



ACCUEIL PERISCOLAIRE

DAMAZAN



Règlement intérieur

Préambule :

Depuis janvier 2003, l'accueil périscolaire de Damazan est le résultat d'une délégation à l'Association IFAC GASCOGNE GUYENNE afin de répondre à un besoin local d'accueil des enfants avant et après l'école.

L'association IFAC GASCOGNE GUYENNE

Elle est laïque et démocratique. Elle respecte chaque individu dans ses idées, dans ses différences (religieuses, sociales, culturelles, ...). Elle accepte ainsi que l'on puisse penser et agir différemment tout en respectant les autres. Elle s'interdit toute attache religieuse et politique.

L'IFAC GASCOGNE GUYENNE, dans le cadre de ses activités de gestion, de suivi et de soutien de structures enfance et jeunesse qui lui ont été confiées, souhaite développer un projet éducatif qui s'appuie sur les valeurs suivantes :

- Respect des convictions pédagogiques de chacun,
- Reconnaissance des droits de l'homme et de l'enfant et du droit à la différence,
- Assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants, ...

Elles sont les conditions essentielles au bon déroulement du séjour.

L'IFAC GASCOGNE GUYENNE souhaite proposer aux équipes d'animation un cadre de travail non négociable mais laissant de grandes possibilités d'innovation en matière de projet pédagogique du Centre.

L'accueil périscolaire répond aux objectifs suivants :

- Mettre en place des règles de **vie collective** respectant chaque individu, enfant ou adulte, dans ses choix, son identité culturelle et son rythme de vie.
- Développer **l'autonomie** de tous les participants, enfants ou adultes, d'une manière progressive, pouvant garantir la réussite de leurs initiatives.
- Favoriser **l'expression** de chacun tout en préservant sa personnalité.
- Orienter le séjour sur **l'environnement** naturel, culturel et humain.

- **Association loi 1901 –**
- **parution au J.O. le 05 – 03 – 1986 modifié 09 – 08 – 2008**
- **Siret n° 351 596 408 00028 - Code A.P.E. 804 D –**
- **Déclaration d'existence Région Gascogne Guyenne 724 700 412 47**
- **Habilitation Nationale B.A.F.A. / B.A.F.D. 119 201 995 92 –**
- **Agrément Jeunesse et Sports 29 31**

Trois éléments doivent concourir harmonieusement à la réalisation de ces objectifs.

- **La vie quotidienne** est l'affaire de tous.

Elle garantit des conditions sanitaires et de confort, satisfaisantes.

Son déroulement est l'occasion de proposer aux enfants certaines règles d'hygiène et de vie collective.

- **la relation** entre les individus,

Quel qu'en soit le type (adulte – adulte, adulte – enfant, enfant – enfant) est fondée sur la confiance et le respect mutuel.

Aucun comportement violent ou agressif, aucun propos injurieux ou à caractère discriminatoire ne peut être toléré.

La conduite des adultes est dictée par le sens des responsabilités, l'approche pédagogique

C'est le souci d'agir avec bienveillance auprès des enfants.

Leur fonction justifie une autorité suffisante pour assurer le bon fonctionnement de l'accueil et la sécurité des enfants.

- **L'activité**

Elle est un moyen privilégié d'animation dont les différents aspects (physiques, ludiques ou d'expression) sont adaptés à l'âge des enfants.

Elle relève d'une pédagogie qui vise à favoriser la libre détermination de chacun.

Les animateurs ont pour souci d'y associer l'ensemble des participants.

L'apprentissage de techniques (manuelles, sportives ou d'expression) intègre les notions d'épanouissement et de plaisir.

Ces options éducatives reçoivent l'adhésion des équipes recrutées, et les projets de fonctionnement conçus par elles se situent obligatoirement dans le cadre que nous avons défini.

1- GENERALITES

L'accueil de loisirs de Damazan est ouvert les lundis, mardis, mercredis (matin seulement), jeudis et vendredis, hors vacances scolaires et accueille tous les enfants scolarisés dans les écoles maternelles et primaires de Damazan.

Il est déclaré auprès du Ministère de la Jeunesse et des sports et est conventionné avec la CAF, la MSA, le Conseil Général de Lot et Garonne

Les horaires :

Il est ouvert tous les matins de 7h15 à 8h45 et tous les soirs de 16h30 à 19h.

