



Association OFFICE SOCIO EDUCATIF  
Commission Accueil de Loisirs  
1 Rue de la corderie, 85370 Nalliers.

# Règlement intérieur ACCUEIL DE LOISIRS Jacques Prévert

Juillet 2017

## Dispositions générales :

L'accueil de loisirs Jacques Prévert est géré par l'Office socio-éducatif sous la loi 1901.

Depuis le projet éducatif de l'association dont les valeurs sont :

- Permettre à chacun de s'impliquer dans la vie collective et de participer aux activités éducatives et de loisirs ;
- Développer la citoyenneté active ;
- Susciter la créativité et l'ouverture culturelle,

A été écrit un projet pédagogique dont les objectifs sont :

- Favoriser l'épanouissement de la personnalité de chacun ;
- Le respect, le savoir-vivre ;
- Rendre l'enfant autonome et lui permettre d'être acteur de ses loisirs ;
- Développer l'ouverture culturelle ;
- Favoriser la cohésion du...des groupes.

Les projets éducatif et pédagogique sont disponibles sur le site de l'OSE

L'office socio-éducatif propose un service d'accueil de loisirs pour les enfants âgés de 3 à 12 ans (ou scolarisés). L'ALSH se situe sur 2 sites pendant les temps scolaires :

- Dans les locaux de l'école Georges Brassens 1 rue de la Corderie 85370 NALLIERS
- Dans les locaux de l'école des Hirondelles route de St Aubin Chevrette 85370 NALLIERS

Il est ouvert tous les jours en périscolaire et pendant toutes les vacances scolaires sur le site de Nalliers Bourg selon le calendrier.

### 1- Nous contacter :

A l'accueil de loisirs Jacques Prévert : 02.51.30.70.30  
[alshjprevert@osenalliers.fr](mailto:alshjprevert@osenalliers.fr)

Des permanences administratives ont lieu du mardi au vendredi de 9h à 12h.

A l'accueil périscolaire de Chevrette : 02.51.30.73.18  
[apchevrette@osenalliers.fr](mailto:apchevrette@osenalliers.fr)

### 2- Les horaires d'ouverture :

En temps périscolaire : les semaines d'école

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
7h15 / 9h	7h15 / 9h	7h15 / 9h 9h / 12h	7h15 / 9h	7h15 / 9h
16h30 / 18h45	16h30 / 18h45	12h / 18h45	16h30 / 18h45	16h30 / 18h45

Le mercredi en temps scolaire, plusieurs possibilités d'inscription :

- En journée de 9h à 17h ;
- En matinée de 9h à 12h / 12h30 ;
- En matinée avec cantine de 9h à 13h30 / 14h ;
- En pause méridienne avec cantine de 12h à 13h30 / 14h maximum ;

- En après-midi avec cantine : de 12h à 17h ;
- En après-midi sans cantine : arrivée des enfants possible entre 13h30 et 14h jusqu'à 17h ;
- Toutefois un accueil péricentre est mis en place à partir de 7h15 le matin et jusqu'à 18h45 le soir.

L'accueil des enfants se réalise de 11h45 à 12h30, pour permettre l'arrivée des scolaires extérieur aux écoles de Nalliers Bourg.

En temps extrascolaire : toutes les vacances scolaires selon le calendrier

Du lundi au vendredi :

- En journée de 9h à 17h arrivée possible jusqu'à 9h30 ;
- En matinée de 9h à 12h / 12h30 ;
- En matinée avec cantine de 9h à 13h30 / 14h ;
- En après-midi avec cantine : de 12h à 17h ;
- En après-midi sans cantine : arrivée des enfants possible entre 13h30 et 14h jusqu'à 17h.

Un accueil péricentre : de 7h15 à 9h et de 17h à 18h45

Lors des journées de sorties, les horaires peuvent être aménagés en fonction.

### **3- Encadrement :**

#### **a) Le directeur de l'accueil :**

Il représente l'association auprès des familles fréquentant l'accueil de loisirs.

