



Centre de Loisirs sans Hébergement
Route des Ecoles
79290 SAINT-MARTIN-DE-SANZAY
Tél : 05.49.67.76.76

Règlement intérieur de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement

Sous réserve des modifications apportées par le protocole sanitaire dans le contexte COVID 19 en vigueur.

Le présent règlement intérieur a pour objectif de fixer les modalités d'accueil et de fonctionnement de l'Accueil de Loisirs sans hébergement.

L'A.L.S.H est une structure qui accueille les enfants de 3 à 12 ans, y compris les enfants atteints d'un handicap dans la mesure où les conditions d'accueil permettent qu'il soit pris en charge sans mise en danger de celui-ci, et des autres enfants.

Le rôle premier d'un accueil de loisirs est de permettre à chaque enfant de découvrir de nombreuses activités manuelles, culturelles, sportives et de plein air en lien avec le projet pédagogique dans un climat de détente, de convivialité et de vacances. C'est un lieu d'échange, de partage, d'écoute qui permet à l'enfant de se développer et de construire sa propre identité.

L'équipe d'encadrement et d'animation répond aux obligations légales en vigueur sur la réglementation de l'accueil collectif de mineurs sans hébergement, il ne peut accueillir qu'un nombre d'enfants limité établi en fonction du personnel encadrant présent et de la capacité des locaux.

Article 1 : L'admission

En garderie périscolaire elle sera réservée aux enfants qui entrent dans le champ d'une obligation scolaire, dont la propreté est acquise.

Le mercredi et les vacances scolaires, les enfants seront acceptés dès lors qu'ils atteindront l'âge de 3 ans révolus jusqu'à l'âge de 12 ans et en fonction des places disponibles.

Tous les enfants doivent être à jour des vaccinations obligatoires.

Article 2 : Modalité d'inscriptions

Pour être admis à l'accueil de loisirs, l'enfant doit impérativement avoir été inscrit et les jours de présence avoir été réservés au préalable.

1/ Lors de la première inscription une FICHE INDIVIDUELLE DE RENSEIGNEMENTS est à compléter, à signer et à retourner à la Directrice de l'accueil de Loisirs, au plus tard le 1^{er} jour de fréquentation de celui-ci.

2/ L'assurance « responsabilité civile et individuelle accident » est obligatoire ; le numéro de police et la compagnie devront impérativement être renseignés sur la fiche individuelle de renseignements, elle devra être fournie chaque année.

3/ Toute modification (changement d'adresse, numéro de téléphone) doit être signalée dans les plus brefs délais, afin de pouvoir contacter les représentants légaux ou toute autre personne désignée, à n'importe quel moment de la journée.

ATTENTION SI LA FICHE D'INSCRIPTION N'A PAS ETE RETOURNEE, L'ENFANT NE SERA PAS ACCUEILLI.

Article 2.1 - Inscriptions

- **Pour l'accueil périscolaire** : l'inscription se fait à l'année pour les utilisateurs réguliers en précisant le rythme de sa présence quotidienne ou occasionnelle (matin / soir / matin + soir) ou par la transmission d'un tableau de présence mensuelle à compléter selon modalités indiquées par la Directrice.
- **Pour les mercredis scolaires** : tableau de réservation à compléter pour le mois, ***avec changement possible au minimum 15 jours avant, compte tenu des impératifs de réservation des repas à l'HEPAD.***
- **Pour les vacances scolaires** : l'inscription doit se faire auprès de la directrice, pour chaque période de vacances afin que l'enfant continu d'être accueilli au centre de loisirs.

ATTENTION TOUTE MODIFICATION DOIT SE FAIRE PAR MAIL ADRESSÉ AUX HORAIRES D'OUVERTURE DE L'ACCUEIL

Article 3 : Réservations

La réservation implique un engagement de la part des représentants légaux.

Pour des raisons d'organisation de l'accueil, gestion du personnel encadrant et respect de la législation, commande des repas, places disponibles, la réservation est obligatoire et indépendante de l'inscription administrative et se fait par la transmission d'un tableau mensuel.

