

## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT** **NAP / PERISCOLAIRE / ACCUEIL DE LOISIRS**

L'Accueil de Loisirs Albijeunes est géré par AgDS (Association de Gestion et de Développement de Services).

A ce titre, les parents sont représentés au Conseil d'Administration et participent aux décisions de l'Association.

AgDS reçoit des subventions de la CAF et de la Ville d'Albigny-sur-Saône.

Le directeur assure la gestion administrative, financière, humaine et pédagogique en termes d'accueil, d'encadrement, d'organisation et de décision.

Le gestionnaire assume la responsabilité employeur et la sécurisation financière.

La structure propose plusieurs services aux familles :

- Les NAP, soit Nouvelles Activités Périscolaires,
- Le périscolaire, y compris le mercredi,
- L'Accueil de loisirs 3/11 ans pendant les vacances.
- L'Accueil ados mercredi, vendredi et samedi,

### **I. Les NAP, Nouvelles Activités Périscolaires :**

#### **1. Le fonctionnement**

Les NAP sont prises en charge par l'Accueil de Loisirs, par délégation de la commune. Elles sont organisées par AgDS et se font à la suite de la journée de classe, les lundis, mardis, jeudis et vendredis, de 15h45 à 16h30.

Le temps scolaire est réparti de la manière suivante :

- Lundi, mardi, jeudi, vendredi : 8h30/11h45 et 13h45/15h45
- Mercredi: 8h30/11h30

De fait, l'école maternelle et l'école élémentaire se terminent à 15h45 (Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi).

L'équipe pédagogique est soumise à la législation en vigueur, à savoir 1 animateur pour 14 enfants de maternelle et 1 animateur pour 18 enfants d'élémentaire.

#### **❖ Organisation pour les maternelles :**

Les enfants sont récupérés dans chaque classe par les ATSEM dès 15h35 accompagnées par une animatrice. Les enfants seront accueillis dans un environnement rassurant pour tous avec du personnel qui connaît déjà les enfants et les locaux. L'équipe est composée de 100 % de diplômés.

Les pointages sont réalisés dans chaque classe avant la répartition dans les différents ateliers.

Deux ateliers seront proposés chaque soir.  
Il s'agit en priorité de pouvoir **s'adapter aux rythmes de l'enfant**.

L'équipe se répartit dans les deux espaces dédiés aux activités périscolaires du groupe 3/5 ans.  
La classe à l'étage sera entièrement aménagée pour les activités manuelles, pâte à sel, fresques, création d'objets, peinture, ainsi que des jeux libres, et du matériel pédagogique permettant davantage d'autonomie de l'enfant dans la pratique du jeu.

La salle de classe sera l'occasion de faire des ateliers d'expression comme du chant, des ateliers contes, de la danse, dans un cadre ludique. De plus, cette classe sera associée aux activités d'extérieur dès que le temps le permettra afin de réaliser des jeux, un atelier jardinage, des initiations sportives et un temps libre avec du matériel pédagogique mis à disposition.

Les activités suivront le calendrier des fêtes, les saisons mais également les effets de mode et faits de société qui peuvent permettre de répondre aux attentes et besoins des enfants.

La fin des Nouvelles Activités Périscolaires se fera à 16h20 afin de faciliter la prise en charge par les parents, notamment lorsque les parents ont deux enfants scolarisés, l'un en maternelle et l'autre en élémentaire. Le lieu de retour des enfants reste en maternelle afin de respecter l'organisation mise en place jusqu'à présent par l'école.

Il n'y a pas de possibilité de sortie anticipée sur les NAP.

Les enfants sortiront soit à 15h45, soit à 16h30, mais pas entre les deux.

#### ❖ Organisation pour les élémentaires :

Les enfants en classe élémentaire seront pris en charge par l'équipe d'animation dès 15h45 directement dans les classes afin de faciliter la répartition des groupes dans les différents ateliers.

L'équipe sera composée de 5 animateurs diplômés BAFA ou BPJEPS.

