

ACCUEIL DE LOISIRS CHEMAUDIN ET VAUX

REGLEMENT INTERIEUR
Année scolaire 2023-2024



**Les informations de ce document sont susceptibles d'être modifiées en
fonction des directives ministérielles relatives
aux accueils collectifs des mineurs.**

Le présent document a pour objectif de fixer les modalités de fonctionnement de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) entre les familles, l'association des Francas du Doubs et La Mairie de CHEMAUDIN ET VAUX.

L'inscription ne sera validée qu'après acceptation par les parents de ce règlement intérieur, joindre la dernière feuille à l'inscription de chaque enfant.

Les enfants inscrits sont placés sous la responsabilité des Francas.

ARTICLE 1

TYPE DE STRUCTURE ET LOCALISATION

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) est situé à côté de l'école Denise Arnoux, au 4, allée Denise Arnoux, à Chemaudin et Vaux, à côté de la Bibliothèque.

L'entrée se fait par le portail de la Bibliothèque, sur la rambarde extérieure.

L'ALSH accueille les enfants en PERISCOLAIRE (matin, midi, soir), en MERCREDIS (en demi-journée ou en journée complète) et pendant les VACANCES (sauf à Noël et la dernière semaine d'août).

ARTICLE 2

BÉNÉFICIAIRES DU SERVICE

Seuls les enfants scolarisés dans l'école de Chemaudin et Vaux peuvent bénéficier du Péri-scolaire. Les enfants d'autres communes peuvent être accueillis sur les mercredis et durant les vacances.

ARTICLE 3

DOSSIER D'ADMISSION DE L'ENFANT

Un dossier par enfant doit être obligatoirement déposé auprès de la directrice de l'ALSH.

La famille remplit et fournit obligatoirement les éléments suivants :

- Une fiche de renseignements à compléter intégralement et à signer
- Une fiche sanitaire à compléter intégralement et à signer
- Le numéro d'allocataire de la CAF
- Les photocopies des pages de vaccinations à jour du carnet de santé de l'enfant
- Une attestation d'assurance scolaire à jour au moment de l'inscription
- Une photo d'identité de l'enfant
- Une Photocopie de la carte de mutuelle
- Une Photocopie de la carte vitale.
- L'autorisation d'utilisation de photos travaux réalisés pour le projet United Schools.

ARTICLE 4 PÉRIODES ET HORAIRES D'OUVERTURE

- L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) est ouvert en **période scolaire** :

Horaires	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
Accueil périscolaire du matin	7h30-8h20	7h30-8h20	7h30-8h20	7h30-8h20
Restauration scolaire	11h45-13h45	11h45-13h45	11h45-13h45	11h45-13h45
Accueil périscolaire du soir (départ échelonné)	16h30-17h30 Ou 16h30-18h30	16h30-17h30 Ou 16h30-18h30	16h30-17h30 Ou 16h30-18h30	16h30-17h30 Ou 16h30-18h30

- L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) est ouvert **les mercredis** :

Accueil supplémentaire matin*	De 7h30 à 8h30 *
Matin SANS repas / Matin AVEC repas	De 8h30 à 11h30 De 8h30 à 13h30
Après-midi SANS repas/ Après-midi AVEC repas	De 13h30 à 17h30 De 11h30 à 17h30
Journée Complète SANS repas	De 8h30 à 11h30 et de 13h30 à 17h30
Journée Complète AVEC repas	De 8h30 à 17h30
Accueil supplémentaire soir *	De 17h30 à 18h30

- L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) est ouvert en **période extrascolaire** :
 - aux vacances d'automne (2 semaines)
 - aux vacances d'hiver (2 semaines)
 - aux vacances de printemps (2 semaines)
 - en été : les 4 semaines de juillet
les 3 premières semaines d'août

