

REGLEMENT INTERIEUR 2024-2025

L'accueil de loisirs de Arnas est une structure gérée par une association de loi 1901 : Alfa3a (Association Logement Formation Animation, Accueillir, Associer, Accompagner).

Cette structure est habilitée par le SDJES du Rhône pour accueillir les enfants âgés de 3 à 11 ans.

I. Le fonctionnement général de la structure

A. Les horaires et périodes d'ouverture

- Accueil Périscolaire matin :

Matinée du lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h30 à 8h30

- Accueil Périscolaire temps méridien :

Midi du lundi, mardi, jeudi et vendredi de 11h45 à 13h45

- Accueil Périscolaire soir :

Soirée du lundi, mardi, jeudi et vendredi de 16h30 à 18h00

- Accueil Périscolaire Mercredi : pour les enfants de maternelle et d'élémentaire
De 7h30 à 18h00, en demi-journée ou journée, avec ou sans repas.

- Durant les vacances scolaires : pour les enfants de maternelle et élémentaire
De 7h30 à 18h00, en journée uniquement.

B. Les dates de fermetures annuelles

L'accueil de loisirs sera fermé lors de l'année 2024-2025, les jours suivants :

- Du 23 décembre 2024 au 5 janvier 2025
- Du 2 au 31 août 2025

C. Les modalités d'accueil

Lors des **mercredis et vacances scolaires**, l'accueil du matin s'effectue **entre 7h30 et 9h**, celui du soir entre **16h30 et 18h**. Pour le bon déroulement des activités **aucun départ ne sera accepté avant 16h30**, sauf exception.

Les mercredis :

MATIN	JOURNEE	APRES-MIDI
Sans repas 7h30 – 11h30 Avec repas 7h30 – 13h30	7h30 – 18h	Sans repas 13h30 – 18h Avec repas 11h30 – 18h

Les inscriptions en journée seront prioritaires sur les demandes en ½ journée et les demandes régulières seront prioritaires sur les demandes occasionnelles.

- Les accueils se font en fonction des horaires d'ouvertures du portail comme suivant :

MATIN	MIDI	APRES-MIDI
De 7h30 à 9h	De 11h30 à 12h De 13h30 à 14h	De 16h30 à 18h

Ces périodes d'accueil sont des moments privilégiés entre parents et animateurs. Les familles sont donc invitées à prendre un peu de temps avec l'équipe d'animation, pour s'informer sur le déroulement de la journée de leur enfant, son comportement, son intégration dans le groupe, mais aussi afin que la famille puisse informer l'équipe de tout événement extérieur qu'elle jugera utile de transmettre en vue d'améliorer la prise en charge et l'accompagnement de leur enfant pendant son temps de loisirs.

En cas d'absence de l'enfant, les parents s'engagent à **prévenir la structure** d'accueil le plus **rapidement** possible par tous les moyens dont ils disposent.

- Par téléphone : **06.22.50.96.38** (directeur Mathurin CHASSAING) ou **06.19.73.47.57** (adjoint Etienne COLIN)
- Par mail à l'adresse suivante : arnas.animation@alfa3a.org

Les vacances scolaires (A l'exception des vacances de Noël et du mois d'août pour les vacances d'été) :

- Accueil semaine de 3 jours minimum de 7h30 à 18h
- Les accueils se font en fonction des horaires d'ouvertures du portail : **De 7h30 à 9h00 et de 16h30 à 18h**

Pour les besoins d'une activité ou du fait d'une sortie organisée, les horaires peuvent être modifiés à l'initiative de l'accueil de loisirs. Les parents en étant informé via le programme d'activités ou par mail.

