



REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES **DE** **L'ALSH DE LA COMMUNE DE VESCOVATO**



Chapitre I : GENERALITES

Article 1. L'inscription

Article 1.1. La constitution du dossier

1. Le dossier d'inscription
2. Les pièces justificatives
3. Le dépôt des dossiers

Article 1.2. Les périodes d'inscriptions

1. L'inscription à la cantine
2. L'inscription à la garderie du soir
3. L'inscription pour les activités du mercredi
4. L'inscription pour les vacances

Article 2. Les modifications des inscriptions

Article 2.1. Modification des réservations périscolaires

Article 2.2. Modification des réservations extrascolaires

Article 3 : Personnes habilitées à récupérer l'enfant.

Article 4. Les modalités de paiements

- Article 4.1. Les modes de règlements
Article 4.2. Le règlement des réservations
Article 4.3. Facilités de paiement

Article 5. Retards et heure de fermeture

Article 6. Enfants malades – traitements médicaux

Article 7 : Les vêtements/objets de valeurs

Article 8 : Tarification

Article 8.1 : le calcul du tarif

Article 8.2 : Aide aux temps libre de la CAF

Article 8.3 : La grille des tarifs

Chapitre II : REGLEMENT TEMPS PERISCOLAIRE

Article 1. La pause méridienne

Article 1.1. : Usagers

Article 1.2. : Accueil

Article 1.3. : Encadrement

Article 1.4. : Allergies et intolérance alimentaire

Article 1.5. : Organisation du service

Article 1.6. : Discipline

Article 2. Le périscolaire du soir

Article 2.1 : Usagers

Article 2.2. : Accueil

Article 2.3. : Encadrement

Article 2.4. : Organisation du périscolaire du soir

Article 2.5. : Discipline

Chapitre III : REGLEMENT TEMPS EXTRASCOLAIRE

Article 1 : Les vacances et mercredis

Article 1.1. : Usagers

Article 1.2. : Accueil

Article 1.3. : Encadrement

Article 1.4. : Organisation de l'accueil extrascolaire

Article 1.5. : Discipline

Annexes

Chapitre I : GENERALITES

Les activités périscolaire et extrascolaire sont organisées par la commune de Vescovato au travers de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (A.L.S.H) de Vescovato. La gestion de l'ALSH a été confiée à l'association Familiale de Casinca.

On parle de temps « périscolaire » pour les temps de garderie du soir ainsi que le temps de la pause méridienne. Les accueils de loisirs du mercredi et des vacances scolaires sont eux des temps « extrascolaires ».

Article 1. L'inscription

Avant toute fréquentation aux services périscolaires et extrascolaires, un dossier d'inscription doit être rempli par les responsables légaux. Celui-ci est valable pour l'année scolaire en cours, pour l'ensemble des services et doit être renouvelé chaque année par les parents ou responsables légaux.

Article 1.1. La constitution du dossier

1. Le dossier d'inscription

Ce dossier indique les éléments d'information essentiels pour que la sécurité de l'enfant soit assurée. Il comprend :

- une fiche de renseignement sur la famille et l'enfant
- une fiche des demandes d'inscriptions

Les enfants, dont le(s) parent(s) ou responsable(s) légal (aux) n'aurai(en)t pas renseigné ce dossier d'inscription, ne pourraient pas être accueillis par les services périscolaire, cantine et ALSH.

2. Les pièces justificatives

En complément du dossier d'inscription, il sera demandé aux parents de fournir certaines pièces justificatives.

Les pièces obligatoires :

- La photocopie des pages de vaccins du carnet de santé (à jour)
- L'attestation d'assurance scolaire et périscolaire (dans le cas d'une inscription à la cantine et la garderie du soir)
- L'attestation d'assurance extrascolaire (dans le cas d'une inscription aux activités des mercredis et des vacances)
- L'attestation sur l'honneur de situation professionnelle (pour une préinscription à la cantine)
- Un justificatif de domicile de moins de trois mois au nom du responsable légal.
- Une copie du livret de famille
- L'acceptation du règlement intérieur

Les pièces facultatives (afin de bénéficier d'un tarif)

- Dernier avis d'imposition
- Relevé mensuel des prestations familiales (CAF/MSA)

Dans le cas où ces documents ne sont pas fournis, le tarif le plus haut sera appliqué. Ces documents peuvent être donnés à tout moment et le tarif modifié. Cependant, ce nouveau tarif ne prendra effet que le mois suivant la date de la production des justificatifs.

3. Le dépôt des dossiers

Les dossiers sont à déposer à la permanence de l'ALSH. Seuls les dossiers complets seront acceptés.

Soit :

- à la permanence située au niveau du groupe scolaire « U bel Fiuritu »
Horaires d'ouverture : lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi de 9H à 17H.

N° de téléphone : 04. 95.31.06.52
- Par Mail : alsh@lacasinca.fr Les documents doivent être scannés et non photographiés.

Lors de l'inscription, un accord écrit et signé (fiche de renseignement) de(s) parent(s) ou responsable(s) légal(aux) est établi pour :

- autoriser l'enfant à quitter l'ALSH avec une autre personne (communication des noms et coordonnées des personnes habilitées).
- autoriser l'enfant de plus de 6 ans exclusivement à quitter seul l'ALSH,
- autoriser les responsables de structure à prendre toute mesure d'urgence nécessaire en cas d'accident.