Accueil supplémentaire matin*	De 7h30 à 8h30 *
Matin SANS repas / Matin AVEC repas	De 8h30 à 11h30 De 8h30 à 13h30
Après-midi SANS repas/ Après-midi AVEC repas	De 13h30 à 17h30 De 11h30 à 17h30
Journée Complète SANS repas	De 8h30 à 11h30 et de 13h30 à 17h30
Journée Complète AVEC repas	De 8h30 à 17h30
Accueil supplémentaire soir *	De 17h30 à 18h30

FERMETURES :

- Aux vacances de Noël
- La dernière semaine d'août

Nous vous prions, par égard envers le personnel, pour le bon fonctionnement de l'établissement et pour des raisons de responsabilités, de bien vouloir respecter l'horaire de fermeture du soir, à savoir **18h30 pour le périscolaire**, et **17h30 pour les mercredis et vacances** (si pas d'inscriptions à l'accueil du soir).

En cas de retard, vous êtes tenus d'en informer le personnel d'animation.

Il est obligatoire de laisser le numéro de téléphone, valide, d'une personne pouvant récupérer l'enfant en cas de retard ou d'absence (ami, voisin...).

Au cas où un enfant serait présent à l'heure de fermeture (après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre les parents), la directrice devra faire appel à la gendarmerie la plus proche qui lui indiquera la conduite à tenir.

ARTICLE 5

MODALITÉS D'INSCRIPTION DE L'ENFANT

Conditions d'inscription :

Un dossier d'inscription complet doit être remis à la direction avant toute fréquentation à l'accueil de loisirs.

Tout enfant non inscrit ou dont le dossier n'est pas complet ne sera pas admis à l'ALSH.

Possibilité d'accueil pour les enfants de 2ans ½ en septembre et qui auront 3 ans avant le 31 décembre.

Le dossier d'inscription valable durant toute l'année scolaire en cours se compose de :

- La fiche de renseignements dûment remplie et signée
- La fiche sanitaire de liaison remplie et signée
- Un certificat de vaccinations ou la photocopie du carnet de santé à jour, de votre enfant
- Les copies de la carte vitale et de la mutuelle sous lesquelles sont inscrit votre enfant.
- L'attestation d'assurance scolaire et extrascolaire en cours de validité
- Le coupon d'approbation du règlement intérieur signé par la famille.

Attention !!!

Les dossiers incomplets mettent l'inscription de l'enfant à l'accueil de loisirs en attente.

Les inscriptions à l'accueil de loisirs périscolaires, en début de rentrée, ne seront acceptées qu'après acquittement des factures antérieures impayées.

Un accès au portail famille vous sera créé après validation de votre dossier d'inscription, vous recevrez vos identifiants par mail.

Ainsi vous pourrez accéder aux plannings d'inscriptions afin de faire vos réservations.

Toutefois, en cas de difficultés, **vous pouvez joindre la directrice, au maximum 2 jours pleins à l'avance pour les repas (avant 11h30) et au maximum, 1 jour plein à l'avance pour les accueils du matin et du soir.**

Aucune inscription ne sera prise en compte durant les périodes de fermetures de l'ALSH

(ponts, vacances de Noël, dernière semaine d'août, jours fériés...)

En cas de présence d'un enfant non-inscrit au préalable auprès de la directrice, une majoration de 10€/temps de restauration sera appliquée sur la prochaine facture (Pour une prise en charge exceptionnelle se référer à l'article 7).

En cas de départ définitif (déménagement, changement de situation familiale...), les parents s'engagent à prévenir la directrice de l'ALSH 10 jours avant le départ des enfants afin de faire le bilan et de clôturer le dossier de vos enfants.

Les parents s'engagent à signaler tout changement de coordonnées, de situation professionnelle ou familiale à la directrice de l'ALSH.

ARTICLE 6 CONDITION DE SORTIE ET SECURITE

Pour des raisons de sécurité, seuls les responsables légaux ou les personnes apparaissant sur la fiche de renseignements seront autorisés à récupérer les enfants à l'accueil périscolaire des Francas.

Dans le cas où vous souhaiteriez que vos enfants soient récupérés par une personne non-inscrite sur la fiche de renseignements, merci de faire parvenir une autorisation écrite et signée de votre part le plus rapidement possible à l'équipe d'animation.