Périscolaire du matin :

- Accueil de 7h30 à 8h30 le lundi, mardi, jeudi et vendredi
- Les arrivées se font en fonction des horaires d'ouverture du portail : **De 7h30 à 8h10**

Périscolaire du soir :

- Accueil de 16h30 à 18h le lundi, mardi, jeudi et vendredi
- Chez les élémentaires, les départs se font en fonction des horaires d'ouverture du portail : **17h, 17h30 et 17h50** avec une **fermeture à 18h**
- Chez les maternelles, les départs sont échelonnés selon les besoins des familles. Les parents ont la possibilité de venir récupérer leur enfant à l'heure de leur convenance entre 16h35 et 18h00. Le pointage est réalisé à l'heure d'arrivée.

Pause méridienne :

- Accueil de 11h30 à 13h45

Le restaurant scolaire de la commune d'Arnas fonctionne les lundis, mardis, jeudis et vendredis. Il est ouvert à tous les enfants scolarisés en classe maternelle et élémentaire âgés de 2 ans et demi (ayant 3 ans au plus tard le 31 décembre) **propre et sachant prendre un repas sans l'assistance systématique d'un adulte.**

Maternelle :

2 services

- **1^{er} Service de 11h35 à 12h30** : Petites sections – Moyennes sections
- **2^{ème} Service de 12h35 à 13h30** : Grandes sections

Elementaire :

Fonctionnement type « self » avec **2 services.**

- **1^{er} Service de 11h50 à 12h35** : pour les CP/CE1/CE2
- **2^{ème} Service de 12h45 à 13h30** : pour les CM1/CM2

Les enfants sont invités et encouragés à goûter de tout, l'équipe pédagogique veille au service et au bon déroulement de ce temps ainsi qu'au respect des règles de vie en collectivité. Les enfants sont sollicités sur des tâches de vie en collectivité suivant leur âge.

D. Les modalités de prise en charge

Suivi sanitaire des enfants

Pour l'ensemble des accueils collectifs de mineurs déclarés auprès du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports, le suivi sanitaire des enfants est une obligation réglementaire. Il repose sur deux éléments principaux :

- La transmission des informations médicales concernant l'enfant (Cf. « Fiche Sanitaire de Liaison » à compléter et signer lors de toute inscription)
- Le suivi sanitaire des enfants par l'animateur pendant tout le temps où l'enfant lui est confié.

Repas spécifiques

Pour les enfants porteurs **d'allergies alimentaires**, la famille doit impérativement le mentionner sur la fiche sanitaire de liaison de l'enfant (certifiées par un document de l'allergologue) remise à la responsable de la structure.

Tout PAI pour allergie alimentaire doit être obligatoirement signalée sur la fiche de renseignements de l'enfant. Dans ce cas, il pourra être proposé aux familles de fournir le panier repas et le goûter.

En cas de fourniture de panier repas, les repas ou aliments de substitution sont sous la responsabilité des parents qui les ont préparés.

Tout incident lié à l'état de santé des enfants **non signalé** ne saurait être imputé à la structure.

Santé

Les parents sont informés des soins qui ont pu être apportés à leur enfant durant la journée.

- Un registre infirmerie est tenu sur la structure par un membre de l'équipe possédant au minimum une formation de premiers secours. Tous les soins et maux seront inscrits sur le registre et signalés aux parents.
- Les parents sont informés de toute maladie contagieuse survenant dans la structure.
- En cas d'intervention d'urgence, le directeur peut prendre toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de l'enfant. A cocher sur la fiche de renseignements (autorisation des parents).
- Aucun médicament ne peut être donné aux enfants par le personnel encadrant sans ordonnance écrite du médecin. Pour tout enfant accueilli en collectivité et devant suivre un traitement médical, les parents doivent remettre au responsable de la structure l'ensemble des boîtes de médicaments (avec le nom et le prénom de l'enfant inscrits dessus), accompagné de l'ordonnance médicale correspondante.

Tout enfant qui, à son arrivée, présente des symptômes de maladies (Forte fièvre, éruption cutanée...) ne peut être accepté.

Protocole d'accueil individualisé (P.A.I)

Tout traitement de longue durée ou allergie alimentaire devra faire l'objet d'un protocole d'accueil individualisé (P.A.I) auprès de l'établissement.