Article 1.2. Les périodes d'inscriptions

1. L'inscription à la cantine

Une préinscription entre avril et juin :

La demande de préinscription à la cantine pour l'année scolaire suivante a lieu avant la fin du mois de juin, la date est annoncée aux parents (affichage, document distribué à chaque enfants, envoi de SMS, mail, site de la mairie de Vescovato). La date limite de dépôt indiquée sur le dossier de préinscription.

Les dossiers sont téléchargeables sur le portail famille de l'AF La Casinca (onglet téléchargement) :

<https://vescovato.portail-defi.net>

Une commission se réunit en juillet pour valider les inscriptions.

Les parents sont alors prévenus dans le cas où le dossier est retenu ou non dans le courant du mois de juillet.

Si les dossiers de préinscription sont soumis après le mois de juin, ils seront traités à la rentrée de septembre.

Attention : Le renouvellement des inscriptions n'est pas automatique. Les familles doivent s'acquitter des formalités de renouvellement en complétant le dossier prévu et en fournissant les pièces justificatives. Tout changement de situation doit être indiqué par la fourniture de nouvelles pièces justificatives auprès de la direction de l'ALSH.

2. L'inscription à la garderie du soir

Une préinscription entre avril et juin :

La demande de préinscription à la garderie du soir pour l'année scolaire suivante a lieu avant la fin du mois de juin, la date est annoncée aux parents (affichage, document distribué à chaque enfants, envoi de SMS, mail, site de la mairie de Vescovato). La date limite de dépôt indiquée sur le dossier de préinscription.

Les dossiers sont téléchargeables sur le portail famille de l'AF La Casinca (onglet téléchargement) :

<https://vescovato.portail-defi.net>

Une commission se réunit en juillet pour valider les inscriptions.

Les parents sont alors prévenus dans le cas où le dossier est retenu ou non dans le courant du mois de juillet.

Si les dossiers de préinscription sont soumis après le mois de juin, ils seront traités à la rentrée de septembre.

Attention : Le renouvellement des inscriptions n'est pas automatique. Les familles doivent s'acquitter des formalités de renouvellement en complétant le dossier prévu et en fournissant les pièces justificatives. Tout changement de situation doit être indiqué par la fourniture de nouvelles pièces justificatives auprès de la direction de l'ALSH.

3. L'inscription pour les activités du mercredi

Une préinscription entre avril et juin :

La demande de préinscription aux activités des mercredis pour l'année scolaire suivante a lieu avant la fin du mois de juin, la date est annoncée aux parents (affichage, document distribué à chaque enfants, envoi de SMS, mail, site de la mairie de Vescovato). La date limite de dépôt indiquée sur le dossier de préinscription.

Les dossiers sont téléchargeables sur le portail famille de l'AF La Casinca (onglet téléchargement) :

<https://vescovato.portail-defi.net>

Une commission se réunit en juillet pour valider les inscriptions.

Les parents sont alors prévenus dans le cas où le dossier est retenu ou non dans le courant du mois de juillet.

Si les dossiers de préinscription sont soumis après le mois de juin, ils seront traités à la rentrée de septembre.

Attention : Le renouvellement des inscriptions n'est pas automatique. Les familles doivent s'acquitter des formalités de renouvellement en complétant le dossier prévu et en fournissant les pièces justificatives. Tout changement de situation doit être indiqué par la fourniture de nouvelles pièces justificatives auprès de la direction de l'ALSH

4. L'inscription pour les vacances

La plaquette d'inscription est envoyée par mail aux enfants qui fréquentent l'ALSH, trois semaines avant le début des vacances.

La possibilité est offerte aux parents de :

- télécharger la plaquette sur le portail famille de l'AF La Casinca
<https://vescovato.portail-defi.net>
- ou d'en faire une demande par mail
alsh@lacasınca.fr

Le nombre de places étant limitée, il est conseillé de remettre la demande d'inscription au plus vite, celles-ci étant attribuées par ordre d'arrivée des dossiers et par commune.

1ière semaine : attribution des places aux enfants de la commune de Vescovato pour des inscriptions à la semaine complète, les autres dossiers restent en attente.

2ième semaine : attribution des places aux enfants des communes de Sorbo-Ocagnano, Venzolasca, Castellare et Monte pour des inscriptions à la semaine complète, les autres dossiers restent en attente.

3ième semaine : attribution des places restantes aux enfants des autres communes et des demandes inférieures à la semaine.

Attention :

- **L'inscription n'est définitivement validée qu'au moment du règlement de la facture correspondante aux réservations.**

- Dans le cas d'une inscription à la semaine, un jour d'absence peut être envisagé (rdv médical, départ en vacances...) il doit obligatoirement être renseigné lors de l'inscription. Dans le cas d'absences non justifiées par un certificat médical durant les périodes de vacances les futures demandes de la famille ne seront plus prioritaires.

Article 2. Les modifications des inscriptions

Toute modification d'inscription doit obligatoirement se faire auprès de la direction de l'ALSH. Les demandes d'annulation ou de modification, doivent se faire :

- Soit en complétant le formulaire prévu à cet effet (*document demande d'annulation/ajout de réservations en annexe*).
- Soit directement via le portail famille avec vos accès (uniquement pour les inscriptions à la cantine et à la garderie du soir).

