



## **REGLEMENT INTERIEUR ACCUEIL LOISIRS SANS HEBERGEMENT**

1 rue Source de Muire 51430 Bezannes

03.26.36.56.57

Mail : [mairie@bezannes.fr](mailto:mairie@bezannes.fr)

### **I. PRESENTATION DU GESTIONNAIRE DU SERVICE**

L'accueil loisirs sans hébergement est géré par la Mairie de la commune de Bezannes, représentée par son Maire Monsieur Dominique POTAR.

Les coordonnées de la Mairie sont les suivantes :

**Mairie de Bezannes**

**1 rue Source de Muire**

**51726 BEZANNES CEDEX**

Selon la réglementation en vigueur :

- la direction de l'Accueil loisirs est confiée aux agents titulaires des titres ou diplômes requis (BPJEPS, BAFD ou équivalent).
- une assurance en responsabilité civile a été contractée afin de couvrir les dommages causés ou subis par les enfants.

### **II. PRESENTATION ET CARACTERISTIQUES DE LA STRUCTURE**

L'Accueil loisirs sans hébergement est situé dans la salle « HELIOS ».

La structure a reçu l'agrément de la DDCS (Direction Départementale de la Cohésion Sociale).

La capacité d'accueil est fixée annuellement, lors de la déclaration à la DDCS.

L'accueil loisirs accueille les enfants durant les petites vacances scolaires (Toussaint, vacances de février et vacances de printemps) et l'été, du début des vacances jusqu'à la première semaine d'août.

### Les horaires :

Le matin, les enfants sont accueillis de **8 h 20 jusqu'à 9 h 00** dans la salle Hélios. Passé 9 h, les enfants ne pourront être acceptés. (Dernier délai afin de ne pas perturber l'organisation et la mise en route des activités.)

Le soir, le départ doit avoir lieu entre **17 h 00 et 18 h 00** au même endroit (en fonction des plannings d'activités).

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

## **III. LE PERSONNEL**

### A) L'encadrement

Le(a) directeur (rice), titulaire du diplôme requis, est responsable de l'encadrement du personnel et des stagiaires, de la surveillance et du bon fonctionnement du centre, de l'application du présent règlement, de l'organisation de l'accueil des enfants et de leur famille.

Il ou elle sera présent(e) sur la structure sur l'amplitude des horaires d'ouverture ou remplacé(e) par son adjoint(e).

### B) L'équipe d'animation

Le recrutement de l'équipe d'animation sera conforme à la réglementation en vigueur à savoir :

- 1 animateur pour 8 enfants âgés de 5 ans au plus,
- 1 animateur pour 12 enfants âgés de plus de 6 ans.

En règle générale, le directeur n'est pas compté dans ces ratios d'encadrement.

Pour les activités de baignade, l'encadrement est d'un animateur pour 8 enfants. Dans ce cas, un animateur supplémentaire, titulaire du diplôme de surveillant de baignade est présent. La zone de bain est matérialisée par un périmètre de sécurité.

Les titres et diplômes, ainsi que le quota d'animateurs qualifiés, répondent aux normes de la DDCS.

A l'embauche, tous les membres du personnel fournissent un dossier médical complet comprenant :

- un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité,
- une attestation de vaccination à jour (DTP, BCG)
- un extrait de casier judiciaire correspondant à la réglementation,

## IV. MODALITES D'ADMISSION

Lors de l'inscription, les parents doivent fournir les renseignements nécessaires à la constitution du dossier de l'enfant, à savoir :

Une fiche de renseignements complétée et signée,

Une fiche sanitaire de liaison.

Toute modification concernant les informations données lors de l'inscription doit être signalée au directeur de l'accueil loisirs.

Les parents devront signer les autorisations :

- de faire appel aux services d'urgence,
- d'hospitaliser l'enfant,
- de pratiquer les activités et de participer aux sorties,
- d'utilisation des supports photographiques.

***Si l'un des parents n'était pas autorisé par décision de justice à venir chercher l'enfant, une copie de la décision devra être fournie.***

Tout changement de situation doit être signalé par écrit au service administratif.

## V. MODALITES D'INSCRIPTION

Outre les documents concernant la santé de l'enfant, les parents devront fournir les documents suivants :

- le livret de famille,
- une pièce d'identité du responsable légal (+ jugement si divorce),
- la photocopie de l'attestation d'assurance extrascolaire en cours de validité,
- le justificatif de l'aide de loisirs attribuée par la CAF, la MSA,
- le numéro d'allocataire de la CAF, la MSA,
- la copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition du couple ou des deux conjoints pour les bezannais.