Pour cela, la famille devra rencontrer le directeur de la structure (ou adjoint), avant son entrée dans l'établissement.

Dans l'attente de la mise en place du PAI, les médicaments pourront être administrés à condition de fournir une ordonnance récente, indiquant la conduite à tenir en cas de crise, ainsi que les médicaments correspondants (médicaments dans leur emballage d'origine marqués au nom de l'enfant).

Dans le cas contraire, l'enfant ne pourra être accepté.

L'accueil d'enfant porteur d'handicap

Une rencontre préalable se fera avec l'enfant et ses parents pour définir les modalités d'accueil les plus bénéfiques pour l'enfant et pour l'équipe comme :

- Intégrer l'enfant dans le groupe le plus petit et le mieux adapté
- Planifier une réunion d'équipe pour la sensibiliser à cet accueil, désigner une personne référente au sein de l'équipe et les informer chacun du protocole défini avec la famille
- Renforcer le cas échéant l'équipe par un recrutement complémentaire, avec l'accord préalable de la commune.

E. La procédure en cas d'accident

En cas d'accident, le responsable de la structure fait appel au service de secours (pompiers, SAMU) puis avise les parents.

Si l'enfant doit quitter l'établissement d'accueil avec les secours, et que les parents ne sont pas sur place, une personne de la structure accompagnera l'enfant.

Les frais occasionnés par le traitement sont à la charge des familles.

F. Les modalités d'assurance et de responsabilité parentale

L'Accueil de Loisirs souscrit à une assurance par le biais de MMA.

Les **enfants** sont **assurés par l'association en responsabilité civile pendant leur temps de présence** dans la **structure** et lors des **sorties**. L'Accueil de Loisirs ne peut être tenu responsable de tout accident à l'intérieur de l'établissement dès lors que l'enfant est placé sous la responsabilité de ses parents. Un défaut de surveillance des parents entraînant un accident (à leur enfant ou à un tiers) fait jouer leur responsabilité civile.

Les parents doivent souscrire une **assurance garantissant** d'une part, les **dommages dont l'enfant serait l'auteur** (responsabilité civile), d'autre part, **les dommages qu'il pourrait subir** (individuelle accidents corporels).

La photocopie de l'attestation d'assurance extra-scolaire devra obligatoirement être fournie.

La structure décline toute responsabilité en cas de **perte** ou **vol d'objets** ou **vêtements** appartenant à l'enfant. Nous vous demandons de ne pas donner à vos enfants des jeux (matériel électronique, téléphone portable, etc.) ou objets de valeur lorsqu'ils doivent se rendre au sein de la structure.

G. Le droit à l'image

Sur la fiche de renseignements (autorisation des parents) les parents doivent cocher la case concernant l'autorisation du droit à l'image cela afin d'**autoriser** la structure **d'exposer** ou diffuser **les photographies** et **documents audiovisuels** représentant **leur enfant** et ce dans les **supports de communication de la structure**.

Conformément au principe de neutralité, l'équipe d'animation s'engage à exercer ses missions dans le respect des valeurs républicaines de laïcité.

II. Les formalités administratives d'inscription

A. Les conditions d'admission

L'accueil de loisirs est réservé aux enfants de 3 à 11 ans.

Les enfants domiciliés à Arnas, sont prioritaires.

Un enfant peut fréquenter l'accueil de loisirs, seulement si celui-ci a un dossier d'inscription complet et à jour.

Afin d'être conforme à la loi, le consentement sur l'utilisation des données personnelles sera demandé.

De plus, les familles n'étant pas à jour dans le règlement des factures ne pourront pas avoir accès à l'accueil de loisirs.