Dans le cas de mauvaises conditions météorologiques, si la demande de fermeture émane des services de la préfecture ou de la municipalité les inscriptions périscolaires et extrascolaires seront automatiquement annulées par le service de l'ALSH et ne seront pas facturées, sans demande de justificatif aux parents.

Article 2.1. Modification des réservations périscolaires

Les demandes de modifications doivent se faire au plus tard le vendredi avant midi pour être effectives la semaine suivante.

Cas particuliers :

- **En cas de maladie de l'enfant :** l'absence devra être justifiée par un certificat médical. L'annulation prendra effet, le jour suivant la production de ce dernier et du formulaire d'annulation.
- **En cas d'une grève ou d'une absence du corps enseignant,** à la charge des parents de demander l'annulation du repas et garderie au bureau de l'ALSH. L'annulation prendra effet, le jour suivant la production du formulaire d'annulation.

Dans ces deux cas, la production des documents doit avoir lieu avant 12h les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis pour une prise en compte le jour suivant.

Article 2.2. Modification des réservations extrascolaires

1. Les mercredis

Les modalités de modification d'inscription pour les activités des mercredis sont les suivantes :

- Les annulations pour la première période (de la rentrée de septembre aux vacances de la Toussaint) ne sont pas possibles
- les modifications d'inscription sur le reste de l'année scolaire ne sont possibles que durant la première période, c'est-à-dire de la rentrée de septembre aux vacances de la Toussaint.
A la fin de cette première période, les annulations ne sont plus possibles.
- Les nouvelles inscriptions peuvent avoir lieu durant toute l'année scolaire pour une durée minimale d'une période.

Il est donc important de planifier et de confirmer les inscriptions en amont afin de garantir la disponibilité des places pour les activités du centre de loisirs des mercredis.

Les différentes périodes :

- De la rentrée de septembre aux début des vacances de la toussaint
- De la rentrée des vacances de la toussaint aux début des vacances de Noël
- De la rentrée des vacances de Noël eu début des vacances de février
- De la rentrée des vacances de février au début des vacances de printemps
- De la rentrée des vacances de printemps au dernier mercredi du mois de juin

Cas particuliers :

- **En cas de maladie de l'enfant :** l'absence devra être justifiée par un certificat médical. L'annulation prendra effet, le jour suivant la production de ce dernier (si certificat donné au plus tard le mardi à 10h) et du formulaire d'annulation.

2. Les vacances

Ces dernières ne peuvent pas être annulées. Seul l'ajout de réservation est possible sous réserve de places disponibles.

Cas particuliers :

- **En cas de maladie de l'enfant :** l'absence devra être justifiée par un certificat médical. L'annulation prendra effet, le jour suivant la production de ce dernier (si certificat donné avant 12h) et du formulaire d'annulation.

Article 3 : Personnes habilitées à récupérer l'enfant.

Les autorisations de sortie et les informations relatives aux personnes autorisées à récupérer l'enfant doivent impérativement être mentionnées dans le dossier d'accueil. A défaut, l'enfant ne sera pas remis au tiers. Les enfants peuvent sortir seuls si les parents en ont donné l'autorisation dans le dossier d'accueil (sauf maternelle). Les autorisations à titre exceptionnel doivent être communiquées sous forme d'attestation établie par les responsables légaux de l'enfant. Toute personne autorisée devra présenter une pièce d'identité sur demande du personnel de l'équipe d'animation.

Toute modification des personnes habilitées à récupérer l'enfant sur le dossier doit obligatoirement se faire auprès de la direction de l'ALSH. Les demandes, doivent se faire :

- Soit en complétant le formulaire prévu à cet effet (*demande d'ajout ou suppression de personnes habilitées à récupérer l'enfant en annexe*).
- Soit directement via le portail famille (onglet inscription).

Ces dernières peuvent être effectuées jusqu'au dimanche pour la semaine suivante.

En cas de séparation et de mesure prise par la justice concernant la déchéance des droits parentaux, la copie du jugement concernant les dispositions relatives à la garde de l'enfant doit être remise à la permanence de l'ALSH. En l'absence de jugement, les responsables légaux sont habilités à venir chercher l'enfant à l'école.

Article 4. Les modalités de paiements

Article 4.1. Les modes de règlements

Plusieurs modes de règlements des réservations sont à disposition des parents :

- Le paiement par carte bancaire en ligne sur le portail famille de l'association Familiale La Casinca. Afin d'accéder à ce service une demande d'ouverture de compte famille doit être effectuer par la famille.

- Par virement bancaire. Le RIB de l'association est indiqué sur la facture des réservations. Lors de la réalisation du paiement, la famille devra indiquer dans le libellé de son virement le numéro de la facture réglée.
- Par chèque, à l'ordre de l'AF La Casinca. La famille notera au dos du chèque le numéro de la facture réglée.

Afin d'éviter toute perte de règlements les chèques devront être déposés directement au bureau de l'ALSH groupe scolaire « U bel Fiuritu »

Article 4.2. Le règlement des réservations

Sont facturées les réservations aux différentes activités qui n'ont pas fait l'objet d'une demande d'annulation respectant les conditions décrites à l'article 2 de ce règlement.

La facturation des réservations concernant la garderie du soir, la cantine et les mercredis se fera mensuellement (en fin de mois). Les parents doivent payer avant la date limite indiquée sur la facture, sous peine de majorations.