Le directeur assure ou fait assurer sous sa responsabilité les tâches suivantes :

- Ecriture du projet pédagogique avec son équipe ;
- Mise en place des projets en lien avec les objectifs éducatifs et pédagogiques ;
- Recrutement les animateurs nécessaires en fonction des besoins d'encadrement et selon les taux en vigueur ;

- L'accueil des familles pour les inscriptions ;

#### **b) Les animateurs :**

Ils sont l'image du centre. Ils proposent des plannings d'activités en lien avec le thème et le projet pédagogique.

Ils participent obligatoirement aux réunions de préparation et de bilans des activités organisées par le directeur de l'accueil.

Ils sont responsables de l'activité et de l'animation collective de leur groupe. Ils veillent en toutes circonstances à la sécurité des enfants.

Magali CORNU est la directrice de l'ensemble des accueils.

Elisa GUEGEAIS est animatrice sur le site de Chevrette, Gaëtan SULPRIZIO et Adeline CLERGAUD sur le site de NALLIERS.

Lors des vacances scolaires et en fonction du nombre d'enfants inscrits des animateurs vacataires sont recrutés.

#### **4- Responsabilités :**

L'office socio-éducatif n'est pas tenu responsable en cas de perte, de détérioration et/ou de vol d'objets personnels.

Les parents veilleront au maximum à ce que leurs enfants n'apportent pas de jeux de la maison, sauf s'il est en lien avec l'activité menée et en accord avec la direction et l'animateur du groupe.

En dehors des activités, les enfants ne peuvent pas être porteurs de couteaux, de ciseaux pointus ou de tout objet dont la manipulation peut être dangereuse.

#### **5- Les repas :**

- a) *Les repas du midi*, sont pris au restaurant scolaire situé dans les locaux de l'EHPAD.

Ils sont réfléchis et validés par le cuisinier et une diététicienne.

Pour ce temps de repas, un règlement a été réalisé par la commune sur les temps scolaires, il sera donc appliqué sur les temps d'accueil de loisirs :

Il est recommandable d'adapter au mieux la punition au profil de chaque comportement et de la faute commise.

L'échelle des sanctions est un outil qui permettra à chaque intervenant d'adapter avec cohérence la punition aux faits réalisés.

<b>1<sup>er</sup> niveau</b>	<b>RAPPEL A LA REGLE</b>	L'enfant explique la règle qu'il a transgressée et *répare son erreur.
<b>2<sup>ème</sup> niveau</b>	<b>REPRIMANDE</b>	L'enfant explique la règle qu'il a transgressée et répare son erreur. Il perd momentanément un droit noté dans la liste : <ul style="list-style-type: none"> <li>6- Droit de pratiquer l'activité pendant 10 mn ;</li> <li>7- Droit de manger avec ses amis pendant un repas ;</li> <li>8- Droit d'utiliser le matériel mis à la disposition pour l'activité ;</li> </ul>
<b>3<sup>ème</sup> niveau</b>	<b>Les parents sont informés par écrit (signature obligatoire)</b>	L'enfant cesse toute activité. L'animateur référent informe par écrit les parents en mentionnant les motifs de la sanction.
<b>4<sup>ème</sup> niveau</b>	<b>1<sup>er</sup> avertissement</b>	L'enfant cesse toute activité. L'enfant propose une réparation (excuses à son camarade ou à l'intervenant) Il est reçu par le directeur du centre et de la présidente de l'OSE Un courrier est adressé à la famille et à la mairie.
<b>5<sup>ème</sup> niveau</b>	<b>2<sup>ème</sup> avertissement (Signature d'un contrat) Les parents sont convoqués par un membre du bureau de</b>	Une mise à l'écart (exclusion – inclusion) ponctuelle de l'enfant. Convocation des parents et de l'enfant par l'OSE Un contrat est éventuellement signé entre les 3 parties. En cas de non-respect du contrat

	<b>l'OSE</b>	l'enfant est exclu temporairement ou définitivement du restaurant scolaire et ou de l'accueil de loisirs.
<b>6<sup>ème</sup> niveau</b>	<b>EXCLUSION</b>	Un courrier spécifiant l'exclusion en A/R est envoyé aux parents. L'enfant est exclu définitivement du restaurant scolaire et ou de l'accueil de loisirs.
<b>PU</b>	<b>Procédure d'urgence</b>	Mise à l'écart immédiate de l'enfant. Cette procédure est déclenchée sans délai, afin de garantir la sécurité des personnes au sein du restaurant scolaire et / ou de l'accueil de loisirs.