**Cinq types d'ateliers seront proposés sous forme d'un parcours** tout au long de la semaine.

Chaque enfant sera amené à évoluer sur tous les ateliers afin de développer les notions d'ouverture et de curiosité.

Ce parcours est défini par 5 axes majeurs (Voir définition de chaque atelier à travers le projet d'activité) :

- L'atelier sportif,
- L'atelier manuel
- L'atelier d'expression,
- Le temps des leçons,
- L'atelier libre et jeux de société.

Cinq espaces seront donc mis à disposition, deux salles de classe pour le temps des leçons, la salle de musique pour l'atelier libre et jeux de société, la salle de motricité ainsi que la cour pour l'atelier sportif, enfin le périscolaire actuel pour l'atelier manuel et expression.

Le retour des enfants se fera dès 16h30 et chaque animateur responsable d'un groupe reconduira les enfants devant le portail d'entrée afin de faire le retour auprès des parents.

## 2. L'inscription

### Modalités d'inscription :

La famille doit avoir rendu un dossier d'inscription complet, ceci afin d'assurer la meilleure qualité d'accueil et la sécurité pour vos enfants.

L'inscription se fait à l'année, et la fiche d'inscription famille fait office de contrat.

Les pièces à fournir sont :

- Remplir et signer une fiche sanitaire de liaison, fournir la photocopie des vaccinations obligatoires selon la législation en vigueur.
- Fournir une attestation responsabilité civile de l'enfant.
- Donner les numéros de téléphone où le personnel peut joindre la famille (travail, domicile).

Annulation / modification :

L'annulation d'une présence ou une inscription supplémentaire se fait au minimum 48 heures ouvrées avant le jour concerné, par écrit, soit par mail, soit par courrier dans la boîte aux lettres.

Retards :

Pour les enfants qui ne vont pas au périscolaire, nous demandons aux parents d'être particulièrement attentifs à respecter les horaires et d'être présents à 16h30 devant l'école.

Les parents doivent contacter l'équipe pour signaler leur retard ; dans ce cas, l'enfant sera pris en charge par l'équipe du périscolaire. Ce temps sera facturé sur la base d'une heure.

Il faut impérativement signaler à l'équipe, au moment de l'accueil de votre enfant, si une autre personne vient le chercher.

### **3. Participation financière des familles**

Le tarif unique à partir du **6 mars 2017** est de 4,02 €, par semaine et par enfant, quel que soit le nombre de jours de présence, avec une facturation en 3 échéances payables d'avance sur la base du prévisionnel :

- en septembre pour la période de septembre à décembre,
- en janvier pour la période de janvier à mars,
- en avril pour la période d'avril à juillet (fin d'année scolaire).

Le règlement de la participation se fera auprès du responsable après réception de la facture, avant le 10 du mois, par chèque, espèces, CESH ou prélèvement. Une facture non réglée pourra entraîner une exclusion temporaire voire définitive de l'enfant.

## **II. LE PERISCOLAIRE**

Le périscolaire est un lieu d'accueil, de détente, de loisirs dans l'attente soit de l'ouverture de la journée scolaire, soit du retour en famille, ouvert aux enfants de plus de 3 ans scolarisés sur la commune d'Albigny-sur-Saône.

La structure assure plusieurs modes d'accueil en fonction des besoins des parents et de la capacité de la structure :

- Accueil régulier et annuel
- Accueil avec horaires atypiques
- Accueil occasionnel, soumis aux places restantes

## **A. Le Périscolaire - matin/midi/soir**

### **1. Le fonctionnement :**

Le périscolaire est situé 53 avenue Gabriel Péri.

Il est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 8h30 et de 16h30 à 18h30, le mercredi de 7h30 à 8h30 et de 11h30 à 12h30, sauf pendant les vacances scolaires.

Le matin, la famille doit conduire l'enfant jusqu'à la salle d'accueil, afin de s'assurer que l'enfant est bien pris en charge par l'équipe pédagogique.

Il faut impérativement signaler à l'équipe, au moment de l'accueil de votre enfant, si une autre personne vient le chercher.

