

RÈGLEMENT INTERIEUR 2020-2021

Mercredis - Vacances scolaires

Ce règlement est valable à partir du 1^{er} septembre 2020 jusqu'au 31 août 2021

L'accueil de loisirs de Nantua est une structure gérée par une association de loi 1901 : Alfa3a (Association Logement Formation Animation, Accueillir, Associer, Accompagner).

Cette structure est habilitée par la DDCS de l'Ain pour accueillir les enfants âgés de 3 à 13 ans.

L'accueil de loisirs de Nantua est situé au 36 rue du Docteur Mercier - 01130 NANTUA

I. Le fonctionnement général de la structure

A. Les horaires et périodes d'ouverture

L'accueil de loisirs est ouvert de **7h30 à 18h00**, tous les **mercredis** de l'année et à chaque période de **vacances scolaires**, à l'exception des jours fériés.

L'enfant peut être inscrit à l'accueil de loisirs toute la journée avec ou sans repas, en demi-journée matin ou après-midi avec ou sans repas.

Heures d'accueil et de départ :

Matin : 7h30-9h00 / 11h30-12h15

Matin avec repas : 7h30-9h00 / 13h15-14h00

Repas avec après-midi : 11h30-12h00 / 16h30-18h00

Après-midi : 13h15-14h00 / 16h30-18h00

B. Les pénalités éventuelles en cas de non-respect des horaires et/ou de retards répétés

Les parents sont tenus de respecter scrupuleusement les horaires d'ouverture de l'ALSH.

En cas de **retard exceptionnel** et, dans la mesure du possible, les **parents doivent avertir** la **responsable** de la structure au **06.15.29.39.91**.

Si un enfant est encore présent dans la structure alors que l'horaire de fermeture est dépassé, le responsable contactera les parents.

En cas d'impossibilité de joindre directement les parents, la responsable de la structure ou l'animatrice laissera un message sur le répondeur téléphonique et essaiera de joindre un autre membre de la famille. Il est donc plus prudent d'indiquer sur la **fiche de renseignements** au moins **deux contacts**. Dans le cas où personne ne répond, l'enfant sera conduit à la gendarmerie de Nantua



Les **dépassements** d'horaires seront **facturés**.

En cas d'**abus flagrants et répétés** dans le non-respect des horaires, l'enfant ne pourra plus être admis dans les différents services.

C. Les dates de fermetures annuelles ou d'ouvertures

L'accueil de loisirs est ouvert tous les mercredis :

Du mercredi 2 septembre 2020 au mercredi 30 juin 2021

Pendant les périodes de vacances scolaire 2020-2021, aux dates suivantes :

- Du 19 au 30 octobre 2020
- Du 21 au 24 décembre 2020
- Du 8 au 19 février 2021
- Du 12 au 23 avril 2021
- Du 7 au 29 juillet 2021.

L'accueil de loisirs sera fermé lors de l'année scolaire 2020-2021, les jours suivants :

- Du 25 décembre au 3 janvier 2021
- Le mercredi 14 juillet 2021
- 3 semaines en août

D. Les modalités d'accueil

Lors des **mercredis** et **vacances scolaires**, l'accueil du matin s'effectue entre **7h30 et 9h00 au plus tard**, celui du soir entre **16h30 et 18h00**. Pour le bon déroulement des activités aucun départ ne sera accepté avant 16h30, sauf exception (RDV médical).

Pour une inscription en demi-journée matin, vous devez récupérer votre enfant entre **11h30** au plus tôt et **12h15** au plus tard.

Pour une inscription en demi-journée après-midi, vous devez déposer votre enfant entre **13h15** au plus tôt et **14h00 au plus tard**.

Ces périodes d'accueil sont des moments privilégiés entre parents et animateurs. Les familles sont donc invitées à prendre un peu de temps avec l'équipe d'animation, pour informer l'équipe de tout événement extérieur qu'elle jugera utile de transmettre en vue d'améliorer la prise en charge et l'accompagnement de leur enfant pendant son temps de loisirs. Mais aussi afin que la famille puisse s'informer sur le déroulement de la journée de leur enfant, son comportement, son intégration dans le groupe.