(\*) La réparation sert :

- A faire prendre conscience à celle ou celui qui a commis une faute ou une erreur, qu'il y a eu un dommage et que ce n'est pas rien de pousser ou d'insulter un camarade, etc...
- A aider la victime à se sentir reconnue dans sa peine, sa peur, sa tristesse ou sa souffrance.
- A aider l'enfant qui a fauté à se sentir réhabilité.

Une réparation est un dédommagement, une compensation pour une parole, un geste, une situation injuste ou fâcheuse.

- b) *Les goûters*, sont prévus par la directrice de l'accueil. Ils sont équilibrés et en quantité suffisante pour chaque enfant.

Toute éviction pour raisons spécifiques d'allergie, de croyance... les parents doivent en informer la directrice lors de l'inscription de l'enfant.

## **6- Les accidents :**

Les accidents bénins, l'enfant est soigné sur place par l'animateur et l'information est répertoriée sur le cahier des soins.

Une majorité des animateurs sont maintenant diplômés du PSC1 ou du SST.

Pour les accidents plus sérieux :

- les secours seront alertés et guideront sur les démarches à tenir ;
- les parents seront informés
- le transport vers des services d'urgence se fera automatiquement par les services de secours. La fiche sanitaire de l'enfant sera donc remise aux professionnels

#### **7- Le dossier d'inscription :**

Il est obligatoire et revalidé tous les ans pour l'été ou lors de la première venue de l'enfant. Il est valable pour l'ensemble des activités de l'OSE (périscolaire, période de vacances, mercredi, multisports...)

Il comprend :

- La fiche d'adhésion et sanitaire ;
- Les copies des vaccinations à jour ;
- Le numéro allocataire CAF ou justificatif MSA.

#### **8- Modalités de réservation :**

Pour le périscolaire matin et soir des jours d'école, les réservations peuvent se faire :

- Annuellement en précisant les semaines paires et impaires si changement ;
- A la semaine par mail ou version papier au mieux le mercredi précédent ;
- A la journée si impossible autrement.

Chaque réservation se fera de manière écrite (par mail, ou cahier à l'entrée des périscolaires). Toutefois, si un imprévu a lieu dans la journée, nous préférons avoir un message téléphonique : **02.51.30.70.30** (Nalliers) **02.51.30.73.18** (Chevrette).

Le mercredi, l'inscription peut se faire :

- Annuellement ;
- Par période, entre deux vacances ;
- Mensuellement ;

- Chaque mercredi, en préférant 8 jours avant dans le meilleur des cas.

Pour les vacances, l'inscription se fera via le bulletin fourni avec la plaquette d'information de la période concernée. Elle s'accompagnera d'un acompte de minimum 30 %. Elle devra se faire au mieux 8 jours avant.

Un enfant peut s'inscrire à la demi-journée avec ou sans cantine ou à la journée.

-Le matin avec cantine de 9h00 à 13h30/14h (accueil possible à partir de 7h15) ;

-Le matin sans cantine de 9h00 à 12h (accueil possible à partir de 7h15) ;

-L'après-midi avec cantine de 12h à 17h (accueil possible jusqu'à 18h45) ;

-L'après-midi sans cantine : arrivée possible entre 13h30 et 14h jusqu'à 17h (accueil possible jusqu'à 18h45).

## **9- Frais de participation :**

La facturation se fait mensuellement. Les factures sont distribuées par le biais des enfants des écoles ou par un envoi postale pour les familles ne fréquentant pas les écoles de Nalliers.

Lors de la première facturation à partir du mois de juillet, l'adhésion est facturée. Pour l'année 2017/2018 elle a été fixée à 5 € par famille.

Les tarifs s'appliquent en fonction du quotient familial.

Ils sont revus et votés tous les ans lors de l'assemblée générale de l'OSE.



