



# Centre de Loisirs Maternel

## Règlement de Fonctionnement

Adresse : Le Pré des Capucins 49150 Baugé en Anjou

Tel : 02 41 84 80 02

Mail : [clmgalipette@orange.fr](mailto:clmgalipette@orange.fr)

## Table des matières

1.	Présentation de la Structure.....	2
1.1.	Le Gestionnaire.....	2
1.2.	Le type d'accueil.....	2
1.3.	Le public accueilli.....	2
1.4.	Les jours et heures d'ouverture .....	2
1.5.	L'inscription .....	2
1.6.	Les repas.....	4
1.7.	Les locaux .....	4
1.8.	L'encadrement.....	4
1.9.	Les recommandations .....	4
2.	Rappel du Projet Educatif.....	5
3.	Objectifs Pédagogiques et moyens mis en place .....	5
3.1.	Apporter une sécurité matérielle et affective à l'enfant.....	5
3.2.	Respecter le rythme biologique de chaque enfant.....	6
3.3.	Développer les capacités d'autonomie, le plaisir du jeu, la créativité et l'imaginaire de l'enfant. ...	6
3.4.	Accompagner l'enfant dans la découverte de son environnement.....	6
3.5.	Faciliter la socialisation et le respect d'autrui.....	7
4.	Le rôle du directeur .....	7
5.	Le rôle de l'animateur .....	7
6.	La vie quotidienne .....	8
6.1.	Une journée type.....	8
6.2.	Temps d'accueil du matin et du soir .....	8
6.3.	Les goûters.....	9
6.4.	Le déjeuner.....	9
6.5.	La sieste et le temps calme.....	9
6.6.	Les relations avec les familles.....	9
6.7.	Les réunions.....	9

# 1. Présentation de la Structure

## 1.1. Le Gestionnaire

Le Centre de Loisirs Maternel (CLM) est géré administrativement et financièrement par une association de type loi 1901 nommée « GALIPETTE », dont le Conseil d'Administration est composé de bénévoles élus par les adhérents et d'un représentant de la commune de Baugé-en -Anjou.

Le financement est assuré par la Commune de Baugé-en-Anjou, la Caisse d'Allocations Familiales du Maine-et-Loire, la Mutualité Sociale Agricole du Maine-et-Loire, le Conseil Départemental du Maine-et-Loire et les utilisateurs. Pour favoriser l'accessibilité du CLM aux enfants en situation de handicap et/ou aux familles les plus vulnérables, le CLM bénéficie également de financements complémentaires de la Caisse d'Allocations Familiales du Maine-et-Loire (Fonds Local d'Accompagnement Accessibilité Enfant en situation de Handicap et Fonds Local d'Accompagnement Accessibilité Loisirs Enfance).

## 1.2. Le type d'accueil

Le CLM est déclaré auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale ; il est également agréé par le service PPSF/PMI du Conseil Départemental du Maine-et-Loire pour l'accueil d'enfant de moins de 6 ans.

## 1.3. Le public accueilli

Le CLM est un accueil de loisirs sans hébergement pour les enfants âgés de 2,5 ans à 5 ans.

## 1.4. Les jours et heures d'ouverture

Le CLM fonctionne les mercredis pendant les périodes scolaires et du lundi au vendredi pendant les vacances sauf vacances de Noël.

Le CLM est ouvert de 9h à 17h, avec accueil « péricentre » dès 7h30 le matin et jusqu'à 18h30 le soir. L'accueil « péricentre » est mutualisé avec l'accueil de loisirs des 6/12 ans géré par le Centre Social « Les 3 Maisons ».

Le matin : accueil des enfants jusqu'à 9h30.

Le soir : départ des enfants à partir de 16h45.

Pour les enfants inscrits à la demi-journée sans repas : départ avant 12h ou arrivée entre 13h15 et 13h30 pendant les vacances scolaires ou après 13h30 les mercredis.

## 1.5. L'inscription

L'inscription au CLM peut se faire à la demi-journée sans repas, à la demi-journée avec repas ou à la journée entière.

- **Pour les mercredis, l'inscription (ou l'annulation) se fait obligatoirement au plus tard le jeudi précédent avant 12h.**
- **Pour les petites vacances scolaires, l'inscription (ou l'annulation) se fait obligatoirement au plus tard 15 jours avant le début des vacances.**
- **Pour les vacances scolaires d'été, l'inscription (ou l'annulation) se fait obligatoirement au plus tard 3,5 semaines avant le début des vacances.**

**Au-delà de ces délais, toute date réservée est due et les inscriptions sont encore possibles en fonction des places disponibles.**

Pour l'inscription d'un enfant, il est nécessaire de fournir :

- la photocopie du carnet de vaccination
- le justificatif du quotient familial de la CAF ou de la MSA
- l'attestation d'assurance responsabilité civile

- et de remplir la fiche sanitaire et les autorisations parentales

Les parents s'engagent à respecter les normes de vaccinations légales en application du code de la Santé Publique.

