

## **REGLEMENT INTERIEUR ACCUEIL DE LOISIRS -COMMUNE DE VALOGNES 2021**

### **Préambule :**

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement de Valognes est géré par les Francas de la Manche, association départementale, loi 1901.

Cet Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) est un lieu d'accueil, de découvertes, de rencontres, d'échanges et de jeux favorisant l'épanouissement de l'enfant dans le respect de ses besoins fondamentaux.

Le centre de loisirs est un espace complémentaire de l'école et du temps familial, cependant le temps du centre de loisirs doit être un moment de coupure. Nous devons prendre le temps d'accueillir l'ensemble des enfants de notre territoire et de rompre avec leurs habitudes. Ce lieu doit favoriser la rencontre avec d'autres structures, d'autres enfants ...

L'accueil de loisirs doit être un espace multiple au service : du développement durable, de l'information, de la culture et de l'émancipation, d'activités structurantes innovantes, de rencontres, d'échanges et de solidarité, de la construction de projet.

### **ARTICLE 1 : STRUCTURE RESPONSABLE**

- Les Francas de la Manche sont responsables du fonctionnement de l'ALSH.
- La commune de Valognes est propriétaire des bâtiments qui composent l'accueil de loisirs. Ces bâtiments sont mis à la disposition des Francas de la Manche.

### **ARTICLE 2 : CONDITIONS GENERALES D'ACCUEIL**

L'enfant est accueilli durant la période d'été, du lundi 12 juillet au vendredi 20 août 2021, selon les horaires suivants : 8h00 / 18h00.

Les enfants sont accueillis :

- A la journée avec repas : 8h-18h
- A la demi-journée sans repas : 8h-12h ou 14h-18h
- A la demi-journée avec repas : 8h-14h ou 12h-18h

Afin de respecter le bon fonctionnement de l'accueil de loisirs et des activités, ces horaires devront être respectés.

### *Les temps d'accueils*

Le matin, les parents doivent obligatoirement confier leur enfant à un animateur et se faire pointer à l'accueil du centre. Le soir, les parents doivent prévenir un animateur lors de la récupération de leur enfant. En dehors de ces heures d'accueil, les parents doivent obligatoirement se présenter, avec l'enfant, au directeur afin de lui signaler sa présence.

Si personne n'est venu rechercher l'enfant lors de la fermeture de l'accueil de loisirs, le responsable est habilité à prendre toutes les dispositions nécessaires en prévenant les autorités compétentes.

L'Accueil de loisirs de Valognes accueille les enfants âgés de 3 à 12 ans (à la date anniversaire des 3 ans et à la date anniversaire des 13 ans).

### *Les tranches d'âge*

Dans son fonctionnement, les enfants sont séparés en deux groupes d'âge : les 3-5 ans et les 6-12 ans. Les enfants peuvent accéder au groupe des 6-12 ans à la date anniversaire de leur 6 ans. Une passerelle entre les deux accueils sera également mise en place afin d'intégrer progressivement les enfants de 5 ans au sein de l'accueil des 6-12 ans de manière ponctuelle.

L'ALSH est ouvert aux enfants de la commune de Valognes (résidents ou fiscalement rattachés ou scolarisés) ainsi qu'aux enfants extérieurs.

### *Tabac, drogues et alcool*

Le cadre réglementaire interdit formellement de fumer dans un accueil collectif de mineurs. La consommation d'alcool est interdite par la loi sur les accueils collectifs de mineurs. L'usage de stupéfiants et autres drogues est interdite par la loi. L'intégralité de ces infractions au règlement seront immédiatement sanctionnées par une mesure disciplinaire (VTM : Valise –Train-Maison).

### *Dispositions diverses*

La circulation des vélos est autorisée.

L'apport de tout objet personnel est sous la responsabilité des parents ou des représentants légaux : jeux, cartes, lecteur MP3, lecteur CD, console de jeux... Leur utilisation demeure proscrite sur le centre.

Toute atteinte majeure à la vie en collectivité pourra être sanctionnée d'un renvoi temporaire d'un à plusieurs jours, en fonction de la gravité des faits (ceci après concertation et discussion avec l'équipe de direction).

### *Laïcité et handicap*

Le séjour est adapté au public en situation de handicap (sans distinction). Les locaux sont accessibles et adaptés à tous types de handicap. L'organisateur s'engage à recruter un animateur supplémentaire, spécialisé, si besoin est. Toutes les activités, y compris les activités sportives, seront adaptées à ce public.

