

## Centre Intercommunal d'Action Sociale du Pays Rignacois

### ALSH DU PAYS RIGNACOIS « LES ALZOUZOUS »

#### REGLEMENT INTERIEUR

06.77.26.01.97 - 06.78.70.31.45

lesalzouzous@pays-rignacois.fr

www.lesalzouzous.com

#### PRESENTATION

L'accueil de loisirs implanté dans les locaux de l'école primaire Jacques Perrin (19 rue des écoles Rignac)/et de l'école primaire Saint Joseph (28 avenue du Ségala à Rignac) est un service géré par le Centre Intercommunal d'Action Sociale du Pays Rignacois, représenté par son Président, Jean-Marc CALVET.

Ses partenaires sont le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES), la Caisse d'Allocations Familiales, la Mutualité Sociale Agricole, le Conseil Départemental.

L'accueil de loisirs est agréé par le ministère des solidarités et de la cohésion sociale. Ainsi, un numéro d'habilitation (agrément) est attribué pour chaque période d'ouverture.

Les structures ont pour objet d'accueillir les enfants de 3 à 14 ans.

#### FONCTIONNEMENT

##### ❖ Modalités

L'accueil de loisirs « les Alzouzous » fonctionnera :

- Dans les locaux de l'école Jacques Perrin et de l'école Saint Joseph à Rignac : le mercredi toute la journée et les vacances scolaires de Toussaint, Noël, Février, Pâques, et durant les vacances d'été, de 7H30 à 18H40.

L'accueil de loisirs est ouvert à tous les enfants domiciliés sur le territoire de la Communauté de Communes du Pays Rignacois, ainsi qu'aux enfants extérieurs dans la limite des places disponibles.

Les enfants peuvent donc être accueillis à la journée, ou seulement à la ½ journée avec ou sans repas les mercredis.

Pour les vacances scolaires ou vacances d'été, les enfants sont accueillis à la journée uniquement ou à la semaine pour les séjours courts.

Pendant les vacances scolaires, l'ALSH de Rignac est ouvert du lundi au vendredi (hors jours fériés). C'est un lieu d'accueil, de loisirs et d'éducation mis en place dans le cadre d'un projet éducatif du centre Intercommunal d'Action Sociale du Pays Rignacois (le projet pédagogique est disponible sur demande auprès du directeur de la structure).

##### ❖ Les locaux et espaces d'activité

- Les locaux de l'école Jacques Perrin comprennent :

Une entrée /vestiaire, une salle d'activité, une salle de motricité, une salle de sieste, une cuisine et une salle de restaurant, un sanitaire comprenant 8 WC et 7 lavabos, une grande cour sécurisée.

- Les locaux de l'école Saint Joseph comprennent :

Une salle d'activité, une salle de motricité, une salle de sieste, des sanitaires enfants et adultes, une grande cour sécurisée.

Les activités sportives peuvent se dérouler auprès des équipements sportifs de la Communauté de Communes en fonction de leur disponibilité.

❖ Modalités d'admissions

Lors de l'inscription, les parents doivent fournir les renseignements nécessaires à la constitution du dossier de l'enfant, à savoir :

**Une fiche de renseignements complétée et signée avec :**

- Les noms, adresses et numéros de téléphone (où ils peuvent être joints) des parents ou des responsables légaux.
- Noms, adresse et numéros de téléphone des autres personnes autorisées à venir chercher l'enfant et susceptibles d'être appelées, faute de pouvoir joindre les parents en cas d'urgence ou en cas d'absence de ces derniers, au moment de la fermeture de l'accueil de loisirs.

**Une fiche sanitaire de liaison**

- Renseignements concernant la santé de l'enfant : allergies, régimes alimentaires, soins particuliers
- Copie du carnet de vaccinations et le certificat médical attestant que l'enfant est à jour des vaccinations obligatoires et apte à la vie en collectivité. Cette fiche est consultable, en cas d'intervention, par le corps médical.

**Toute modification concernant les informations données lors de l'inscription doit être signalée au directeur de l'Accueil de Loisirs (n° de téléphone, adresse, situation de famille, noms et n° de téléphone des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, état de santé de l'enfant...).**

Les parents devront signer les autorisations suivantes :

- Autorisations d'appel aux services d'urgence
- Autorisation d'hospitalisation de l'enfant
- Autorisation de pratique des activités et de participation aux sorties
- Autorisation d'utilisation des supports photographiques (blog, Facebook et autres réseaux sociaux des partenaires)

Si l'un des parents n'était pas autorisé par décision de justice à venir chercher l'enfant, une copie de cette décision devra être fournie au directeur.

