ENFANCE
Bien grandir

JEUNESSE
Donner vie à ses projets

Accueil de Loisirs

ST ETIENNE DU GRES

Familles Rurales
Accueil de Loisirs de St Etienne du Gres
19 bis chemin de la mine 13660 Orgon

al.st-etienne.gres@famillesrurales.org

06.08.00.35.88

DIREXIT GRESSUS

Familles rurales
Vivre mieux !
BOUCHES-DU-RHÔNE

ALLOCATIONS FAMILIALES
Caf
des Bouches-du-Rhône

Notice Explicative

Vous trouverez dans le dossier d'inscription de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) de St Etienne du Gres:

- La Fiche de Renseignement Enfant de 2025-2026 (page 2)
- L'autorisation Parentale de 2025-2026 (page 3)
- La Fiche Sanitaire de Liaison (page 4-5)
- Le Règlement Intérieur de la structure 2025-2026 (page 6-10)

Ce dossier est valable un an, à compter du 1er Juillet 2025 jusqu'au 30 Juin 2026. Tout dossier incomplet entrainera un refus de l'accueil de l'enfant sur la structure. Le dossier d'inscription est à renouveler chaque année, avec les pièces justificatives suivantes :

Documents Obligatoires à fournir chaque année :

- ☐ La Fiche Renseignement Enfant 2025-2026 dûment remplis
- ☐ La Fiche Sanitaire dûment remplis
- ☐ L'Autorisation Parentale 2025-2026
- ☐ 1 photo d'identité de l'enfant à joindre avec le dossier d'inscription
- ☐ Le Règlement Intérieur approuvé et signé
- ☐ 1 copie de l'attestation d'assurance de l'année en cours (activités extrascolaires et responsabilité civil)
- ☐ 1 copie des pages vaccination du carnet de santé (à jour)
- ☐ 1 copie de l'attestation de régime social (Régime Général, MSA, Autre)
- ☐ 1 copie de l'attestation CAF mentionnant le quotient familial

FAMILLES RURALES
Accueil de loisirs de St Etienne du gres
19 bis chemin de la mine
06 08 00 35 88
al.st-etienne.gres@famillesrurales.org
Familles Rurales Fédération des Bouches-du-Rhône

Association loi 1901, agréée et habilitée pour son action :

- Famille
- Consommation
- Éducation
- Jeunesse
- Loisirs
- Tourisme
- Vie associative
- Formation
- Santé

Membre de Familles Rurales, fédération nationale, reconnue d'utilité publique.

Fiche Renseignement Enfant 2025-2026

☐ Maternelle ☐ Elémentaire ☐ Collège

NOM : …… Prénom : ……

Date de naissance : ……/……/…… Lieu de naissance : ……

Sexe : ☐ Masculin ☐ Féminin Lieu d'hospitalisation : ……

Classe en septembre 2024 : …… L'enfant sait il nager ? ☐ Oui ☐ Non

Projet d'Accueil Individualisé : ☐ Oui ☐ Non ☐ Autre (type de repas) : ……

Renseignements administratifs

N° sécurité sociale (qui couvre l'enfant) : ___ /___ ___/___ ___/___ ___/___ ___ ___/___ ___ ___/ __ __

Régime de protection sociale : □ Régime général (CAF) - □ MSA - □ Autres : ……

N° allocataire CAF : ……

PARENTS – Situation familiale : □ marié □ divorcé □ séparé □ concubinage □ autre

Responsable Legal 1 : ☐ *Père* ☐ *Mère* ☐ *Autre*	***Responsable Legal 2:*** ☐ *Père* ☐ *Mère* ☐ *Autre*
NOM : _____	NOM : _____
Prénom : _____	Prénom : _____
Profession : _____	Profession : _____
Adresse :	Adresse : *(si différente)*
……	……
……	……
……	……
Maison : ___/___/___/___/___	Maison : ___/___/___/___/___
Mobile : ___/___/___/___/___	Mobile : ___/___/___/___/___
Travail : ___/___/___/___/___	Travail : ___/___/___/___/___
E-mail : _____	E-mail : _____

Personnes à prevenir en cas d'urgence			Personnes habilités à récupérer l'enfant		
Nom	**Prénom**	**N° de Téléphone**	**Nom**	**Prénom**	**N° de Téléphone**

Je soussigné(e)…… déclare exacts les renseignements notifiés ci-dessus.