#### ❖ Enfants en classes maternelles (l'accueil des enfants de maternelle est possible à partir de plus de 3 ans)

Le matin, les enfants sont accompagnés directement dans leurs salles de classe par le personnel de l'équipe pédagogique et sont confiés aux instituteurs.

Le soir, de 16h30 à 18h30, les enfants sont pris en charge dès la sortie des NAP, dans leurs classes respectives, puis sont accompagnés par les animateurs dans la salle où se déroule le temps périscolaire. Le goûter (fourni par les parents) est pris au début du périscolaire dès 16h30, les enfants pourront ensuite participer à des activités ludiques sous forme de jeux ou la poursuite d'ateliers manuels qui permettront à chaque enfant de prendre un temps plus libre.

La récupération des enfants par leur famille se fait à tout moment.

Toute heure entamée est due.

#### ❖ Enfants en classes élémentaires :

Le matin, les enfants sont accompagnés dans l'école par le personnel de l'équipe pédagogique.

Le soir, de 16h30 à 18h30, les enfants sont pris en charge dès la sortie des NAP puis sont accompagnés par les animateurs dans les locaux où se déroule le temps périscolaire. Le goûter (fourni par les parents) est pris au début du périscolaire dès 16h30. Les enfants pourront ensuite participer à des activités.

Les parents viendront cette fois chercher leurs enfants directement au périscolaire situé face à la crèche.

La récupération des enfants par leur famille se fait à tout moment dans les locaux du périscolaire. Toute heure entamée est due.

### **2. L'inscription**

#### Modalités d'inscription :

La famille doit avoir rendu un dossier d'inscription complet, ceci afin d'assurer la meilleure qualité d'accueil et la sécurité pour vos enfants.

Les pièces à fournir sont :

- Régler une cotisation annuelle à l'association par famille fixée à chaque Assemblée Générale : 16 €.
- Remplir et signer une fiche sanitaire de liaison, ainsi que la photocopie des vaccinations obligatoires selon la législation en vigueur.
- Fournir une attestation Responsabilité Civile de l'enfant.
- Donner les numéros de téléphone où le personnel peut joindre la famille (travail, domicile).

#### Admission :

L'inscription est définitive, sous réserve de la capacité d'accueil, à la réception de la fiche d'inscription famille (dossier au complet). Les familles résidant à Albigny-sur-Saône sont prises en priorité.

La réservation s'effectue comme suit :

Accueil régulier et annuel : inscription à l'année (dans le cas où l'enfant quitterait définitivement le périscolaire, les parents doivent en avertir la structure par écrit 1 mois à l'avance).

Accueil avec horaires atypiques : ce type d'accueil est réservé aux familles ayant des horaires atypiques et doit être justifié une fois par an, avant le 15 octobre, par une attestation employeur. Les plannings doivent être donnés au plus tôt, par écrit, au moins 48 heures à l'avance avant le jour concerné. Il est à la charge des parents de s'assurer qu'ils ont été reçus par la structure.

Accueil occasionnel : ce mode d'accueil est soumis aux places restantes, l'accueil ne peut être garanti : les plannings doivent être donnés au plus tôt, par écrit, au moins 48 heures à l'avance, avant le jour concerné.

La fiche d'inscription fait office de contrat et c'est la base de facturation. Elle doit être la plus précise possible. Dans le cas où les plannings seraient rendus tardivement, nous ne pouvons garantir une disponibilité totale.

#### Annulation / Modification :

L'annulation d'une présence ou l'inscription en plus se font au minimum 48 heures ouvrées avant le jour concerné, par écrit, soit par mail, soit par écrit dans la boîte aux lettres.

#### Retards :

Nous demandons à chaque famille de respecter impérativement les horaires d'ouverture et de fermeture du périscolaire, soit 7h30 le matin et 18h30 le soir.

Pour cela, nous demandons aux parents d'être présents au périscolaire au plus tard à 18h25.

Les parents, en outre, doivent impérativement respecter les horaires du planning de réservation.

Les parents doivent contacter l'équipe pour signaler leur retard. L'équipe peut ainsi rassurer l'enfant et s'organiser pour attendre les parents, qui signent une fiche de retard à leur arrivée.