❖ Modalités d'inscriptions

Outre les documents concernant la santé de l'enfant, les parents devront, afin de permettre le calcul de leur participation financière, fournir les pièces suivantes :

- Le justificatif de l'aide aux loisirs attribué par la CAF ou la MSA (PASS ACCUEIL) pour les familles ayant droit.
- Le numéro d'allocataire CAF ou MSA
- Une attestation d'assurance en responsabilité civile et extrascolaire pour l'année en cours.

### **Pour les mercredis :**

**Une nouvelle organisation est mise en place faisant appel à la responsabilité des parents pour mieux accueillir les enfants à la journée ou à la demi-journée.**

Les réservations pourront s'effectuer à partir du 1<sup>er</sup> juillet pour les périodes citées ci-dessous :

- Avant fin août : pour la période de Septembre jusqu'aux vacances de Toussaint
- Avant le début des vacances de Toussaint : pour la période allant jusqu'aux vacances de Noël
- Avant le début des vacances de Noël : pour la période de Janvier aux vacances d'hiver
- Avant le début des vacances d'hiver : pour la période allant jusqu'aux vacances de Printemps
- Avant le début des vacances de printemps : pour la période allant jusqu'aux vacances d'été

**Il est possible de s'engager pour plusieurs périodes de l'année. En pièce jointe, le bulletin de réservation par période.**

Les réservations ponctuelles pourront être prises en compte suivant les disponibilités avant le lundi matin (9h30) précédent le jour de l'accueil.

Pour les petites vacances : début des inscriptions 1 mois avant

Pour les vacances d'été: début des inscriptions à partir du 1<sup>er</sup> juin

**NB : toute demande effectuée hors des périodes indiquées ci-dessus, ne pourra être prise en compte**

### ❖ **Modalités d'annulation**

**Pour les mercredis**, toutes les réservations seront facturées hormis lorsqu'un certificat médical aura été fourni dans les trois jours maximum après l'absence constatée.

**Pour les vacances**, toute absence n'ayant pas fait l'objet d'une annulation 3 jours ouvrés avant l'activité auprès du directeur afin de prévenir de l'absence d'un ou de plusieurs enfants, sera facturée, sauf présentation d'un certificat médical à fournir dans les 3 jours maximum après l'absence constatée.

**NB : toute demande d'annulation devra être transmise UNIQUEMENT par mail ou message vocal sur le téléphone (06.77.26.01.97).**

### ❖ **Horaires**

L'accueil s'effectue dès 7H30 et le départ jusqu'à 18H40. Les activités organisées ont lieu de 9H30 à 11H30 et de 13H30 à 16H30. Les parents sont priés d'accompagner leur(s) enfant(s) jusqu'à la salle d'accueil.

**Un fonctionnement différent pour les mercredis :**

#### **La demi-journée - le matin sans repas :**

L'accueil des enfants a lieu à partir de **7H30**

Les parents doivent venir chercher leur(s) enfant(s) entre **12H et 12H10**

#### **La demi-journée - le matin avec repas :**

L'accueil des enfants a lieu à partir de **7H30**

Les parents doivent venir chercher leur(s) enfant(s) entre **13H30 et 13H40**

#### **La demi-journée de l'après-midi sans repas :**

L'accueil des enfants a lieu entre **13H30 et 13H40**

#### **La demi-journée de l'après-midi avec repas :**

L'accueil des enfants a lieu entre **12H00 et 12H10**

Le soir, le retour s'effectue à la salle d'accueil entre **16H45 et 18H40**.

Pour des raisons d'organisation et de responsabilité, il est demandé aux familles de respecter ces horaires.

Chaque jour d'ouverture, il sera tenu un registre de présences des enfants.

❖ La journée type se déroule en plusieurs temps

**Journée Vacances et Mercredis**

7h30 - 9h00	Accueil du matin (Garderie)
9h00 - 9h30	Accueil + Pointage + Présentation du programme
9h30 - 11h45	Activités
11h45 - 12h10	Temps Libre
12h10 - 13h30	Repas
13h30 - 16h30	Sieste pour les petits + Temps calme + petits jeux
13h30 - 14h30	Temps libre pour les plus grands
14h30 - 16h30	Activités pour les plus grands
16h30 - 17h00	Goûter
16h45/17h - 18h40	Temps libre ou petite activité

NB : Les activités proposées peuvent être différentes suivant les groupes : petits, moyens et grands.

❖ Alimentation

Les repas sont livrés en liaison froide par « Nos Invités » pour les mercredis, et les vacances. Ils sont servis dans les locaux du centre de loisirs de Rignac. Des repas froids peuvent être prévus pour les sorties.

L'accueil de loisirs fournit également le goûter de l'après midi.

La collation du matin est fournie par les parents en particulier si l'enfant n'a pas pris son petit déjeuner.