En cas d'absence de l'enfant, les parents s'engagent à **prévenir la structure** d'accueil le plus **rapidement** possible par tous moyens.

- par téléphone au **06 15 29 39 91** (possibilité de laisser un message vocal ou écrit) ou au **04 74 75 25 42** (ne pas laisser de message)
- par mail à l'adresse suivante : nantua.animation@alfa3a.org

☞ **48 heures** à l'avance en cas d'absence prévisible (pour les mercredis, prévenir le lundi de la même semaine avant 10h00, auquel cas la réservation sera facturée).

☞ **Le jour même avant 9h00** pour les enfants malades



Aucun enfant ne sera autorisé à quitter la structure, seul, sans que cela soit précisé sur le dossier d'inscription (fiche de renseignements).

Si un enfant doit être récupéré par une tierce personne, celle-ci doit être indiquée sur la fiche de renseignements de l'enfant. La famille s'engage à prévenir la structure de la prise en charge d'un tiers. Afin de contrôler son identité une pièce d'identité lui sera demandé.

E. Les modalités de prise en charge

Suivi sanitaire des enfants

Pour l'ensemble des accueils collectifs de mineurs déclarés auprès du ministère de la Cohésion Sociale, le suivi sanitaire des enfants est une obligation règlementaire. Il repose sur deux éléments principaux :

- La transmission des informations médicales concernant l'enfant (CF « Fiche Sanitaire de Liaison » à compléter et signer lors de toute inscription)
- Le suivi sanitaire des enfants par l'animateur pendant tout le temps où l'enfant lui est confié.

Repas spécifiques

Pour les enfants porteurs **d'allergies alimentaires**, la famille doit impérativement le mentionner sur la fiche sanitaire de liaison de l'enfant (Certifiées par un document de l'allergologue) remise à la responsable de la structure.

Tout PAI pour allergie alimentaire doit être obligatoirement signalée sur la fiche de renseignements de l'enfant. Dans ce cas, il pourra être proposé aux familles de fournir le panier repas et le goûter.

En cas de fourniture de panier repas, les repas ou aliments de substitution sont sous la responsabilité des parents qui les ont préparés.

Tout incident lié à l'état de santé des enfants **non signalé** ne saurait être imputé à la structure.

Maladie

- Les parents sont informés des soins qui ont pu être apportés à leur enfant durant la journée.

Un registre infirmerie est tenu sur la structure par un membre de l'équipe possédant au minimum une formation de premiers secours. Tous les soins et maux seront inscrits sur le registre et signalés aux parents.

- Les parents sont informés de toute maladie contagieuse survenant dans la structure.
- En cas de maladie chronique, un projet d'accueil individualisé est mis en place.
- En cas d'intervention d'urgence, la directrice peut prendre toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de l'enfant. A cocher sur la fiche de renseignements (autorisation des parents)



- Aucun médicament ne peut être donné aux enfants par le personnel encadrant sans ordonnance écrite du médecin. Pour tout enfant accueilli en collectivité et devant suivre un traitement médical, les parents doivent remettre au responsable de la structure l'ensemble des boîtes de médicaments (avec le nom et le prénom de l'enfant inscrits dessus), accompagnées de l'ordonnance médicale correspondante.

Il n'est pas souhaitable qu'un enfant malade soit admis dans la structure (hors maladie chronique)

- Pour toute maladie contagieuse, votre enfant devra rester à son domicile.
- En cas de poux, vous devez le signaler à la responsable de la structure.

Protocole d'accueil individualisé (P.A.I)

Tout traitement de longue durée ou allergie alimentaire devra faire l'objet d'un protocole d'accueil individualisé (P.A.I) auprès de l'établissement.

Pour cela, la famille devra rencontrer la responsable de la structure ainsi que la référente du groupe de l'enfant accueilli, avant son entrée dans l'établissement.

Dans l'attente de la mise en place du PAI, les médicaments pourront être administrés à condition de fournir une ordonnance récente, indiquant la conduite à tenir en cas de crise, ainsi que les médicaments correspondants (médicaments dans leur emballage d'origine marqués au nom de l'enfant).

Dans le cas contraire, l'enfant ne pourra être accepté.

