

## REGLEMENT INTERIEUR ACCUEIL DE LOISIRS DU MERCREDI-COMMUNE DE BRIX

### Préambule :

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement de Brix 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, ...

Le centre 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 Brix est propriétaire des bâtiments qui composent le centre de loisirs. Ces bâtiments sont mis à la disposition des Francas de la Manche.

### ARTICLE 2 : CONDITIONS GENERALES D'ACCUEIL

L'enfant est accueilli le mercredi matin selon les horaires suivants : 7h30-18h30.

Afin de respecter le bon fonctionnement du centre de loisirs et des activités, ces horaires devront être respectés.

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 chercher l'enfant lors de la fermeture du centre de loisirs, le responsable est habilité à prendre toutes les dispositions nécessaires en prévenant les autorités compétentes.

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

Dans son fonctionnement, les enfants sont séparés en deux groupes d'âge : les 3-6 ans et les 6-12 ans. Les enfants peuvent accéder au groupe des 6-12 ans à la date anniversaire de leur 6 ans ou grâce à une dérogation ayant pour critères d'acceptation que l'enfant soit en CP, qu'il ait 6 ans dans les trois mois et que les parents ou le responsable légal effectuent une demande par écrit à l'attention du directeur du centre.

L'ALSH est ouvert aux enfants de la commune de Brix, ainsi qu'aux enfants extérieurs à la commune. En cas d'effectifs maximum, les enfants de la commune seront prioritaires sur le temps d'accueil.

La circulation et le stationnement des véhicules à moteur (auto, moto) sont strictement interdits dans l'enceinte de la structure, sauf pour les personnes autorisées par le responsable.

La circulation des vélos est autorisée.

Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'ALSH.

L'apport de tout objet personnel est sous votre responsabilité : jeux, cartes, lecteur MP3, lecteur CD, console de jeux...

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).

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

La participation financière de la famille s'élève à 14 € pour la journée avec repas.

<b>SPECIFICITE</b>	<b>TARIFS</b>
Allocataire CAF supérieur à 595 €	14 €
Allocataire CAF : Quotient familial $\leq$ 475 €	4 €
Allocataire CAF : $476 \text{ €} \leq$ Quotient familial $\leq$ 595 €	5,50 €

Les règlements seront à transmettre par voie postale au 27 rue de Villedieu 50000 SAINT-LO ou en main propre au directeur(rice) du centre de loisirs.

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

#### **ARTICLE 4 : MODALITES D'INSCRIPTION**

Les fiches d'inscriptions devront être remises au directeur(rice) du centre de loisirs :

- En main propre ;
- Par mail à [alsh.brix@francas50.fr](mailto:alsh.brix@francas50.fr)

Les FRANCAS se chargeront de la gestion. Il sera demandé de programmer l'inscription de l'enfant **le vendredi matin qui précède.**

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

Les documents à fournir sont les suivants :

- La fiche d'inscription complétée ;
- La fiche sanitaire dûment remplie ;
- La photocopie du carnet de vaccination de l'enfant ;
- Un certificat médical autorisant la vie en collectivité et la pratique d'activités sportives ;
- La photocopie de votre carte d'allocataire CAF.

Les documents à remplir sur place sont les suivants :

- La fiche d'inscription incluant la décharge de responsabilité et la fiche sanitaire de liaison, dûment remplie et signée par les parents ;
- L'approbation du règlement intérieur.

#### **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.

Les rôles de chacun :

➤ 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.

➤ 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/ SANTE**

- 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 sera 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 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 votre enfant doit être signé.
- L'ALSH est un endroit où votre 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...)

**ARTICLE 7 : 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 Brix.
- Les participants doivent être personnellement assurés par le biais d'une assurance individuelle extra-scolaire.

.....  
**Coupon à retourner au directeur(rice) après lecture, pour validation**

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

Fait à ..... Le .....

Signature :