Si l'enfant reste après l'heure de fermeture, le personnel recherche les parents ou les personnes majeures désignées par les parents pour venir chercher leur enfant.

Les enfants ne seront remis qu'à leurs parents, ou aux personnes désignées par les parents (une pièce d'identité sera exigée).

Si le parent désigne au dernier moment une autre personne que celle notifiée sur la fiche d'inscription famille, il sera demandé un SMS de confirmation.

### **3. Participation financière des familles**

Le tarif horaire au 1<sup>er</sup> janvier 2017 du périscolaire est établi en fonction du quotient familial et se situe entre 1.32 € au plancher et 2.63 € au plafond. Toute heure entamée est due.

Si toutefois un enfant était récupéré plus tôt que l'horaire prévu, la deuxième heure serait due, en regard de l'organisation de la présence des animateurs.

La facture sera établie en fin de mois sur la base des journées prévues dans la fiche d'inscription, sauf respect des délais d'annulation/modification.

Le règlement de la participation mensuelle se fera auprès de la direction, après réception de la facture, avant le 10 du mois, sous forme de prélèvement/chèque/espèces/CESU.

Une mensualité non réglée pourrait entraîner une exclusion temporaire, voire définitive de l'enfant.

## **B. Le Périscolaire - mercredi après-midi**

### **2. Le fonctionnement :**

Le périscolaire est situé 53 avenue Gabriel Péri.

Il est ouvert le mercredi de 12h30 à 18h30, sauf pendant les vacances scolaires.

A midi, l'équipe d'animation en charge du périscolaire de 11h30 à 12h30 assure la continuité et réalise le pointage des enfants.

Il faut impérativement signaler à l'équipe, au moment de l'accueil de votre enfant, si une autre personne vient le chercher.

### **2. L'inscription**

#### **Modalités d'inscription :**

La famille doit avoir rendu un dossier d'inscription complet, ceci afin d'assurer la meilleure qualité d'accueil et la sécurité pour vos enfants.

Les pièces à fournir sont :

- Régler une cotisation annuelle à l'association par famille fixée à chaque assemblée générale : 16 €.
- Remplir et signer une fiche sanitaire de liaison, ainsi que la photocopie des vaccinations obligatoires selon la législation en vigueur.
- Fournir une attestation responsabilité civile de l'enfant.
- Donner les numéros de téléphone où le personnel peut joindre la famille (travail, domicile).

#### **Admission :**

L'inscription est définitive, sous réserve de la capacité d'accueil, à la réception de la fiche d'inscription famille (dossier au complet). Les familles résidant à Albigny-sur-Saône sont prises en priorité.

La réservation s'effectue comme suit :

Accueil régulier et annuel : inscription à l'année (dans le cas où l'enfant quitterait définitivement le périscolaire, les parents doivent en avvertir la structure par écrit 1 mois à l'avance).

Accueil avec horaires atypiques : ce type d'accueil est réservé aux familles ayant des horaires atypiques et doit être justifié une fois par an, avant le 15 octobre, par une attestation employeur. Les plannings doivent être donnés au plus tôt, par écrit, au moins 48 heures à l'avance avant le jour concerné. Il est à la charge des parents de s'assurer qu'ils ont été reçus par la structure.

Accueil occasionnel : ce mode d'accueil est soumis aux places restantes, l'accueil ne peut être garanti : les plannings doivent être donnés au plus tôt, par écrit, au moins 48 heures à l'avance, avant le jour concerné.

La fiche d'inscription fait office de contrat et c'est la base de facturation. Elle doit être la plus précise possible. Dans le cas où les plannings seraient rendus tardivement, nous ne pouvons garantir une disponibilité totale.

#### Annulation / Modification :

L'annulation d'une présence ou l'inscription en plus se font au minimum 48 heures ouvrées avant le jour concerné, par écrit, soit par mail, soit par écrit dans la boîte aux lettres.

#### Retards :

Nous demandons à chaque famille de respecter impérativement les horaires de fermeture du périscolaire, soit à 18h30 le soir.