Une attention toute particulière sera portée sur le principe de laïcité dans la charte régissant le séjour.

### *Journée type / Planning d'activités*

<i>Horaires indicatifs</i>	<i>Activités</i>
<b>8h00 - 9h00</b>	Arrivées échelonnées
<b>9h00 - 9h30</b>	Petit déjeuner
<b>9h30 - 10h00</b>	Mise en train (préparation de l'activité)
<b>10h00 - 11h45</b>	Activité ou prestation
<b>11h45 - 12h15</b>	Arrivées et départs échelonnés Temps de régulation / d'échanges / débat philo
<b>12h15 - 14h00</b>	Repas, temps calme, temps libre
<b>13h15 - 14h00</b>	Arrivées et départs échelonnés
<b>14h00 - 14h30</b>	Mise en train (préparation de l'activité)
<b>14h30 - 16h00</b>	Activité ou prestation
<b>16h00 - 16h30</b>	Goûter
<b>16h30 - 18h00</b>	Départs échelonnés

## *Les règles du centre*

### La sécurité

L'association s'engage à respecter les normes en vigueur sur la protection des mineurs dans les accueils de loisirs et ce dans tous les domaines et notamment sur l'encadrement du séjour et des activités.

### La sécurité morale

Chaque individu a droit au respect dans tous les sens du mot :

- Religion
- Régime alimentaire
- Convictions sur avis des parents (fiche sanitaire)
- ...

### La sécurité physique

Tout séjour en accueil de loisirs a ses règles qui doivent être élaborées en compagnie des participants. Les lois existent et nous ne pouvons les omettre.

### La sécurité affective

L'individu a besoin de référents. Dans un centre, ces référents sont le personnel d'animation.

Des groupes seront instaurés, l'homogénéité de ces derniers peut être envisagée en fonction des activités et des aptitudes durant ces instants.

Toutefois pour réaliser un bon centre, chaque animateur, animatrice aura un petit effectif sous sa responsabilité.

## **ARTICLE 3 : TARIFS ET PAIEMENT**

Pour les Valognais, le quotient familial peut être calculé par le Centre Familial et social de la ville sur rendez-vous.

Pour les résidents des communes partenaires, le calcul de tarification est établi le jour de l'inscription par l'association des Francas de la Manche.

**Les règlements seront à transmettre exclusivement par voie postale au 27 rue de Villedieu, 50000 SAINT-LO.**

Les factures seront délivrées par l'association départementale des Francas de la Manche.

Le quotient familial va déterminer la tarification. Le résultat est compris dans l'une des six tranches exposées ci-dessous et correspond à un tarif.

## Moyenne des ressources des trois derniers mois (hors APL)

### Nombre de parts

#### Les parts :

1 adulte = 1 part

1 enfant = 0,5 ou 1 part

#### Exemple

1 adulte + 1 enfant = 2 parts

1 couple + 1 enfant = 2,5 parts

	Tranches	Demi-journées sans repas	Demi-journées avec repas	Journées avec repas
VALOGNAIS ET COMMUNES PARTENAIRES	Moins de 400 €	3,5 €	6,60 €	8,60 €
	De 401 à 550 €	4,00 €	7,20 €	9,50 €
	De 551 à 700 €	4,50 €	8,20 €	10,80 €
	De 701 à 850 €	5,10 €	9,20 €	12,20 €
	De 851 à 1000 €	5,70 €	10,10 €	13,40 €
	1001 € et plus	6,50 €	11,00€	14,90 €
	<b>Hors communes</b>	<b>8,50 €</b>	<b>13,50 €</b>	<b>19,90 €</b>

## ARTICLE 4 : MODALITES D'INSCRIPTION

Les fiches d'inscriptions devront être remises au directeur de l'accueil de loisirs :

- Au local des Francas situé au 17 rue Christine, 50100 Cherbourg-En-Cotentin ;
- En main propre, sur rendez-vous, avec le directeur de la structure.

Les FRANCAS se chargeront de la gestion. Il sera demandé de programmer l'inscription de l'enfant **minimum 24h avant** son jour d'arrivée ou **le vendredi matin pour le lundi**.

En cas de changement concernant les informations notées sur la fiche d'inscription, il est nécessaire d'en informer le plus rapidement possible le directeur de l'accueil de loisirs (afin de vous contacter le plus rapidement possible, si nous rencontrons un problème).