La facturation des réservations concernant les vacances se fera au moment de l'inscription. Le règlement devra être effectué avant le début des vacances.

En cas de non-paiement des factures, l'enfant pourrait ne plus être admis aux différents services de l'ALSH.

Les parents peuvent également être relancés et/ou informés de cette décision par courrier recommandé.

Article 4.3. Facilités de paiement

En cas de difficulté les familles ont la possibilité de demander un paiement en deux fois auprès du bureau de l'ALSH.

Article 5. Retards et heure de fermeture

D'un point de vue règlementaire, l'enfant non repris à l'heure de fermeture doit normalement être remis à la gendarmerie nationale qui se charge de prévenir les parents, ou les services de la DDCSPP.

En cas de :

- **dépassement d'horaire, le soir après 17h00 ou 18h15 (selon l'inscription de l'enfant), pour la garderie ou 13h30 et 17h 30 pour la période de vacances et des mercredis**
- **Arrivée tardive des enfants**

Une facturation supplémentaire sera effectuée auprès de la famille.

Pendant le périscolaire

Arrivée des parents après 17h00 et 18h15 (selon l'inscription de l'enfant)

Pendant l'extrascolaire

Arrivée des parents après 11h45

Arrivée des parents après 13h30

Arrivée des parents après 17h30

Coût du retard facturé aux parents : 5€

Dans le cas où les retards seraient récurrent, l'ALSH se réserve le droit d'exclure de façon momentanée ou définitive l'enfant.

Article 6. Enfants malades – traitements médicaux

Médication pendant le temps de l'ALSH :

Les enfants présentant un état fiévreux ne sont pas acceptés dans les accueils collectifs de mineurs. En cas de maladie contagieuse, la loi prévoit une éviction. Au besoin, un certificat de non contagion est exigé pour le retour de l'enfant. En cas de signes pathologiques ou d'urgence, le responsable de la structure prendra les mesures nécessaires en contactant la famille, le SAMU et le médecin traitant s'il y a lieu sur la base des indications portées dans le dossier d'accueil.

Les parents des enfants ayant des intolérances alimentaires devront en avvertir la direction, lors de leur demande d'inscription et fournir un certificat médical et le résultat des analyses des recherches d'allergènes.

Après concertation avec le prestataire de confection des repas la famille sera informée des modalités de prise en charge.

Si un enfant est atteint d'une pathologie nécessitant la mise en place d'un PAI. La famille est priée dans un premier temps d'en informer la direction de l'ALSH. Et dans un deuxième temps, il est fortement recommandé que lors de la réunion qui se tiendra avec le médecin scolaire, parents et enseignants pour la mise en place de ce PAI, les responsables de l'ALSH y soient également conviés. Dans l'intérêt de l'enfant et pour plus de cohérence entre les services.

La famille fournira alors un exemplaire du PAI, avec l'ordonnance du médecin, les médicaments dans leur emballage d'origine avec leur notice, le tout dans un sac marqué au nom et prénom de l'enfant.

Dans tous les cas, et pour des raisons d'organisation du service, l'A.L.S.H. se réserve le droit de refuser l'accès à l'ALSH si l'intolérance est trop « conséquente ».

La direction de l'ALSH étudiera également, les demandes d'aide à la prise d'un traitement médical ponctuel. Si cette prise en charge est possible, il convient de fournir :

- L'ordonnance correspondante,
- Les médicaments dans leur emballage d'origine marqués au nom et prénom de l'enfant, avec leur notice, le tout dans un sac marqué au nom et prénom de l'enfant.

Toutefois, il est fortement préconisé aux parents de trouver une solution alternative permettant à l'enfant de bénéficier de conditions plus adaptées. En fonction de la nature de la prescription, l'enfant peut être refusé par la direction de l'ALSH en charge de vérifier la compatibilité du traitement avec les prérogatives du personnel d'encadrement qui se limitent à l'aide à la prise de médicaments.

Exemple de cas :

Lucas est un enfant scolarisé en maternelle, il est enrhumé et il tousse. Le médecin lui a prescrit un antibiotique à prendre avant le repas. Ce dernier est sous forme d'un sirop liquide qui nécessite l'utilisation d'une petite pipette graduée. Lucas n'étant pas en mesure de s'administrer tout seul son traitement.	Noémie est une enfant scolarisée en primaire, elle a une laryngite. Son médecin lui a prescrit des médicaments. Un est à prendre avant le repas et le deuxième au cours du repas. Le premier sous forme de comprimé et le second un sachet à diluer dans un verre d'eau. Noémie est tout à fait capable de prendre et de préparer ces médicaments toute seule.
---	--

<p>Ce dernier ne pourra donc pas lui être donné.</p>	<p>L'animatrice veillera à lui rappeler avant et pendant le repas qu'il faut qu'elle prenne ses médicaments. Elle lui fournira alors ces derniers, ainsi qu'un nouveau verre qu'elle récupérera à la fin de la prise du médicament et s'assura qu'elle respecte bien la posologie.</p> <p>Dans ce cas, le traitement peut être pris.</p>
---	---

Article 7 : Les vêtements/objets de valeurs

Afin d'éviter toute erreur, il est recommandé de bien vouloir marquer les vêtements de vos enfants à leur nom (manteau, bonnet, gants, écharpe).