Fait à …… le : ……. /……. /……. Signature :

AUTORISATION PARENTALE 2025-2026

Je soussigné(e) ……

Responsable légal de l'enfant ……

	Oui	Non
➢ J'autorise mon enfant à pratiquer toutes les activités qui seront proposées pendant le temps de l'accueil de loisirs.	☐	☐
➢ J'autorise l'accueil de loisirs à transporter mon enfant dans les transports en commun (bus) dans le cadre d'un déplacement avec l'accueil de loisirs (sortie).	☐	☐
➢ J'autorise la direction de l'accueil de loisirs à faire pratiquer par un médecin ou un chirurgien toutes les mesures sanitaires d'urgences nécessaires y compris les actes chirurgicaux.	☐	☐
➢ J'autorise l'accueil de loisirs à faire l'avance des frais médicaux et m'engage à rembourser les sommes dès réception de la notification indiquant le montant des dépenses.	☐	☐
➢ J'autorise Familles Rurales Fédération Départementale des Bouches-du-Rhône, à consulter CDAP site de la CAF et à conserver les données. *(dans le cas échéant, je devrais fournir une attestation du quotient familial à jour à chaque permanence d'inscription)*	☐	☐
➢ J'autorise l'accueil de loisirs à me communiquer des informations reliant à l'accueil de loisirs et les factures par email.	☐	☐
➢ Je sais que je devrais signaler toute absence par téléphone au 06.08.00.35.88 ou par email al.st-etienne.gres@famillesrurales.org , trois jours avant ouvrés, sinon aucun avoir ne pourra être effectué sans justificatifs valables (certificat médical …)	☐	☐
➢ J'autorise Familles Rurales et la Mairie de St Etienne du Gres à reproduire et diffuser les photographies et/ou vidéo, pour les usages exclusifs suivants : Journaux Familles Rurales, supports vidéos Familles Rurales, illustrations de documents d'information Familles Rurales, illustrations du site Internet et Facebook Familles Rurales. Bulletin municipal et site internet de la mairie de St Etienne du Gres. ***« Cette autorisation est valable pour une durée de 5 ans à compter du 1er juillet 2025. Les éventuels commentaires ou légendes accompagnant la reproduction ou la représentation de ces photos/vidéos ne devront pas porter atteinte à ma réputation ou à ma vie privée, ou à celle de mon enfant »***.	☐	☐
➢ J'atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur de la structure, que j'approuve et je m'engage à le respecter ! Ainsi que du protocole sanitaire mis en vigueur à compter du 12 Mai 2022 et jusqu'à nouvel ordre.	☐	☐

Fait à ……

Le …… /…… /……

Signature :

(précédé de la mention « lu et approuvé »)

Familles rurales
Vivre mieux !
BOUCHES-DU-RHÔNE

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFECTURE des BOUCHES du RHÔNE
Direction Départementale Déléguée de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale – Bouches du Rhône
Accueils Collectifs de Mineurs à Caractère Éducatif

FICHE SANITAIRE DE LIAISON

1) MINEUR ACCUEILLI

NOM: .....

PRENOM: .....

DATE DE NAISSANCE: .....

GARÇON ☐ FILLE ☐

POIDS DU MINEUR : .....