Le matin : les enfants sont accueillis au centre à partir de 7h15 et jusqu'à 8h35. Les parents sont priés **d'accompagner les enfants jusque dans leur salle.**

Le soir : les parents peuvent récupérer leurs enfants à partir de 16h30 et informer l'animateur référent ou la direction du départ de l'enfant.

Toutes les activités de l'accueil périscolaire sont conçues pour permettre à l'enfant de se développer harmonieusement. Les équipes ont donc pour souci permanent de concourir à la réalisation de cet objectif. Le détail des objectifs apparaît dans le projet pédagogique qui est à la disposition des parents.

2 – MODALITES D'ADMISSION

Pour toute inscription :

- Remplir le dossier d'inscription sans oublier de signer l'autorisation parentale et la fiche sanitaire de liaison
- Fournir une photocopie de l'attestation de la carte vitale et de la mutuelle
- Fournir une photocopie de l'assurance de responsabilité civile
- Fournir une photocopie de la carte d'allocataire CAF/MSA
- Fournir une photocopie des « pages vaccinations » à jour du carnet de santé de l'enfant

Toute modification concernant les informations données lors de l'inscription, doit être signalée à la Direction du Centre (adresse, numéro de téléphone, situation de famille, nom et numéros de téléphone des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, état de santé de l'enfant).

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

3 – FACTURATION / PAIEMENT

3.1 - Principe :

L'accueil périscolaire est un service payant. Chaque présence d'enfant sera facturée à la famille ou à toute personne ayant la charge de l'enfant.

Une « présence enfant » est comptabilisée dès lors que l'enfant est présent pendant une des plages horaire définie ci-dessus.

3.2 - Tarifs :

CAF/MSA (QF inférieur à 600€)	1,00€ la séance	Forfait mensuel	14€ à la 14 ^{ème} séance
CAF/MSA (QF supérieur à 600€)	1,10€ la séance	Forfait mensuel	16€ à la 14 ^{ème} séance
Autres régimes	1,10€ la séance	Forfait mensuel	16€ à la 14 ^{ème} séance

3.3 - Facturation :

Les factures sont éditées à la fin de chaque mois.

Elles sont transmises aux familles soit par courrier électronique, soit par support papier.

3.4 – Règlement :

Les règlements seront effectués directement au directeur de la structure par chèque ou espèce à la date d'échéance inscrite sur la facture.

4 – RESPONSABILITE

- ☞ **Dans un souci de sécurité, les enfants sont accompagnés et repris par leurs parents au bureau d'accueil de la structure de loisirs ou auprès de l'animateur référent. L'adulte responsable de l'enfant doit se présenter auprès de l'agent d'encadrement et non rester au portail ou sur le parking de la structure.**
- ☞ Durant les temps d'accueil et d'activités, les enfants confiés à l'accueil de loisirs sont sous la responsabilité de l'équipe pédagogique.
- ☞ En cas de nécessité médicale, se reporter aux autorisations figurant sur le dossier d'inscription et la fiche sanitaire de l'enfant.
- ☞ Dans le cas où une tierce personne doit venir chercher l'enfant, le responsable légal doit le mentionner sur le dossier d'inscription ou signer une autorisation de tiers. Sans l'un de ces documents l'enfant ne sera confié qu'aux parents ou au tuteur légal.
- ☞ Si l'enfant rentre seul chez lui seul à pied ou à vélo, les parents doivent transmettre une autorisation. Cette autorisation n'est valable que pour les enfants scolarisés à l'école élémentaire de plus de 6 ans
- ☞ **Avant 07h15 et après 19h, l'enfant n'est pas sous la responsabilité de la structure ; dans le cas où un enfant n'est pas récupéré après 19h, le directeur prendra contact avec les autorités compétentes pour décider de la conduite à tenir. Les horaires d'arrivée et de départ sont donc à respecter impérativement.**

5 – COMPORTEMENT DES USAGERS

Une discipline souple est préconisée pour accompagner les activités ludiques et éducatives de l'accueil de loisirs.

Pour autant les débordements comportementaux qui touchent à la sécurité ou au respect des personnes – adultes et enfants – et des biens seront systématiquement sanctionnés. Ces sanctions vont de l'avertissement à l'exclusion temporaire voire définitive.

