



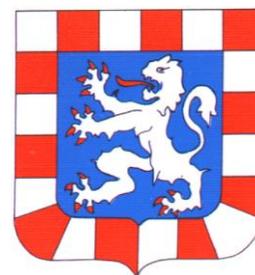
Pour un temps libre
utile au service
du progrès social



Règlement Intérieur De l'Accueil de Loisirs

« LES GAFETS »

Montredon des Corbières





5- VETEMENTS ET OBJETS PERSONNELS

Il est demandé aux parents de vêtir les enfants d'une tenue permettant des activités parfois salissantes, ainsi que des chaussures adaptées.

Si nécessaire, munir les enfants d'une tenue de rechange dans un sac.

6- MALADIES ET ACCIDENTS

En cas d'accident grave, le responsable prévient immédiatement les premiers secours et, au besoin, l'enfant est orienté vers un hôpital accompagné d'un adulte. Pour prévenir les parents le plus rapidement possible, il faut que soient indiquées très précisément les coordonnées sur la fiche d'inscription et signaler tout changement survenu en cours d'année. L'assurance couvre aussi bien les accidents subis (après remboursement de la Sécurité Sociale et mutuelle éventuelle), que les incidents que l'enfant pourrait provoquer. Par contre, l'accueil de loisirs ne peut être tenu responsable en cas de perte, de vol, ou de détérioration des objets (de valeur ou non) que votre enfant apporte au centre (consoles de jeu, téléphone, doudou etc.....). Nous vous recommandons de vous assurer que votre enfant n'est pas en possession de tels objets lors de son arrivée au centre. En cas de maladie ou d'accident survenant au centre, le responsable appelle les parents et ils décident ensemble de la conduite à tenir. Le responsable peut demander aux parents de venir chercher leur enfant s'il juge que son état de santé le nécessite.

7- DEPART DES ENFANTS

Les parents pourront venir récupérer leurs enfants selon les horaires prévus et selon le type de réservation effectué : de 11h45 à 12h15, de 13h30 à 14h00 ou enfin entre 17h00 et 18h30, (le mercredi en période scolaire) ; et entre 17h00 et 18h30 pendant les vacances. Les enfants sont rendus aux personnes autorisées, mentionnées le matin sur la feuille des signatures, ou dans la fiche d'inscription. Toute autre personne devra être munie d'une autorisation écrite du responsable légal et justifier de son identité. Si, ni les parents, ni les personnes autorisées ne se sont présentés à l'heure de la fermeture, et après avoir tenté vainement de les joindre, le directeur fera appel au service de police nationale ou à la gendarmerie la plus proche qui lui indiquera la conduite à tenir.

Signature du représentant légal, précédée de la mention : « j'accepte le présent règlement »



Chers parents,

Nous allons avoir le plaisir d'accueillir votre enfant au sein de l'Accueil de Loisirs « **LES GAFETS** ». Afin de préparer au mieux sa venue, vous trouverez ci-après des informations liées à la vie du centre ainsi que son règlement intérieur.

L'équipe d'animation se tient à votre disposition pour toutes informations concernant la vie du centre.

Fait en deux exemplaires, un remis aux parents, l'autre conservé avec le dossier d'inscription.



4-3 Comportement :

Toute attitude violente, tout débordement de langage, ne sont pas acceptés au sein de l'accueil de loisirs. En cas de problème les parents sont avertis et convoqués pour définir ensemble des suites à donner.

4-4 Journée type :

7 h 30	Accueil – mise en train L'enfant doit se sentir attendu dans les lieux. Ce temps doit permettre l'accueil par un adulte disponible sans pour autant être pris en charge dans une activité structurée dès son arrivée. C'est un moment important d'échanges entre enfants et animateurs. L'arrivée des enfants est échelonnée. Des animateurs sont présents dès 7h30, les prennent en charge, les invitent à poser leurs affaires puis les dirigent vers les ateliers et espaces de jeux libres. Puis à partir de 9h15, les enfants se retrouvent tous ensemble pour la présentation des nouveaux venus et de la journée.
9 h 30	Les enfants sont pris en charge par les animateurs référents au niveau de l'activité choisie. Les enfants vivent leurs activités. Rangement du matériel et nettoyage avec la participation des enfants.
11 h 45	Retour en famille pour certains. Moment d'hygiène avant le repas. Mise de table avec les enfants présents pour le repas.
12 h 15	Repas pris sur place ou en extérieur. C'est un moment essentiel au sein de la journée. Les enfants apprennent à attendre leur tour pour se servir, à utiliser les formules de politesse, à rester assis ensemble, et à partager avec les autres. Mise en place de roulements avec les enfants pour aller chercher l'eau, le pain... Désignation d'un responsable de table chargé de nettoyer les tables. A la fin du repas, ils débarrassent leur table. C'est aussi le moment où l'on met en éveil. Les enfants sont invités à goûter tout ce qui leur est proposé (hormis bien sûr les cas précis indiqués dans les fiches sanitaires, comme les allergies ou les régimes culturels). De même, ce doit être un temps privilégié d'échange et de convivialité.
13 h 30	Arrivée des enfants n'ayant pas pris leur repas au centre. Mise en place du temps calme aux endroits aménagés à cet effet. - Coin sieste - Coin jeux, lecture - Activités calmes en extérieur - Petits ateliers proposés par les animateurs.
14 h 30	Activités Temps d'activités au choix, rangement et retour au centre compris.
16 h 30	Préparation, mise en place, goûter et rangement.
17 h 00 à 18 h 30	Préparation au départ dans les familles, organisé de la même manière que le matin. Les parents venant chercher leurs enfants, peuvent s'informer des activités auprès des animateurs. Les animateurs chargés de surveiller la sortie des enfants, au fur et à mesure de leur départ, seront désignés.