F. La procédure en cas d'accident

En cas d'accident, la responsable de la structure fait appel au service de secours (pompiers, SAMU) puis avise les parents.

Si l'enfant doit quitter l'établissement d'accueil avec les secours, et que les parents ne sont pas sur place, une personne de la structure accompagnera l'enfant.

Les frais occasionnés par le traitement sont à la charge des familles.

G. Les modalités d'assurance et de responsabilité parentale

Les enfants sont assurés par l'association en responsabilité civile pendant leur temps de présence dans la structure et lors des sorties. L'Accueil de Loisirs ne peut être tenu responsable de tout accident à l'intérieur de l'établissement dès lors que l'enfant est placé sous la responsabilité de ses parents. Un défaut de surveillance des parents entraînant un accident (à leur enfant ou à un tiers) fait jouer leur responsabilité civile.

Les parents doivent souscrire une assurance garantissant d'une part, les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile), d'autre part, les dommages qu'il pourrait subir (individuelle accidents corporels).

La photocopie de l'attestation d'assurance extra-scolaire devra obligatoirement être fournie.

La structure décline toute responsabilité en cas de perte ou vol d'objets ou vêtements appartenant à l'enfant. Nous vous demandons de ne pas donner à vos enfants des jeux



(matériel électronique, téléphone portable, etc.) ou objets de valeur lorsqu'ils doivent se rendre au sein de la structure.

H. Le droit à l'image

Sur la fiche de renseignements (autorisation des parents) les parents doivent cocher la case concernant l'autorisation du droit à l'image cela afin d'**autoriser** la structure d'**exposer** ou diffuser **les photographies et documents audiovisuels** représentant **leur enfant** et ce dans les **supports de communication de la structure**. Conformément au principe de neutralité, l'équipe d'animation s'engage à exercer ses missions dans le respect des valeurs républicaines de laïcité.

I. RGPD

Vos données personnelles sont collectées, traitées et transmises dans le cadre strict de l'exécution et du suivi de la prestation d'accueil de votre enfant dans les limites de la mission confiée par la collectivité de Nantua à l'association Alfa3a par marché public.

L'année de dernière réservation effectuée pour l'accueil de votre enfant sera le point de départ du délai de conservation des données personnelles, fixé à 10 ans.

En application du Règlement général sur la protection des données (RGPD) du 27/04/2016, vous pouvez exercer vos droits (opposition, accès, rectification, effacement, limitation, portabilité, dans la mesure où cela est justifié et ne contrevient pas à l'exécution et au suivi de la prestation d'accueil de votre enfant) en vous adressant à dpo@alfa3a.org Fabienne GEMINARD, responsable service juridique d'Alfa3a. En cas de violation de la réglementation applicable en matière de protection des données personnelles, vous disposez d'un droit de recours auprès de l'autorité nationale de contrôle (CNIL).

II. Les formalités administratives d'inscription

A. Les conditions d'admission

L'accueil de loisirs est réservé aux enfants de 3 à 13 ans, fréquentant un établissement scolaire. La structure accueille les enfants de toutes les communes.

Les enfants domiciliés à Nantua, sont prioritaires.

Un enfant peut fréquenter l'accueil de loisirs, seulement si celui-ci a un dossier d'inscription complet et à jour.

De plus, les familles n'étant pas à jour dans le règlement des factures ne pourront pas avoir accès à l'accueil de loisirs.

B. Les critères d'accueil

L'adhésion à l'association est obligatoire. Le montant est indiqué sur la grille des tarifs.

Les adhérents s'engagent à :

- Respecter le présent règlement,
- S'acquitter des frais d'inscription
- Remplir et mettre à jour la fiche de renseignements et sanitaire de liaison.



www.alfa3a.org

C. Les modalités d'inscription

Préalable : aucune inscription à l'accueil de loisirs ne sera enregistrée sans la présence de l'un des deux parents ou d'un tuteur ayant l'autorité légale reconnue par les institutions compétentes.