Il est fortement déconseillé aux familles de laisser partir leurs enfants à l'école avec des objets « inutiles » (ex : téléphone portable, cartes de collections) ou / et de valeur, source de conflits. L'association familiale « LA CASINCA » gestionnaire de l'ALSH, ne pourra être tenue responsable en cas de vol ou dégradation de ces derniers.

Article 8 : Tarification

Article 8.1 : le calcul du tarif

Le calcul du tarif des services de l'ALSH repose sur deux éléments :

- Le Quotient familial
 - La commune de résidence
- QF = Quotient familial : Il est calculé en fonction des ressources et de la composition de la famille selon la formule suivante :

$$\frac{1/12^{\text{ème}} \text{ des revenus annuels (avant abattements fiscaux)} + \text{montant mensuel des prestations}}{\text{Nombre de parts}}$$

Composition de la famille	Nombre de parts
Couple ou personne isolée avec 1 enfant	2,5 parts
Couple ou personne isolée avec 2 enfants	3 parts
Couple ou personne isolée avec 3 enfants	4 parts
Par enfant supplémentaire	0,5 parts

- La commune de résidence: La résidence est l'endroit où vous habitez au moment de la demande d'inscription. Vous devez fournir un justificatif de moins de 3 mois, à votre nom et mentionnant l'adresse de votre domicile sur la commune. Dans le cas d'une résidence sur la commune de Vescovato, vous pouvez bénéficier du tarif commune.

Article 8.2 : Aide aux temps libre de la CAF

L'aide aux temps libres (ATL) est une prestation d'action sociale servie par la CAF, destinée à favoriser l'accès aux vacances et aux loisirs des enfants.

Le bon ATL est adressé systématiquement à tous les bénéficiaires potentiels. Il permet de bénéficier d'une prise en charge partielle des frais de vacances en Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH).

Chapitre II : REGLEMENT TEMPS PERISCOLAIRE

Article 1. La pause méridienne

La cantine scolaire a une dimension éducative. Le temps du repas est un moment important dans la journée et se doit d'être un moment de calme, de détente et de convivialité où chacun est invité à goûter les aliments.

Pendant le déjeuner, les enfants sont placés sous la responsabilité de l'équipe d'animation de l'Association Familiale La Casinca et des mises à disposition de la commune (ATSEM).

Ce règlement doit permettre à chacun de respecter des règles indispensables au bon fonctionnement du service. Il est important que les parents mais aussi les enfants puissent en prendre connaissance.

Article 1.1. : Usagers

Le service de restauration scolaire est destiné aux enfants scolarisés au groupe scolaire « U BEL FIURITU ».

Article 1.2. : Accueil

Les heures d'ouverture du restaurant scolaire sont fixées selon les horaires de l'année scolaire en cours, soit de 11h30 à 13h30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Seuls, les enfants présents durant le temps scolaire pourront fréquenter le restaurant scolaire.

Article 1.3. : Encadrement

Dès la sortie des classes, les enfants sont pris en charge par l'équipe d'animation qui les encadre jusqu'à la reprise des classes l'après-midi.

Article 1.4. : Allergies et intolérance alimentaire

Les parents des enfants ayant des intolérances alimentaires devront en avvertir la direction, lors de l'inscription au restaurant scolaire et fournir un certificat médical ainsi que le Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.).

Après concertation avec le prestataire de confection des repas, la famille sera informée des modalités de prise en charge et un protocole du panier repas sera établi.

Dans tous les cas, et pour des raisons d'organisation du service, l'A.L.S.H. se réserve le droit de refuser l'accès à la garderie si l'intolérance est trop « conséquente ».

Article 1.5. : Organisation du service

La distribution des repas est scindée en quatre services.

- Deux services maternelles
- Deux service élémentaire

Un temps de récréation est proposé avant ou après les services aux classes maternelles.

Des jeux sont proposés aux enfants de l'élémentaire, dans la cour du primaire si le temps le permet, ou dans les locaux de l'ALSH en cas de pluie .

Ainsi l'ensemble des enfants est occupé durant ce temps et aucun enfant n'est de ce fait, laissé sans surveillance.

Pendant les services, les enfants sont incités à goûter à tous les plats, mais ne sont pas dans l'obligation de manger si ces derniers ne sont pas à leur goût. Les menus sont établis par le prestataire de service, dans un souci d'équilibre alimentaire et d'apprentissage de la nutrition. C'est pourquoi, les enfants consomment tous le même repas. Le personnel d'encadrement veille à ce que les enfants mangent en quantité suffisante et

s'il observe que certains des enfants ne s'alimentent pas suffisamment, il en réfère à la direction, qui prendra immédiatement contact avec la famille.

Le personnel de restauration et le personnel d'encadrement s'engagent à respecter les normes de sécurité et d'hygiène dans la salle de restauration et dans la cuisine.

Les menus seront affichés à la porte de la cantine.