Les cas les plus importants – récidives ou gravité – pourront entraîner l'exclusion de l'enfant.

Ces cas seront portés dans les plus brefs délais à la connaissance des parents, de la municipalité de DAMAZAN et du siège de l'IFAC Gascogne Guyenne.

6 – MODALITES FINANCIERES

Les tarifs tiennent compte des frais de fonctionnement de la structure (personnel, fournitures, entretien, eau, énergie, activités, frais administratifs.....) et des recettes diverses, mais également du cadre fixé par la Caisse d'Allocations Familiales et la Mutualité Sociale Agricole qui participent financièrement à ce fonctionnement.

La grille tarifaire est affichée sur site et est indiquée à chaque nouvelle inscription

7 - L'EQUIPE PEDAGOGIQUE

Elle est composée :

- d'un directeur ou d'une directrice, titulaire du DUT Carrières Sociales, du BAFD ou en formation, ou encore d'un diplôme équivalent correspondant à la grille réglementaire du ministère de la jeunesse et des sports
- d'une équipe d'animateurs selon la réglementation Jeunesse et Sport.

Les enfants :

Ils sont scolarisés dans les écoles maternelle et élémentaire. Ils sont âgés de 2 ans et demi à 12 ans et évoluent sur deux groupes : les moins de 6 ans et les plus de 6 ans.

- Les enfants sont accueillis entre 7H15 et 8H35 le matin : les enfants de l'école maternelle sont emmenés du centre vers leur classe par les animateurs alors que les enfants de l'école élémentaire se rendent dans la cour de récréation au signal de leurs animateurs lorsqu'une personne de l'équipe enseignante est présente.
- Le soir, les enfants de l'école maternelle sont emmenés par les animateurs jusqu'au centre de loisirs alors que les enfants de l'école élémentaire viennent directement dans la structure. Les enfants prenant le bus scolaire pour rentrer chez eux seront obligatoirement emmener au bus par un membre de l'équipe d'animation.
- Les enfants prennent le goûter que les parents leur à donner une fois installer dans les locaux de l'accueil de loisirs. L'accueil périscolaire ne fournira pas de goûter aux enfants.
- De 16h30 à 19h seuls les parents (ou le représentant légal) ou les personnes munies d'une autorisation écrite par ces derniers peuvent venir les chercher en présentant une pièce d'identité.
- Dans le cas particulier d'un divorce des parents, avec un retrait de l'autorité parentale, une photocopie de l'extrait du jugement de divorce précisant la garde de l'enfant et les droits des parents, devra être fournie par le responsable légal de l'enfant lors de son inscription.
- Après 19H, si un enfant est toujours sur le centre et que l'équipe est sans nouvelle des parents, le directeur se verra dans l'obligation de prévenir les autorités compétentes de façon à être informé de la conduite à tenir.
- En cas d'accident ou de maladie, les parents seront informés immédiatement.
- Si un enfant est sous traitement, le directeur doit en être informé. Les parents doivent fournir une ordonnance spécifiant que l'équipe d'animation doit donner un traitement et les médicaments dans leur emballage d'origine, afin d'assurer les soins.
- Les bijoux et les objets de valeur, les jouets et jeux personnels sont à proscrire ; en cas de perte ou de vol, la structure de loisirs ne pourra pas être tenue pour responsable.
- Les objets dangereux sont interdits (cutters, couteaux, ...)
- Les chewing-gums sont interdits ainsi que les bonbons sauf cas exceptionnels.
- Pour les tout-petits, s'ils ont une tétine, celle-ci ne doit pas être attachée sur l'enfant ni maintenue par un lien autour de son cou.
- Une tenue correcte est exigée pour les enfants ainsi que pour le personnel. Cependant, aucune assurance ne prend en compte les dégâts vestimentaires, il est conseillé de mettre des vêtements adaptés aux activités du centre et marqués au nom de l'enfant.

L'équipe de direction :

Ils sont recrutés par le Directeur de l'Association ou mis à disposition par la collectivité.

Le Directeur(ice) est responsable de l'encadrement du personnel et des stagiaires, de la surveillance générale de l'établissement et de son fonctionnement, de l'organisation de l'accueil des enfants et de leur famille, de l'application du présent règlement, d'une partie de la gestion administrative et comptable de l'établissement.