❖ Séjours courts

Toutes les règles du présent règlement intérieur sont applicables aux séjours courts. Ces séjours, d'une durée inférieure à 5 nuits, se limitent principalement aux départements limitrophes.

Le coucher se fera sous des tentes en camping ou en « dur » dans des centres de vacances.

Les repas du midi, du soir et le petit déjeuner pourront être préparés par les enfants et l'équipe d'animation, ou directement par les prestataires conventionnés à cet effet, ou par le service de restauration de la structure où se déroule le séjour (dans le respect de la législation en vigueur).

Les tarifs des camps seront fixés annuellement par délibération du Conseil d'Administration du CIAS du Pays Rignacois. Une arrhe de 30% du tarif sera demandée à l'inscription, versée par chèque à l'ordre du trésor public. Un règlement spécifique pour les séjours courts sera remis à chaque inscription.

❖ Nuitées

Toutes les règles du présent règlement intérieur sont applicables aux nuitées.

Ces nuitées se déroulent dans l'enceinte du centre de loisirs avec hébergement sous toile.

Le repas du soir et le petit déjeuner pourront être préparés par les enfants et pris directement sur place (sans faire appel à un service de restauration extérieur).

Les tarifs de ces nuitées seront fixés annuellement par délibération du Conseil d'Administration du CIAS du Pays Rignacois. Un règlement spécifique pour les nuitées sera remis à chaque inscription.

#### ❖ Encadrement

Le directeur, titulaire du BAFD (Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur) est responsable :

- de l'encadrement du personnel et des stagiaires,
- de la surveillance générale de l'établissement et de son fonctionnement,
- de l'application des règles d'hygiène,
- de l'organisation de l'accueil des enfants et de leurs familles,
- de l'application du présent règlement.

#### ❖ L'équipe d'animation

- Un directeur : Christophe ANGEBAULT
- Une directrice adjointe : Lorraine PRATS
- Un ou plusieurs animateurs permanents et saisonniers.

En cas d'indisponibilité de la part du directeur sur l'accueil de loisirs, celui-ci délèguera une personne présente diplômée pour assurer la liaison.

Le personnel doit être à jour des vaccinations obligatoires.

#### ❖ Sécurité, Santé, Hygiène

Les enfants ne peuvent être accueillis à l'accueil de loisirs en cas de fièvre ou de maladies contagieuses.

Si l'enfant a contracté une maladie contagieuse (gastroentérite, oreillons rougeole...) ou autre (poux...),

**les parents doivent en informer le directeur.**

Si l'enfant est malade en cours de journée, les parents sont avertis de façon à venir le chercher.

En principe, les enfants malades ne peuvent être admis à l'ALSH et aucun médicament ne peut être administré, sauf cas particulier, à déterminer avec le médecin traitant de l'enfant et l'accord des parents ou des représentants légaux. Les médicaments seront alors administrés par le directeur sur présentation, par la famille, de l'ordonnance et autorisation écrite des parents ou représentants légaux. Il est demandé aux familles de privilégier la médication le matin ou le soir.

Le médecin de famille sera amené à intervenir dans tout problème de santé, dans toute urgence.

Pour toute allergie, un certificat médical d'un allergologue et un protocole d'accueil sera demandé à l'inscription.

**NB : Une copie des PAI mis en place au sein de l'école doit être fournie au plus tôt au directeur de l'accueil.**

En cas de blessures importantes, l'appel aux SAMU ou Pompiers sera effectué en premier.

Les enfants devront avoir « acquis la propreté » en journée comme pendant le temps de sieste.

Pour faciliter le séjour des enfants, nous demandons aux parents de fournir :

- casquette (ou chapeau) et gourde en cas de soleil
- bottes et vêtements imperméables en cas de pluie
- vêtements et chaussures adaptés aux activités
- ni bijoux, ni objet de valeur

#### ❖ Attitude des enfants et respect des règles

Il est demandé aux enfants de respecter les règles de vie collective. Toute attitude incompatible avec la vie en collectivité (dégradation, vol, violence, non-respect des personnes ou du matériel...) sera sanctionnée par l'équipe d'animation et pourra être signalée à l'organisateur de l'accueil (CIAS du Pays Rignacois).

### TARIF ET FACTURATION

Il est appliqué une tarification modulée prenant en compte les ressources des familles.

Pour ce faire, il est demandé aux familles percevant des aides de la CAF ou de la MSA, de fournir au directeur de l'accueil de loisirs (avant les premières facturations) l'attestation annuelle où figure leur quotient familial. Le tableau figurant sur l'annexe 1 au présent règlement récapitule les tarifs en vigueur.

Un tarif forfaitaire est appliqué pour les séjours courts prenant en compte les coûts des transports, de restauration, d'hébergement ...