Pour les enfants nés avant le 1er janvier 2018, le DTP (diphtérie, tétanos, polio) est obligatoire.

Pour les enfants nés après le 1er janvier 2018, 11 vaccins sont obligatoires pour l'entrée en collectivité, et sont à réaliser dans les 18 premiers mois de l'enfant. Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, il sera admis provisoirement. La réalisation des vaccinations faisant défaut devra se faire dans un délai de 3 mois afin de poursuivre l'accueil de l'enfant au sein du centre de loisirs maternel.

L'association souscrit une responsabilité civile en ce qui concerne l'organisation du service. Celle-ci ne dégage pas les parents de leur propre responsabilité civile (attestation demandée à l'inscription).

**Le paiement des journées réservées est demandé à l'inscription.** En cas d'absence la journée sera remboursée partiellement (40%) uniquement sur présentation d'un certificat médical dans les 8 jours suivant l'absence. Les inscriptions par téléphone ne sont pas définitivement prises en compte tant que le règlement n'est pas effectué.

### **TARIFS (en vigueur à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2021)**

Adhésion annuelle à l'association obligatoire de 8€ par famille.

Le forfait ½ journée correspond à un accueil entre 9h et 12h ou entre 13h15 et 17h.

Le forfait ½ journée avec repas correspond à un accueil entre 9h et 13h30 ou entre 12h et 17h

Le forfait journée correspond à un accueil entre 9h et 17h.

Les tarifs sont modulés en fonction du Quotient Familial des Familles, avec la mise en place de tarifs accessibles pour les familles les plus vulnérables (QF<600€).

La grille tarifaire ci-dessous s'applique à tout enfant dont au moins un des parents ou responsable légal est domicilié sur le territoire de Baugé en Anjou ou travaille sur le territoire de Baugé en Anjou. Dans ce cas, un justificatif de l'employeur sera demandé à l'inscription.

Quotient Familial	1/2 journée	1/2 journée avec repas	journée avec repas
0 à 300 €	1,20 €	4,00 €	5,20 €
301 à 450 €	1,68 €	4,48 €	6,16 €
451 à 600 €	2,52 €	5,32 €	7,84 €
601 à 900 €	3,78 €	6,58 €	10,36 €
901 à 1200 €	4,15 €	6,95 €	11,10 €
1201 à 1500 €	4,36 €	7,16 €	11,52 €
1501 à 2000 €	4,58 €	7,38 €	11,96 €
> 2000 €	4,81 €	7,61 €	12,42 €

**Garderie : +0,30 € par 1/2 heure entre 7h30 et 9h et entre 17h et 18h30**

**allocataires CAF/MSA hors Baugé en Anjou (sauf QF<600 €) : supplément de 4€ par jour (2€ par 1/2 j)**

**non allocataires CAF/MSA de Baugé en Anjou (sauf QF<600 €) : 16,80 € la journée**

**non allocataires CAF/MSA hors Baugé en Anjou (sauf QF<600 €) : 22,80 € la journée**

**Pour les familles allocataires CAF/MSA sans QF connu, application du barème " QF > 2000€"**

L'accueil péricentre avant 9h le matin et après 17h le soir est facturé 0,30 € par demi-heure.

Les tarifs du mini-séjour de 2 jours dont une nuitée proposé aux plus grands l'été sont les suivants :

Quotient Familial	< 450€	450€ à 1200€	> 1200€
Tarif mini-séjour	35 €	40 €	45 €

#### Retards :

Les parents doivent se présenter le soir au plus tard 10 mn avant la fermeture de la structure pour tenir compte du temps d'habillage et temps d'échange avec le personnel.

Tout dépassement d'horaire, au-delà de la fermeture de l'établissement sera facturé par une pénalité de 1,50€ par ¼ d'heure.

En cas de retards répétés au-delà de la fermeture de l'établissement, un courrier d'avertissement sera adressé aux familles. S'il n'est pas suivi d'effet, l'Association se réserve le droit d'exclure temporairement ou définitivement l'enfant.