B. Les modalités d'inscription

Un dossier d'inscription comprenant pour chaque enfant :

- Fiche sanitaire
- Fiche de renseignements

Est à retourner dûment complété avec les documents obligatoires à fournir à l'adresse arnas.animation@alfa3a.org :

- Attestation CAF ou MSA ou dernière fiche d'imposition (en cas d'impossibilité de fournir l'un de ces documents, le tarif le plus élevé sera appliqué).
- Photocopie du carnet des vaccinations à jour
- Attestation responsabilité civile

Les inscriptions s'effectuent principalement en fin d'année scolaire pour l'année scolaire suivante pour le périscolaire, le temps méridien et les mercredis. L'inscription pour les vacances scolaires se fait à dates précises, 3 semaines (minimum) avant le début de chaque période de vacances.

Les inscriptions en cours d'année restent possibles, sous réserve de place. Le délai de traitement d'un nouveau dossier en cours d'année est fixé à 1 semaine. Toutes les activités sont soumises à des inscriptions obligatoires et tarifées. Tout enfant non inscrit au préalable ne sera pas accepté dans la structure d'accueil.

L'admission de l'enfant ne pourra être effective que si vous êtes à jour de votre situation financière et que l'enfant a reçu les vaccins obligatoires. Le directeur devra s'assurer du suivi du calendrier vaccinal pour chaque enfant.

C. L'inscription

Les Accueils Collectifs de Mineurs sont contraints de faire respecter un taux d'encadrement. Les places disponibles pour les différents services sont limitées. Les inscriptions seront traitées par ordre d'arrivée. **Toute demande d'inscription doit être validée par nos services. Tout enfant non inscrit sur les listes ne sera pas accepté et sera laissé sous la responsabilité de l'école.**

Une fois le dossier traité, un lien d'inscription au portail famille vous sera envoyé par l'accueil de loisirs. Ce lien est actif pendant 72h. Une fois votre espace créé, les inscriptions se font directement sur l'espace famille iNoé en respectant les délais de prévenance. Aucune inscription ne sera prise par téléphone et devra s'effectuer sur le portail famille iNoé :

Lien portail famille iNoé : <https://espacefamille.aiga.fr/11698552>

Le périscolaire

- Inscription régulière ou occasionnelle.
- Délai de prévenance : Pour le lundi et mardi jusqu'à vendredi 18h00 et pour le jeudi et vendredi jusqu'à mercredi 17h30

Vous pouvez inscrire ou désinscrire votre enfant directement sur le portail famille iNoé en respectant les délais de prévenance ci-dessus.

Le mercredi

- Inscription en journée ou demi-journée avec ou sans repas
- Inscription régulière ou occasionnelle
- Délai de prévenance : jusqu'au vendredi précédent le mercredi souhaité avant 18h

L'organisateur en accord avec la ville d'Arnas se laisse le droit de modifier une inscription si celui-ci constate que l'usage des services n'est pas conforme à l'inscription initiale.

Vous pouvez inscrire ou désinscrire votre enfant directement sur le portail famille iNoé en respectant les délais de prévenance ci-dessus.

Les vacances scolaires

Les inscriptions pour les vacances se font pour 3 jours minimum

- Pendant les périodes d'inscriptions définies.

Pour les résidents d'Arnas : 3 semaines avant l'ouverture de la période sauf pour les vacances d'été 4 semaines

Pour les résidents hors Arnas : 1 semaine avant l'ouverture de la période

- En cas de places disponibles après l'inscription : Une semaine avant le premier jour de la date d'inscription souhaitée.

Les modifications et annulations ne sont pas possibles après validation des inscriptions.

Le Temps Méridien

La ville d'Arnas a instauré à compter du 1er janvier 2018, en partenariat avec le prestataire

de restauration scolaire RPC, un outil informatique (ROPACH) de gestion des présences des enfants à la cantine et de facturation de ce service.

Il permet aux parents, via la création d'un compte personnel, d'inscrire leur(s) enfant(s) au restaurant scolaire, de consulter, modifier leurs informations personnelles et d'avoir accès à leurs factures mensuelles à distance.

Les familles devront tout de même s'inscrire auprès de l'accueil de loisirs dans les conditions habituelles pour bénéficier de l'accès à la cantine.