2) VACCINATIONS (le tableau ci-dessous doit être accompagné des copies des pages de vaccinations du carnet de santé sans omettre de mentionner le nom et prénom du mineur concerné)

VACCINS* OBLIGATOIRES	Date du dernier rappel	VACCINS RECOMMANDES	Dates
Diphtérie		BCG	
Tétanos		Coqueluche	
Poliomyélite		Rubéole-Oreillons-Rougeole	
		Hépatite B	
		Autres	

* rappel tous les 5 ans pour les vaccins obligatoires pour les mineurs jusqu'à 13 ans

3) RENSEIGNEMENTS MEDICAUX CONCERNANT LE MINEUR ACCUEILLI

a) Le mineur présente-t-il des troubles de santé?

Allergies alimentaires :	NON ☐	OUI ☐	Préciser à quoi : .....
Allergies médicamenteuses :	NON ☐	OUI ☐	Préciser à quoi : .....
Autres allergies :	NON ☐	OUI ☐	Préciser à quoi : .....
Asthme :	NON ☐	OUI ☐	
Diabète :	NON ☐	OUI ☐	
Epilepsie :	NON ☐	OUI ☐	
Autres :	NON ☐	OUI ☐	Préciser : .....

b) Le mineur suit-il un traitement médical régulier? NON ☐ OUI ☐

Si oui, **prendre le contact avec le directeur pour la mise en place d'un éventuel PAI** (projet d'accueil individualisé). Les modalités de mise en place de ce protocole seront à discuter avec la direction.

c) Le trouble de la santé implique –t-il une conduite particulière à suivre **en cas d'urgence** pendant le déroulement de l'accueil de loisirs ou le séjour avec hébergement ?

NON ☐ OUI ☐

Si oui, **prendre contact avec le Directeur pour la mise en place d'un éventuel PAI**

d) **Autres difficultés de santé et précautions à prendre** (suivi spécialisé, handicap moteur, troubles du comportement, antécédents d'accidents, d'opération …) **:**
Si oui, **prendre contact avec le Directeur pour la mise en place d'un éventuel PAI**

……
……
……
……

4) <u>RECOMMANDATIONS UTILES SIGNALEES PAR LES PARENTS</u> (l'enfant ou le jeune porte-t-il des lunettes, des lentilles, des prothèses auditives, des prothèses dentaires, problème d'énurésie …) **:**

……
……
……
……

5) <u>RESPONSABLE(S) DU MINEUR</u>

NOM : …….. PRENOM :……

Adresse :……
……

Tel fixe et/ou portable Domicile :……

Tél fixe et/ou portable travail :……

NOM : …….. PRENOM :……

Adresse :……
……

Tel fixe et/ou portable Domicile :……

Tél fixe et/ou portable travail :……

NOM et Téléphone du médecin traitant : ……

……

Je soussigné, ……., responsable légal du mineur, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorise le responsable de l'accueil collectif de mineurs à prendre, le cas échéant, toutes les mesures (traitement médical après consultation d'un médecin, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état du mineur.

Date : Signature(s) :

Il est rappelé que cette fiche sanitaire de liaison peut être remise sous enveloppe cachetée par les familles au Directeur de l'accueil de mineurs. Les informations communiquées restent confidentielles et seront restituées aux familles. Les fiches sanitaires de liaison doivent être renouvelées tous les ans. Toute modification en cours d'année concernant les renseignements ci-dessus devra être signalée au Directeur

---

COORDONNEES DE L'ORGANISATEUR : ……

……

COORDONNEES DE L'ACCUEIL DE MINEURS : ……

……

Règlement Intérieur 2025-2026

ACCUEIL DE LOISIRS DE ST ETIENNE DU GRES FAMILLES RURALES

06.08.00.35.88

al.st-etienne.gres@famillesrurales.org

I – GENERALITES

1) Ce présent règlement intérieur est valable à compter du 1er Juillet 2025 jusqu'au 30 Juin 2026 inclus.

2) L'accueil de loisirs est géré par la Fédération Départementale FAMILLES RURALES des Bouches du Rhône, dont le siège se situe au 19 bis chemin de la mine 13660 Orgon.

