1 directrice (BAFA + BAFD en cours) : responsable, s'occupe de l'organisation, et animatrice.
- 1 animatrice (BAFA)
- 1 animatrice (BAFA à venir)

3. Les règles de vie au sein de la structure :

• Les enfants :

- respecter le matériel
- respecter le personnel, les autres enfants physiquement et moralement
- En cas de dégradations du matériel et/ou des locaux, commises volontairement par un enfant, les frais de remplacement ou de réparation seront facturés aux responsables légaux. Pour tout problème de comportement, une rencontre sera organisée avec les responsables légaux afin de résoudre le problème. Si le problème demeure ou se répète, l'enfant ne sera plus accueilli, de façon temporaire ou définitive.

Règlement intérieur ALSH Anzême

• Les responsables légaux :

Temps d'accueil : Lors de l'accueil des enfants les parents doivent **accompagner leurs enfants jusqu'au portail** et attendre la prise en charge de celui-ci par une personne de l'équipe encadrante.

Temps de départ : Par défaut, seuls les responsables légaux sont autorisés à récupérer leur enfant, sauf si demande écrite et signée préalablement au nom de la direction du Centre de Loisirs. Pour toute autre personne autorisée par les responsables légaux à récupérer l'enfant, un justificatif d'identité sera demandé et sera à montrer à l'équipe d'animation afin de prouver l'identité de celle-ci. Les enfants disposant d'une autorisation parentale datée et signée sont autorisés à quitter seul l'établissement à l'heure indiquée par les parents. Pour récupérer un enfant au cours de la journée, il faut le signaler à l'arrivée au centre ou par téléphone ou par mail. Il est alors obligatoire de remplir une décharge de responsabilité auprès de la direction. En aucun lieu, l'enfant repartira seul de la structure sauf en cas de demande écrite et signée des responsables légaux adressé à la Directrice du Centre.

En cas de sortie, les responsables légaux pourront, si le besoin s'en fait ressentir, accompagner les enfants et animatrices lors de sorties.

• Animatrices :

- Interdiction de fumer ou vapoter dans les locaux
- Interdiction formelle de consommation d'alcool ou de produits illicites
- Photographier des enfants à usage personnel est interdit
- Interdiction de faire pénétrer des animaux dans la structure, tenus en laisse ou non

FORMALITES ADMINISTRATIVES D'INSCRIPTION :

1. Inscriptions ALSH périscolaires et extrascolaires :

Pour inscrire un enfant, merci de prendre contact avec la Direction du Centre de Loisirs. Un enfant est inscrit lorsque son dossier est complet (fiche de renseignements, fiche sanitaire, documents obligatoires à fournir, autorisation de droit à l'image et signature du règlement intérieur). Le dossier est à remettre à jour dès lors qu'il y a un changement de situation, lorsqu'un document fourni dépasse sa période de validité (contrat d'assurance, attestation CAF par exemple). À tout moment, il est obligatoire de signaler tout changement de coordonnées ainsi que les personnes autorisées à récupérer l'enfant.

Les feuilles d'inscription par jour sont envoyées par mail aux responsables légaux en même temps que le planning d'activités. Des dates limites de retour de ces feuilles sont fixées en

Règlement intérieur ALSH Anzême

même temps permettant de respecter le taux d'encadrement et de veiller au bon nombre de repas.

Aucune réservation ne peut s'effectuer si l'enfant n'est pas préalablement inscrit.

2. Annulation :

Si les effectifs devaient s'avérer insuffisants, le Centre de Loisirs se réserve le droit d'annuler une ou plusieurs activités. Les responsables légaux sont alors prévenus et leurs paiements annulés. Les responsables légaux désirant annuler une inscription devront se manifester 24 heures avant le début de l'activité. Dans le cas contraire, le Centre de Loisirs sera en droit d'exiger le paiement de l'inscription.

3. Les pièces obligatoires à fournir

- Une copie ou une attestation de vaccins **A JOUR**

Vaccins obligatoires pour les enfants nés à partir de 2018 :

- *Diphtérie – tétanos - poliomyélite*
- *Coqueluche*
- *Haemophilus influenzae de type b (HIB)*
- *Hépatite B*
- *Pneumocoque*
- *Méningocoque C*
- *Rougeole – oreillons - rubéole*

- Une attestation d'assurance couvrant les activités extrascolaires (en cours)

- La fiche sanitaire

- La fiche d'inscription

- Questionnaire de droit à l'image

- La notification CAF pour les familles bénéficiaires des « PASS TEMPS LIBRE »

- Tout autres documents pouvant nous être nécessaire.