Lien du site : <https://www.ropach.com/>

Toute absence devra être faire l'objet d'une modification d'inscription par les parents dans le logiciel ROPACH, ou exceptionnellement signalée auprès de Mme RAVELLA : restaurant.scolaire@mairie-arnas.fr

- La veille avant 11 h.
- Tout repas non décommandé la veille avant 11h sera facturé (sauf sur présentation d'un certificat médical et si l'absence a été prévenue).

D'une manière générale et pour tous les accueils, en cas d'absences injustifiées répétées, la directrice prendra contact avec la famille. L'inscription de l'enfant pourra être reconsidérée.

Pour tous les services la facturation sera retirée en cas de présentation d'un certificat médical fourni sous 48 heures.

D. RGPD (Règlement général sur la protection des données)

Vos données personnelles sont collectées, traitées et transmises dans le cadre strict de l'exécution et du suivi de la prestation d'accueil de votre enfant dans les limites de la mission confiée par la collectivité de Arnas à l'association Alfa3a.

L'année de dernière réservation effectuée pour l'accueil de votre enfant sera le point de départ du délai de conservation des données personnelles, fixé à 10 ans.

En application du Règlement général sur la protection des données (RGPD) du 27/04/2016, vous pouvez exercer vos droits (opposition, accès, rectification, effacement, limitation, portabilité, dans la mesure où cela est justifié et ne contrevient pas à l'exécution et au suivi de la prestation d'accueil de votre enfant) en vous adressant à dpo@alfa3a.org Fabienne GEMINARD, responsable service juridique d'Alfa3a. En cas de violation de la réglementation applicable en matière de protection des données personnelles, vous disposez d'un droit de recours auprès de l'autorité nationale de contrôle (CNIL).

III. La participation financière des familles

A. Les modalités de facturation

Les **tarifs** sont déterminés en fonction du **quotient familial** de la famille.

Pour les **familles** qui relèvent du **régime général de la CAF**, le **quotient familial** pris en compte est issu de **CDAP**. Pour cela il vous est demandé de nous fournir obligatoirement votre numéro allocataire CAF, sur la fiche de renseignements. Si **aucun numéro allocataire CAF** n'a été renseigné le **tarif le plus élevé** vous sera **appliqué**.

Le quotient familial utilisé est celui du mois d'inscription et est valable, sauf changement de situation, jusqu'au 31 août suivant.

En **signant la fiche de renseignements** de l'enfant la famille **accepte** que la direction de la structure **consulte le site CDAP**. Si vous **n'autorisez pas** la direction à consulter ce site, le **tarif le plus élevé** vous sera appliqué.

Pour les familles qui relèvent de la **MSA**, il faut obligatoirement fournir une **copie du montant du quotient familial**, document que vous trouverez sur votre espace client.

FACTURATION

La facturation se fait en début de mois, une facture sera établie en fonction des **heures de réservation** de votre ou vos enfants pour le mois précédent. Elle vous sera envoyée par mail.

Merci de communiquer l'adresse mail à laquelle vous souhaitez recevoir les factures.

Périscolaire matin

La facturation se fait à l'heure.

Le périscolaire du soir

La facturation se fait à la ½ heure. Toute demi-heure entamée est due.

Les mercredis

La facturation se fait au nombre de présences du mois et en fonction de l'inscription.

Les vacances scolaires

Pour les familles dont les enfants fréquentent les services périscolaires : La facturation est établie en une seule fois, sur le mois contenant le dernier jour de la période de vacances.

Pour les familles inscrivant leur enfant uniquement pendant les vacances : le règlement est à effectuer lors de l'inscription.

Le Temps Méridien

La facturation est faite à terme échu, à la fin de chaque mois, en fonction du nombre de repas auxquels l'enfant aura été inscrit. Le prix du repas est fixé pour l'année scolaire par délibération du Conseil Municipal. Pour l'année scolaire 2024/2025, le prix du repas est de

4,35 € le repas, quelle que soit la domiciliation des parents. En cas d'apport de panier repas par la famille le temps méridien sera alors facturé à 1 €.

