



# **Règlement intérieurs de l'accueil périscolaire, aide aux devoirs et de l'accueil loisirs de Bazincourt sur Epte**

*Mise à jour août 2018*

Les temps libres de l'enfant sont multiples, le matin avant l'école, le midi pendant le temps du repas, la fin d'après-midi après l'école et le mercredi. Ils se déroulent pour la plus grande part au sein de l'accueil de loisirs.

Le centre de loisirs est agréé chaque année par l'Etat et fait par ailleurs l'objet de contrôle régulier dans le cadre de commissions de sécurité.

L'équipe pédagogique garantit la mise en place des orientations éducatives municipales et suit les objectifs pédagogiques propres au centre de loisirs.

## **1) Les modalités d'inscription, de réservation et d'annulation**

L'inscription de l'enfant est obligatoire pour les accueils périscolaires.

**Parallèlement, une fiche sanitaire de liaison est à compléter en ligne par les familles.**

Il est obligatoire de faire part, sans délai, de toute modification des coordonnées des parents, par le biais du « portail famille ».

En l'absence de cette fiche sanitaire, l'enfant ne pourra être accueilli au centre de loisirs.

**Les réservations et les annulations se font sur le « portail famille » uniquement et au plus tard 2 jours ouvrés avant 9h.**

(Par exemple : repas du lundi à réserver le jeudi avant 9h)

**Toute réservation en dehors de ces délais ne pourra être prise en compte en raison d'un délai de livraison des repas.**

## **2) Le temps de présence périscolaire**

L'accueil de l'enfant sur la structure est calculée sur la base du coût de revient de la prestation par enfant et par jour et en fonction de la durée de l'accueil, sur la base d'un temps de présence minimum.

Le coût de revient par enfant prend en compte les activités, le matériel, les repas, les frais de personnel.

L'accueil de loisirs est ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 7h à 8h30, de 11h30 à 13h30 et de 16h30 à 19h00.

Les animateurs emmènent et reprennent les enfants à l'école, les font goûter et leur proposent des activités ainsi que les mercredis.

Le goûter est fourni par les parents tous les jours. Le Stockage des goûters à l'accueil de loisirs n'est pas autorisé.

possibilités pour les familles :

Mercredi journée complète : 7h00-19h00

Mercredi demi-journée , matin avec repas : 7h00-13h30

Mercredi demi-journée, après-midi avec repas : 11h30-19h00

Mercredi demi-journée, matin sans repas : 7h00-11h30

Mercredi demi-journée, après-midi sans repas : 13h30-19h00

Mercredi repas : 11h30-13h30

### **3) Absence de l'enfant inscrit**

Les familles devront faire la démarche par écrit, en joignant un certificat médical ou toute autre pièce officielle justifiant d'un cas de force majeure à envoyer par mail à la mairie : [bazincourt@wanadoo.fr](mailto:bazincourt@wanadoo.fr)

**Si l'annulation n'a pas été faite dans les 48 heures et sans justificatif, la demi-journée mercredi ou les repas seront facturés.**

### **4) Règles de vie concernant les enfants accueillis au centre de loisirs**

#### **a) Conduite de l'enfant :**

L'enfant doit respecter le personnel d'encadrement et d'animation, qui est garant du respect des règles appliquées au centre de loisirs, et dans les locaux. Il doit avoir une attitude correcte envers ses camarades.

#### **b) Obligation de la famille :**

La famille est tenue de respecter les règles stipulées dans le règlement.

#### **c) Mesures de discipline en cas de non-respect des règles :**

En cas de manquement sérieux aux règles fixées ci-dessus, et sans changement d'attitude de l'enfant, le maire ou l'adjoint au maire, peut adresser à la famille un courrier d'avertissement précisant les faits reprochés et une exclusion pourra être envisagée.

### **5) Responsabilité**

Le personnel d'encadrement pourra être amené à exiger une pièce justifiant de l'identité de la personne qui vient chercher l'enfant autant de fois que nécessaire.

Dans le cas de parents divorcés ou séparés, le directeur se réfère à tout document émanant de l'autorité judiciaire, dont la copie doit être obligatoirement fournie et confiée aux personnels d'encadrement.

La commune est responsable de l'enfant pendant les horaires d'ouverture de la structure. Cette responsabilité ne se prolonge pas au-delà.

Les centres de loisirs déclinent toute responsabilité concernant la perte ou le vol d'objet de valeur qui aurait été apporté par les enfants même à l'insu de leurs parents.

### **6) Aide aux devoirs**

Pour les enfants, ne participant pas à l'aide aux devoirs, les enseignants ne sont plus responsables à partir de 16h30 ainsi, les enfants seront sous la responsabilité de leur famille.

L'aide aux devoirs a lieu de 16h30 à 17h30, les lundis, jeudis. Une inscription à l'année est demandée avec une facturation selon la tarification délibérée en conseil municipal.

L'inscription étant faite à l'année, il est demandé aux familles de prévenir en cas d'absence afin d'organiser au mieux le service.

Il n'y a pas de ramassage scolaire après 17h30. En cas d'absence des parents après 17h30, les enfants seront accueillis en garderie et les familles paieront un tarif de la garderie en supplément du tarif de l'aide aux devoirs.

## **7) MODES DE REGLEMENTS APPLICABLES AUX PRESTATIONS**

### **Participation financière**

Les tarifs sont forfaitaires au quotient familial sauf pour l'aide aux devoirs.  
La facturation de l'aide aux devoirs est établie sur la base du nombre d'enfants inscrits.

### **Mode de paiement**

Vous recevrez chaque mois la facture correspondant aux prestations du mois précédent.  
Le paiement de la facture devra intervenir dans les 10 jours après réception de celle-ci et s'effectuera par prélèvement automatique, paiement en carte bancaire par internet ou en mairie.

### **Non-paiement des factures**

En cas de non-paiement des factures dans les délais fixés, **un rappel dont la facturation s'élève à 5 euros sera effectué.**

Il n'y aura pas de deuxième relance et si la première relance n'est pas régularisée, un titre de recettes sera émis auprès **du trésorier général de GISORS** qui sera chargé de recouvrer la dette.

**Le non-paiement d'une facture entraînera une annulation des inscriptions aux services périscolaires et ce, jusqu'à la régularisation totale des prestations dues.**



## **COUPON REPONSE A REMETTRE A LA MAIRIE**

Mise à jour du règlement en août 2018

Monsieur .....et Madame : .....

Responsable de(s) enfant(s).

Nom et prénom de(s) enfant(s): .....

Reconnaissent avoir lu et signé le règlement intérieur de l'accueil de loisirs et s'engagent à le respecter.

Fait à :

Le

Signature