## Accueil de Loisirs Jacques Prévert - Valables du 10 juillet 2017 au 7 juillet 2018

Tarifs CAF et MSA	Journée 9h à 17h	½ j + cantine. 9h – 14h ou 12h – 17h	½ j sans cantine. 9h – 12h ou 14h – 17h	Accueil Péricentre *	Journée camp
QF ≥ 1401	14,30 €	10,40 €	7,10 €	1,18 €	26,25 €
1400 ≥ QF ≥ 901	10,90 €	9,85 €	6,45 €	1,05 €	22,20 €
900 ≥ QF ≥ 701	9,05 €	7,85 €	4,65 €	1,00 €	15,65 €
700 ≥ QF ≥ 501	7,20 €	6,70 €	3,60 €	0,90 €	11,75 €
500 ≥ QF ≥ 301	5,30 €	5,05 €	2,80 €	0,85 €	9,60 €
300 ≥ QF ≥ 0	3,70 €	3,65 €	2,35 €	0,85 €	7,05 €

\*Forfait de 7h15 à 8h45 et de 17h15 à 18h45

Lors de l'inscription, les familles fournissent un numéro allocataire CAF ou MSA.

En ce qui concerne le quotient familial lorsque les parents sont allocataires CAF, il est revu à chaque vacance scolaire lors d'une inscription, ou en janvier et en juillet. Si toutefois un changement s'opère entre deux vérifications, il appartient à la famille d'en faire part à l'accueil.

Pour le régime MSA, les parents doivent fournir un justificatif dans le mois de janvier sans quoi le tarif maximum sera appliqué.

La facture doit être acquittée mensuellement. Plusieurs modes de règlement sont autorisés :

- Par chèque à l'ordre de l'Office Socio-éducatif
- En espèce
- En CESU
- En ANCV
- Par virement : (procédure ci-dessous)

1. Saisissez les coordonnées bancaires de l'association sur votre espace bancaire comme nouveau bénéficiaire

Code Banque	Code Guichet	Numéro du compte	Clé RIB	Domiciliation
15519	39065	00021832801	65	CM Nalliers

IBAN							BIC
FR76	1551	9390	6500	0218	3280	165	CMCIFR2A

Titulaire du compte : Office Socio Educatif Nalliers

2. Au moment de la saisie du virement, indiquer dans les informations pour le bénéficiaire :
  - a. le nom du payeur (personne à qui est adressée habituellement la facture)
  - b. Le secteur concerné : Accueil de Loisirs Jacques Prévert = ALSH,
  - c. Dans le cas d'un acompte, indiquer la période concernée : vacances de Noël... Dans le cas d'un règlement, indiquer le numéro de la facture.
3. Demander l'envoi d'un mail d'information du virement au bénéficiaire : mail à envoyer à :
  - a. [alshjprevert@osenalliers.fr](mailto:alshjprevert@osenalliers.fr) pour les activités enfances

Après 3 mois d'impayés ou 300€, l'Office socio-éducatif se réserve le droit de ne plus accueillir votre enfant.

En cas d'impayés, l'association utilisera tous les moyens légaux pour recouvrer les sommes dues et sollicitera notamment les services d'un huissier.

En cas de difficultés financières, nous pouvons vous recevoir pour mettre en place un échéancier.

## **10- Absences et annulations :**

Il est possible d'annuler une réservation. Toute annulation s'effectuera par écrit si prévue (mail ou cahier) ou sur le répondeur du centre : **02.51.30.70.30** (Nalliers) ou **02.51.30.73.18** (Chevrette).

Pour gérer au mieux les taux d'encadrement de vos enfants et les quantités des goûters **il est obligatoire de prévenir en cas d'absence,** que ce soit pour un accueil du matin et ou du soir.

Pour le périscolaire, tous les enfants inscrits le soir seront automatiquement confiés par l'équipe enseignante à l'équipe d'animation.

Toutes présences d'enfants seront facturées comme suit :

***Temps de facturation accueil périscolaire***

Matin	<b>Si votre enfant arrive entre</b>	<b>Temps de facturation</b>
	7h15 et 7h30	3 ½ h + ¼ h
	7h30 et 8h	3 ½ h
	8h et 8h30	2 ½ h
	8h30 et 9h	½ h
Soir	<b>Si votre enfant part entre</b>	<b>Temps de facturation</b>
	16h30 et 17h	½ h
	17h et 17h30	2 ½ h
	17h30 et 18h	3 ½ h
	18h00 et 18h30	4 ½ h
	18h30 et 18h45	4 ½ h et ¼ d'h

*Toute demi-heure entamée sera facturée*

**En ce qui concerne le mercredi et les vacances scolaires, toute absence non signalée avant 9h30 sera facturée.**

**11- Tenue et sac :**

Les enfants doivent arrivées à l'accueil avec une tenue adaptée à l'activité. Un porte manteau leur est attribué. Ils pourront y déposer un sac et leur vêtement.