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, les familles doivent remplir un dossier d'inscription annuel et fournir les pièces administratives suivantes :

- Remplir et signer la fiche de renseignements année 2020 ou année 2021
- Joindre la photocopie de l'attestation d'assurance extra-scolaire 2020-2021
- Numéro allocataire CAF ou MSA (pour la MSA fournir une attestation de quotient familial)
- Bons vacances (aides aux vacances) CAF ou MSA de l'année en cours
- Remplir et signer la fiche sanitaire de liaison, joindre la photocopie des vaccins (à jour)
- Remplir et signer la fiche de réservation (cf-programme d'activités).

Pour les familles ayant déjà un dossier d'inscription. Il est nécessaire de mettre celui-ci à jour tous les ans. Certaines pièces devant être renouvelées chaque année.

Un enfant qui ne dispose pas d'un dossier à jour ne peut pas être accueilli dans la structure.

Au cours de l'année, il est indispensable que les parents signalent le plus rapidement possible à la directrice toute modification survenue dans leur situation familiale (adresse, numéro de téléphone, mail...)

👉 **Inscription pour les mercredis** : la fiche de réservation est jointe au programme d'activités. Le responsable de l'enfant doit remettre cette fiche signée et datée à l'équipe d'animation avant la date précisée sur celle-ci.

Pour les inscriptions des mercredis avec ou sans repas, les familles peuvent inscrire leur enfant **au plus tard jusqu'au lundi avant 10h00**. Inscription au 06 15 29 39 91.

👉 **Inscription pour les vacances scolaires** un programme d'activités est distribué dans chaque école maternelle et primaire de Nantua et est disponible sur le site internet de la commune : www.nantua-ville.fr, sur celui d'alfa3a : www.alfa3a.org puis sur Facebook page : Accueil de loisirs de Nantua.

Pour chaque période de vacances scolaires une **journée d'inscription** sera mise en place dans les **locaux de l'accueil de loisirs**. Cette date est renseignée sur le programme d'activités, journaux, affiches, site de la commune.

Les **inscriptions** se font **au fur et à mesure** de leur **arrivée**, dans la **limite** des **places disponibles**. Les familles domiciliées à **Nantua** auront les **plages horaires prioritaires**.

Pour les **nouveaux dossiers** il sera demandé aux familles de verser un **acompte de 80%** de la liste de réservation(s) (cela afin d'éviter des impayés).

Pour une question de **sécurité**, nous demandons à **toutes les familles d'inscrire leur enfant** obligatoirement, **une demi-journée minimum avant** de l'inscrire à des **sorties** prévues par l'accueil de loisirs, afin de mieux connaître l'équipe d'animation.



III. La participation financière des familles

A. Les modalités de facturation

Les **tarifs** sont déterminés en fonction du **quotient familial** de la famille.

Pour les **familles** qui relèvent du **régime général de la CAF**, le **quotient familial** pris en compte est issu de **CDAP**. Pour cela il vous est demandé de nous fournir obligatoirement votre numéro allocataire CAF, sur la fiche de renseignements. Si **aucun numéro allocataire CAF** n'est renseigné le **tarif le plus élevé** vous sera **appliqué**, avec en **supplément les 0.60cts/heure**.

Le quotient familial utilisé est celui du mois d'inscription et est valable, sauf changement de situation, jusqu'au 31 août suivant.

En **signant la fiche de renseignements** de l'enfant la famille **accepte** que la directrice de la structure **consulte le site CDAP**. Si vous **n'autorisez pas** la directrice à consulter ce site, le **tarif le plus élevé** vous sera appliqué.

Pour les familles qui relèvent de la **MSA**, il faut obligatoirement fournir une **copie du montant du quotient familial**, document que vous trouverez sur votre espace client.

