

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ALSH « VACANCES SCOLAIRES »

Le présent règlement a pour but d'organiser la vie de l'accueil de loisirs sans hébergement dans un climat de confiance et de coopération indispensable à un bon fonctionnement.

La responsable du service animation est joignable par mail animation@bezannes.fr ou par téléphone au 07 87 66 88 50.

Article 1 - Présentation et encadrement

La commune de Bezannes organise durant les vacances scolaires, selon un planning défini chaque année, un accueil de loisirs agréé par la SDJEN (Service Départemental Jeunesse, Engagement et Sport) pour les enfants âgés de 3 à 12 ans ou déjà scolarisés.

Les places étant limitées en nombre, les inscriptions des enfants résidant à Bezannes sont prioritaires.

Les enfants sont accueillis par une équipe d'animation composée d'un personnel qualifié selon la réglementation en vigueur.

Article 2 - Lieu d'accueil

L'accueil des enfants s'effectue dans les locaux du périscolaire de l'école Simone BASTIEN situé 1 rue Austen Chamberlain à Bezannes.

Article 3 - Période d'ouverture et horaires

L'accueil de loisirs fonctionne à la **journée** (comprenant le repas du midi et le goûter) et par **semaine complète**.

L'accueil se fait obligatoirement entre 8h00 et 9h00 et le départ impérativement entre 17h30 et 18h00.

Lors des excursions à la journée, les heures de départ et de retour peuvent être modifiées. Elles seront affichées à l'ALSH.

Article 4 - Modalités d'admission

Lors de l'inscription, les parents doivent fournir les renseignements nécessaires à la constitution du dossier périscolaire téléchargeable sur le site de la commune (www.bezannes.fr).

Toute modification concernant les informations données lors de l'inscription doit être signalée sans délai par mail au responsable périscolaire (animation@bezannes.fr).

Si l'un des parents n'est pas ou plus autorisé par décision de justice à venir chercher l'enfant, une copie de la décision doit être fournie.

Article 5 - Modalités d'inscription

Les inscriptions (sous réserve de places disponibles) ou modifications d'inscriptions (ajout ou annulation) doivent respecter le délai de prévenance imposé **soit avant le jeudi midi (12h00) pour la semaine suivante**.

Article 6 - Projets et activités

Les projets d'activités sont élaborés par l'équipe d'animation en fonction du projet éducatif et pédagogique.

Toutes les activités de l'accueil de loisirs sont conçues pour permettre à l'enfant de se développer harmonieusement. Les équipes mettent tout en œuvre pour concourir à la réalisation de cet objectif.

En fonction des conditions météorologiques, des activités peuvent être annulées et/ou remplacées. Dans ce cas, une information aux parents sera effectuée.

Article 7 - Equipement de l'enfant

Les enfants doivent être munis de :

- Une tenue adaptée à l'activité (vêtements et chaussures) et à la météo.
- Un sac à dos comprenant une tenue de rechange (pour les 3-5 ans), et selon les saisons, une casquette, de la crème solaire, vêtement de pluie, etc.
- Une gourde au nom de l'enfant.

Selon l'activité, du matériel peut être demandé (vélo, casque, etc).

Article 8 - Règles de vie et comportement

Les enfants doivent respecter le matériel collectif mis à leur disposition (bus, locaux, mobilier, jeux, matériel pédagogique, ...). Les parents sont pécuniairement responsables de toutes détériorations matérielles.

Tout objet susceptible de représenter un danger quelconque, ainsi que les jeux personnels, sont interdits.

Des sanctions allant de l'avertissement oral à l'exclusion définitive pourront être appliquées en cas de manquement au règlement et de non-respect des biens et des personnes.

Article 9 - Droit à l'image

Dans le cadre des activités, tout enfant peut être photographié ou filmé. L'accord parental permet l'utilisation de ces photos uniquement à des fins de communication municipale (site Internet de la commune, bulletin municipal, etc).

Article 10 - Responsabilités et assurances

La commune de Bezannes est assurée en responsabilité civile. Cette assurance couvre également l'ensemble de la structure, ses bâtiments et surfaces extérieures ainsi que le personnel d'encadrement.

La famille devra joindre une copie du contrat de responsabilité civile en cours de validité.

La commune ne saurait être engagée en cas de perte, de détérioration ou de vol des affaires personnelles de l'enfant.

En cas d'incident avec un autre enfant, la responsable du centre de loisirs mettra en relation les deux familles impliquées afin qu'elles puissent solliciter leurs compagnies d'assurance le cas échéant.

Article 11 – Santé

Les familles doivent fournir un justificatif des vaccinations à jour.