Il/Elle sera présent(e) sur toute l'amplitude horaire d'ouverture.

Il/Elle est responsable de la sécurité des enfants et du personnel.

- Il assure le suivi des traitements médicaux des enfants.
- Il a un rôle de formateur auprès des animateurs stagiaires et de conseil auprès de l'ensemble de l'équipe pédagogique.
- Le Directeur doit informer le Directeur de l'Association ainsi que la Commune de Damazan de tout problème relatif à la bonne marche du centre.

L'équipe d'encadrement :

Elle comprend :

- des animateurs titulaires du BAFA
- des animateurs en cours de formation
- de personnel technique (cuisine et entretien)

Les animateurs :

Conformément à la réglementation, l'équipe d'animation est composée d'un animateur titulaire ou stagiaire BAFA pour 14 enfants pour les moins de 6 ans. Pour les plus de 6 ans l'équipe d'animation est composée d'un animateur titulaire ou stagiaire BAFA pour 18 enfants pour les plus de 6 ans.

A l'embauche tous les membres du personnel d'animation fournissent un certificat médical d'aptitude au travail en collectivité.

Les animateurs doivent fournir le bulletin n°3 de l'extrait du casier judiciaire, afin de vérifier qu'ils n'ont pas été condamnés pour manquement à la probité et aux bonnes mœurs et ne sont pas frappés d'interdiction d'enseigner, ni de participer à l'encadrement d'institutions ou d'organismes de vacances et de loisirs pour les mineurs.

Ils participent à tous les moments de la vie des enfants, veillent à leur santé et à leur comportement.

Ils guident, conseillent et cherchent à créer en permanence un climat éducatif au travers d'activités variées et de qualité.

L'ensemble de l'équipe pédagogique veillera au bon fonctionnement de la structure, à la sécurité physique, affective et morale de l'enfant en prônant la relation et le dialogue afin de les sensibiliser aux notions de politesse et de respect : respect de soi, de l'hygiène, d'autrui, des locaux et du matériel mis à leur disposition.

Les animateurs et la sécurité :

La protection physique des enfants doit être un souci permanent de tout l'encadrement. En cas d'accident, même bénin, les animateurs doivent prévenir le Directeur de l'accueil périscolaire, qui en jugera l'importance, et en informera à son tour, le Directeur de l'Association.

En cas d'urgence ou d'accident grave, le directeur fera appel aux services d'urgence habilités, préviendra la famille et les autorités de tutelle.

Il pourra faire appel aux services du médecin habilité et le plus proche.

Les animateurs et la discipline :

Les animateurs appliqueront auprès des enfants des méthodes qui tiendront à établir une confiance réciproque. La discipline sera suggérée, expliquée, le moins possible imposée. L'emploi de la force physique, les châtiments corporels, les traitements à caractère vexatoire sont strictement interdits. Le non-respect de ces règles peut entraîner le renvoi immédiat des animateurs contrevenants.

Litige éventuel :

Toute réclamation d'un membre du personnel d'encadrement sera présentée au directeur, qui pourra en référer au Directeur de l'Association.

Recommandations diverses :

Il est formellement interdit au personnel et aux membres de l'équipe d'encadrement :

- d'exercer des sévices ou des privations sur les enfants,
- d'introduire des personnes étrangères sans autorisation,
- de fumer dans l'enceinte du centre ou pendant les activités et encore moins en présence d'enfants.
- ***d'utiliser le téléphone portable personnel pendant l'activité***

En cas de faute grave d'un membre du personnel, le directeur peut être appelé à prendre la décision du renvoi immédiat.

Le programme d'activités

Tous les ans, un programme d'activité est établi par l'équipe d'animation et validé par la direction. Ce programme peut être modifié en fonction des orientations exceptionnelles de la période, des besoins ou des demandes spécifiques ou des conditions climatiques.

8–ASSURANCES

Une assurance (SMACL assurances) couvre les enfants et l'ensemble du personnel de l'accueil de loisirs. Elle n'intervient cependant qu'en complément de l'assurance familiale.

9–DIVERS

Pour les enfants de 2 ans et demi à 4 ans notamment, prévoir systématiquement des vêtements de rechange.

Ne pas hésiter à vérifier au centre, les vêtements oubliés ou égarés.

Photos ou films : Les enfants sont régulièrement filmés ou pris en photo dans le cadre de l'accueil périscolaire.