Pour cela, nous demandons aux parents d'être présents au périscolaire au plus tard à 18h25.

Les parents, en outre, doivent impérativement respecter les horaires du planning de réservation.

Les parents doivent contacter l'équipe pour signaler leur retard. L'équipe peut ainsi rassurer l'enfant et s'organiser pour attendre les parents, qui signent une fiche de retard à leur arrivée.

Si l'enfant reste après l'heure de fermeture, le personnel recherche les parents ou les personnes majeures désignées par les parents pour venir chercher leur enfant.

Les enfants ne seront remis qu'à leurs parents, ou aux personnes désignées par les parents (une pièce d'identité sera exigée).

Si le parent désigne au dernier moment une autre personne que celle notifiée sur la fiche d'inscription famille, il sera demandé un SMS de confirmation.

### **3. Participation financière des familles**

Le tarif est forfaitaire pour la demi-journée et le repas, il est établi en fonction du quotient familial et se situe au **1<sup>er</sup> janvier 2017** entre 5.01 € au plancher et 10.01 € au plafond.

Si toutefois un enfant était récupéré plus tôt que l'horaire prévu, l'intégralité du forfait serait due, en regard de l'organisation de la présence des animateurs.

La facture sera établie en fin de mois sur la base des journées prévues dans la fiche d'inscription, sauf respect des délais d'annulation/modification.

Le règlement de la participation mensuelle se fera auprès de la direction, après réception de la facture, avant le 10 du mois, sous forme de prélèvement/chèque/espèces/CESU.

Une mensualité non réglée pourrait entraîner une exclusion temporaire, voire définitive de l'enfant.



### **III ACCUEIL DE LOISIRS Vacances**

#### **1. Le fonctionnement**

L'Accueil de Loisirs accueille les enfants de 3 à 11 ans en fonction des besoins des parents et de la capacité de la structure. L'accueil se fait 53 avenue Gabriel Péri pour les enfants de 3 à 5 ans et à la Maison des Associations pour les enfants entre 6 et 11 ans.

Les enfants de l'Accueil de Loisirs 3/5 ans sont accueillis à la journée avec repas et goûter. En revanche, le repas est à fournir pour les enfants 6/11 ans accueillis dans l'Accueil de loisirs. Les animateurs proposent des activités en rapport avec un thème à la journée ou des activités de type grands jeux, activités manuelles, tournois sportifs...

L'Accueil de Loisirs est ouvert de 8h00 à 17h45, tous les jours de vacances scolaires, les deux semaines de chaque période de vacances scolaires, sauf en août et décembre.

Le matin, la famille doit conduire l'enfant jusqu'à la salle d'accueil, afin de s'assurer que l'enfant est bien pris en charge par l'équipe pédagogique.

Durant les vacances, les enfants sont soumis à une inscription à la journée complète.

D'une manière générale, il faut impérativement signaler à l'équipe, au moment de l'accueil de votre enfant, si une autre personne vient le chercher.

#### **2. L'inscription**

##### **Modalités d'inscription :**

La famille doit avoir rendu un dossier d'inscription complet, ceci afin d'assurer la meilleure qualité d'accueil et la sécurité pour vos enfants.

Les familles résidant à Albigny-sur-Saône et Curis au Mont d'Or sont prises en priorité.

Les pièces à fournir sont :

- l'autorisation CDAP (= consultation des données allocataires par les prestataires - service internet mis en place par la CAF, à caractère professionnel, qui permet de consulter directement vos revenus) dûment signée permettant la consultation et la conservation des informations, ou à défaut l'avis d'imposition N-1 sur lequel figure les revenus de l'année N-2 (les tarifs appliqués sont ceux préconisés par la CNAF).
- Une attestation CAF ou autres régimes particuliers.
- Régler la cotisation annuelle à l'association par famille fixée à chaque Assemblée Générale : 16 €.
- Remplir et signer une fiche sanitaire de liaison, ainsi que la photocopie des vaccinations obligatoires selon la législation en vigueur.
- Fournir une attestation Responsabilité Civile de l'enfant.
- Un chèque d'acompte pour valider l'inscription.
- Donner les numéros de téléphone où le personnel peut joindre la famille (travail, domicile).