Tout enfant qui n'est pas inscrit sur la liste de présence du jour ne sera pas pris en charge par l'A.L.S.H. Toutefois, afin de répondre à des situations d'urgence et exceptionnelles, l'accueil d'un enfant sur la structure pourra être envisagé, sous réserve d'inscription administrative préalable, de place disponible et du respect du taux d'encadrement en vigueur. **Cette prestation sera facturée selon tarif auquel s'ajoutera une majoration de 10 €.**

Article 3.1 Annulation de Réservation de l'accueil périscolaire

Il est demandé aux familles de prévenir le centre au plus tard 48h00 au préalable en jours ouvrés, soit par exemple, le jeudi matin avant 9h00 pour le lundi qui suit ou encore le lundi matin avant 9h00 pour le jeudi qui suit, (Cf.Article 4 Règles de facturation)

Article 3.2 Annulation de Réservation de l'accueil du mercredi

Il est demandé aux familles de prévenir le centre **au plus tard 15 jours au préalable** (Cf.Article 4 Règles de facturation)

Article 4 : Règles de facturation

La commune de Saint Martin de Sanzay a mis en place des tarifs variables votés par le Conseil Municipal. La facturation se fait selon la grille en annexe. Le goûter est inclus dans le tarif du Centre de Loisirs.

ATTENTION :

- Toute réservation est définitive et payable sauf cas de force majeure et sur présentation d'un certificat enfant malade ou autre attestation justificative d'un évènement familial dans les 48h00.
- Tout retard répété après la fermeture de l'accueil fera l'objet d'une pénalité selon tarif retard voté (3 retard dans le mois).

- Tout enfant accueilli sans réservation sauf situation d'urgence exceptionnelle, fera l'objet de la facturation habituelle plus 10 € de majoration.

Article 5 : Modalités de paiement

- Les factures sont adressées en début de mois écoulé par le Trésor Public et tiennent compte des aides de loisirs octroyées à la famille par les divers organismes.
- Le règlement est accepté par virement, chèques et chèques vacances. Le prélèvement automatique peut être mis en place sur simple demande et est vivement recommandé.
- Les chèques CESU ne sont plus acceptés.
- Une attestation fiscale peut être éditée, pour les enfants de 3 à 6 ans (demande à faire à la mairie).

Article 6 : Jours et horaires de l'accueil de loisirs

- Lundi – Mardi – Jeudi - Vendredi : 7h - 9h et 16h30 - 19h
- Mercredi : 7h - 19h (½ journée possible : matin jusqu'à midi – après-midi à partir de 13h30)
- Vacances : 7h30 - 18h30
- Les inscriptions se feront à la journée pour les petites vacances et les grandes vacances avec mise en place d'un forfait 4 jours.

L'accueil est ouvert toute l'année excepté pendant les vacances de Noël et les trois premières semaines d'Août. Cependant, si une situation particulière le justifie (manque de personnel, mesures sanitaires, canicule ...) sa fermeture pourra être décidée par la municipalité.

Article 7 : Respect des horaires

- Les familles sont tenues de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de l'accueil de loisirs. En cas de retard exceptionnel, les représentants légaux doivent prévenir l'accueil de loisirs. Tout retard sera enregistré sur un cahier que les représentants légaux devront émarger.
- En cas de retard répétés des familles le soir, la procédure suivante sera appliquée :
 - Facturation d'une pénalité de retard après trois retards émarginés dans le mois.
 - En cas de récurrence, convocation par la mairie, les enfants pourront ne plus être acceptés à l'accueil de loisirs.
- En cas de retard important et sans nouvelles des représentants légaux, après la fermeture de l'accueil, les animateurs sont dans l'obligation de faire appel à la gendarmerie pour la prise en charge de l'enfant. Conformément aux prescriptions réglementaires et aux obligations s'imposant aux communes, au-delà de 19h30 les enfants dont les parents ne seront pas venus les récupérer seront remis aux forces de l'ordre. Dès 19h le personnel s'engage à faire toutes les démarches téléphoniques permettant de joindre un représentant légal ou une personne de confiance désignée afin de solutionner le problème.

Article 8 : Responsabilité

Les représentants légaux sont seuls responsables si un accident survenait à leur enfant en dehors des horaires de fonctionnements précités.

La commune de Saint-Martin-de-Sanzay ne peut être tenue responsable des dommages que pourrait causer un enfant à autrui ou au matériel. Il appartient aux familles de s'assurer qu'elles sont couvertes par leur assurance responsabilité civile.

Article 9 : Autorisations et décharges de sortie en fin de journée

Les représentants légaux doivent indiquer sur la fiche de renseignements, le nom et les coordonnées de la ou des personnes majeures autorisées à venir chercher un enfant sous réserve d'une autorisation écrite du responsable légal de l'enfant.

Il appartient aux responsables légaux de s'assurer de la capacité des personnes désignées à prendre en charge l'enfant. Les animateurs des accueils municipaux de loisirs sont autorisés à s'assurer de l'identité de la personne se présentant pour venir chercher l'enfant.