FACTURATION – **mercredis - vacances scolaires**

Facturation mensuelle : Chaque début de mois, une facture sera établie en fonction des **heures de réservation** de votre ou vos enfants pour le mois précédent. **Une heure commencée, une heure due**. Elle vous sera soit donnée en main propre ou envoyée à votre domicile ou encore envoyé par mail (pour les factures par mail merci de le préciser à la directrice)

► Règlements des factures

A la suite de **nombreux impayés**, l'association Alfa3a a décidé de mettre en place une nouvelle procédure :

- Les factures qui vous sont transmises chaque début de mois **sont à régler dès réception**.
- Au **15 de chaque mois**, si la facture n'a pas été réglée, vous recevrez par **mail** ou par **courrier** une **relance** vous signifiant ce retard et vous **demandant de régler dans les 72h**. **Passé ce délai**, un courrier vous informera que le **service vous est refusé** sur l'ensemble de nos structures (TAP, accueil de loisirs, périscolaires) jusqu'au règlement de votre facture.
- Au **30** de chaque mois, **si le règlement n'est toujours pas effectué**, votre dossier est transmis au **service Juridique** de l'association.

Il est impératif de respecter ce délai sans quoi les **inscriptions suivantes ne seront pas prises en compte**.

Toute **réclamation** sur la facture sera recevable dans les **3 jours** qui suivent son **envoi**.



En cas de maladie **justifiée par un certificat médical**, présentation du certificat médical le **lendemain de l'absence**, la journée ne sera **pas facturée**. Pour toutes **autres absences** le montant de l'inscription **reste due** (heure de réservation).

Concernant les **réservations des vacances scolaires**, il est possible de **modifier ou d'annuler** les réservations **8 jours avant le début des vacances** scolaires. **Passé ce délai** toutes journées ou demi-journées avec ou sans repas, réservées seront **facturées**.

Pour **régler votre facture**, plusieurs moyens de paiement sont disponibles :

- En espèces
- En chèque bancaire à l'ordre d'Alfa3a. Indiquer le numéro de la facture au dos du chèque
- En chèque vacances
- En CESU
- En virement bancaire. Les informations bancaires d'Alfa3a sont renseignées en pied de page de la facture mensuelle.
- En prélèvement automatique

En cas de **difficulté de paiement**, **prévenir au plus tôt la directrice** de la structure. Des **facilités de paiement** peuvent être accordées (échéance sur plusieurs mois).

B. Les modalités de tarifications

EXTRASCOLAIRE (mercredis - vacances scolaires)

<i>Quotient familial</i>	Régime général et MSA Commune de Nantua	Autre régime	Autre communes
QF1 = - de 710	1.60€/heure	+ 0.60€/heure	1.90€/heure
QF2 = de 711 à 910	1.70€/heure	+ 0.60€/heure	2.00€/heure
QF3 = de 911 à 1500	1.80€/heure	+ 0.60€/heure	2.10€/heure
QF4 = + de 1500	1.90€/heure	+ 0.60€/heure	2.20€/heure



Repas : **2,90€**

Frais de dossier d'inscription :

- 10€/enfant/an
- 15€/an pour 2 enfants en garde
- 18€/an pour 3 enfants en garde
- 20€/an pour 4 enfants et plus

Ces **tarifs** comprennent, le **goûter** et les **sorties** (un supplément peut être demandé pour des sorties exceptionnelles).

Pour les **séjours accessoires et séjours courts** une grille des **tarifs** sera établi en fonction du **coût du séjour** et modulée selon le **quotient familial**.



Pour information :

La facture sera établie en fonction des heures réservées (via la liste de réservation joint au programme d'activités) si nécessaire des heures supplémentaires vous seront facturées.

Exemples :

- Vous inscrivez votre enfant via la liste de réservation de 9h00 à 17h00. 8h00 vous seront automatiquement facturées, par contre si vous venez le récupérer à 18h00 au lieu de 17h00, 9h00 vous seront facturées.
- Vous inscrivez votre enfant via la liste de réservation de 8h00 à 18h00. 10h00 vous seront automatiquement facturées, même si vous déposez votre enfant de 9h00 à 17h00.

Toutes les heures réservées vous seront facturées. Une heure commencée, une heure due.

IV. L'offre d'accueil

A. L'équipe dans ces grandes lignes

La qualification du personnel d'animation et le taux d'encadrement des enfants au sein des structures déclarées auprès du Ministère de la Cohésion Sociale sont fixés de manière réglementaire.

