



## Règlement intérieur de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement de Saint-Aulaye-Puymangou

### **Présentation :**

La commune de Saint Aulaye-Puymangou organise les mercredis, pendant la période scolaire, un Accueil de Loisirs, à caractère facultatif, pour les enfants âgés de 3 ans à 12 ans scolarisés, soit de la petite section de maternelle au C.M.2 de l'élémentaire.

Ce service a une vocation sociale mais aussi éducative qui privilégie un temps de loisirs et de détente.

L'Accueil de Loisirs est habilité par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations de la Dordogne (DDCSPP).

Les qualifications du personnel ainsi que le taux d'encadrement répondent aux normes en vigueur. Le directeur de la structure tient à disposition des parents le projet pédagogique du centre. Dans un souci de dialogue, il reste à l'écoute des parents et recueille leurs remarques et suggestions.

### **Article 1- Accueil des enfants.**

L'accueil de loisirs fonctionne tous les mercredis de l'année scolaire pour les enfants âgés de 3 ans à 12 ans, soit de la petite section de maternelle au C.M.2 de l'élémentaire, de 7h30 à 18h30. Les enfants sont accueillis entre 7h30 et 9h30 le matin et récupérés par leur famille entre 16h30 et 18h30 le soir.

La fréquentation de l'accueil de loisirs est possible en plusieurs formules, en demi journée ou journée complète, avec ou sans repas. Le goûter doit être fourni par la famille.

Pour des raisons de sécurité, l'accueil et le départ devront se faire à l'intérieur des locaux et les enfants seront confiés ou repris auprès d'un animateur.

En cas de retard des parents le mercredi, le directeur sera prévenu par téléphone au 05.53.90.81.54, afin de rassurer l'enfant concerné.

A partir de trois retards, la municipalité se réserve le droit d'exclure temporairement ou définitivement l'enfant de l'accueil de loisirs.

### **Article 2- construction du dossier.**

Le dossier d'inscription est à retirer auprès du secrétariat de la mairie de Saint-Aulaye.

Le retour de ce dossier complété et signé est préalable à la réservation et à la fréquentation du centre de loisirs.

Le dossier de l'accueil de loisirs est composé de :

- Une fiche de liaison sanitaire à compléter et à signer
- Une photocopie ou le relevé des vaccins de l'enfant
- Une attestation d'assurance responsabilité civile et activités extra scolaires
- Un exemplaire du règlement intérieur signé
- Une copie du jugement de divorce ou ordonnance de non-conciliation pour les parents qui ne souhaiteraient pas voir leur ex-conjoint venir chercher l'enfant
- Une autorisation manuscrite des parents ou tuteur légal si l'enfant doit se rendre à une consultation médicale ou paramédicale et doit ainsi quitter l'accueil de loisirs en cours de journée ou y revenir. Ce document doit préciser les conditions et modalités. Cette autorisation est assujettie aux conditions de l'article 4 (autorisations parentales)
- Autorisation de la publication de l'image de votre enfant dans le cadre des activités réalisées au centre de loisirs.
- Un RIB

Chaque changement de situation administrative ou familiale doit être impérativement signalé au secrétariat de la mairie.

### **Article 3- Conditions d'admission et d'annulation.**

#### **3-1 : L'inscription des enfants**

La priorité des inscriptions revient aux enfants scolarisés.

#### **3-2 : Réservation**

La réservation des jours de fréquentation des enfants a lieu auprès des services de la Mairie ou du directeur de l'accueil de loisirs. Elle doit être effectuée au minimum 7 jours avant la présence de l'enfant.

#### **3-3 : Refus de pré-inscription**

La réservation sera refusée si le dossier administratif visé à l'article 3 n'est pas complet et signé. Elle sera également refusée si des factures sont restées impayées (cf. Article 9 « modalités de règlements »).

#### **3-4 : Conditions d'annulation**

- Pour convenance personnelle : annulation effectuée au moins une semaine avant le mercredi réservé,
- Pour maladie : présentation d'un certificat médical dans les deux jours ouvrables suivant l'absence.

Dans la mesure où ces principes sont respectés (délais, certificat médical), les réservations prévues ne seront pas facturées. Dans tous les autres cas d'absences, elles le seront en compensation des frais engagés (gestion-encadrement).

### **Article 4- Autorisations parentales.**

Lorsque l'enfant doit être confié le soir à un tiers, les parents devront avoir rempli au préalable une autorisation parentale précisant le nom de la personne majeure susceptible de venir chercher l'enfant et indiquer également le numéro de téléphone de cette personne.