3) Mr CAILLY Marc antoine est le directeur de la structure, Mme GIBELLIN Anaïs est la responsable du service Enfance Jeunesse et Loisirs de la Fédération Départementale FAMILLES RURALES des Bouches du Rhône.

4) L'accueil de loisirs se déroule dans la structure du groupe scolaire, mis à disposition par la commune de St Etienne du Gres. En raison des travaux, l'accueil se fera, durant l'été, à la salle Louis Lebre.

5) L'accueil de loisirs est déclaré auprès du Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports des Bouches du Rhône sous les numéros de déclaration suivantes :
   - vacances scolaire : 0130471CL000523-25
   - samedi (ados) : 0130471CL000724-25

6) L'accueil de loisirs a une assurance responsabilité civile auprès SMACL Assurances renouvelé de manière annuel.

II – LE PUBLIC ACCUEILLI

1) L'accueil de loisirs de Saint-Etienne du grès accueille les enfants résidants et scolarisés de la commune de St Etienne du Grès âgés de 3 à 15 ans durant les vacances scolaires et certains samedis pour les ados. Il accueille également les enfants des communes extérieurs. Il a pour mission l'accueil des enfants âgés de 3 à 12 ans, les mercredis, les petites et grandes vacances.

2) L'accueil de loisirs est fermé : les 2e semaines des vacances de février et avril puis à partir du 8 août 2025 et toutes les vacances de Noël.

3) L'accueil de loisirs a une autorisation du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports des Bouches du Rhône pour un accueil de :
   - 80 enfants par jours durant les petites vacances (février, avril, octobre)
   - 96 enfants par jours, durant le mois de Juillet et Aout
   En cas de capacité maximale atteinte, la priorité sera donnée aux familles résidants ou scolarisés à Saint Etienne du Grès.

II – OBJECTIFS

L'accueil de loisirs a pour mission l'accueil des enfants âgés de 3 à 15 ans scolarisés. C'est une structure ludique d'éducation complémentaire à la famille et à l'école. Elle vise à rendre autonome l'enfant dans un espace chaleureux où le respect des rythmes de l'enfant est prioritaire. L'accueil de loisirs favorise un accueil pour tous.

III – OUVERTURE (en dehors des horaires indiquées ci-dessous le portail est fermé à clef)

1) L'accueil de loisirs accueille les enfants de 7h45 à 18h00, les enfants doivent être présents au plus tard à 9h30 dans le groupe scolaire. Passé ce délai, le portail sera fermé à clef. Sauf en cas de sortie, les horaires peuvent varier.

2) **Horaires des temps d'accueil** : Arrivée entre 7h45 et 9h30, départ entre 17h00 et 18h00. Ces horaires peuvent variés selon le programme d'animation prévu pour chaque période, dû par exemple à des sorties, veillées, où les horaires seront communiqués aux familles en amont sur le programme d'activité. La structure ferme ses portes à 18H00 précise, passé ce délai selon l'article prévu à cet effet, l'enfant sera remis à la gendarmerie. Sauf en cas de veillées, le portail sera fermé à clef à 22h00.

3) **Arrivée et départ de l'enfant :** Le responsable légal de l'enfant se doit de le conduire jusqu'à l'animateur référent de l'accueil et en fin de journée, il doit signaler à ce même animateur son départ. Les enfants ne pourront être pris en charge que par une personne majeure clairement identifiée et autorisée par les parents ou le responsable légal de l'enfant, indiqué dans le dossier de renseignement.

4) En cas d'intempérie ou imprévu, le programme d'activité peut être modulé et une sortie peut être annulée.

5) D'un point de vue administratif, l'Accueil des familles se fera exclusivement sur rendez-vous. Les familles doivent soumettre leur demande par email ou par téléphone pour fixer un rendez-vous.