Prévoir les météos changeantes : casquette, vêtement de pluie, gilet...

L'enfant est autorisé à venir en chaussures légères mais en cas d'activités sportives, il est préférable de prévoir une paire de basket dans un sac.

Les enfants jusqu'à 4 ans seront invités à un temps de repos en salle de sieste. Merci de prévoir doudou et couverture au nom de l'enfant.

**Pour éviter les échanges ou les pertes de vêtements, il est préférable de les noter au nom des enfants.**

## **12- Discipline :**

En cas de manquement aux règles de vie interne à l'accueil, ou de comportement inapproprié à la vie en collectivité, tels que violences verbales et ou physiques entre enfants ou envers l'équipe d'animation ou tout prestataire extérieur, des sanctions seront appliquées :

	Personnes et instances concernées	Sanction
1 <sup>er</sup> stade	Animateur/enfant	Avertissement, explication Mesure réparatrice Information orale des parents
2 <sup>ème</sup> stade	Directeur/enfant et parents	Temps de régulation avec l'enfant, avec les parents
3 <sup>ème</sup> stade	Commission centre de loisirs/directrice /parents	Réunion de mise au point Exclusion de 1 jour
4 <sup>ème</sup> stade	Commission centre de loisirs/directrice /parents	Réunion de mise au point Exclusion de 4 jours
5 <sup>ème</sup> stade	Bureau de l'OSE/parents	exclusion définitive

## **13- Divers :**

Le tabac ainsi que la cigarette électronique sont interdits dans l'enceinte de l'accueil de loisirs pour les animateurs, le directeur comme pour les parents même lors de soirée parents (fêtes de centre, veillées...) il en est de même lors des sorties pendant lesquelles les parents peuvent accompagner.

#### **14- Sécurité générale :**

Le personnel d'encadrement et les enfants sont assurés contre les risques d'accidents par les soins de la commission centre de loisirs et sont couverts par leurs responsabilités civiles.

#### **15- Modifications – ratification et diffusion du règlement intérieur :**

Le règlement intérieur est établi par la commission centre de loisirs et peut être modifié par celle-ci.

Il est accepté par tous les adhérents de l'Office socio-éducatif par le biais de la revalidation de la fiche d'inscription.

Un envoi mailing est effectué aux familles adhérentes. Il est toutefois disponible sur le site de l'OSE <http://.ose-nalliers.fr> et affiché dans les locaux de l'accueil.

#### **16- Procédure de priorité pour les camps et les sorties :**

Nous mettons en place à partir de l'été 2018 une procédure concernant les inscriptions aux camps et aux sorties pour la période estivale.

Nous passerons dans un premier temps par une pré-inscription pour les camps et les sorties jusqu'à la réunion d'information d'été le samedi autour du 15 juin.

Puis selon les priorités citées ci-dessous, vous recevrez la semaine suivant la réunion la validation ou non de l'inscription.

Ordre des priorités :

1. Enfant présent à l'année (périscolaire, mercredi, vacances scolaires) c'est à dire enfant régulier aux activités de l'ALSH ;
2. Dossier complet ;
3. Règlement à jour ;
4. Autres jours d'inscription sur la même période hors sortie ;
5. Parent investi à l'OSE (veillée, commission enfance, bureau...)
6. Ordre d'arrivée des dossiers ;
7. Présence à la réunion d'information d'été.

Après la réunion, la priorité s'effectuera seulement avec des dossiers complets et règlement à jour.

Concernant les sorties, l'ALSH gardera 10 places pour les enfants dont les parents ont des horaires atypiques jusqu'à 8 jours précédents le jour J.

### **17- Covoiturage :**

Les mercredis en temps scolaires, vos enfants peuvent être accueillis au centre mais s'absenter pour une activité sportive, culturelle...

La directrice coordonne le covoiturage mais l'OSE n'est en aucun cas responsable de ce service. Au départ et jusqu'à son retour, l'enfant n'est plus sous la responsabilité de l'OSE.