En cas de retard des parents après la fermeture de l'établissement et s'il est impossible de contacter les personnes mandatées pour venir chercher l'enfant, la directrice de la structure ou la personne en continuité de fonction de direction prendra les mesures adaptées auprès des services d'urgence compétents.

#### 1.6. Les repas

Les repas (midi et goûters) sont fournis par le CLM. Les repas du midi sont préparés dans la cuisine centrale située à l'école l'Oiseau Lyre et livrés en liaison chaude par la société API Restauration.

#### 1.7. Les locaux

Le Centre de Loisirs Maternel Galipette accueille les enfants dans les locaux de la commune de Baugé en Anjou dédiés à cette activité au lieu-dit « Le Pré des Capucins » à Baugé, sauf pendant les vacances d'été où le CLM se délocalise à l'école l'Oiseau Lyre, rue des remparts à Baugé.

#### 1.8. L'encadrement

Le Centre de Loisirs Maternel peut accueillir de 24 à 56 enfants par jour.

Directrice du Centre de Loisirs : Sarah VAILLAND – BAFD –

Puis selon les effectifs un animateur Petite Enfance pour 8 enfants.

#### 1.9. Les recommandations

Tous les enfants accueillis au Centre de Loisirs Maternel devront être propres (Couche acceptée pendant la sieste).

Les enfants ayant des poux devront être traités immédiatement.

Les enfants ne seront pas admis en cas de maladies contagieuses et les temps d'éviction doivent être respectés.

Le port de bijoux est déconseillé pour des raisons de sécurité. Le personnel décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Ne pas oublier d'apporter :

- le doudou
  - un drap pour la sieste
  - une serviette de table
  - une casquette
  - une gourde
  - une tenue de rechange
- } marqués au nom de l'enfant

## 2. Rappel du Projet Educatif

Le projet éducatif fait référence aux valeurs éducatives et politiques de l'association Galipette. Il sert de guide, de fil conducteur et donne un sens aux actions que l'on met en place. Il est élaboré par les membres du Conseil d'Administration de l'Association.

Objectifs principaux du Projet Educatif :

- La priorité est donnée aux rythmes biologiques de l'enfant, tout en maintenant la cohésion du groupe ;
- La priorité est donnée à la créativité, à la récréation et aux temps libres pour rêver ;
- Ces priorités s'organisent dans un climat de sécurité affective.

Le CLM est un lieu où la pression doit être minimale et où la surenchère de contraintes est à éviter, sans laxisme cependant.

## 3. Objectifs Pédagogiques et moyens mis en place

### 3.1. Apporter une sécurité matérielle et affective à l'enfant

**L'accueil est un moment privilégié.**

Quelle que soit l'heure d'arrivée de l'enfant, un animateur prend en charge la famille et présente les lieux, ce qui permet un premier contact rassurant pour l'enfant et son parent.

Pendant ce temps d'accueil, est expliqué aux familles notre fonctionnement, ce que va vivre leur enfant pendant la journée.

L'enfant est dirigé vers une activité ou un jeu libre de manière à ce que la séparation se fasse dans les meilleures conditions.

Parfois un câlin sur les genoux de l'animateur est nécessaire avant d'aller jouer pour être rassuré et passer une bonne journée.

Un parent confiant transmet son bien-être à son enfant.

Une attention particulière est portée vers les nouveaux enfants pour qu'ils s'intègrent au mieux dans le groupe.

Tout le mobilier est adapté à l'âge des enfants, ainsi que le matériel pédagogique.

Différents espaces de jeux sont proposés.

Une salle bibliothèque est à la disposition des enfants, ce qui permet la lecture d'un conte en petit groupe.

### 3.2. Respecter le rythme biologique de chaque enfant.

#### **Une attention particulière est apportée au respect du rythme biologique de l'enfant.**

Les enfants arrivent souvent tôt au CLM.

Régulièrement, en plus de la sieste ou du temps calme de l'après-midi, des moments calmes sont aménagés tout au long de la journée.

L'enfant a le choix de faire ou ne pas faire les activités proposées, de jouer tranquillement, de se reposer. Il faut leur donner les moyens de vivre à leur rythme, en prenant conscience des contraintes imposées par la collectivité.

Il est important de ne pas oublier que l'enfant est en vacances.

### 3.3. Développer les capacités d'autonomie, le plaisir du jeu, la créativité et l'imaginaire de l'enfant.

Les animateurs proposent des activités variées aux enfants.

Les enfants sont libres de participer ou non à l'activité en fonction de leurs envies, ils restent libres de leurs choix.

Lors d'une activité, l'animateur est là pour guider l'enfant mais sans jamais faire à sa place, c'est ainsi que sa créativité s'exprime le mieux.