IV – CONDITIONS D'ADMISSION

1) **Le dossier d'inscriptions** doit être refait une fois par an pour répondre à la règlementation en vigueur. Le dossier est valable du 1er Juillet 2025 jusqu'au 30 Juin 2026.

2) **Inscriptions pour les vacances dans la limite des places disponibles :**
Inscriptions pour les vacances : dans la limite des places disponibles. L'inscription se fait à la journée. Lors des permanences prévues.
L'inscription sera définitive dès réception du paiement et du dossier complet.
Nous vous rappelons que les enfants scolarisés et/ou domicilié à St Etienne du Grès sont prioritaires (en respectant les permanences prévues à cet effet).

3) **Permanence de réservation :** Pour chaque période, il est possible de réserver les journées uniquement à l'ouverture de cette dernière. Les dates d'ouvertures de réservation sont communiquées par mail et sur l'actu du grès (réseaux sociaux), et envoyer aux familles adhérentes par email.

4) **Facture :** A la fin de chaque période, une facture est fournie à chaque famille sur demande de celle ci. La famille doit régler le montant total restant dû, sous 1 mois. En cas de non-paiement, l'accueil de loisirs ne pourra pas accueillir l'enfant sur la structure.

5) **Pour toute Absence :**
   - **Absence prévue,** vous devrez le signaler par téléphone au **06 08 00 35 88** ou par email à **al.st-etienne.gres@famillesrurales.org** **3 jours avant ouvrés.**
   - **Absence imprévue**, vous devrez le signaler par téléphone au **06 08 00 35 88** ou par email à **al.st-etienne.gres@famillesrurales.org** **le plus rapidement possible.**

Aucun remboursement ou avoir ne peut être effectué sans justificatifs valables (certificat médical à fournir sous 7 jours, ou événement grave survenu dans la famille…)

6) **Arrivée tardive - Départ anticipé :** les familles peuvent avoir une arrivée tardive ou départ anticipé de leur enfant sur la structure. Pour cela elle devra le communiquer à l'accueil de loisirs au maximum 24h00 avant par email avec un justificatif. Tout départ de l'enfant de la structure est définitif.

7) **Documents à fournir une fois par an :**
Le père, la mère ou la personne qui a la charge légale et effective de l'enfant doit produire les documents suivants :

- Le dossier d'inscription comprenant la fiche de renseignement enfant avec une photo, l'autorisation parentale et la fiche sanitaire dûment remplis et une photo de l'enfant
- L'attestation CAF/MSA mentionnant le quotient familial à jours. Si aucun justificatif n'est fourni, le tarif le plus haut sera appliqué
- La photocopie des vaccinations à jour
- L'attestation d'assurance maladie de Sécurité Sociale ou de MSA (La mutuelle n'est pas un justificatif)
- Le document d'adhésion à Familles Rurales
- La photocopie de l'attestation d'assurance extra-scolaire et de responsabilité civil **(2025/2026)**

Nous attirons votre attention sur l'intérêt de souscrire une assurance complémentaire de dommages corporels.
Les parents devront tenir informé le directeur de tout changement concernant le dossier de l'enfant (N° de téléphone, adresse…)

8) Droit à l'image : Les familles informent l'accueil de loisirs sur le droit à l'image directement dans les autorisations parentales du dossier de renseignement. Le droit à l'image permet reproduire et diffuser les photographies et/ou vidéos, pour les usages exclusifs suivants :
Journaux Familles Rurales, supports vidéo Familles Rurales, illustrations de documents d'information Familles Rurales, illustrations du site Internet et Facebook Familles Rurales, bulletin municipal et site internet de la mairie de Saint Etienne du Gres. Cette autorisation est valable pour une durée de 5 ans à compter du 1e juillet 2025. « Les éventuels commentaires ou légendes accompagnant la reproduction ou la représentation de ces photos/vidéos ne devront pas porter atteinte à ma réputation ou à ma vie privée, ou à celle de mon enfant ».

