



CENTRE SOCIAL APTAHR

Association de Pays Thiérache Aubenton Hirson Rural

**Centre Social & Socio-Culturel
Intercommunal Rural**

REGLEMENT INTERIEUR ALSH PRINTEMPS 2016

Préambule

Ce présent règlement intérieur a pour but de préciser les modalités de fonctionnement et les relations avec les différents participants des centres (Organisateurs, Animateurs, Enfants et Parents). Chaque famille devra lire et approuver ce règlement intérieur pour bénéficier des activités de cet ALSH. Celui-ci aura valeur d'engagement pour les responsables des enfants et les organisateurs qui devront tous parapher ce texte.

1 - Le gestionnaire

Association de Pays Thiérache Aubenton Hirson Rural (APTAHR)

BP 15 - 10, place Rochefort - 02830 saint Michel - Téléphone et Télécopie : 03.23.98.63.93
Représentée par Madame MANDRON Françoise, Présidente.
Assurance : MAIF Laon - n° 2177084A

2 - Présentation et caractéristiques de l'ALSH

Le présent règlement intérieur s'applique pour l'Accueil de Loisirs des Vacances de Printemps mis en place par l'APTAHR :

- ALSH de Buire : du 4 Avril au 15 Avril 2016.

Les activités fonctionnent du Lundi matin au Vendredi en fin d'après-midi de 9h00 à 17h00 sur une semaine.

3 - Le personnel

1 Directeur BPJEPS, des animateurs (BAFA ou en cours), des aides animateurs et du personnel de service pour la restauration et l'entretien des locaux.

Le Directeur

Il a pour rôle essentiel :

- ↳ De veiller au bon déroulement du centre et au respect du projet Pédagogique.
- ↳ D'animer l'équipe pédagogique et de permettre la progression des animateurs stagiaires.
- ↳ D'assurer l'interface entre les différents participants du centre.

Les Animateurs

L'ensemble de l'équipe sera composé de personnes ouvertes et soucieuses d'accorder une place importante à la relation affective avec les enfants, et d'être à leur écoute.

L'animateur doit avoir un esprit d'équipe et de solidarité. Il ne fait pas cavalier seul mais travaille en équipe. Son rôle est d'éduquer par le jeu en s'adaptant à l'enfant, au projet, à l'environnement en tenant compte de ses responsabilités.

L'équipe d'animateurs, doit toujours tout mettre en œuvre pour assumer la SECURITE des enfants qui leur sont confiés.

Les animateurs devront avoir une tenue irréprochable (langage, disponibilité, attitude, ...)

L'image que renvoie cette équipe auprès de la population, des autorités repose sur ses qualités humaines. Elle devra se conformer scrupuleusement aux consignes de la direction et à la réglementation et DDCS. La SECURITE physique, morale et sociale doit être présente en permanence dans nos esprits à tout moment de la journée.

La participation et l'acceptation totale de ces points sont en partie la réussite d'un séjour d'enfants en centre de loisirs ; néanmoins, chacun pourra et surtout, devra s'exprimer et apporter son point de vue.

4 - Modalités d'accueil et de vie des enfants

a) Respect du rythme de vie de l'enfant.

- L'enfant sera mis en confiance.
- Une sensibilisation sera effectuée sur l'importance d'un véritable petit déjeuner.

b) Respect du droit de chacun.

- Des ateliers permanents seront gérés et utilisés par les enfants selon leur choix et le rôle des animateurs, sera de les guider dans leurs choix et de les aider à se faire une place dans la structure.
- L'enfant aura la possibilité d'aller dans tous les ateliers.

c) Propreté :

La propreté des lieux sera assurée par l'équipe d'animation et le personnel de service mise à disposition des communes. Ainsi, le rangement du matériel et le nettoyage des sites utilisés seront totalement intégrés dans l'activité.

5 - Organisation des activités

- Des réunions préparatoires auront lieu avant le centre avec les animateurs, afin d'étudier les activités qui seront proposées aux enfants. Après le départ des enfants, un point sera fait de la journée et, en fonction des demandes des enfants, sur les modifications à apporter dans nos prévisions.