Article 1.6. : Discipline

Elle est identique à celle qui est exigée dans le cadre ordinaire de l'école, il est indispensable que les règles élémentaires de vie en collectivité soient respectées, à savoir :

- respect mutuel
- obéissance aux règles

En définitive, en venant déjeuner à la cantine, l'enfant s'engage à :

AVANT LE REPAS :

- **Se mettre en rang en sortant de la classe**
- **Aller aux toilettes et se laver les mains avant de passer à table**
- **Se mettre en rang et se rendre à la cantine dans le calme**

PENDANT LE REPAS

- **Ne pas se déplacer sans autorisation**
- **Ne pas crier**
- **Ne pas jouer, surtout avec la nourriture**
- **Goûter à tout**
- **Respecter ses camarades, le personnel, le matériel et les locaux.**

L'enfant a des droits mais aussi des devoirs

<u>SES DROITS</u>	<u>SES DEVOIRS</u>
<ul style="list-style-type: none">- L'enfant a le droit d'être respecté, d'être écouté, de s'exprimer- L'enfant peut, à tout moment exprimer, à la responsable, un souci ou une inquiétude- L'enfant doit être protégé contre l'agression d'autres enfants (moquerie, bousculade)- L'enfant doit prendre son repas dans de bonnes conditions afin de lui permettre de passer un moment convivial et détendu.	<ul style="list-style-type: none">- Respecter les autres enfants et le personnel de restauration scolaire, en étant poli et courtois- Respecter les règles de vie, instaurées durant le temps du midi- Respecter la nourriture- Respecter les locaux et le matériel

Toute attitude contraire au présent règlement sera sanctionnée, par un premier avertissement, adressé aux parents. En cas de récidive, l'enfant pourrait ne plus être admis à la cantine/garderie du soir, pour une durée déterminée, ou définitivement, en fonction de la gravité de l'acte.

Article 2. Le périscolaire du soir

La commune de Vescovato a mis en place un service de garderie qui autour du temps scolaire, permet d'accueillir collectivement les enfants scolarisés le matin avant la classe et le soir, après la fin de celle-ci. Cet accueil périscolaire fonctionne dans chaque école ou groupe scolaire.

Ce présent règlement régit uniquement le temps d'accueil périscolaire du soir mis en place par l'ALSH de Vescovato. Le temps périscolaire du matin étant lui mis en place directement par la commune.

Ce règlement doit permettre à chacun de respecter des règles indispensables au bon fonctionnement de l'accueil du soir. Il est important que les parents mais aussi les enfants puissent en prendre connaissance.

Article 2.1 : Usagers

Le périscolaire du soir est destiné aux enfants scolarisés dans chaque école ou groupe scolaire de la commune de Vescovato.

Article 2.2. : Accueil

Les heures d'ouverture de l'accueil sont fixées selon les horaires de l'année scolaire en cours, soit de 16h30 à 18h15 les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Seuls, les enfants présents durant le temps scolaire pourront fréquenter la garderie du soir.

Article 2.3. : Encadrement

Dès la sortie des classes du soir, les enfants sont pris en charge par l'équipe d'animation qui les encadre jusqu'à la sortie de 18h15.

Article 2.4. : Organisation du périscolaire du soir

16h15 : L'appel dans les classes est effectué par l'équipe d'animation.

16h30 : Les enfants sont récupérés à la sortie des classes

16h50 : Arrivée des enfants du village en bus.

Différentes plages horaires sont proposées aux parents, pour récupérer les enfants selon l'inscription :

- Dans le cas d'une inscription à la **garderie du soir jusqu'à 17h00** :
 - **Sortie de 16h45 à 17h00**: la sortie se fait du côté de la cour de la maternelle.
- Dans le cas d'une inscription à la **garderie du soir jusqu'à 18h15** :
 - **Sortie de 17h00 à 18h15**: la sortie se fait du côté de la cour de la maternelle.
- Dans le cas d'une inscription à **l'aide aux devoirs jusqu'à 18h15** :
 - **Sortie de 17h45 à 18h15**: la sortie se fait du côté de la cour de la maternelle.

Une équipe d'animateurs qualifiés assurent l'accueil et la sécurité des enfants. Ils sont à l'écoute et à l'attention de chacun. Le rythme de l'enfant est respecté : il peut, selon son choix se détendre ou participer à une activité : Lecture, jeux de société, puzzles, contes, musique, aide aux devoirs.....Un endroit calme et approprié est à la disposition des enfants qui souhaitent faire leurs devoirs... (Ces propositions ne sont possibles que hors COVID)

Les enfants de moins de 6 ans doivent être récupérés, par leurs parents ou une personne désignée par ces derniers. Les enfants de plus de six ans peuvent repartir seuls, si les parents l'ont formulé par écrit lors de l'inscription. Le départ de ces derniers s'effectue à l'heure de fin de l'activité.

Article 2.5. : Discipline

Elle est identique à celle qui est exigée dans le cadre ordinaire de l'école, il est indispensable que les règles élémentaires de vie en collectivité soient respectées, à savoir :

- respect mutuel
- obéissance aux règles

En définitive, l'enfant a des droits mais aussi des devoirs

<u>SES DROITS</u>	<u>SES DEVOIRS</u>
<ul style="list-style-type: none">- L'enfant a le droit d'être respecté, d'être écouté, de s'exprimer- L'enfant peut, à tout moment exprimer, à la responsable, un souci ou une inquiétude- L'enfant doit être protégé contre l'agression d'autres enfants (moquerie, bousculade)- L'enfant a le droit de passer un moment convivial et détendu.	<ul style="list-style-type: none">- Respecter les autres enfants et l'équipe d'animation, en étant poli et courtois- Respecter les règles de vie, instaurées durant le temps du périscolaire du soir- Respecter les locaux et le matériel

Toute attitude contraire au présent règlement sera sanctionnée, par un premier avertissement, adressé aux parents. En cas de récidive, l'enfant pourrait ne plus être admis à la garderie du soir, pour une durée déterminée, ou définitivement, en fonction de la gravité de l'acte.