La réservation pour **LES VACANCES** se fait sur un bulletin spécifique, à part, que les parents trouvent dans la plaquette de chaque période de vacances scolaires (distribué dans les écoles au minimum 3 semaines avant chaque période de vacances scolaires).

Pour les petites vacances ainsi que les vacances d'été, les inscriptions sont possibles tant que la capacité d'accueil le permet.



La fiche d'inscription fait office de contrat et c'est la base de facturation. Elle doit être la plus précise possible. Dans le cas où les plannings seraient rendus tardivement, nous ne pouvons garantir une disponibilité totale.

#### Annulation / modification :

Toute annulation ou absence après la date limite d'inscription sera facturée.

#### Retards :

Nous demandons à chaque famille de respecter impérativement les horaires d'ouverture et de fermeture de l'accueil de loisirs, soit 8h00 le matin et 17h45 le soir.

Pour cela, nous demandons aux parents d'être présents au plus tard à 17h40.

Les parents doivent contacter l'équipe pour signaler leur retard. L'équipe peut ainsi rassurer l'enfant et s'organiser pour attendre les parents, qui signent une fiche de retard à leur arrivée.

Si l'enfant reste après l'heure de fermeture, le personnel recherche les parents ou les personnes majeures désignées par les parents pour venir chercher leur enfant.

Les enfants ne seront remis qu'à leurs parents, ou aux personnes désignées par les parents (une pièce d'identité sera exigée).

Si le parent désigne au dernier moment une autre personne que celle notifiée sur la fiche d'inscription famille, il sera demandé un SMS de confirmation.

### **3. Participation financière des familles**

Le **tarif au 1<sup>er</sup> janvier 2017** est calculé selon le quotient familial de la CAF.

Pour le centre de loisirs 3/5 ans le tarif journalier est compris entre 6.85 € et 13.70 €.

Pour le centre de loisirs 6/11 ans le tarif journalier est compris entre 5.53 € et 11.07 €.

La facture sera établie en début de période de vacances scolaires sur la base des journées prévues dans la fiche d'inscription, sauf respect des délais d'annulation/modification.

Le règlement de la facture se fera dès le dépôt de la fiche d'inscription ou une fois la facture établie auprès du responsable par chèque, CESU ou espèces.

Nous acceptons les chèques vacances, les bons CAF et Comité d'Entreprise.

## **IV L'ACCUEIL DES ADOS (mercredi, vendredi, samedi)**

### **1. Le fonctionnement**

#### Le local des jeunes :

IL est situé à la Maison des Associations, 1 voie Nouvelle et ouvert tous les mercredis de 14h00 à 19h00, les vendredis de 16h00 à 19h00, et tous les samedis de 14h00 à 18h00 (sauf sorties et après-midi sportif).

Albijeunes, c'est le local des 12/17 ans avec la possibilité de monter des projets avec les jeunes dans n'importe quel domaine (artistique, musical, sportif, loisirs, sorties, soirées, séjours...).

Le local ados a pour objectif :

- Favoriser l'autonomie des jeunes dans la prise en charge de leurs loisirs et dans la gestion du local
- Faire exister un espace de liberté et de rencontre pour les jeunes
- Favoriser l'intégration des jeunes en difficulté scolaire, familiale ou sociale
- Réconcilier les générations, valoriser la culture jeune
- Ouverture et éducation populaire

L'animateur est présent lors des horaires d'ouverture et veille au bon fonctionnement de la structure.

## 2. L'inscription

L'inscription est proposée après trois venues de la part du jeune au sein du local.

Le renouvellement de l'adhésion et de la cotisation est fait dès la rentrée de septembre et valable jusqu'au 31/07 de la saison.

En cas de comportement déviant ou de dégradations matérielles de la part du jeune, l'association se réserve le droit de prendre contact avec les parents et d'informer la municipalité et peut, après courrier avec accusé de réception, invalider l'adhésion et par là même refuser l'accès du local au jeune.