Une pièce d'identité sera demandée à la personne en charge de récupérer les enfants.

Si votre enfant de plus de 7 ans est autorisé à rentrer seul, la sortie ne pourra s'effectuer :

- Qu'à la fermeture du centre de loisirs (18h30), ou à la fin de la première heure entamée (18h30).
- La case de la fiche d'inscription portant la mention « autorisé » à rentrer seul devra être cochée.

Si votre enfant a un rendez-vous quotidien sur l'année (prise en charge par une personne extérieure : taxi ou autre) :

Une attestation signée des parents indiquant date, jour, heure de prise en charge, lieu, organisme de prise en charge, heure de retour et coordonnées de la personne, de l'organisme ou du taxi... devra nous être fournie pour l'année.

Sans attestation, l'enfant restera sous la responsabilité de l'équipe d'animation.

IMPORTANT :

Les enfants qui ne sont pas inscrits au périscolaire, ne doivent pas rester dans la cour pendant les heures d'accueil.

Des places de parking sont à votre disposition devant le centre de loisirs et devant l'école.

Les parents accompagnent l'enfant jusqu'à l'équipe d'animation dans les locaux du centre.

ARTICLE 7

PRISE EN CHARGE EXCEPTIONNELLE

Un enfant non inscrit à l'ALSH pourra être pris en charge seulement en cas de force majeure et après demande express auprès de la directrice. Il appartiendra à la famille de régulariser la situation en remplissant un dossier complet d'inscription ultérieurement.

Si aucune demande de prise en charge n'a été effectuée, ou en cas d'oubli d'inscription, une majoration de 10€/temps de restauration sera effectuée sur la prochaine facture.

ARTICLE 8

DÉCOMPTE DES ABSENCES

Seuls seront déduits les repas et les heures d'accueil (matin et soir) annulés au moins 2 jours pleins à l'avance (par exemple le lundi soir avant minuit pour annuler le jeudi midi) pour les repas et 1 jour plein à l'avance (par exemple le dimanche soir avant minuit pour le mardi) pour les garderies (jours ouvrés).

Les Francas et la collectivité factureront les repas livrés et non servis pour cause d'événements exceptionnels (conditions climatiques, grève ou absences d'enseignants non remplacés, école fermée...).

Il est de la responsabilité des parents de prévenir la directrice lors d'absences ayant pour causes des événements exceptionnels (sortie scolaire, conditions climatiques, grève ou absences d'enseignants non remplacés, école fermée...).

Lorsqu'un enfant est absent ou malade, les parents doivent prévenir la directrice de l'absence de l'enfant avant 11 heures. Le repas sera facturé pour le premier jour (le repas étant commandé et livré).

Les absences pour raison médicale d'au moins 3 jours signalées au plus tard le premier jour d'absence (matin) et accompagnées d'un certificat médical (celui-ci doit nous parvenir dans les 24 heures) pourront être décomptées de la facture. (Si le certificat médical nous parvient plus tard, cela entraîne la commande des repas qui déclenche la facturation.)

Il est nécessaire de prévenir la directrice du retour de l'enfant.

En aucun cas, les familles ne procèdent elles-mêmes aux déductions sur leur facture, il est demandé de prendre contact avec la directrice des Francas.

ARTICLE 9

SANTÉ ET SÉCURITÉ

Aucun médicament ne sera donné à un enfant sans ordonnance du médecin.

Les instructions des parents ne remplacent pas un certificat médical. Vous devez donc fournir l'ordonnance ainsi que les médicaments dans leur boîte d'origine, avec la notice et avec le nom de l'enfant inscrit dessus.

Afin d'éviter des problèmes de conservation des médicaments et pour une question de sécurité, nous vous demandons de ne pas confier les traitements médicamenteux de vos enfants aux écoles.

Nous préconisons de demander à votre médecin, dans la mesure du possible, des prises de médicaments matin et soir afin d'éviter le transit de ses derniers dans le milieu scolaire et extra-scolaire.