9) **La participation financière** sera calculée en fonction de votre quotient familial.
Vous pouvez :

- Soit autoriser Familles Rurales Fédération Départementale des Bouches du Rhône à consulter CDAP site de la CAF et à conserver les données.
- Soit fournir un justificatif de quotient familial à jours, à chaque permanence d'inscription.

10) **Les Tarifs :**

Les tarifs 2025 - 2026 :

Repas, goûter et sortie compris

Petites vacances	Quotient de 0 à 600	Quotient de 601 à 900	Quotient de 901 à 1200	Quotient de 1201 à 1600	Quotient de 1601 et plus
à la journée	11€	12€	13€	14€	15€

Les moyens de paiements acceptés sont : chèque, espèces, cesu, ancv, pass culture.
Les tarifs des mini camps (5 jours, 4 nuits maximum) sont variables, car établis en fonction de leur destination et des activités prévues.

11) **Restauration :** La conception des repas de la restauration du midi et du goûter est gérée par la commune de Saint Etienne du grès.

12) **La tenue vestimentaire** de tous les enfants ainsi que des animateurs doit rester correcte, et adaptée aux activités de l'accueil de loisirs. Chaque vêtement et objet devra être marqué au nom de l'enfant.

13) **Le transport en bus** : L'accueil de loisirs utilise une compagnie de bus pour les transports collectif des enfants, qui devra respecter la règlementation en vigueur. Elle assure les trajets des sorties, pour les enfants. La commune met à disposition un mini bus, et le transport peut s'effectuer selon les activités par ce dernier, avec un conducteur possédant le permis de conduire depuis au moins 3 ans

14) **Objets personnels :**

- Les objets personnels sont sous la responsabilité des enfants donc des parents. L'accueil de loisirs ne pourra être reconnus responsable de toute perte, vol, ou détérioration de quelque objet de valeur sur la structure.

- Chaque enfant devra avoir un sac à dos, avec une gourde d'eau, et une casquette / un chapeau. Pour les Petites Sections de Maternelle, prévoir un change complet et un objet transitionnel (doudou).

- Lors des fortes chaleurs (Vacance d'été), chaque enfant devra avoir dans son sac à dos une crème solaire, indice 50.

- Lors des jeux d'eau et sortie piscine, prévoir un maillot de piscine, une serviette, une crème solaire indice 50, une casquette / chapeau.

- Les jeux électroniques et les portables sont interdits. (Règlement spécifique pour les mini-camps).

15) **Le secteur adolescent :**

- Il est accessible aux enfants dès qu'ils sont déjà entré en classe de 6ème.
- Des règles de vie fait à chaque début de période avec les enfants (pour l'utilisation des téléphones portable …). Elles devront être respectés.
- En cas de non-respect des règles, les parents seront convoqués et le directeur décidera d'une sanction, qui peut aller jusqu'au renvoie de la structure.
- Le transport s'effectue en mini bus, celui de la commune de St Etienne du Gres conduit par un animateur employé de Familles Rurales, détenteur du permis depuis au moins 3 ans.
- De nombreuses journées sont organisées en partenariat avec d'autres clubs ados de communes voisines (Orgon, St Andiol, Paradou…).
- Les horaires des veillées sont modulables.
- Certains samedis, les ados ont la possibilité de participer aux activités proposées.

16) **Informations supplémentaires :**

- L'enfant participera aux activités à son rythme dans le respect des règles de vie et de sécurité. Il s'amusera, pourra exprimer ses idées, pourra se reposer s'il le souhaite. Un mauvais comportement verbal ou physique fréquent vis-à-vis des camarades ou de l'équipe d'animation peut être un motif de renvoi si la direction le juge nécessaire.

V – HYGIENE SANTE

1) **PAI (protocole d'accueil individualisé) :** Si votre enfant a un PAI (protocole d'accueil individualisé), vous devrez en fournir une copie à l'accueil de loisirs ainsi que le traitement qui va avec dans une trousse à pharmacie au nom de l'enfant. Si votre enfant est en situation d'handicap, veuillez à rencontrer la direction afin de mettre en place un accueil individualisé.