Une autorisation manuscrite est nécessaire pour que l'enfant puisse se rendre à une consultation médicale ou paramédicale (cf. Article 3 et cf. fiche d'inscription au centre d'accueil de loisirs). La responsabilité de l'accueil de loisirs s'arrête en présence de la personne habilitée à récupérer l'enfant.

### **Article 5-Fonctionnement de l'accueil de loisirs.**

Le lieu d'accueil est situé à l'école maternelle de Saint-Aulaye, rue du Docteur Lacroix.

### **Article 6-Organisation de l'accueil de loisirs.**

#### **6-1 : Les repas**

- Le repas de midi est fourni par le centre d'accueil
- Le goûter est fourni par les parents

#### **6-2 : Les effets de l'enfant à apporter**

L'accueil de loisirs met en général à la disposition des enfants toutes les fournitures nécessaires aux activités proposées. Il peut toutefois être demandé aux parents de fournir certains vêtements adaptés aux conditions climatiques et activités prévues (maillot de bain, bonnet de bain, casquette, imperméable...).

L'ensemble des vêtements ou fournitures devra être marqué au nom de l'enfant. Le linge éventuellement prêté par l'accueil de loisirs devra être rendu propre dans les huit jours.

#### **6-3 : Les bijoux et objets précieux ou à caractère dangereux**

Par mesure de sécurité, les objets précieux, bijoux, jeux électroniques, jeux vidéo, MP3 sont interdits. Le centre d'accueil décline toute responsabilité en cas de disparition et se réserve le droit de confisquer les objets. Toutes les activités étant également prises en charge financièrement par l'accueil de loisirs, l'enfant n'a pas besoin d'argent de poche.

### **Article 7- Surveillance médicale.**

Une fiche sanitaire complète et signée est exigée au moment de l'inscription (cf. article 2 « constitution du dossier »). En cas d'urgence, les animateurs, sous la responsabilité de la Directrice, prennent les décisions appropriées et préviennent les parents. Ils sont chargés des interventions bénignes, des traitements en cours, d'appeler les secours d'urgence en cas de besoin. Si l'enfant est souffrant, il ne peut pas être accueilli au centre d'accueil de loisirs.

### **Article 8 - Les traitements médicaux.**

Aucun médicament ne peut être administré aux enfants, sans la remise d'un certificat médical valide indiquant le nom de l'enfant, la spécialité médicamenteuse et sa posologie. Un cahier de soins est tenu et mentionne les interventions réalisées sur les enfants.

### **Article 9-Implications familiales.**

Les enfants doivent avoir une attitude respectueuse envers le personnel et les autres enfants. Tout comportement atypique mettant en danger la sécurité et le bon fonctionnement de l'accueil de loisirs donnera lieu, dans un premier temps à une rencontre avec l'équipe d'encadrement. En cas de récidive, l'exclusion provisoire ou définitive pourra être prononcée à l'encontre de l'enfant. Toute dégradation volontaire de matériel entraînera l'obligation pour les parents de pourvoir à son remplacement.

### **Article 10- Modalités de règlement.**

Les règlements des factures de l'accueil de loisirs s'effectuent directement à la Trésorerie de Saint-Aulaye. Les tarifs (accueil + repas) sont déterminés par délibération du Conseil Municipal chaque année pour une application au 1<sup>er</sup> septembre. Il est souhaitable de privilégier le prélèvement bancaire.

Si le règlement des factures n'est pas effectué dans les délais indiqués sur la facture, il est procédé à une relance qui peut amener, suivant le cas, à l'application de frais supplémentaires. Durant cette période de régularisation, l'enfant ne peut pas être accueilli à l'accueil de loisirs.

### **Article 11- Mesures d'ordres.**

Un exemplaire du présent règlement est tenu à disposition de tout demandeur auprès du secrétariat de la Mairie de Saint-Aulaye. Un exemplaire est remis à chaque famille lors de la première inscription. Le coupon ci-dessous doit être joint au dossier d'inscription.

L'accès à l'accueil de loisirs suppose l'adhésion totale au présent règlement.

Fait à Saint-Aulaye, le 19 juillet 2021

Le Maire,

Yannick LAGRENAUDIE

✂-----

Je soussigné \_\_\_\_\_ certifie avoir lu et compris le règlement intérieur de l'accueil de loisirs extrascolaire de Saint Aulaye-Puymangou et s'engage à le respecter.

Fait à \_\_\_\_\_

le : \_\_\_\_\_

Signature :