1-CARACTERISTIQUES DE LA STRUCTURE

1.1 Gestionnaire de l'accueil de loisirs (ALSH) :

L'accueil de loisirs est géré par l'établissement Régional Léo Lagrange Méditerranée mandaté par la municipalité de Montredon des Corbières.

1.2 Localisation de l'accueil de loisirs :

L'ALSH est situé dans les locaux du groupe scolaire avenue de la Croix Blanche 11100 Montredon. Les coordonnées téléphoniques sont : 06 73 84 52 18 ou 04 68 41 43 04.

1.3 Accueil :

L'accueil de loisirs sans hébergement est ouvert à tous les enfants âgés de 3 à 12 ans, scolarisés dans les communes de Montredon et Néviau ou dont les parents y résident ou y travaillent. Les enfants sont accueillis sans distinction d'origine sociale, religieuse ou philosophique.

1.4 Fonctionnement :

L'accueil de loisirs fonctionne tous les mercredis et les vacances scolaires de 7h30 à 18h30. Il sera fermé durant les vacances de Noël et le mois d'août ainsi que les jours fériés.

Les modalités d'inscription sont diverses, allant de la journée avec repas, à la demi-journée avec ou sans repas (le mercredi en période scolaire uniquement).

1.5 Responsabilité :

La responsabilité des organisateurs est engagée pendant le déroulement des activités et les déplacements qui y sont liés. L'ERLLL contracte une assurance auprès de la MAIF.

2- LES EQUIPES

2-1 Equipe pédagogique :

L'accueil de loisirs est placé sous la responsabilité d'un directeur BAFD, et d'une équipe d'animateurs, diplômés ou en cours de formation BAFA, et d'animateurs non diplômés selon les prérogatives de la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports.

2-2 Encadrement :

Le taux d'encadrement des enfants respecte celui prévu par la législation en vigueur :

Dans l'accueil de loisirs maternel (3 à 6 ans) l'encadrement est composé d'un animateur pour huit enfants maximum, et d'un pour douze enfants maximum pour les primaires (jusqu'à 12 ans).

L'animateur est responsable des enfants sur les lieux d'activités. Dans ce cadre, il est à l'écoute de leurs besoins affectifs et matériels.

Il est en mesure de proposer et de mener à bien des activités ludiques et éducatives, de sensibiliser les enfants aux conditions d'hygiène, à la responsabilité individuelle et à l'autonomie.

Le personnel dans son ensemble doit respecter le rythme de vie de l'enfant afin de lui assurer un climat de détente et d'écoute favorable à son épanouissement.

3- INSCRIPTIONS

3-1 Tarifs :

Ils sont basés sur le quotient familial des parents, sont fixés par la commune de Montredon des Corbières, et seront révisables annuellement.

3-2 Pièces à fournir :

- Le numéro de sécurité sociale de la personne responsable de l'enfant.

- La liste datée des vaccinations (photocopie du carnet de santé possible).
- Le dernier avis d'imposition ou de non-imposition.
- Une autorisation permettant au directeur de la structure, en cas d'impossibilité de joindre les parents, de faire hospitaliser l'enfant et de faire pratiquer, si son état le nécessite, une intervention chirurgicale et une anesthésie générale.

3-3 Inscriptions :

Les inscriptions au mois pour les mercredis, et à la semaine pour les vacances sont prioritaires.

3-4 Règlement :

Le règlement se fait à l'inscription au centre de loisirs ou à la Mairie de Néviau, en chèques, espèces ou chèques vacances. **En cas d'absence, pour un remboursement ou un report, prévenir le mercredi pour la semaine qui suit. Passé ce délai, il ne se fera que sur présentation d'un certificat médical déposé en mairie le lendemain de l'absence au maximum.**

Les aides aux loisirs de la CAF, de la MSA, ou d'un CE ne seront déduites qu'après remise du bordereau d'aide aux loisirs.

4- VIE AU CENTRE

4-1 Information des familles :

Les équipes d'animation mettent en place un protocole d'information tant au niveau des programmes d'activités qu'au niveau du vécu de l'enfant dans la vie quotidienne du centre.

4-2 Repas, goûters :

Les repas sont pris sur place. Le goûter est fourni par l'accueil de loisirs.