2) Les enfants et le personnel a l'obligation d'avoir leurs vaccinations à jour afin d'être admis sur la structure

3) En cas de fièvre, la structure en informe la famille afin qu'elle puisse venir récupérer son enfant.

4) En cas de maladie contagieuse, l'enfant ne pourra pas être accueillis sur la structure

5) Des médicaments ne pourront être pris par les enfants sur la structure uniquement sur ordonnance transmise au directeur de la structure (de manière occasionnelle), ou la mise en place d'un PAI.

6) En cas d'accident ou de situation d'urgence, la direction appelle les secours (SAMU, Pompier) afin d'avoir leur avis ou / et intervention. Par la suite, la direction en informe les familles. Si les secours interviennent, ils appliquent les premiers soins d'urgence. Par la suite, s'ils doivent amener l'enfant dans un établissement Hospitalier :

- Si les parents ne sont pas présents, un personnel de la structure accompagne l'enfant avec les secours jusqu'à l'arrivée d'un responsable légal
- Si les parents sont présents, ils prennent la décision d'autoriser les secours à mener leur enfant et accompagne ce dernier

VI – LE PERSONNEL

1) **La Responsable du Service Enfance Jeunesse et Loisirs** : recruté par Familles Rurales, Titulaire du BEATEP.

2) **Le Directeur** : recruté par Familles Rurales, Titulaire de la Licence STAPS, BAFD, BPJEPS LTP.

3) **Les Animateurs** : recrutés par Familles Rurales, Titulaires du BAFA, ou en cours d'obtention du diplôme, ou d'un diplôme professionnel de l'animation ou titulaire d'un diplôme équivalent ou en cours de formation BAFD.
Ils ont une mission d'encadrement et devront veiller :

   - À la sécurité et l'hygiène des enfants qui leur sont confiés,
   - À leur bien-être physique et moral,
   - À la qualité des activités proposées.

   Les animateurs doivent développer chez les enfants le goût de la collectivité par une écoute individuelle de chacun d'eux et le respect de leur personnalité. Ils accueillent les enfants à leur arrivée sur la structure, sont présents au déjeuner, travaillent toute l'année sur de nouveaux projets visant les besoins et attentes des enfants. Ils ont également pour mission l'accompagnement des enfants lors des transports collectifs. Ils prennent leurs repas avec les enfants.

4) **L'équipe d'entretien** : est mise à disposition par la mairie. Elle est chargée, sous la responsabilité de la direction de l'accueil de Loisirs, de l'entretien des locaux. Elle a la connaissance du projet pédagogique de l'accueil de Loisirs, en respecte les règles et y participe dans la mesure des possibilités. Elle est responsable du matériel qui lui est confié. Les horaires de service sont déterminés par la direction de l'accueil de Loisirs en concertation avec la mairie.

5) **L'équipe de cuisine :** est mise à disposition par la mairie. Elle est composée d'un responsable de cuisine et d'une aide de cuisine. L'équipe assure, sous la responsabilité de la direction, la préparation des repas, la mise de table et la présentation des plats. Elle a connaissance du projet pédagogique de l'accueil de Loisirs, en respecte les règles et y participe dans la mesure des possibilités. Elle est responsable du matériel qui lui est confié. Les horaires de service sont déterminés par la direction de l'accueil de Loisirs en concertation avec la mairie.

VI- FORMALITES ADMINISTRATIVES

Le directeur doit tenir par journée le registre de présence des enfants. Le présent règlement doit être affiché à l'entrée de l'établissement et fournis à chaque famille dans le dossier d'inscription, afin que les familles puissent en prendre connaissance.

Un exemplaire du présent règlement sera donné à chaque famille lors de du renouvellement du dossier d'inscription de l'enfant.

Merci de conserver ce Règlement Intérieur