## 4. Participation financières des familles

- Régler l'adhésion annuelle à l'association de 16 € par famille fixée à chaque Assemblée Générale.
- Régler une cotisation annuelle de 10 € pour l'accès au local. Le coût des activités exceptionnelles est financé par les participants.

## V INFORMATIONS/RECOMMANDATIONS GENERALES

Les repas et les goûters sont fournis par l'Accueil de Loisirs. Les enfants ne doivent pas venir avec des aliments, sauf exception médicale et après autorisation du responsable (régime alimentaire particulier inhérent à une allergie,...).

En revanche, pour les enfants de l'Accueil de Loisirs 6/11 ans, seul le goûter est pris en charge, c'est pourquoi un réfrigérateur et un micro-onde sont à disposition. L'association décline toute responsabilité en cas d'intoxication alimentaire compte-tenu que la famille est responsable du déjeuner de son enfant.

Nous vous demandons de ne pas apporter de jeux ou jouets personnels pouvant présenter un danger pour les enfants.

Le port des bijoux est interdit pour des raisons de sécurité. En cas de perte ou de vol, la responsabilité de l'association et/ou du personnel ne serait pas engagée.

### Assurance :

Dans le cas où sa responsabilité civile serait engagée, la structure souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes. En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (sécurité sociale et mutuelle éventuelle).

L'ALSH n'est pas responsable des vêtements égarés ou abîmés.

⇒ La vie quotidienne :

Nous vous rappelons que la structure est un espace collectif. Le temps de présence d'un enfant en collectivité peut générer, chez ce dernier, une certaine fatigue. Il est donc souhaitable, dans la mesure du possible, d'éviter à votre enfant la succession de journées trop longues.

L'espace collectif est un lieu où les risques de contagions, de chutes, éventuellement de morsures, des petits coups d'enfants jouant entre eux sont inévitables.

N'hésitez pas à nous en parler si cela vous pose problème.

L'Accueil de Loisirs est un lieu de vie en collectivité, tout comportement inadapté et répété d'un enfant entraînera une information aux parents, un courrier, une rencontre avec la direction, pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'enfant.

⇒ Les orientations éducatives :

L'équipe pédagogique est composée d'animateurs. L'équipe a un rôle de prévention, d'éducation et de conseil. Le projet pédagogique est à la disposition des familles auprès de la direction et il est consultable sur place.

L'équipe pédagogique assure les soins aux enfants, contribue à leur éveil et à leur bien-être, dans le respect des rythmes de l'enfant en collectivité, et ce grâce aux activités favorisant le plein épanouissement de l'enfant, et tout en appliquant les règles d'hygiène et de sécurité notamment en matière d'encadrement.

#### Respect et sanctions :

Les enfants doivent respecter le personnel d'encadrement, leurs camarades ainsi que les règles de fonctionnement.

#### **Le suivi médical :**

Le personnel n'est pas habilité à donner un médicament à un enfant.

En cas de suivi médical particulier, le directeur doit en être tenu informé.

Tout régime spécifique / allergie doit être noté sur la fiche sanitaire. En cas de non-respect du régime alimentaire, l'équipe pédagogique ne pourra être incriminée si rien n'est spécifié sur la fiche sanitaire.

#### **En cas de maladie :**

Nous ne pouvons accueillir un enfant malade. Celui-ci sera refusé à son arrivée si son état de santé est incompatible avec la vie en collectivité. La direction ou l'équipe par délégation a tout pouvoir pour accepter ou refuser un enfant à son arrivée selon son état.

L'enfant ne sera pas admis en cas de maladie contagieuse (éviction jusqu'à la guérison clinique). A son retour, un certificat médical indiquant que son état de santé permet la vie en collectivité pourra être demandé aux parents.

Si une fièvre ou tout autre signe de mal-être se déclare durant le temps de présence de l'enfant, les parents seront prévenus rapidement et doivent être en mesure de récupérer leur enfant le plus vite possible.

En cas de maladie ou d'accident se produisant à l'Accueil de Loisirs, nous ferons appel à un médecin, aux Pompiers ou au SAMU.