Les taux d'encadrement appliqués en accueil extrascolaire sont :

- 1 animateur(trice) pour 8 enfants âgés de 3 à 5 ans
- 1 animateur(trice) pour 12 enfants âgés de 6 à 13 ans

B. Le projet éducatif et pédagogique

L'accueil de loisirs de Nantua au-delà d'une **réponse** adaptée **aux besoins des parents** (gardes, sécurité morale et affective) tient à apporter aux enfants qui lui sont confiés des **valeurs éducatives**. Il se donne pour mission de leur faire vivre des **moments de loisirs**, de **partage d'échange et de découvertes** qui leur **permettront de grandir et de s'épanouir**.

Valeurs éducatives

Elles sont axées en grande partie **sur l'épanouissement et le développement de l'enfant**.

La démarche est axée sur le **laisser-faire**, bien entendu en donnant des **repères** clairement définis. Cela contribue, à **construire la personnalité** de chaque enfant.

En contact avec les jeunes enfants tout est prévu pour que les activités, l'équipe, ainsi que l'environnement, contribuent à leur **épanouissement physique, affectif et mental**.

Projet pédagogique

L'accueil de loisirs a pour objectif de :

- Répondre aux **besoins des familles** en accueillant les enfants le mercredi et lors des vacances scolaires.
- **Développer** des loisirs éducatifs en proposant des **activités variées et adaptées**.



www.alfa3a.org

Au-delà de la garde et de la restauration de l'enfant, il s'agit de créer au travers de l'accueil de loisirs un environnement permettant à l'enfant de **vivre des moments de détente, de convivialité, mais aussi d'éducation et d'apprentissage.**

Les règles de vie collective mises en place dans le cadre de l'accueil de loisirs s'appuient sur le projet pédagogique de la structure.

La responsable de la structure est chargée avec l'équipe d'animation de définir le projet pédagogique de l'accueil de loisirs, de garantir la mise en place, l'évaluation et le respect des règles de vie.

Les règles de **vie en collectivité** visent à ce que chaque enfant fasse preuve de respect dans son comportement (tant à l'égard du matériel, que du lieu de vie et des autres personnes qui l'entourent), de **solidarité, de tolérance** et qu'il apprenne à **être responsable** de ses choix et de ses actes.

Objectifs du projet pédagogique :

- ↳ Permettre à l'enfant de progresser dans la connaissance de lui – même et des autres
- ↳ Permettre à l'enfant de participer à la vie collective
- ↳ Respecter le rythme de l'enfant
- ↳ Permettre à l'enfant de vivre pleinement ses loisirs
- ↳ Expérimenter l'inconnu c'est s'enrichir
- ↳ Créer un lien entre l'accueil de loisirs et l'environnement local

Le projet pédagogique peut être consulté par les parents. Document disponible auprès de la directrice de la structure.

C. L'offre de service d'accueil par tranche d'âge

Afin de **répondre** au mieux aux **attentes des enfants** et d'**adapter** de façon appropriée les **programmes d'activités**, les enfants sont répartis par tranches d'âges : 3-5 ans (maternelle) et 6-8, 9-13 ans (primaire). L'équipe d'animation peut à ce moment-là proposer aux enfants des **activités manuelles, physiques, sportives ainsi que des sorties** en cohésion avec le **thème** et surtout leur **âge**. Les activités proposées répondent à plusieurs objectifs qui figurent dans le projet pédagogique de la structure.

↳ **Pour les mercredis** : Un **programme d'activités annuel** est établi en cohésion avec le fil conducteur choisi par l'équipe d'animation. (Exemples : 2015-2016 : De pays en pays / 2016-2017 : J'aime ma planète / 2017-2018 : la faune et la flore) / 2018-2019 : voyage à travers le temps / 2019-2020 : Fais-le toi-même.

Deux types de **programmes** sont proposés. Un pour les **maternelles** et un pour les **primaires**.

↳ **Vacances scolaires** : Un **programme d'activités**, avec différents thèmes à **chaque** période de **vacances** scolaires est établi avec l'ensemble de l'équipe d'animation. Lors des **petites vacances** scolaires **deux programmes** sont proposés. Un pour les **maternelles** et un second pour les **primaires**. Lors des **vacances de juillet**, **trois programmes** sont proposés. Un pour les **maternelles**, un pour les **6-8 ans** et un dernier pour les enfants âgés de **9 à 13 ans**.