Article 10 : Autorisations de sorties exceptionnelles

- Les sorties exceptionnelles en cours de journée doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation écrite préalable du responsable légal de l'enfant auprès de la Directrice de l'accueil de loisirs et doit obligatoirement préciser la date, l'heure, le nom de la personne qui vient chercher l'enfant s'il est en maternelle. Les animateurs sont en droit de vérifier l'identité de la personne qui vient chercher l'enfant.
- Si l'enfant est en élémentaire, la procédure est identique. L'enfant peut être autorisé à quitter seul l'accueil de loisirs sous réserve d'accord écrit du ou des responsables légaux qui doit préciser l'heure de sortie de l'enfant. La commune de Saint-Martin-de-Sanzay est déchargée de toute responsabilité concernant l'enfant aux heures où il est absent. Toute sortie est définitive (sauf rendez-vous médical).

Article 11 : Règles de bonne conduite

- Les enfants sont tenus de respecter leurs camarades et le personnel, dans leurs actes et leurs paroles. Le personnel est tenu aux mêmes obligations. Il est également attendu que l'enfant porte une tenue vestimentaire adaptée à la saison, à chaque moment de la journée et en fonction de l'activité (gourde, crème solaire, casquette, bonnet, gants, bottes, K-way...).
- Les enfants doivent prendre soin des objets et respecter les locaux qui sont mis à leur disposition.
- En cas de manquement grave ou répété aux règles de bonne conduite de l'accueil de loisirs, la procédure suivante sera appliquée :
 - Médiation avec les représentants légaux
 - Courrier d'avertissement aux représentants légaux
 - Exclusion temporaire ou définitive de l'accueil de loisirs

Ces sanctions pourront être prononcées par Mme Le Maire après entretien avec les familles concernées.

Article 12 : Maladie – accident – urgence

- L'état de santé de l'enfant doit lui permettre de profiter pleinement de sa journée. Si des symptômes sérieux l'en empêchent (fièvre, vomissements...), la Directrice de l'accueil de loisirs pourra refuser son admission ou appeler les représentants légaux pour qu'ils viennent le chercher en cours de journée dans les meilleurs délais.
- L'accueil de loisirs ne peut accueillir des enfants présentant une affection contagieuse en cours d'évolution (rougeole, oreillon, rubéole, varicelle, COVID ...).
- Dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé mis en place sur le temps périscolaire ou extrascolaire, la directrice est habilitée à administrer le traitement pour un enfant souffrant d'une affection chronique ou d'une allergie alimentaire.
- En cas d'accident grave et d'urgence, l'enfant reçoit les premiers soins à l'accueil de loisirs par le personnel. En cas d'urgence, la directrice est habilitée à demander le transport de l'enfant par les services de secours. Dans ce cas, les représentants légaux sont immédiatement avertis par la directrice de l'accueil de loisirs.
- L'accident, sera consigné dans le cahier de soin, celui-ci est consultable et se trouve dans la pharmacie.

Article 13 : Signalement des problèmes médicaux

Tout enfant présentant des troubles de la santé ou des traitements médicaux doit être signalé. Dans le cadre de prise de médicaments, les familles doivent établir un projet d'accueil individualisé avec la P.M.I., avant la première fréquentation de celui-ci. Il a pour but de faciliter l'accueil de l'enfant mais ne saurait se substituer à la responsabilité des familles. Il organise les interventions de chacun compte tenu des besoins thérapeutiques de l'enfant, des aménagements nécessaires à sa vie quotidienne au sein des locaux de la collectivité.

Article 14 : Objets personnels

- Afin d'éviter toute perte ou conflit, les enfants ne doivent apporter ni argent, ni bijou, ni objet de valeur. Est également interdit tout objet dangereux, jeux électroniques, portable, tablette. Ces derniers seront confisqués et rendus aux parents en fin de journée.
- La commune de Saint-Martin-de-Sanzay ne pourra être tenue responsable de la perte ou la détérioration de tout objet appartenant aux enfants.

Article 15 : Prise de connaissance du règlement intérieur

L'inscription de l'enfant au centre de loisirs implique que les responsables légaux, ont bien pris connaissance du règlement intérieur et qu'ils l'acceptent sans réserve.

Valérie GUIDAL

Maire de Saint-Martin-De-Sanzay



(partie à retourner à la Mairie)

NOTRE ENGAGEMENT

**Moi,, en classe de,
m'engage à respecter le règlement intérieur de l'Accueil de Loisirs sans Hébergement de SAINT-
MARTIN-DE-SANZAY.**

Signature de l'élève,

**Nous, soussignés, Madame, Monsieur,,
Responsables légaux de l'enfant,
Attestons avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'Accueil de Loisirs sans Hébergement.**

Date :

« Lu et approuvé »

Signature des parents,