Les images pourront être utilisées au cours des animations et éventuellement diffusées (sans but lucratif). Les parents pourront, sur demande, refuser que des films ou photos de leur(s) enfant(s) soient utilisés.

1. GENERALITE

Les Temps d'Accueil Périscolaire sont mis en place tous les après-midis les lundis, mardis, jeudis et vendredis hors période vacances scolaires. Ils ne sont pas obligatoires. Ils sont inscrits dans le Projet Educatif Du Territoire (P.E.D.T) et en conséquence co-signés par les organismes institutionnels CAF, MSA et DDCSPP.

Les horaires des T.A.P :

- De 15h à 16h30 tous les lundis et vendredis pour les enfants de l'école maternelle
- De 15h à 16h30 tous les mardis et jeudis pour les enfants de l'école élémentaire

2. MODALITES D'ADMISSION

Pour toute inscription :

- Remplir le dossier d'inscription sans oublier de signer l'autorisation parentale et la fiche sanitaire de liaison
- Fournir une photocopie de l'attestation de la carte vitale et de la mutuelle
- Fournir une photocopie de l'assurance de responsabilité civile
- Fournir une photocopie de la carte d'allocataire CAF/MSA
- Fournir une photocopie des « pages vaccinations » à jour du carnet de santé de l'enfant

Toute modification concernant les informations données lors de l'inscription, doit être signalée à la Direction du Centre (adresse, numéro de téléphone, situation de famille, nom et numéros de téléphone des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, état de santé de l'enfant).

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

3. MODALITES DE PARTICIPATION

La participation aux T.A.P est soumise à inscription dès le matin.

Pour les enfants de l'école maternelle, les parents doivent informer les ATSEM ou les maîtresses de la participation de leur enfant aux T.A.P.

Pour les enfants de l'école élémentaire, les enfants doivent informer leur maîtresse de leur participation aux T.A.P

Dans les deux cas, les enfants sont pointés dès le matin.

4. FACTURATION

4.1 - Principe :

Les T.A.P et les temps récréatifs sont des services gratuits.

4.2 - Facturation :

Les factures des T.A.P sont éditées à la fin de chaque mois.

5. RESPONSABILITE

- ☞ **Dans un souci de sécurité, les enfants sont récupérés par leurs parents au sein de la structure de l'ALSH au auprès de l'animateur référent. L'adulte responsable de l'enfant doit se présenter auprès de l'agent d'encadrement et non rester au portail ou sur le parking de la structure.**
- ☞ Durant les T.A.P, les enfants confiés à l'accueil de loisirs sont sous la responsabilité de l'équipe pédagogique.
- ☞ En cas de nécessité médicale, se reporter aux autorisations figurant sur le dossier d'inscription et la fiche sanitaire de l'enfant.
- ☞ Dans le cas où une tierce personne doit venir chercher l'enfant, le responsable légal doit le mentionner sur le dossier d'inscription ou signer une autorisation de tiers. Sans l'un de ces documents l'enfant ne sera confié qu'aux parents ou au tuteur légal.
- ☞ Si l'enfant rentre seul chez lui seul à pied ou à vélo, les parents doivent transmettre une autorisation. Cette autorisation n'est valable que pour les enfants scolarisés à l'école élémentaire de plus de 6 ans
- ☞ **Après 16h30, si un enfant n'a pas été récupéré, il intègre obligatoirement l'accueil périscolaire.**

6. COMPORTEMENT DES USAGERS

Une discipline souple est préconisée pour accompagner les activités ludiques et éducatives de l'accueil de loisirs.

Pour autant les débordements comportementaux qui touchent à la sécurité ou au respect des personnes – adultes et enfants – et des biens seront systématiquement sanctionnés. Ces sanctions vont de l'avertissement à l'exclusion temporaire voire définitive.

Les cas les plus importants – récidives ou gravité – pourront entraîner l'exclusion de l'enfant.

Ces cas seront portés dans les plus brefs délais à la connaissance des parents, de la municipalité de DAMAZAN et du siège de l'IFAC Gascogne Guyenne.

7. L'EQUIPE PEDAGOGIQUE

Elle est composée :

- d'un directeur ou d'une directrice, titulaire du DUT Carrières Sociales, du BAFD ou en formation, ou encore d'un diplôme équivalent correspondant à la grille réglementaire du ministère de la jeunesse et des sports
- d'une équipe d'animateurs selon la réglementation Jeunesse et Sport.