Les documents à fournir sont les suivants :

- **La photocopie** du carnet de vaccination de l'enfant ;
- **La photocopie** du livret de famille ;

- **La photocopie** de l'attestation ou de la carte de la sécurité sociale ;
- **La photocopie** de la carte d'allocataire CAF ou MSA ;
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois ;
- La fiche sanitaire de liaison, dûment remplie et signée par les parents ;
- Le coupon du CCAS relatif au calcul de tarification (résidents Valognais) ;
- Le coupon d'approbation du présent règlement intérieur.

Pour les résidents hors Valognes, le relevé d'imposition de 2020 sur les revenus 2019 ou les 3 derniers bulletins de salaire du foyer seront demandés pour calcul de la tarification.

## **ARTICLE 5 : L'ENCADREMENT**

L'équipe d'animation est composée d'animateurs placés sous l'autorité du directeur de la structure. Le directeur de l'ASLH tient à jour une fiche de présence des enfants.

### ➤ Le rôle de la direction

- Elle est garante du projet pédagogique. Pour cela, elle l'élabore, le met en place, l'anime et l'évalue avec l'ensemble de son équipe.
- Elle est garante de la sécurité physique, morale et affective des enfants.
- Elle gère le matériel.
- Elle assure les relations avec les familles, les intervenants extérieurs.
- Elle a un rôle d'accompagnateur auprès de l'équipe d'animation.
- Elle est un interlocuteur privilégié pour les enfants, les familles, les partenaires.

### ➤ Le rôle de l'animateur

- Il participe à l'élaboration du projet pédagogique.
- Il propose et met en vie son projet d'animation.
- Il participe aux différentes réunions de préparation et d'évaluation.
- Il anime les différents temps de la journée.
- Il prépare ses activités, les mène, et les range.
- Il accueille les enfants et les familles.
- Il est à l'écoute des enfants et il est un interlocuteur privilégié pour les familles et les partenaires.
- Il recueille des informations en vue de les mettre en pratique avec les enfants.
- Il accompagne les projets des enfants.
- Il permet l'application des règles de vie.

- Il est garant de la sécurité physique, morale et affective de l'enfant.

## **ARTICLE 6 : HYGIENE**

- Il ne sera donné aucun médicament à l'enfant sans certificat médical.
- Si l'équipe d'animation constatait la présence de poux ou autres parasites, il serait demandé aux parents de traiter l'enfant dès son retour à la maison.
- Si l'enfant est malade ou fiévreux, l'équipe d'animation se permettra de contacter les parents ou les représentants légaux afin de faire le nécessaire pour l'enfant.
- Projet d'accueil individualisé : en cas de régime, d'allergie alimentaire ou de prescription médicamenteuse, un protocole précisant les modalités d'accueil de l'enfant doit être signé.
- L'ALSH est un endroit où l'enfant va bouger, s'amuser, faire des activités de tout ordre. Il est donc important de l'habiller de façon à ce qu'il se sente à l'aise. De plus, les enfants peuvent se salir, il est donc important de leur mettre des vêtements adaptés.
- Le centre décline toute responsabilité par rapport aux tâches pouvant être faites sur les vêtements.
- Les enfants doivent avoir une tenue adaptée aux conditions climatiques (K-way ou blouson, casquette...).
- Le lavage des mains est obligatoire avant chaque repas ainsi qu'en sortant des sanitaires.
- Les animateurs seront attentifs aux passages réguliers de chaque enfant aux toilettes.
- Le respect scrupuleux des gestes sanitaires en vigueur sera effectif dès le premier jour du séjour.

## **ARTICLE 7 : SANTE**

Une infirmerie sera installée dans le coin de repos des animateurs pendant toute la durée du séjour. Le suivi et l'application des traitements seront effectués par le directeur du centre ou son adjoint. Des trousse à pharmacie seront mises à disposition de chaque animateur.

## **ARTICLE 8 : ASSURANCES**

- L'association des Francas de la Manche a contracté une assurance couvrant les garanties en responsabilité civile pour le personnel et les enfants.
- L'assurance des locaux est prise en charge par la commune de Valognes.
- Les participants doivent être personnellement assurés par le biais d'une assurance individuelle extra-scolaire.

---

**Coupon à retourner au directeur après lecture, pour validation**

Je soussigné(e), Mr ou Mme .....,  
représentant(e)                      légal(e)                      de                      (des)                      enfant(s)  
..... certifie accepter le règlement  
intérieur de la structure.

Fait à ..... Le .....

Signature :