Les **programmes d'activités** proposés sont **susceptibles** d'être **modifiés** en cours de période.



Discipline :

Tout **enfant ne respectant pas les règles** de vie en collectivité : incorrection verbale envers les autres enfants ou le personnel, violence physique, menace, vol, racket, non-respect des locaux, dégradation du matériel, sera **exclu temporairement** ou **définitivement** par l'établissement.

Les parents seront informés par courrier. Les parents ont obligation de reprendre leur enfant dès la notification de cette exclusion.

Les **parents** sont tenus de **remplacer tout bien** ayant fait l'objet d'une **dégradation volontaire** de la part d'un enfant.

↳ **Les séjours** : Lors de **certaines vacances scolaires**, l'accueil de loisirs **propose des séjours**. **Deux types de séjours** peuvent être proposés aux enfants.

Les séjours accessoires :

- 1 à 4 nuits, à partir de 7 mineurs
- S'adressent aux mêmes mineurs que l'accueil de loisirs dans le cadre d'un même projet éducatif
- La direction est assurée par la même directrice que l'accueil de loisirs. Une personne qualifiée sera tout de même désignée pour s'assurer du bon fonctionnement du séjour.
- L'encadrement : les normes sont les mêmes que celles de l'accueil de loisirs.

Les séjours courts

- 1 à 3 nuits ; à partir de 7 mineurs
- Direction : une personne majeure s'assure des conditions d'hygiène et de sécurité dans lesquelles l'hébergement se déroule. Responsable différent de celui de l'accueil de loisirs.
- Encadrement : minimum deux personnes (direction comprise).

Le **thème des séjours** est **variable**, il peut être en relation avec les thèmes du programme d'activités du mois en cours ou un thème totalement différent que celui prévu à l'accueil de loisirs. Les **enfants** pourront eux-mêmes **proposer des thèmes, des destinations et idées**.

- Ils seront **adaptés** et **modulés** en fonction de **l'âge des enfants** accueillis.
- Ils permettront aux enfants de **découvrir d'autres milieux**.
- Pour l'enfant c'est un moyen de **sortir de son environnement** et de **vivre de façon différente**.
 - Les **enfants** doivent **être associés**, selon leur âge et leurs capacités, à **l'organisation du séjour**, afin de **favoriser** de façon active leur **participation à la vie du séjour**.
 - Le séjour devra **privilégier le rythme de l'enfant** et lui permettre de **vivre pleinement** tous les moments de vie quotidienne, des **moments d'activités** seront proposés où il pourra **découvrir, expérimenter et développer son autonomie**.
 - Les **séjours** devront être **réfléchis, étudiés, variés, adaptés et organisés**.
 - Les **séjours** seront **encadrés** par une **équipe d'animation compétente et qualifiée**.



Argent de poche :

Concernant l'argent de poche pour les séjours, les familles sont invitées à donner à leur enfant des sommes raisonnables (une somme maximale sera définie par l'équipe d'animation). Cet argent de poche sera remis avant le départ au responsable du séjour, qui ne le donnera à l'enfant que lorsque celui-ci en aura besoin pour effectuer un achat personnel.

Annulation :

Les séjours peuvent être annulés par l'organisateur pour deux motifs :

- ↳ Une insuffisance des effectifs
- ↳ Des conditions météorologiques défavorables

D. Les modalités concernant la restauration, la prise du goûter.

Tout enfant fréquentant l'accueil de loisirs lors du temps méridien bénéficie d'un **repas équilibré** préparé par une société de restauration (RPC restauration). La livraison des repas se fait en liaison froide. Et d'un **goûter équilibré et varié** choisi par l'équipe d'animation. Différentes formules sont possibles pour les personnes avec un régime alimentaire (sans viande, sans porc).

Ce repas est pris avec l'équipe d'animation dans la salle prévue à cet effet.

L'équipe d'animation apprend aux enfants les gestes élémentaires permettant la prise du repas dans de bonnes conditions d'hygiène. Elle leur enseigne le **respect de la nourriture** et veille à ce que **l'enfant goûte à tous les plats**, tout en **considérant avec bienveillance les individualités**.