Chapitre III : REGLEMENT TEMPS EXTRASCOLAIRE

La commune de Vescovato a mis en place un service d'accueil de loisirs en dehors du temps scolaire. Celui-ci permet d'accueillir collectivement les enfants scolarisés sur la commune et communes voisines. Cet accueil est avant tout un espace de loisirs et de détente où sont privilégiées les activités de découverte, ludique, sportives et de plein air, les activités d'expression et de création ainsi que les pratiques artistiques.

Les équipes d'animation s'attachent à favoriser l'épanouissement personnel de chacun au sein de la collectivité. Le projet pédagogique élaboré par l'équipe est à disposition des familles sur simple demande.

Ce règlement doit permettre à chacun de respecter des règles indispensables au bon fonctionnement de l'accueil extrascolaire. Il est important que les parents mais aussi les enfants puissent en prendre connaissance.

Article 1 : Les vacances et mercredis

Article 1.1. : Usagers

L'accueil de loisirs extrascolaire est destiné aux enfants scolarisés en école maternelle et primaire de Vescovato, Monte, Venzolasca, Sorbo-Occagnano et Castellare di Casinca. Les enfants scolarisés sur d'autres communes sont acceptés uniquement sur une inscription journée avec repas.

Article 1.2. : Accueil

Mercredi, petites et grandes vacances scolaires. **L'ALSH est fermé pendant les vacances de Noël et fin Août**

Les horaires de l'accueil

Le mercredi, et les petites vacances plusieurs formules disponibles:

- A la ½ journée:

- Le matin avec une arrivée échelonnée de 7h45 à 8h30 et un départ à 11h45
- L'après-midi avec une arrivée à 13h30 et un départ échelonné de 17h00 à 17h30

- A la ½ journée avec repas:

- Le matin avec une arrivée échelonnée de 7h45 à 8h30 et un départ à 13h30
- L'après-midi avec une arrivée à 11h45 et un départ échelonné de 17h00 à 17h30

- A la journée sans repas:

- Avec une arrivée échelonnée de 7h45 à 11h45 (avec une arrivée échelonnée de 7h45 à 8h30) et de 13h30 à 17h30 (avec un départ échelonné de 17h00 à 17h30)

- A la journée avec repas:

- Avec une arrivée échelonnée de 7h45 à 8h30 et un départ échelonné de 17h00 à 17h30

Les grandes vacances, une seule proposition :

- A la semaine avec des journées avec repas pour les 6-12ans :

- Avec une arrivée échelonnée de 7h45 à 8h30 et un départ échelonné de 17h00 à 17h30

- A la journée avec repas pour les 4-5ans:

- Avec une arrivée échelonnée de 7h45 à 8h30 et un départ échelonné de 17h00 à 17h30

Article 1.3. : Encadrement

La responsabilité de l'accueil de loisirs est assurée par un directeur et/ou son adjoint et des animateurs conformément aux dispositions législatives et règlementaires.

Article 1.4. : Organisation de l'accueil extrascolaire

Selon l'inscription effectuée par les parents et des périodes, les enfants sont accueillis le matin entre 07h45 et 08h30, à 11h45 et à 13h30.

De la même façon les enfants sont récupérés par leurs parents à 11h45, à 13h30 et le soir entre 17 h et 17h30.

Les enfants de plus de six ans peuvent repartir seuls, si les parents l'ont formulé par écrit lors de l'inscription.

Les enfants de moins de 6 ans doivent être récupérés, par leurs parents ou une personne désignée par ces derniers.

Le repas du midi est assuré dans les mêmes conditions que pendant l'accueil périscolaire (voir Chapitre 2 – pause méridienne)

Une équipe d'animateurs qualifiés assurent l'accueil et la sécurité des enfants. Ils sont à l'écoute et à l'attention de chacun. Le rythme de l'enfant est respecté, il peut, selon son choix se détendre ou participer à une activité préparée par l'équipe d'animation.

Article 1.5. : Discipline

Elle est identique à celle qui est exigée dans le cadre ordinaire de l'école, il est indispensable que les règles élémentaires de vie en collectivité soient respectées, à savoir :

- respect mutuel
- obéissance aux règles

En définitive, l'enfant a des droits mais aussi des devoirs

<u>SES DROITS</u>	<u>SES DEVOIRS</u>
<ul style="list-style-type: none">- L'enfant a le droit d'être respecté, d'être écouté, de s'exprimer- L'enfant peut, à tout moment exprimer, à la responsable, un souci ou une inquiétude- L'enfant doit être protégé contre l'agression d'autres enfants (moquerie, bousculade)- L'enfant a le droit de passer un moment convivial et détendu.	<ul style="list-style-type: none">- Respecter les autres enfants et l'équipe d'animation, en étant poli et courtois- Respecter les règles de vie, instaurées durant le temps extrascolaire.- Respecter les locaux et le matériel

Toute attitude contraire au présent règlement sera sanctionnée, par un premier avertissement, adressé aux parents. En cas de récidive, l'enfant pourrait ne plus être admis sur le temps extrascolaire, pour une durée déterminée, ou définitivement, en fonction de la gravité de l'acte.

Article 2 : L'équipement nécessaire à prévoir

Article 2.1. : Pour les enfants de maternelle :

Durant les mercredis et les petites vacances scolaires : l'enfant doit porter des vêtements simples dans lesquels il peut bien bouger et se salir. Nous vous demandons de fournir également.