Règlement intérieur ALSH Anzême

FONCTIONNEMENT GENERAL PERISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE :

1. Arrivés et départ des enfants :

- Le matin entre 7h30 et 9h00
- Arrivée avant le repas : 11h30
- Départ après le repas 13h30
- Le soir entre 16h00 et 18h30

2. Journée type :

7h30-9h00	Accueil des enfants
9h00-9h45	Temps libre
9h45	Lavage de main, regroupement enfants pour expliquer la matinée
10h00-11h45	Activités
11h45-12h00	Passage aux toilettes, lavage de main
12h00-12h45	Repas
12h45-13h15	Temps calme (coloriage ou livre ou devoirs)
13h15-13h50	Temps libre
13h30-16h00	Sieste
13h50-14h00	Passage aux toilettes, lavage de main
14h00-16h00	Activité
16h00-16h30	Lavage de mains + goûter
16h30-18h30	Garderie, départ des enfants

Règlement intérieur ALSH Anzême

3. Tarifs :

Grille tarifaire Centre de Loisirs – ALSH Anzême		
	½ Journée	Journée
Quotient Familial <400 €	3 €	5 €
Quotient Familial de 400 à 700 €	3,50 €	6 €
Quotient Familial 700 à 1 000€	4,50 €	8 €
Quotient Familial >1 000€	5,50 €	10 €
Repas	2,30 €	

4. Réfectoire :

Les repas sont fournis par le Restaurant Scolaire d'Anzême qui se veut le plus local et bio possible. En ce qui concerne les goûters ils devront être fournis par la famille. Les allergies et les régimes alimentaires particuliers sont à préciser lors de l'inscription de l'enfant. Cependant, il peut être préférable de le signaler de nouveau à la personne chargée de l'accueil. Dans le cas de régime très strict, il est nécessaire de prendre contact avec la direction afin d'envisager un accueil dans les meilleures conditions.

5. PAI (Projet d'Accueil Individualisé) :

L'accueil d'un enfant ayant des allergies alimentaires au sein de la structure est possible avec une signature préalable d'un PAI (validité : 1 an).

Les responsables légaux de l'enfant doivent fournir un exemplaire du document PAI à la Directrice du Centre de Loisirs et un rendez-vous sera fixé pour un entretien entre eux et la responsable.

La Mairie décline toute responsabilité dans le cas où un mineur mangerait au sein de l'accueil collectif de mineurs sans communication du PAI à la direction et à qui il arriverait un problème à l'ingestion d'aliments interdits.

Les médicaments fournis doivent être confiés avec notices, dans les boîtes d'origine avec le nom et prénom de l'enfant. Les responsables légaux veilleront à la date de péremption

6. Médicaments :

Aucun médicament ne sera administré au Centre de Loisirs sans présentation de l'ordonnance correspondante et seulement dans le cas où la médication ne pourrait pas être prise uniquement le matin et le soir. La direction inscrit les prises médicamenteuses dans le registre

Règlement intérieur ALSH Anzême

d'infirmier. En aucun cas, les médicaments doivent être placés dans les poches ou sacs de l'enfant, mais doivent être remis en mains propres à la direction.

7. Accident :

Les petites blessures sont soignées par le personnel d'encadrement. Les soins prodigués sont inscrits dans le registre d'infirmier. Pour les blessures plus importantes, les responsables légaux sont prévenus afin qu'ils emmènent l'enfant chez le médecin ou à l'hôpital. En cas d'urgence, l'enfant sera transféré par les services d'urgence (Pompiers ou SAMU) dans l'établissement hospitalier de Guéret.

8. Objets personnels :

Il est interdit d'apporter des objets dangereux au sein de la structure (briquet, couteau, arme...). Les objets de valeur (bijou, téléphone, console...) sont également interdits afin d'éviter toute dégradation, tout vol et conflit. Dans tous les cas, le Centre de Loisirs décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou destruction. Les objets saisis par l'équipe d'animation ne seront rendus qu'aux responsables légaux par la directrice du Centre.

9. Tenue vestimentaire :

Certaines activités pratiquées sont salissantes. L'organisation de ces activités en collectivité conduit régulièrement à des « petits accidents ». Il est conseillé de vêtir les enfants sans valeur particulière. Les vêtements (et les doudous) doivent être marqués au nom de l'enfant.

Signature des responsables Centre de Loisirs :

Mme Dupeux :



Mme VINCENT :

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke at the end.

Règlement intérieur
ALSH Anzême

ACCUSE DE RECEPTION

Je soussigné(e), Mr/Mme

Responsable légal de l'enfant

Né(e) le

Certifie avoir pris connaissance des modalités du règlement intérieur et d'y adhérer sans réserve.

DATE :

SIGNATURE :