Les enfants :

Ils sont scolarisés dans les écoles maternelle et élémentaire. Ils sont âgés de 2 ans et demi à 12 ans. Les enfants sont accueillis entre 15h et 16h30.

Les enfants de l'école maternelle sont séparés en deux groupes : un groupe qui reste sur la structure de l'école maternelle et l'autre qui est emmené au centre de loisirs. Ces groupes changent toutes les semaines. A 16h30 l'ensemble des enfants est regroupé au centre de loisirs.

Les enfants de l'école élémentaire inscrits aux T.A.P sont récupérés par les animateurs de l'ALSH et sont emmenés sur la structure d'accueil puis répartis dans les divers pôles d'activités.

- Les enfants non récupérés par leurs parents à 15h seront automatiquement confiés à l'équipe d'animation par l'équipe enseignante.
- De 15h à 16h30 seuls les parents (ou le représentant légal) ou les personnes munies d'une autorisation écrite par ces derniers peuvent venir les chercher en présentant une pièce d'identité.
- Dans le cas particulier d'un divorce des parents, avec un retrait de l'autorité parentale, une photocopie de l'extrait du jugement de divorce précisant la garde de l'enfant et les droits des parents, devra être fournie par le responsable légal de l'enfant lors de son inscription.
- Après 16h30, si un enfant est toujours sur le centre et que l'équipe est sans nouvelle des parents, l'enfant intégrera l'accueil périscolaire.
- En cas d'accident ou de maladie, les parents seront informés immédiatement.
- Si un enfant est sous traitement, le directeur doit en être informé. Les parents doivent fournir une ordonnance spécifiant que l'équipe d'animation doit donner un traitement et les médicaments dans leur emballage d'origine, afin d'assurer les soins.
- Les bijoux et les objets de valeur, les jouets et jeux personnels sont à proscrire ; en cas de perte ou de vol, la structure de loisirs ne pourra pas être tenue pour responsable.
- Les objets dangereux sont interdits (cutters, couteaux, ...)
- Les chewing-gums sont interdits ainsi que les bonbons sauf cas exceptionnels.
- Pour les tout-petits, s'ils ont une tétine, celle-ci ne doit pas être attachée sur l'enfant ni maintenue par un lien autour de son cou.
- Une tenue correcte est exigée pour les enfants ainsi que pour le personnel. Cependant, aucune assurance ne prend en compte les dégâts vestimentaires, il est conseillé de mettre des vêtements adaptés aux activités du centre et marqués au nom de l'enfant.

L'équipe de direction :

Ils sont recrutés par le Directeur de l'Association ou mis à disposition par la collectivité.

Le Directeur(ice) est responsable de l'encadrement du personnel et des stagiaires, de la surveillance générale de l'établissement et de son fonctionnement, de l'organisation de l'accueil des enfants et de leur famille, de l'application du présent règlement, d'une partie de la gestion administrative et comptable de l'établissement.

Il sera présent(e) sur toute l'amplitude horaire d'ouverture.

Il est responsable de la sécurité des enfants et du personnel.

- Il assure le suivi des traitements médicaux des enfants.
- Il a un rôle de formateur auprès des animateurs stagiaires et de conseil auprès de l'ensemble de l'équipe pédagogique.
- Le Directeur doit informer le Directeur de l'Association ainsi que la Commune de Damazan de tout problème relatif à la bonne marche du centre.

L'équipe d'encadrement :

Elle comprend :

- des animateurs titulaires du BAFA
- des animateurs en cours de formation
- du personnel municipal

Les animateurs :

Conformément à la réglementation, l'équipe d'animation est composée d'un animateur titulaire ou stagiaire BAFA pour 14 enfants pour les moins de 6 ans. Pour les plus de 6 ans l'équipe d'animation est composée d'un animateur titulaire ou stagiaire BAFA pour 18 enfants pour les plus de 6 ans.

A l'embauche tous les membres du personnel d'animation fournissent un certificat médical d'aptitude au travail en collectivité.

