

ALSH

SIVOS Genouillé-St Crépin

Règlement intérieur du Mercredi

Année scolaire 2022/2023



PREAMBULE

- L'Accueil de Loisirs sans hébergement qui accueille les enfants scolarisés de 3 ans au CM2 pour les périodes des mercredis, est une structure d'accueil directement gérée par le SIVOS de Genouillé/St Crépin, avec le concours de ses partenaires :

- La Caisse d'Allocation Familiale
- La Communauté de communes Aunis Sud
- La MSA

- Il est agréé par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale, le Directeur ne pourra, en aucun cas, déroger à la réglementation en vigueur.
- Sa principale fonction est l'accueil des enfants pendant les périodes du mercredi, ainsi que l'accueil périscolaire avant et après l'école les autres jours de la semaine.
- La pratique d'activités manuelles, la vie en collectivité, la pratique du sport, l'ouverture sur le monde sont les principaux objectifs de l'ALSH.

ARTICLE 1 - FONCTIONNEMENT ET HORAIRES

- L'ALSH des mercredis s'effectue dans les locaux de l'Accueil périscolaire situé dans l'école de Genouillé, il est ouvert de 7h30 à 18h30.

Afin de ne pas perturber le bon déroulement des activités, il est demandé aux parents de respecter les horaires. Une pénalité financière de 5€ pourra être appliquée en cas de retards répétitifs (n'hésitez pas à nous prévenir en cas de retard !)

- Les Mercredis l'enfant est accueilli en journée (7h30-18h30), ou en demi-journée matin (7h30-12h sans repas, 7h30-14h avec repas), ou en demi-journée après-midi (14h-18h30 sans repas, 12h-18h30 avec repas).

Le repas du midi est fourni par le centre de loisirs et se déroule dans la cantine scolaire de l'école, il est facturé aux familles, inclut dans la tarification (forfait jour, forfait 1/2 journée avec repas). Les enfants, dans un objectif participatif et de développement de l'autonomie, seront davantage sollicités pour mettre et débarrasser les couverts, ainsi que le nettoyage des tables. Des règles de vie seront élaborées en concertation avec les enfants. La cantine est un lieu commun à tous. Certaines règles sont donc à respecter pour le bon fonctionnement de celle-ci:

- Respecter l'autorité du personnel de service et tenir compte de ses observations,
- Rester assis à table
- Respecter les adultes et les autres enfants, par ses actes et ses paroles
- Jeter son chewing-gum à la poubelle avant de passer à table
- Ne pas jouer avec les aliments
- Parler doucement afin de ne pas gêner les autres
- Ne pas courir dans la cantine

- Il est demandé aux parents de munir leur enfant de :

- Sac à dos (marqué au nom et prénom de l'enfant)
- Une casquette ou un vêtement de pluie en fonction des saisons.
- Un petit oreiller pour les enfants concernés par la sieste.
- Une paire de chaussures adaptée à la pratique d'activités sportives.
- Une paire de chaussons (sport à la salle des fêtes)

La Journée type:

7h30-9h: accueil échelonné des enfants (garderie périscolaire)

9h-12h: activités pour les enfants (2 groupes)

12h-13h: repas

13h-14h: temps calme & sieste (sieste jusqu'à 15h)

14h/15h-16h30: activités sportives, grands jeux, et si besoin finalisation de l'activité du matin.

16h15-17h00: Gouter

17H00-18h30: départ échelonné des enfants (garderie périscolaire).

ARTICLE 2 - RESERVATION ET INSCRIPTION

Réservation :

- Les réservations des mercredis peuvent être ponctuelles ou pour l'ensemble d'une session (Session = période comprise entre deux vacances scolaires).
- Afin de prévoir le nombre d'animateurs suffisant et le bon nombre de repas, il est indispensable de **réserver au plus tard une semaine avant le jour concerné (au plus tard le mardi soir de la semaine qui précède)**.

Inscription :

- Lors de l'inscription, il est demandé aux parents de remplir un dossier, même pour un accueil occasionnel. Aucune inscription ne se fera par téléphone. **Aucun enfant n'est admis dans la structure si son dossier n'est pas transmis complet au Directeur avant l'accueil de l'enfant.** Vous pouvez le télécharger sur le site de la commune dans l'onglet « vie scolaire ».
- Il est nécessaire de tenir le directeur au courant lors de toute modification éventuelle.

Exemples :

- x Lors d'une séparation, d'un divorce, il sera demandé un exemplaire de la décision de justice (garde des enfants) ou toute autre décision faisant foi.
 - x Lors de changement de situation professionnelle, y compris de vos horaires de travail, des justificatifs vous seront demandés (calcul du tarif horaire ou temps de présence de l'enfant).
 - x Changement d'adresse ou de numéro de téléphone.
 - x Changement d'adresse, de numéro de téléphone, de renseignements médicaux (lunettes, appareil dentaire, maladie,...).
 - x La confidentialité des dossiers personnels est bien sûr assurée.
- Toute inscription sera facturée même si l'enfant est absent sauf s'il est hospitalisé ou malade (joindre un certificat médical).