Dans le cas où ce ne serait pas possible, les médicaments doivent être confiés directement au service périscolaire Francas. Ce dernier est ouvert de 7h30 à 8h20, de 11h30 à 13h45 et de 16h30 à 18h30. N'hésitez pas à nous contacter pour plus d'informations.

En cas de changement de numéro de téléphone, merci d'en informer rapidement l'équipe d'animation de l'ALSH afin que nous puissions vous contacter en cas d'urgence.

Projet d'Accueil Individualisé (PAI) :

Toute allergie alimentaire, médicamenteuse ou autre doit être signalée à l'inscription de l'enfant et un PAI doit être mis en place.

Le PAI concerne les enfants atteints de troubles de la santé tels que :

- Pathologies chroniques (asthme...)
- Allergies reconnues
- Intolérances alimentaires...

Pour la mise en place d'un P.A.I., il appartient à la famille de prendre rendez-vous avec le médecin scolaire qui organisera la signature du P.A.I avec tous les acteurs scolaires et périscolaires qui interviennent auprès de l'enfant.

Le PAI définit les adaptations apportées à la vie de l'enfant durant l'ensemble de son temps de présence au sein de la collectivité. Il indique notamment les régimes alimentaires, aménagements d'horaires, les dispenses de certaines activités incompatibles avec sa santé et les activités de substitution qui seront proposées.

Il a pour but de faciliter l'accueil de cet enfant mais ne saurait se substituer à la responsabilité des familles.

Aucun enfant présentant un problème médical de nature à modifier le fonctionnement normal du service ne pourra être accueilli sans P.A.I.

A défaut de P.A.I., le repas habituel sera servi. En cas d'allergie ne rentrant pas en compte dans les menus intolérants du fournisseur de repas, un panier repas devra être fourni par la famille.

Accident et assurance :

Lors de l'inscription, il est demandé aux parents de signer une autorisation écrite d'hospitalisation en cas d'urgence (fiche de renseignements).

En cas d'accident ou de problème de santé urgent, un appel au SAMU ou aux pompiers est fait pour avis et prise en charge.

Les parents sont informés immédiatement et sont chargés de récupérer leur enfant.

En cas de prise en charge par ces services, la direction de l'ALSH (ou autre membre de l'équipe en cas d'absence de la directrice), accompagnera l'enfant, jusqu'à l'arrivée de ses parents à l'hôpital.

Nous déclinons toute responsabilité en cas d'accident qui pourrait survenir avant ou après les heures périscolaires ou extrascolaires.

Biens personnels :

L'équipe d'animation ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte, de vol ou de détérioration de vêtements de l'enfant ainsi que d'autres effets personnels (bijoux, jouets, livres...)

Par mesure de sécurité, les enfants ne doivent pas être en possession d'objets personnels ou de valeurs (bijoux, argent, jouets...)

Pour des questions de facilité en cas d'oublis de vêtements nous vous demandons de bien vouloir noter tous les vêtements de vos enfants ainsi que les accessoires (gants, bonnet, casquette...) sur les étiquettes prévues à cet effet.

Les vêtements oubliés et non réclamés sont donnés à chaque période de vacances à des associations.

Droit à l'image :

Sauf avis contraire de votre part clairement notifié dans le dossier d'inscription, l'ALSH est autorisé à utiliser ou diffuser les photographies et vidéos où apparaît votre enfant pour affichage sur notre site internet ou parution dans les brochures, bulletins municipaux et intercommunaux, journaux...

Une autorisation spécifique vous est donnée avec le dossier d'inscription pour le droit à l'image et à la diffusion dans le cadre l'utilisation de la plateforme United Schools.

ARTICLE 10 TARIFS

Les tarifs sont fixés à chaque rentrée scolaire en fonction du quotient familial CAF (QF).

Chaque famille transmettra son numéro d'allocataire CAF via le dossier d'inscription, ce qui permettra de déterminer le quotient familial.