Les enfants ne peuvent être accueillis en cas de fièvre ou de maladies contagieuses.

Aucun médicament ne sera donné à l'enfant sans présentation de l'ordonnance correspondante, et seulement dans le cas où la médication ne peut être prise en dehors du temps extrascolaire.

Article 12 – Sécurité

Aucun enfant n'est autorisé à quitter seul l'ALSH sans autorisation écrite des parents.

Seules les personnes désignées sur la fiche d'inscription sont habilitées à venir chercher l'enfant.

En cas de non reprise de l'enfant par les personnes autorisées au-delà de 18h00, l'animateur présent tente de joindre la personne désignée sur la fiche d'inscription et à défaut avertit les services de police. En cas de non-respect manifeste et répété des horaires une pénalité forfaitaire de retard sera appliquée.

Article 13 - Restauration

Le déjeuner s'effectue dans le restaurant scolaire de l'école Simone BASTIEN en service à table pour les maternelles et sous forme de self pour les autres.

Occasionnellement, des pique-niques ou des repas en extérieur peuvent être organisés.

1. Les menus

L'élaboration et le service des repas et des goûters sont soumis aux normes d'hygiène et de sécurité en vigueur. Le suivi de l'hygiène et le contrôle de qualité sont assurés par des analyses bactériologiques réalisées par un laboratoire agréé.

Les menus sont élaborés en veillant à leur équilibre nutritionnel et à leur variété. Un repas complet est composé chaque jour.

Les menus et les goûters sont affichés dans l'école et sur le site Internet de la commune (www.bezannes.fr).

2. Allergies et régimes particuliers

Lors de l'inscription, toute allergie ou régime particulier (allergie alimentaire, repas sans viande, etc.) devra être signifié sur la fiche sanitaire à remplir par les parents ou responsable légal.

Pour les enfants souffrant d'une allergie alimentaire, en application de la réglementation en vigueur un projet d'accueil individualisé (PAI) doit être signé par le médecin traitant, le médecin scolaire, la directrice d'école, l'enseignant, les parents ou responsable légal et le Maire.

Dans le cadre du PAI, Les parents concernés ou le responsable légal s'engagent à consulter les menus sur le site internet de la commune et devront apporter, le cas échéant, un panier-repas (dans un sac isotherme marqué au nom de l'enfant avec rafraichisseur pour éviter la rupture de la chaîne du froid).

Le panier repas sera placé immédiatement au réfrigérateur jusqu'au repas de l'enfant.

A la lecture des menus, si un repas prévu contient l'aliment concerné par l'allergie, les parents ou le responsable légal doivent :

- ⇒ Prévenir le service animation dès l'inscription ou le jeudi de la semaine précédente ;
- ⇒ Fournir le jour même un panier repas à transmettre aux animateurs en arrivant le matin pour le stockage.

Article 14 : Tarif et facturation

Les tarifs sont disponibles sur le site internet de la commune (www.bezannes.fr).

Pour les non bezannais, c'est un forfait unique à la semaine qui est appliqué. Un supplément tarifaire peut être appliqué en fonction de certaines activités.

Le règlement s'effectue à l'inscription contre remise d'une facture par les services municipaux.

Pour les bezannais, les tarifs sont calculés sur la base du quotient familial dont le justificatif est fourni par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) ou la Mutualité Sociale Agricole (MSA).

⇒ **Allocataires CAF ou MSA**

Le justificatif de quotient familial le plus récent doit obligatoirement être fourni lors de l'inscription de l'enfant à l'ALSH.

⇒ **Non-allocataires CAF ou MSA**

Les familles non allocataires CAF ou MSA fournissent le dernier avis d'imposition afin que les services municipaux procèdent au calcul du quotient familial selon la formule suivante : Revenu fiscal de référence / 12 / nombre de parts du foyer.

⇒ **Non-présentation des justificatifs**

En cas de non-présentation des justificatifs, le tarif le plus élevé (tarif 6) est automatiquement appliqué et aucune rétroactivité ne peut-être appliquée en cas de régularisation.

DECOMPTE DES ABSENCES

⇒ **Absences liées à la maladie**

Seules les absences justifiées par un certificat médical sont prises en compte et non facturées après l'application de deux jours de carence.

En outre, il est demandé aux familles de prévenir le service animation avant le retour de l'enfant.

⇒ **Absences liées à une annulation**

Toute annulation doit faire l'objet d'un mail au service animation mais sans qu'aucun remboursement ne soit cependant consenti.

Toute participation aux services périscolaires implique l'acceptation du présent règlement dans son intégralité.