La facturation s'effectuera par période d'un mois. Les règlements pourront se faire par espèce ou par CB (dans la limite de 300€) auprès d'un buraliste agréé, par chèque à l'ordre du Trésor Public, par virement ou par internet via le site PAYFIP.

### RECLAMATION

Toute demande de réclamation concernant une facturation, ou un règlement de facture sera à communiquer au directeur de l'ACM dans un délai maximum d'un mois après la réception de la facture.

### UTILISATION DES PASS ALSH

La structure peut déduire :

- 1 PASS ALSH pour une présence à la journée ou à la ½ journée avec repas
- ½ PASS ALSH pour une présence à la ½ journée sans repas

### ACCEPTATION DU REGLEMENT ET ENGAGEMENT DES PARENTS

Ce règlement de fonctionnement a pour but d'assurer, dans les meilleures conditions, l'accueil des enfants, tout en attirant l'attention des parents sur leurs propres responsabilités.

Les parents qui décident de confier leur (leurs) enfant(s) au Centre de Loisirs « les Alzouzous » s'engagent à respecter les clauses du présent règlement.

En cas de manquement à celui-ci, la responsabilité de la structure ne pourra pas être engagée, et l'exclusion et la radiation de la structure pourront être prononcées un mois après le rappel au règlement.

### PUBLICATION DU REGLEMENT

Il sera remis chaque année aux familles dont les enfants fréquentent l'accueil de loisirs, en même temps que la fiche d'inscription.

Il sera également notifié aux responsables et affiché dans les locaux du centre de loisirs.

**Le présent règlement annule et remplace tous les précédents règlements et est applicable à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024.**

Les parents signeront le présent règlement qui leur sera remis.

A RIGNAC LE 2 JANVIER 2024.

Pour le Président,

Le Vice-Président délégué,

Michel PRADELS,

CIAS  
DU PAYS RIGNAC  
12500 RIGNAC  


**ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT « LES ALZOUZOUS »  
REGLEMENT INTERIEUR**

Je soussigné, .....  
père, mère, tuteur de l'enfant ou des enfants .....  
.....

- Déclare(nt) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de l'accueil de loisirs « Les Alzouzous » applicable à la date du 1<sup>er</sup> janvier 2024, et en avoir reçu 1 exemplaire,
- Et s'engage(nt) à le respecter.

Date :  
Père

Signature des parents  
Mère

Tuteur



## Bulletin de réservation :

Afin de faciliter l'organisation de l'accueil de loisirs je vous invite à compléter vos souhaits de réservation en mettant des croix et de nous le retourner par mail (en pièces jointes ou photo).

**Réservation par mail :** [lesalzouzous@pays-rignacois.fr](mailto:lesalzouzous@pays-rignacois.fr)

### Tableau des **mercredis** périodes scolaires :

#### Préciser la période :

**RAPPEL :** Avant fin août : pour la période de Septembre jusqu'aux vacances de la Toussaint  
 Avant le début des vacances de la Toussaint : pour la période allant jusqu'aux vacances de Noel  
 Avant le début des vacances de Noel : pour la période de janvier aux vacances d'hiver  
 Avant le début des vacances d'hiver : pour la période allant jusqu'aux vacances de printemps  
 Avant le début des vacances de printemps : pour la période allant jusqu'aux vacances d'été

Préciser les dates :	Matin	Midi	Après-midi	Journée mercredi	Nom prénom de l'enfant âge	Nom prénom de l'enfant âge	Rappel des allergies :
Mercredi							
Mercredi							
Mercredi							
Mercredi							
Mercredi							
Mercredi							
Mercredi							
Mercredi							
Mercredi							
Mercredi							

**DATE et SIGNATURE :**



## Bulletin de réservation :

Afin de faciliter l'organisation de l'accueil de loisirs je vous invite à compléter vos souhaits de réservation en mettant des croix dans les cases souhaitées et de nous le retourner par mail (en pièces jointes ou photo).

**Réservation par mail :** [lesalzouzous@pays-rignacois.fr](mailto:lesalzouzous@pays-rignacois.fr)

Rappel : Pour les petites vacances : début des inscriptions 1 mois avant

Pour les vacances d'été : début des inscriptions à partir du 1<sup>er</sup> juin

### Tableau des **VACANCES** scolaires :

Préciser les dates :	Journée vacances	Nom prénom de l'enfant âge	Nom prénom de l'enfant âge	Nom prénom de l'enfant âge	Rappel des allergies :
Lundi					
Mardi					
Mercredi					
Jeudi					
Vendredi					

Préciser les dates :	Journée vacances	Nom prénom de l'enfant âge	Nom prénom de l'enfant âge	Nom prénom de l'enfant âge	Rappel des allergies :
Lundi					
Mardi					
Mercredi					
Jeudi					
Vendredi					

**DATE et SIGNATURE :**