Je vous rappelle que les quotients familiaux sont mis à jour dans le courant du mois de janvier de chaque année.

Il est à noter que tout changement de catégorie tarifaire, liée à la situation de chaque famille, entrera en vigueur à compter du 1^{er} jour du mois suivant la transmission de la pièce justificative, sans rétroactivité possible.

Si toutefois, les parents ne sont pas en mesure de fournir leur numéro d'allocataire, ils sont invités à se rapprocher de la CAF de Besançon qui les accompagnera dans cette démarche.

Cependant en cas de refus de la part des parents de délivrer les renseignements nécessaires, le tarif maximum sera appliqué.

Tarifs en vigueur au 1^{er} septembre 2023

Périscolaire et restauration scolaire :

	Restauration scolaire	Prix de l'heure d'accueil périscolaire
Tranche 1 : de 0 à 800 (aides déduites)	4,10 €	1,40 €
Tranche 2 : de 801 à 1000	5,40 €	1,60 €
Tranche 3 : de 1001 à 1200	5,70 €	1,70 €
Tranche 4 : de 1201 à 1400	6,00 €	1,80 €
Tranche 5 : > à 1401	6,10 €	1,90 €

Mercredis et Vacances scolaires :

Centre à partir de 8h30 jusqu'à 17h30	½ journée sans repas	½ journée avec repas	Journée sans repas	Journée avec repas
De 0 à 800 (aides déduites)	4,00 €	7,50 €	6,00 €	9,00 €
De 801 à 1000	4,60 €	8,10 €	7,50 €	10,50 €
De 1001 à 1200	5,30 €	8,80 €	9,00 €	13,00 €
De 1201 à 1400	6,10 €	9,60 €	11,00 €	14,00 €
Au-delà de 1401	7,00 €	10,50 €	13,00 €	15,00 €
<hr/>				
Hors commune de 0 à 800 (aides déduites)	6,25 €	9,50 €	11,50 €	15,00 €
Hors commune > à 801	8,00 €	11,50 €	15,00 €	19,00 €

ARTICLE 11 MODALITÉS DE PAIEMENT

Périscolaire :

Les factures sont émises à terme échu (fin du mois écoulé). Elles seront disponibles sur votre portail famille en début de mois suivant. Celles-ci sont à régler directement auprès de la directrice de l'ALSH avant le 30 du mois.

En cas de difficultés financières, merci de nous le signaler afin que nous trouvions une solution ensemble.

La commune dispose d'un CCAS pouvant orienter les usagers dans les dispositifs d'aides financières (contacter la mairie de Chemaudin et Vaux).

Nous vous rappelons que toute heure entamée est due.

Extrascolaire :

Les factures sont émises à la fin de la période de fréquentation de votre (vos) enfant(s), elles seront disponibles sur votre portail famille. Celles-ci sont à régler avant la date indiquée sur la facture.

Modalités de paiement :

- Paiement Carte Bancaire via le portail Famille. Le site est sécurisé et conçu pour. (à privilégier)
- En espèces et en main propre auprès de la directrice de l'ALSH qui délivrera un reçu si besoin (**aucun paiement en espèce ne peut être déposé dans la boîte aux lettres**)
- Par chèque bancaire à l'ordre des Francas du Doubs
- Par chèque CESU (uniquement pour les heures d'accueil périscolaire et hors repas [déduire 3,96€ par repas])
- Chèques ANCV (uniquement pour les vacances)

En cas de frais financiers liés au règlement (chèque impayé ou sans provision), ceux-ci seront à la charge des familles.

ARTICLE 12 RESTAURATION

Ce service, outre sa vocation, a une dimension éducative et sociale : éducation au goût, équilibre des repas, sensibilisation au gaspillage, respect de moments calmes, ...

La directrice de l'ALSH peut décider d'actions pédagogiques dans le cadre de l'éducation au goût ainsi qu'à la sensibilisation à la notion d'équilibre alimentaire.