Les animateurs doivent fournir le bulletin n°3 de l'extrait du casier judiciaire, afin de vérifier qu'ils n'ont pas été condamnés pour manquement à la probité et aux bonnes mœurs et ne sont pas frappés d'interdiction d'enseigner, ni de participer à l'encadrement d'institutions ou d'organismes de vacances et de loisirs pour les mineurs.

Ils participent à tous les moments de la vie des enfants, veillent à leur santé et à leur comportement.

Ils guident, conseillent et cherchent à créer en permanence un climat éducatif au travers d'activités variées et de qualité.

L'ensemble de l'équipe pédagogique veillera au bon fonctionnement de la structure, à la sécurité physique, affective et morale de l'enfant en prônant la relation et le dialogue afin de les sensibiliser aux notions de politesse et de respect : respect de soi, de l'hygiène, d'autrui, des locaux et du matériel mis à leur disposition.

Les animateurs et la sécurité :

La protection physique des enfants doit être un souci permanent de tout l'encadrement. En cas d'accident, même bénin, les animateurs doivent prévenir le Directeur de l'accueil périscolaire, qui en jugera l'importance, et en informera à son tour, le Directeur de l'Association.

En cas d'urgence ou d'accident grave, le directeur fera appel aux services d'urgence habilités, préviendra la famille et les autorités de tutelle.

Il pourra faire appel aux services du médecin habilité et le plus proche.

Les animateurs et la discipline :

Les animateurs appliqueront auprès des enfants des méthodes qui tiendront à établir une confiance réciproque. La discipline sera suggérée, expliquée, le moins possible imposée.

L'emploi de la force physique, les châtiments corporels, les traitements à caractère vexatoire sont strictement interdits. Le non-respect de ces règles peut entraîner le renvoi immédiat des animateurs contrevenants.

Litige éventuel :

Toute réclamation d'un membre du personnel d'encadrement sera présentée au directeur, qui pourra en référer au Directeur de l'Association.

Recommandations diverses :

Il est formellement interdit au personnel et aux membres de l'équipe d'encadrement :

- d'exercer des sévices ou des privations sur les enfants,
- d'introduire des personnes étrangères sans autorisation,
- de fumer dans l'enceinte du centre ou pendant les activités et encore moins en présence d'enfants.
- ***d'utiliser le téléphone portable personnel pendant l'activité***

En cas de faute grave d'un membre du personnel, le directeur peut être appelé à prendre la décision du renvoi immédiat.

Le programme d'activités

Tous les ans, un programme d'activité est établi par l'équipe d'animation et validé par la direction. Ce programme peut être modifié en fonction des orientations exceptionnelles de la période, des besoins ou des demandes spécifiques ou des conditions climatiques.

8. ASSURANCES

Une assurance (SMACL assurances) couvre les enfants et l'ensemble du personnel de l'accueil de loisirs. Elle n'intervient cependant qu'en complément de l'assurance familiale.

9. DIVERS

Pour les enfants de 2 ans et demi à 4 ans notamment, prévoir systématiquement des vêtements de rechange.

Ne pas hésiter à vérifier au centre, les vêtements oubliés ou égarés.

Photos ou films : Les enfants sont régulièrement filmés ou pris en photo dans le cadre de l'accueil périscolaire.

Les images pourront être utilisées au cours des animations et éventuellement diffusées (sans but lucratif). Les parents pourront, sur demande, refuser que des films ou photos de leur(s) enfant(s) soient utilisés.

Le respect des clauses du règlement intérieur est obligatoire et d'intérêt général

L'équipe de direction



Partie à retourner et à conserver par l'accueil de loisirs

Je soussigné Madame, Monsieur,
Responsable légal de
Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'accueil de loisirs de
Damazan et m'engage à le respecter et à m'y conformer.

A

Le

Signature du responsable légal
(lu et approuvé)

POUR NOUS CONTACTER...



Institut de Formation
d'Animation et de
Conseil
Gascogne Guyenne
289, rue de Lille
47000 AGEN
☎ 05 53 96 23 20
✉ 05 53 48 25 21

Commune de
Damazan

pl Armand Fallières
47160 DAMAZAN



☎ : 05 53 79 40 15

Accueil de loisirs de DAMAZAN 47160 DAMAZAN

DIRECTION :

ZAGNI Guillaume
MASSENET Nathalie
BORDES Xavier
COYART David

Tél : 05 53 88 01 03

clsh.damazan@orange.fr