ARTICLE 3 - TARIFS ET PAIEMENT

- Voir Annexe.
- A chaque début de période nous ferons un point sur le paiement des factures, en cas d'impayés nous suspendrons les inscriptions le temps de la régularisation.
- Une pénalité financière de 5 euros peut être facturée en cas de retard non prévenu de la part des parents.

ARTICLE 4 - LE PERSONNEL

- L'ALSH répond aux normes d'encadrement des mineurs en ALSH selon un taux d'encadrement fixé par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale : 1 animateur / 10 enfants de moins de 6 ans et 1 animateur / 14 enfants de plus de 6 ans.
- Une équipe qualifiée composée d'animatrices placées sous l'autorité du Directeur assure l'encadrement des enfants: Mme BEAUCHAMPS Christine (BAFA) et Mme EPAUD Delphine (BAFA).

Le Directeur de l'Accueil de Loisirs a la responsabilité :

- de l'accueil des enfants et des parents (inscription, admission, accueil quotidien) ;
- du respect des règles de santé, d'hygiène et de sécurité et de l'application du règlement intérieur.
- du personnel placé sous son autorité ;
- de la conception et de l'application du projet pédagogique ;
- du suivi des dossiers des enfants ;
- de la liaison entre les parents et l'accueil de loisirs ;
- de la tenue du registre des présences et des faits journaliers.

Pour joindre le directeur de l'accueil de loisirs Mr LE CORRE Sylvain:

mail: accueil.loisirsgenouille17@orange.fr

tél portable: 07.50.15.52.51

ARTICLE 5 - RESPONSABILITE

- Le personnel d'animation de l'ALSH ne pourra confier l'enfant à la fin de l'Accueil de Loisirs, qu'aux parents ou personnes désignées dans le dossier d'inscription. Ces personnes devront être majeures et munies d'une pièce d'identité (le cas échéant).
- A l'heure de la fermeture, si aucun des deux parents n'est venu récupérer l'enfant, le personnel d'animation pourra prendre toutes dispositions afin que l'enfant soit récupéré par une tierce personne (inscrite sur la liste des personnes autorisées à récupérer l'enfant). Si toutefois personne n'est venu reprendre l'enfant, les autorités compétentes seront sollicitées.
- Il est rappelé que l'enfant n'est plus assuré pour rester dans les locaux après 18h30, et que l'enfant qui quitte l'ALSH ne pourra, en aucun cas, revenir dans les locaux de l'ALSH.

ARTICLE 6 - SANTE - SECURITE

- Aucun médicament léger ou de confort ne sera administré par le personnel d'animation.
- Les parents doivent veiller à l'hygiène corporelle de leur enfant (ex : poux, lentes...).
- Les maladies contagieuses devront être signalées
- Lorsqu'un enfant est malade, le responsable de l'ALSH avertira les parents ou la personne désignée à cet effet afin qu'ils viennent chercher l'enfant.
- Lorsqu'un enfant est victime d'un accident, le responsable de l'ALSH fera appel aux pompiers et/ou au S.A.M.U. ou à tout service qui lui sera indiqué par l'opérateur régulateur du service téléphonique des urgences. Il prendra toutes dispositions pour prévenir les personnes inscrites sur la fiche sanitaire dans les meilleurs délais.

ARTICLE 7 - ASSURANCE ET BONNE CONDUITE

- Les enfants de l'ALSH ne sont pas autorisés à amener des objets de valeur, ni dangereux sur le lieu d'accueil.
- L'ALSH n'est pas responsable des pertes de vêtements et des vols.
- Les enfants doivent respecter les locaux et le matériel. En cas de détérioration, la famille sera tenue de rembourser les dommages et des sanctions pourront être prises.
- Les enfants doivent respecter les adultes et les autres enfants. En cas de violence, qu'elle soit verbale ou physique, les enfants pourront être passibles d'avertissements de la part du responsable de l'ALSH.
- Pour les enfants perturbant gravement et de façon durable l'ALSH, une décision de retrait provisoire de la part de l'organisateur pourra être prise.
- Tout signe ou symbole de prosélytisme, notamment religieux ou philosophique, est interdit.

ARTICLE 8 - ACTIVITES-

- Les activités proposées aux enfants se définissent dans le cadre du projet pédagogique sous forme de thématique dans une certaine continuité tout au long de la session.
- Les enfants seront consultés par l'intermédiaire d'une « boîte à idées » afin de leurs proposer, dans la mesure du possible, des activités qui répondent à leurs attentes

Ce règlement intérieur n'est pas figé. Il pourra évoluer si nécessaire. En cas de non respect du règlement intérieur, l'organisateur pourra prendre des mesures qui s'imposeront.

ATTESTATION DE RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR EN VIGUEUR

Je soussigné, M Mme

Demeurant au :

.....

Certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'ALSH et m'engage à l'appliquer et à le faire appliquer à mon enfant.

Fait à, le

« Lu et approuvé », signature.