Les menus sont disponibles sur notre site internet www.francaschemaudin.jimdofree.com

Pour les enfants ayant des allergies ou un régime alimentaire particulier, des menus « intolérants », « sans viandes », « sans viande de porc » ... peuvent être commandés auprès du fournisseur (Cuisine d'Uzel). N'hésitez pas à demander plus de renseignements auprès de la directrice de l'ALSH.

Aucun repas ne sera fourni à la famille en cas d'absence de l'enfant, pour des raisons de sécurité alimentaire.

Sur le temps d'accueil du soir (périscolaire), un goûter, fourni par les Francas, est donné aux enfants. Il fait partie de l'accueil et doit être un moment convivial partagé entre les enfants et l'équipe.



ARTICLE 13

LE ROLE DE L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

Les règles de vie sont tout simplement basées sur le respect.

La politesse n'est pas une contrainte mais un signe de reconnaissance. Ces règles constituent le cadre d'un bon fonctionnement et d'échanges créatifs. Ainsi il convient de respecter les personnes, les locaux, le matériel.

Respect des personnes : Les enfants, ainsi que les adultes, ont le droit d'être respecté et de s'exprimer, mais ils doivent également respecter l'autre, quel que soit son âge. Les violences physiques et morales (bagarres, insultes, humiliation, moqueries...) ne seront pas tolérées.

Respect des locaux : Il est toujours plus agréable de jouer et d'évoluer dans des locaux propres et bien rangés. Les locaux sont nettoyés après chaque activité. Les sanitaires le sont également plusieurs fois dans la journée. Les adultes doivent veiller au bon déroulement de la journée et les enfants doivent y contribuer, par une attitude responsable (trier les déchets, aider au rangement du matériel...). Il est interdit de jouer dans les sanitaires.

Respect du matériel : Le matériel est disponible pour tous, les enfants ne peuvent pas le prendre pour leur intérêt personnel. Les enfants utiliseront le matériel de la structure dans sa fonction précise. L'achat du matériel est limité et organisé. Les parents sont responsables pécuniairement de toute détérioration matérielle volontaire.

Règles complémentaires : Il est préconisé d'habiller les enfants avec des vêtements simples, de saisons et peu fragiles. Des vêtements de rechange peuvent être prévus quel que soit l'âge de l'enfant. Il est conseillé que chaque enfant soit équipé d'un sac à dos qu'il laissera au porte manteau et sortira en cas de besoin et où il pourra ranger ses affaires personnelles.

En cas de « petit accident », les vêtements prêtés devront être retournés propres et secs. Les chewing-gums sont interdits.

Droit à l'image : Les enfants peuvent être pris en photo dans le cadre des accueils de loisirs. Les clichés peuvent être utilisés au cours des animations et éventuellement affichés ou diffusés. Les parents s'opposant à la prise des photos de leur enfant doivent en informer les responsables (Les cases adéquates doivent être cochées sur la fiche de renseignements).

La directrice du centre représente l'autorité. Elle dirige le centre et les animateurs durant la période de fonctionnement de l'ALSH, en suivant les directives de l'association. Elle prend toutes les mesures qui s'imposent pour garantir un bon fonctionnement tant au niveau pédagogique, qu'au niveau sécurité. Une conduite correcte des enfants est exigée à l'égard du personnel d'encadrement et de service. Si le comportement d'un enfant perturbe gravement le fonctionnement et la vie collective de l'accueil, les parents en seront avertis par l'équipe d'animation, oralement dans un premier temps, afin d'en informer la famille mais également de pouvoir établir un dialogue avec l'enfant. Le but étant de tenir à l'enfant un discours complémentaire entre l'équipe d'animation et la famille. Un permis à points pourra être mis en place avec les enfants afin de sécuriser au mieux leurs attitudes. Ce dernier ne sera pas automatique mais pourra être mis en place si l'attitude de l'enfant ne change pas après plusieurs remarques de l'équipe d'animation.

ARTICLE 14

LE ROLE DE L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

L'équipe d'animation assure l'accueil des enfants, le suivi pédagogique propose des activités en lien avec le projet pédagogique rédigé chaque année et mis à la disposition des parents.