Règlements des factures

A la suite de **nombreux impayés**, l'association Alfa3a a décidé de mettre en place une nouvelle procédure :

- Les factures qui vous sont transmises le **5 de chaque mois sont à régler dès réception.**
- Au **15 de chaque mois**, si la facture n'a pas été réglée, vous recevrez par **mail** ou par **courrier** une **relance** vous signifiant ce retard et vous **demandant de régler dans les 72h. Passé ce délai**, un courrier vous informera que le **service vous est refusé** sur l'ensemble de nos structures (accueil de loisirs et périscolaires) jusqu'au règlement de votre facture.
- **Au 30** de chaque mois, **si le règlement** n'est toujours **pas effectué**, votre dossier est transmis au **service Juridique** de l'association.

Il est impératif de respecter ce délai sans quoi les **inscriptions suivantes ne seront pas prises en compte.**

Toute **réclamation** sur la facture sera recevable dans les **3 jours qui suivent son envoi.**

En cas de maladie **justifiée par un certificat médical**, présentation du certificat médical **sous 48h**, la journée ne sera **pas facturée**. Pour toutes **autres absences** le montant de l'inscription **reste dû** (heure de réservation).

Mode de règlement

- Chèque bancaire à l'ordre d'Alfa3a. Indiquer le numéro de la facture au dos du chèque
- Espèces (avec l'appoint)
- Paiement en ligne sur l'espace portail famille
- Chèque ANCV
- CESU
- Virement bancaire. Les informations bancaires d'Alfa3a sont renseignées en pied de page de la facture mensuelle.
- Prélèvement (se renseigner auprès de la direction concernant les modalités)

En cas de **difficulté de paiement**, **prévenir au plus tôt la direction** de la structure. Des **facilités de paiement** peuvent être accordées (échéance sur plusieurs mois).

B. Les modalités de tarifications

Ces **tarifs** comprennent, le **goûter** et les **sorties** (un supplément peut être demandé pour des sorties exceptionnelles).

C. Les modalités de mise à jour et révision du barème

Les grilles tarifaires sont revues par la Ville de Arnas au plus tard **le 1^{er} juillet** de chaque année. Ces tarifs validés par délibération en Conseil municipal, seront à la disposition des familles.

D. Les modalités et les conditions d'annulation ou de remboursement

Toute absence non justifiée sera facturée aux familles sauf raison médicale justifiée par un certificat médical ou cas de force majeure sur présentation d'un justificatif officiel fourni par les services de police, de gendarmerie ou d'état civil.

Des attestations de présences annuelles justifiant les frais de garde (à joindre à la déclaration d'impôt) sont édités sur demande en début d'année. Des attestations de présences peuvent également être fournies pour les comités d'entreprise.

Dans les autres cas (convenance personnelle), toute annulation devra être connue **le vendredi avant 18h pour les accueils du mercredi**.

E. Les pénalités éventuelles en cas de non-respect des horaires et/ou de retards répétés

Les parents sont tenus de respecter scrupuleusement les horaires d'ouverture de l'ALSH.

En cas de **retard exceptionnel** et, dans la mesure du possible, les **parents doivent avertir le responsable** de la structure.

Si un enfant est encore présent dans la structure alors que l'horaire de fermeture est dépassé, le responsable contactera les parents.

En cas d'impossibilité de joindre directement les parents, le responsable de la structure ou l'animateur laissera un message sur le répondeur téléphonique et essaiera de joindre un autre membre de la famille. Il est donc plus prudent d'indiquer sur la **fiche de renseignements** au moins **deux contacts**.

Les **dépassements** d'horaires seront **facturés**.

En cas d'**abus flagrants et répétés** dans le non-respect des horaires, l'enfant ne pourra plus être admis dans les différents services.

I. L'offre d'accueil

A. L'équipe dans ces grandes lignes

La qualification du personnel d'animation et le taux d'encadrement des enfants au sein des structures déclarées auprès du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports sont fixés de manière réglementaire.

