



## Centre Intercommunal d'Action Sociale du Pays Rignacois

### ACM DU PAYS RIGNACOIS « LES ALZOUZOUS »

#### REGLEMENT INTERIEUR

06.77.26.01.97 - 06.78.70.31.45

[lesalzouzous@pays-rignacois.fr](mailto:lesalzouzous@pays-rignacois.fr)

[www.lesalzouzous.com](http://www.lesalzouzous.com)

#### PRESSENTATION

L'accueil de loisirs situé au 204 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 » fonctionne :

- Les mercredis toute la journée et les vacances scolaires de Toussaint, Noël, Février, Printemps, 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 et les vacances d'été, les enfants sont accueillis uniquement à la journée ou à la semaine pour les séjours courts.

Pendant les vacances scolaires, l'ACM 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 comprennent :

Un hall d'accueil avec sas, un bureau de direction qui peut être utilisé comme infirmerie, 3 salles d'activités avec points d'eau et 2 grandes salles d'activités à proximité (espace André Jarlan), une salle de sieste, une salle de restauration avec office, des sanitaires avec 9 WC et 7 lavabos, 1 sanitaire pour personne à mobilité réduite, une lingerie, un local pour le personnel, des vestiaires pour le personnel, un local rangement intérieur, un local rangement extérieur et une cour sécurisée.

- Les espaces d'activités :

Les activités sportives peuvent se dérouler auprès des équipements sportifs de la Communauté de Communes (gymnases, stade, piscine,...) 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 (attestation de quotient familial) 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 :**

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 ANGEBAUT
- 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'ACM 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 dans un sac à dos :

- gourde
- casquette (ou chapeau) 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 appliquée 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 appliquée 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 les PASS ALSH suivant le temps de présence de l'enfant.

## 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 8 juillet 2024.***

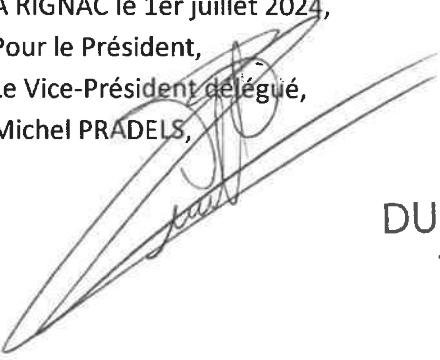
Les parents signeront le présent règlement qui leur sera remis.

A RIGNAC le 1er juillet 2024,

Pour le Président,

Le Vice-Président délégué,

Michel PRADELS,

  
**C.I.A.S.**  
DU PAYS RIGNACOIS  
12390 RIGNAC

## **ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT « LES ALZOUZOUS »**

### **REGLEMENT INTERIEUR**

**Je soussigné(e), .....**  
**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