L'équipe d'animation veillera à faire respecter aux enfants les principes élémentaires des règles de vie (non-violence, langage adapté, politesse, rangement...). Des actions autour des règles de vie en collectivité peuvent être décidées et mises en application par l'équipe.

ROLE DE L'EQUIPE

La directrice :

- Elle est responsable du centre.
- Elle assure les différentes tâches administratives nécessaires à la bonne gestion du centre et elle assure la sécurité du personnel.
- Elle est garante du projet pédagogique.
- Elle gère l'équipe d'animation et est elle-même animateur. Elle conseille les membres de son équipe.
- Elle prend en compte les difficultés et propositions formulées par l'équipe et lui donne les moyens d'être actrice du fonctionnement de la structure.
Ainsi, la directrice est capable de déléguer en toute confiance et de ne pas faire « à la place de ».
- Elle forme les animateurs stagiaires de son équipe et s'assure de leur évolution.
- Elle gère la communication interne et externe.

L'animateur doit :

- Participer à l'élaboration du projet pédagogique.
- Avoir une attitude, un langage et un comportement correct, car il se doit de donner l'exemple aux enfants avec qui il est.
- Etre motivé et dynamique.
- Etre à l'écoute des enfants et prendre en compte les idées qu'ils lui suggèrent.
- Etablir de bonnes relations avec les parents, avec le personnel de service et les intervenants extérieurs.
- Etre attentif à la sécurité physique et affective de l'enfant.
- Faire preuve de solidarité avec l'ensemble de l'équipe d'animation.

Le personnel de service : Outre son rôle visant à la mise à disposition des repas, il participe par une attitude d'accueil, d'écoute et d'attention, à l'instauration et au maintien d'une ambiance agréable.

ARTICLE 15

PÉDAGOGIE ET DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Chaque période d'accueil de loisirs fait l'objet d'une déclaration à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations et relève de l'Action Sociale.

L'accueil est déclaré sur la base d'objectifs découlant du projet éducatif de l'Association des Francas du Doubs :

« L'objet associatif des Francas est l'éducation et l'action éducative dans le temps libre des enfants et des adolescents. Les actions sont fondées sur des valeurs, repères de sens pour agir dans la société. Les valeurs défendues par l'association sont l'humanisme, la liberté, l'égalité, la solidarité, la laïcité, la paix. »

Chaque année le projet pédagogique est réécrit. Pour l'année 2023/2024 le thème sera :

« se construire en tant que citoyen »

Les objectifs pédagogiques viseront à :

- Développer la capacité des enfants à vivre ensemble.
- Favoriser la prise de décision et de position tout en respectant l'autre.
- Acquérir de plus en plus d'autonomie
- Sensibiliser les enfants à l'écologie.
- Exploration Web via United Schools (pour les +6ans).

Une attention particulière est accordée :

- Au lavage des mains avant et après le repas. Les enfants n'auront en aucun cas accès au gel hydroalcoolique.

ARTICLE 16

ACCEPTATION DU RÈGLEMENT

L'inscription de l'enfant à l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement implique l'acceptation du présent règlement.

Fait à Chemaudin et Vaux, le 02/06/2023

Armelle TERRIER – Directrice de l'ALSH

APPROBATION DU RÈGLEMENT à remettre à la directrice de l'ALSH

Le règlement intérieur FRANCAS CHEMAUDIN ET VAUX est téléchargeable sur le site :

www.francaschemaudin.jimdofree.com

Il doit impérativement être lu par les parents et les enfants.

(coupon à retourner dûment signé avec le dossier d'inscription)

Je soussigné(e)

Mr/Mme :

Parent(s) de :

NOM(s) :

Prénom(s) :

Classe(s) :

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur FRANCAS CHEMAUDIN ET VAUX et m'engage sur l'honneur à le respecter pendant toute la scolarité de mon (mes) enfant(s).

Fait à.....,le.....

Signature