Pour les périodes de petites vacances :

- Un rechange complet (culotte, chaussettes, vêtements) dans un sac fermé avec le nom de l'enfant. Ce dernier vous sera rendu à la fin de chaque période de vacances.

- Un goûter et une petite bouteille d'eau, dans un sac fermé avec le nom de l'enfant, (pour le goûter, biscuits, compotes ou fruits, pas de chips et gâteaux apéritif).

Durant l'été : nous vous demandons de fournir :

- Tout ce qui vous est demandé durant les mercredis et les petites vacances, auxquels s'ajoutent :
 - - une paire de claquettes,
 - - une paire de baskets,
 - - une serviette de plage en micro fibre,
 - - une casquette,
 - - une crème solaire
 - - un sachet congélation vide avec le nom de l'enfant (pour mettre le maillot mouillé)
 - **N.B : pensez à mettre des sachets différents pour : le goûter, les chaussures, le rechange, les draps etc.....**

Pour les mercredis :

- Un rechange complet (culotte, chaussettes, vêtements) dans un sac fermé avec le nom de l'enfant.
- pour la sieste des enfants de petite section l'après-midi, un drap housse, un coussin et une petite couverture, dans un sac fermé avec le nom de l'enfant. Celui-ci vous sera restitué chaque mercredi. Dans le cas où l'enfant fréquente le groupe scolaire U Bel Fiuritu pendant le temps scolaire, ses affaires de sieste que vous auriez déjà fournies pourront être utilisées. L'enfant peut également prendre son doudou et sa tétine.
- En ce qui concerne les goûters. Le matin : une compote ou un fruit. L'après-midi : un biscuit (pas de chips et gâteaux apéritif) ou une compote ou un fruit et une petite bouteille d'eau, dans un sac fermé avec le nom de l'enfant.

Article 2.1. : Pour les enfants de l'élémentaire :

Durant les mercredis et les petites vacances scolaires : l'enfant doit porter des vêtements simples dans lesquels il peut bien bouger et se salir. Nous vous demandons de fournir également :

- Un goûter et une petite bouteille d'eau, dans un sac fermé avec le nom de l'enfant, (pour le goûter, biscuits, compotes ou fruits, pas de chips et gâteaux apéritif)
- Un grand Tee-shirt que l'enfant pourra utiliser pour les activités manuelles salissantes

Durant l'été : nous vous demandons de fournir :

- une paire de claquettes,
- une paire de baskets,
- une paire de chaussettes,
- un maillot et t-shirt de rechange
- une serviette de plage en micro fibre,
- une casquette,
- une crème solaire
- un sachet congélation vide (pour mettre le maillot mouillé)

N.B : pensez à mettre des sachets différents pour : le goûter, les chaussures, le rechange, etc.....

Annexes

**Demande d'ajout ou suppression de
personnes habilitées à récupérer l'enfant**



Mon enfant fréquente l'école de : Vescovato Village Arena Vescovato

Je soussigné(e),..... Représentant(e) légal(e) de l'enfant,
souhaite :

AJOUTER la ou les personnes suivantes à la liste des personnes autorisées à récupérer mon enfant :

Personnes habilitées à récupérer l'enfant (autres que les parents) :

Nom :..... prénom :..... Qualité :..... tel :.....

Nom :..... prénom :..... Qualité :..... tel :.....

Nom :..... prénom :..... Qualité :..... tel :.....

Nom :..... prénom :..... Qualité :..... tel :.....


SUPPRIMER la ou les personnes suivantes de la liste des personnes autorisées à récupérer mon enfant :

Personnes non habilitées à récupérer l'enfant:

Nom :..... Prénom :.....

Nom :..... Prénom :.....

Nom :..... Prénom :.....

 Tout ajout ou suppression de personnes habilitées doit se faire obligatoirement par écrit, soit directement au bureau de l'ALSH, soit par mail (alsh@lacasinca.fr) sur ce courrier type.

Merci de remettre ce document au plus tard le vendredi, pour une modification pour la semaine suivante (en dehors des périodes de vacances scolaires).

Fait à :..... Le :.....

Signature du responsable :

Date/heure de réception par l'ALSH :.....

Demande de modification des réservations



Je soussigné(e),..... Représentant(e) légal(e) de l'enfant,
..... souhaite :

ANNULER une réservation

AJOUTER une réservation

Sélectionner l'activité :

La pause méridienne

Cantine de 11h30 à 13h30

Le périscolaire du soir

Garderie de 16h30-17h00 Garderie de 16h30-18h15 Aide aux devoirs 16h30-18h15

Le centre de loisirs des mercredis et des vacances

Matin (7h45-11h45) Repas (11h45-13h30) Après-midi (13h30-18h15)

Sélectionner la période :

Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi

Sur la période : du/...../..... Au/...../.....

Vous pouvez vous référer aux articles 2.1 et 2.2 du règlement de l'ALSH pour connaître les modalités de modifications des inscriptions.

Si l'annulation est le résultat d'un évènement exceptionnel (maladie de l'enfant avec certificat médical, grève, absence de l'instituteur(trice)...) indiquez le motif de l'annulation :.....

Fait à :..... Le :.....

Signature du responsable :

Date/heure de réception par l'ALSH :.....