Les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal. Les paiements s'effectuent lors de l'inscription de l'enfant.

Hormis pour cause de maladie, les absences de l'enfant en cours de semaine d'activités ne font l'objet d'aucun remboursement. En cas d'absence pour maladie, le représentant légal doit fournir un certificat médical en Mairie.

### **Annulation de réservation :**

En période hivernale : toute annulation de réservation devra être signalée au moins 72 heures à l'avance afin de céder la place à un autre enfant. A défaut d'annulation, l'inscription sera facturée sauf sur présentation d'un certificat médical dans la semaine suivant l'absence.

En période estivale : considérant que les mois de juillet et début août sont des mois chargés, afin d'accueillir les enfants dans les meilleures conditions et d'assurer le suivi du programme établi avec un encadrement sûr et adapté, toute annulation de réservation sera facturée automatiquement si elle n'a pas été signalée au moins 1 semaine à l'avance, sauf sur présentation d'un certificat médical fourni dans la semaine suivant l'absence.

## **VI. VIE A L'ACCUEIL LOISIRS**

L'accueil loisirs se fait uniquement **à la journée**.

Les enfants ne seront confiés qu'à leurs parents et aux personnes mentionnées par ceux-ci sur la fiche de renseignements lors de l'inscription (en cas de doute une pièce d'identité sera alors demandée).

Les repas du midi sont préparés en liaison froide par une société extérieure et sont servis dans les locaux de la restauration scolaire.

Toutes les activités de l'accueil loisirs sont conçues pour permettre à l'enfant de se développer harmonieusement. Les équipes ont donc pour souci permanent de concourir à la réalisation de cet objectif.

Les objectifs sont précisés dans le projet pédagogique affiché à l'Accueil loisirs.

## **VII. REGLES DE VIE – 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 volontaires et devront rembourser le matériel cassé ou abîmé.

Tout objet susceptible de représenter un danger quelconque est interdit à l'ALSH, ainsi que toutes sortes de jeux personnels (consoles de jeux, cartes de jeux diverses, etc.). L'assurance ne prend pas en compte les dégâts commis sur ces objets.

Toute attitude incorrecte, tout manquement grave et répété aux règles élémentaires de vie en collectivité, sera signalé aux parents ou aux responsables légaux de l'enfant.

## VIII. VETEMENTS – OBJETS PERSONNELS

La plupart des bijoux représentent un danger en collectivité surtout chez les jeunes enfants, **leur port est interdit durant la période d'accueil.**

## IX. SANTE

Un des responsables légaux s'engage à signaler à l'équipe d'animation toute maladie contagieuse, changement de l'état de santé de l'enfant, incident ou accident survenu avant l'admission de l'enfant.

L'enfant ne pourra être admis à l'ALSH en cas de :

- fièvre,
- maladie contagieuse y compris conjonctivite
- traitement médicamenteux lourd,
- l'administration de médicaments ne peut être admise que sur présentation d'une prescription médicale et à condition que les nom et prénom de l'enfant, les doses et heures de prises soient inscrits sur les boîtes et flacons.

Pathologie particulière, PAI et PPS :

Si l'enfant accueilli a des problèmes de santé (asthme, allergie, régime alimentaire ...), ils devront figurer sur la fiche sanitaire et être précisés à l'animateur prenant l'enfant en charge le matin.

Un PAI (protocole d'accueil individualisé) ou un PPS (protocole personnalisé de scolarité) devra être signé. Le traitement médicamenteux devra être conservé en permanence dans les locaux de l'ALSH.

En cas d'accident pendant la durée de l'accueil, la procédure mise en œuvre est la suivante :

- blessure sans gravité : soins apportés par l'animateur,
- fièvre : un des responsables légaux est automatiquement appelé et si nécessaire devra venir récupérer l'enfant.
- accident grave : appel aux pompiers et appel d'un des responsables légaux.

Les responsables légaux s'engagent à être joignables à tout moment de la journée.

## X. TARIF ET FACTURATION

Les tarifs sont fixés par le conseil municipal. Le revenu imposable du foyer détermine la tranche du tarif applicable pour les bezannais.

Pour les familles allocataires CAF et MSA, le N° d'allocataire doit être obligatoirement fourni.

Un supplément tarifaire peut être appliqué pour le mini-camp ou en fonction de certaines activités.

Le montant de la facture est calculé à partir des réservations effectuées par un des responsables légaux et non sur les présences réelles de l'enfant.

**« L'ALSH » - 1 rue Source de Muire – 51430 Bezannes**

**tél : 03.26.36.56.57**

**fax : 03.26.36.54.13**