6 - La Petite enfance (4 - 6 ans)

Les enfants de 4 à 6 ans ayant un rythme de vie et un développement différent des autres tranches d'âges, ils ont par conséquent des besoins en activités, en espaces,... différents.

Ainsi, leur programme sera lié au projet global du centre mais avec des adaptations pour ce qui concerne le rythme, le matériel ou les horaires. Ainsi, les activités ont une durée courte mais se renouvellent plus souvent ; un temps de repos sera organisé après le repas du midi (sieste pour les uns, temps calme pour les autres).

D'autre part, l'accueil personnalisé fait pour tous sera accentué pour les petits afin qu'ils se sentent vraiment accueillis et attendus.

Pour mener à bien ces objectifs, les animateurs qui s'occupent de ce groupe sont choisis en fonction de leur compétence dans ce domaine : spécialisation BAFA Petite Enfance et/ou expérience significative.

7 - Modalités d'admission et d'inscription pour l'enfant :

Les enfants ne seront déclarés inscrits à l'Accueil de loisirs ou de vacances que lorsque le formulaire aura été dûment rempli, avec toutes les pièces demandées et retourné dans l'une des communes partenaires ou au siège de l'APTAHR.

L'Association se réserve le droit de refuser l'inscription d'un enfant en cas de difficultés rencontrées avec lui lors d'édition précédente ou lors de toute activité organisée par nos soins, en cas de non-paiement de la participation familiale.

Remboursement uniquement sur présentation d'un certificat médical ou tout autre justificatif validé par le directeur de l'APTAHR.

8 - La vie au quotidien et les objets personnels :

Les activités sont prévues pour que tout enfant puisse bénéficier, à son rythme, des propositions faites par les animateurs et les enfants seront quotidiennement sollicités pour faire des propositions qui seront étudiées et négociées.

Les conditions seront réunies pour le bien-être de tous et de chacun. Pour cette raison, il ne sera toléré aucun comportement violent, injurieux ou portant atteinte à l'intégrité morale, physique ou sociale de toute personne évoluant dans le Centre. Les organisateurs pourront renvoyer, sur le champ, toute personne (enfant, animateur, personnel de service, personnel municipal) perturbant dangereusement le fonctionnement du Centre.

De même, tout objet dangereux ou susceptible de l'être sera interdit (il sera gardé par le Directeur et éventuellement rendu au propriétaire).

Les téléphones portables sont interdits pour des raisons évidentes de la dynamique du groupe et d'attention dans les activités proposés.

9 - Maladies - accidents - urgences

Les équipes des Accueils ne sont pas habilitées à donner un médicament à un enfant. **A titre exceptionnel seulement** un médicament peut être donné à l'enfant avec copie d'une ordonnance récente, les médicaments remis dans la boîte d'origine avec la notice à l'intérieur. La boîte de médicaments doit être identifiée au nom et prénom de l'enfant.

En cas d'urgence ou d'accident, le Directeur du Centre, fera appel aux services d'urgence (Pompiers, SAMU). Aussitôt, les parents seront prévenus. A cet effet, les parents veilleront à renseigner au mieux la fiche sanitaire de liaison.

10 - Le départ de l'enfant

Les enfants sont confiés aux équipes pendant le temps d'ouverture prévu. Aussi, tout départ anticipé ne pourra se faire qu'avec l'accord écrit du responsable légal de l'enfant ; accord qui précisera la personne à qui est confiée l'enfant et la raison du départ anticipé.

De même, l'enfant ne pourra repartir seul le soir que si cette possibilité est précisée dans la fiche d'inscription. S'il ne peut repartir seul, il ne sera confié qu'aux personnes autorisées par le responsable légal.

En cas de retard des parents ou des personnes autorisées, l'organisateur se réserve le droit de prendre toute mesure de sécurité concernant l'enfant (prévenir un proche, les services de police ou de protection de l'enfance).

Mentions obligatoires

Le présent document ayant pour but de préciser quelques règles de fonctionnement indispensables au fonctionnement du centre, il devra obligatoirement être lu et approuvé par tout participant au Centre (Personnel, Responsable légal d'enfant)

Fait à, le

Le Directeur de l'APTAHR
Olivier LAVENANT

Le Responsable de l'Enfant
M.....
**(Signature précédée de la mention manuscrite.
"Lu et approuvé")**