Les taux d'encadrement appliqués en accueil extrascolaire sont :

- 1 animateur(trice) pour 8 enfants âgés de 3 à 5 ans
- 1 animateur(trice) pour 12 enfants âgés de 6 à 17 ans

Les taux d'encadrement appliqués en accueil périscolaire (matin, soir et temps méridien) sont :

- 1 animateur(trice) pour 14 enfants âgés de 3 à 5 ans
- 1 animateur(trice) pour 18 enfants âgés de 6 à 17 ans

Les taux d'encadrement appliqués les mercredis :

- 1 animateur(trice) pour 10 enfants âgés de 3 à 5 ans
- 1 animateur(trice) pour 14 enfants âgés de 6 à 17 ans

B. Le projet éducatif et pédagogique

L'accueil de loisirs de Arnas au-delà d'une **réponse** adaptée **aux besoins des parents** (garde, sécurité morale et affective) tient à apporter aux enfants qui lui sont confiés des **valeurs éducatives**. Il se donne pour mission de leur faire vivre des **moments de loisirs**, de **partage d'échange et de découvertes** qui leur **permettront de grandir et de s'épanouir**.

Le projet pédagogique peut être consulté par les parents auprès de la direction de la structure.

C. L'offre de service d'accueil par tranche d'âge

Afin de **répondre** au mieux aux **attentes des enfants** et d'**adapter** de façon appropriée les **programmes d'activités**, les enfants sont répartis par tranches d'âges.

L'équipe d'animation peut à ce moment-là proposer aux enfants des **activités manuelles, physiques, sportives ainsi que des sorties** en cohésion avec le **thème** et surtout leur **âge**. Les activités proposées répondent à plusieurs objectifs qui figurent dans le projet pédagogique de la structure.

Transport : Un transport collectif peut être utilisé lors des sorties (Prestataire de service), ainsi que les transports en commun (SNCF...).

D. Les modalités concernant la restauration, la prise du goûter.

Tout enfant fréquentant l'accueil de loisirs lors du temps méridien bénéficie d'un **repas équilibré** préparé par une société de restauration. La livraison des repas se fait en liaison froide, et d'un **goûter équilibré et varié** choisi par l'équipe d'animation.

Différentes formules sont possibles pour les personnes avec un régime alimentaire :

- Sans viande,
- Sans porc.

Ce repas est pris avec l'équipe d'animation dans la salle prévue à cet effet.

L'équipe d'animation apprend aux enfants les gestes élémentaires permettant la prise du repas dans de bonnes conditions d'hygiène. Elle leur enseigne le **respect de la nourriture** et veille à ce que **l'enfant goûte à tous les plats**, tout en **considérant avec bienveillance les individualités**.

Les **menus sont variés** et **favorisent la découverte** de nombreux **aliments** tout en respectant le Plan National Nutrition Santé (PNNS).

En cas de **sorties** ou d'**activités** réalisées à **l'extérieur** de la structure, un **pique-nique** est **fourni** aux enfants.

Aucun enfant ne peut manger à l'accueil de loisirs sans avoir été inscrit au préalable.

IV. Les partenariats

A. Le financement

✓ **La Commune** : la municipalité verse une participation financière à l'organisateur Alfa3a pour le fonctionnement de l'accueil de loisirs. Elle met également à disposition du matériel (gymnase, salles...).

✓ **CAF** : cela permet aux familles de bénéficier d'une tarification dégressive en fonction des revenus.

✓ **MSA** : cela permet aux familles de bénéficier d'une tarification dégressive en fonction des revenus.

A Arnas, le 01/09/2024

Date d'application : 01 septembre 2024

La structure peut prévoir de faire signer le document aux parents attestant ainsi de la prise de connaissance et de l'approbation des règles de fonctionnement.

✂-----

Je soussigné(e) M. ou Mme _____ atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'accueil de loisirs et en accepte les conditions.

Fait à _____ le _____

Signature :