Des jeux sont organisés entre petits et grands afin de responsabiliser les plus grands et de valoriser les plus petits. Cela permet d'apprendre à se respecter, à faire attention à l'autre.

L'activité dirigée est aussi importante que le jeu libre chez le jeune enfant.

Des temps libres sont prévus pour que l'enfant joue sans intervention de l'adulte mais sous la surveillance de celui-ci. Il aménage son espace et crée son monde imaginaire à travers le jeu, c'est aussi le moment où se lient des relations avec les autres.

Un coin lecture est aménagé pour permettre à l'enfant de découvrir par lui-même des livres.

L'animateur doit motiver, stimuler les enfants au rangement de la salle, cela fait partie de l'apprentissage de l'autonomie et du respect du matériel.

L'autonomie doit être développée également dans les gestes quotidiens comme mettre son manteau, se moucher, tirer la chasse d'eau.

L'enfant participe au dressage de la table pour le déjeuner et aide à débarrasser.

L'animateur doit favoriser la prise d'initiative de l'enfant.

### 3.4. Accompagner l'enfant dans la découverte de son environnement.

Pour faire découvrir l'environnement aux enfants, des sorties sont organisées dans Baugé et les alentours.

- Découverte de l'environnement par le biais de sorties culturelles telles que la bibliothèque intercommunale, le cinéma...
- Découverte de la nature avec des sorties dans des fermes pédagogiques.
- Découverte des animaux (zoo...)

Ces sorties mettent les enfants en contact avec la réalité de la vie, qu'ils ne connaissent parfois qu'à travers les livres ou la télévision.

### 3.5. Faciliter la socialisation et le respect d'autrui.

En début de séjour, des règles de vie sont mises en place entre les enfants et les animateurs.

L'équipe d'animateur doit rendre acteurs les enfants afin qu'ils se sentent concernés. Ils doivent savoir concrètement ce qu'ils peuvent faire et ne pas faire au sein de l'accueil de loisirs.

Ces règles de vie favorisent le respect d'autrui et veillent aussi à la sécurité des enfants. Elles doivent être visibles en permanence afin de s'y référer si nécessaire. Elles peuvent être réalisées de différentes manières sur différents supports.

Les jeux collectifs sont un moyen d'intégrer petits et grands, chacun doit apprendre à entendre l'autre et à le respecter.

## 4. Le rôle du directeur

Le directeur du centre a un rôle fondamental. Il est le garant du bon fonctionnement du centre, tant sur le plan matériel que du point de vue des moyens humains.

Il doit être le moteur de l'équipe et être à son écoute, en faisant passer son énergie pour stimuler, pour encourager, conseiller les animateurs.

Il fait lui-même parti de l'équipe d'animation.

Le centre est à l'image de celui qui le dirige.

#### **Rôle pédagogique :**

- Mettre en application le Projet Educatif des organisateurs
- Préparer le Projet Pédagogique avec l'équipe d'animateurs
- Organiser des réunions
- Faire régulièrement des bilans
- Former et évaluer son équipe
- Veiller au respect des règles de sécurité
- Régler les problèmes matériels
- Aider les animateurs à la mise en place des activités
- Rencontrer les parents
- Déterminer les règles de bon fonctionnement du CLM (négociable et non négociable)

#### **Rôle administratif :**

- Recruter l'équipe d'animation
- Gérer le budget pédagogique et petit matériel
- Gérer le matériel pédagogique
- Gérer les commandes des repas
- Contacter la Direction Départementale de la Cohésion Sociale en cas de besoin, les informer des sorties pédagogiques
- Gérer les remplacements d'animateurs

**Le directeur insuffle aux animateurs les couleurs que vont prendre les vacances des enfants.**

## 5. Le rôle de l'animateur

L'animateur est celui qui va faire passer de bons moments et de bonnes vacances aux enfants confiés à sa responsabilité.

Les enfants présents n'ont pas forcément choisi de venir au Centre de Loisirs. C'est à l'animateur de faire de ce temps un réel plaisir.