Les **menus sont variés** et **favorisent la découverte** de nombreux **aliments** tout en respectant le Plan National Nutrition Santé (PNNS).

En cas de **sorties** ou d'**activités** réalisées à **l'extérieur** de la structure, un **pique-nique** est **fourni** aux enfants.

Aucun enfant ne peut manger à l'accueil de loisirs **sans avoir été inscrit au préalable**.

V. Les partenariats

A. Loisirs équitables

L'accueil de loisirs est labélisé « loisirs équitables » par la CAF de l'Ain. Ce label s'appuie sur plusieurs principes :

- L'accès aux loisirs pour tous notamment pour les enfants en situation de fragilité sociale ou de handicap
- Une plus grande mixité sociale des accueils de loisirs visant l'inclusion de tous les enfants, avec une aide en fonction du quotient familial
- Un projet pédagogique adapté et ambitieux, basé sur des projets d'animation appropriés au public accueilli
- De projets d'animations thématiques motivants, ludiques et adaptés à tous les publics



Vous pouvez trouver toutes les modalités de ce Label sur nos programmes d'animation.

B. Le financement

Les partenaires financiers de la structure :

- ✓ **CAF** : cela permet aux familles de bénéficier d'une tarification dégressive en fonction des revenus.
- ✓ **MSA** : cela permet aux familles de bénéficier d'une tarification dégressive en fonction des revenus.
- ✓ **La Commune de Nantua** : la municipalité verse une subvention à l'organisateur alfa3a pour le fonctionnement de l'accueil de loisirs de Nantua. Elle met également à disposition du matériel (gymnase, salle des fêtes André Malraux, tables, etc.)

Les partenaires financiers des familles :

✓ **La municipalité de Nantua**

Afin d'apporter une aide financière aux familles domiciliées à Nantua, la commune participe à hauteur de **3€/jour/enfant** pour une inscription d'au moins **5 jours à l'accueil de loisirs**. Cette participation financière est valable pour toutes les périodes des **vacances scolaires**.

✓ **La municipalité des Neyrolles**

La commune des Neyrolles participe financièrement lors des **vacances scolaires** pour les enfants domiciliés aux Neyrolles à hauteur de **40€ maximum par enfant, par année civile**

C. Les associations ou les intervenants extérieurs

✓ **Projet intergénérationnel**

Depuis plusieurs années l'**accueil de loisirs** et la **maison de retraite** de Nantua proposent un **projet intergénérationnel**. En cohésion avec l'équipe d'animation de la maison de retraite et de l'accueil de loisirs des **activités** sont **proposées aux résidents et aux enfants** de l'accueil de loisirs.

Ces activités se déroulent tous les **3^{èmes} mercredis** de chaque mois, le **matin de 9h45 à 11h15**.

✓ **Projet passerelle : crèche - accueil de loisirs**

Courant de l'année scolaire plusieurs **projets en partenariat avec la crèche Alfa3a** (structure qui est implantée sur la commune de Nantua) est en prévision. Au moins un projet par période de vacances scolaires.

✓ **Projet parentalité**

Dans une suite logique de la passerelle avec la crèche, la structure souhaite se donner les moyens **d'accompagner** activement **la parentalité**.

En effet l'**accueil de loisirs** est non seulement un **espace de loisirs** mais aussi un **lieu d'éducation**, complément de la famille et de l'école où **l'apprentissage de la vie en**



www.alfa3a.org

collectivité, du **respect des autres dans ses choix** et **ses pensées** sont primordiales. Un **apprentissage** qui vise à devenir **autonome** et **responsable** en devenant des citoyens à part entière.

En ce sens, **l'accueil de loisirs** a un **rôle éducatif** au **côté des familles** à jouer.

La structure souhaite mettre en place courant de l'année scolaire des **actions afin d'accompagner cette parentalité** (sorties familiales, temps d'animation avec les familles, temps d'accueil – petit déjeuner, goûter enfants-parents-animateurs, conférences sur des thèmes qui peuvent aider les parents dans leur mission...).

A Nantua, le 1^{er} septembre 2020
Jennifer Invernizzi – Directrice



Date d'application 1^{er} septembre 2020