Pour cela, il doit :

- Respecter les consignes de sécurité
- Etre présent physiquement et mentalement
- Etre enthousiaste et tolérant
- Faire preuve de bon sens
- Avoir du respect pour les enfants et les adultes avec lesquels il travaille
- Assurer la sécurité physique et affective de l'enfant
- S'assurer de la bonne santé de l'enfant
- S'assurer que l'enfant passe un bon moment au CLM
- Respecter le matériel et son environnement

**Au CLM, l'enfant est en temps de LOISIRS, l'animateur travaille avec le sourire, il est d'une grande disponibilité.**

**L'animateur dans l'équipe :**

- Participe à l'élaboration du Projet Pédagogique en y apportant ses idées, ses expériences
- Installe et respecte les règles de vie
- Aide à la formation des autres animateurs en proposant des activités nouvelles
- Communique à l'équipe toutes les modifications du programme établi, après accord du directeur
- Aide à l'évaluation du groupe

**L'animateur avec les enfants :**

C'est un référent pour la sécurité physique, mentale et affective des enfants par son comportement et par son respect des autres.

- Il participe aux activités qu'il propose, prépare, anime et range
- Il doit être à l'écoute des enfants qui lui sont confiés
- Il doit s'adapter à la fatigue des enfants, au temps et au matériel
- Il doit être conscient de ses limites
- Il est un élément moteur en cas de perte d'énergie des enfants

## 6. La vie quotidienne

### 6.1. Une journée type

<b>7h30-9h</b>	Accueil Péricentre
<b>9h-10h</b>	Accueil – Jeux libres
<b>10h-12h</b>	Activités et Jeux extérieurs
<b>12h-13h15</b>	Repas
<b>13h30-15h</b>	Sieste et temps calme
<b>15h-16h</b>	Activités (finitions) et Jeux libres
<b>16h-16h30</b>	Goûter
<b>16h30-18h30</b>	Départ des enfants – Transmissions aux familles – accueil péricentre

### 6.2. Temps d'accueil du matin et du soir

Un animateur accueille les parents et les enfants à leur arrivée, avec présentation de l'équipe et des lieux, le cas échéant.

Les parents doivent accompagner leur enfant jusque dans la salle d'activité et le confier à un animateur.

Pour le départ du soir, les enfants doivent dire au revoir à toute l'équipe d'animateurs, ceci par politesse mais également par sécurité.

Un animateur se charge de noter l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant et vérifie s'il part avec la bonne personne.

Il est demandé aux familles de respecter les heures d'ouverture et de fermeture du CLM.

### 6.3. Le goûter

Un goûter est prévu vers 16h à base de pain.

### 6.4. Le déjeuner

Le déjeuner doit être un temps de plaisir, ainsi qu'un éveil aux goûts et aux saveurs ; un moment calme et convivial.

Le rôle de l'animateur présent à table avec les enfants est déterminant et permet aux enfants :

- De vivre un moment agréable en respectant la nourriture et les autres
- De rester calmes
- D'échanger
- D'être sensibiliser à la propreté

Des pique-niques sont proposés à l'extérieur du CLM et parfois à l'intérieur. L'enfant découvre une autre manière de déjeuner, dans un environnement différent.

### 6.5. La sieste et le temps calme

Après le déjeuner, une sieste ou un temps calme sont proposés aux enfants. Les parents ont préalablement averti l'équipe d'animation sur la nécessité ou non d'une sieste pour leur enfant.

Dans le dortoir, un animateur raconte une histoire pour faciliter l'endormissement des enfants.

Pour leur sécurité et leur bien-être, un animateur reste en permanence dans le dortoir et lève les enfants dès leur réveil.

Le réveil est échelonné, chacun dort à son rythme.

Les plus grands et ceux qui ne font pas la sieste ont un temps calme après le déjeuner.

Les enfants allongés sur des tapis ou des lits, écoutent plusieurs histoires lues par les animateurs puis de la musique douce ou des contes. Pour terminer, ils peuvent lire des livres.

### 6.6. Les relations avec les familles

Une réunion est organisée en début de séjour entre l'équipe et les parents afin de répondre à leurs interrogations.

Les animateurs doivent prendre contact avec les familles pendant les temps d'accueil et de départ. Ces temps permettent aux animateurs de transmettre le déroulement de la journée aux parents.

La communication avec les familles est entretenue et favorisée par les informations affichées dans le vestiaire (menus, horaires des siestes, programmes, thèmes...)

Un moment convivial est organisé pendant l'été afin d'échanger avec les parents sur la journée de leur enfant.

### 6.7. Les réunions

Plusieurs réunions sont planifiées pour faire les programmes sur l'année avec l'équipe d'animation.

Une réunion d'informations aux parents est planifiée avant l'été et permet de présenter:

- L'équipe d'animation
- Les thèmes et de quelques activités
- L'organisation des journées piscine, sorties
- Les temps de sieste et temps calme

- Les mini-séjours pour les enfants concernés
- Les horaires
- Les stagiaires BAFA formés par l'équipe et évalué par la directrice en fin de stage.