



## NOTE RÉGLEMENTANT L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT Année Scolaire 2020 / 2021

### **ARTICLE 1 : ACCUEIL**

L'Accueil de Loisirs de Gratentour (A.L.S.H) est ouvert de 7 h 30 à 18 h 45 durant les petites et grandes vacances ainsi que les mercredis après-midi de 14h00 à 18h45.

Il sera ouvert :

Le matin	de 07h30 à 9h00	Le soir	de 16h00 à 18h45
Le midi	de 11h30 à 12h00 de 13h00 à 14h00		

**Les enfants ne pourront être acceptés ou récupérés en dehors de ces créneaux horaires.**

Les activités éducatives et ludiques seront programmées :

- de 9 h 00 à 12 h 00
- de 14 h 00 à 16 h 00
- de 16 h 30 à 18 h 30.

L'accueil des enfants de 3 à 12 ans est assuré dans les locaux de l'A.L.S.H, rue de Mance, lors des vacances scolaires, dans chacun des différents groupes scolaires pour les mercredis après-midis et occasionnellement dans d'autres locaux communaux.

### **ARTICLE 2 : ADMISSION ET INSCRIPTION**

L'admission est soumise impérativement à l'inscription préalable de chaque enfant, c'est-à-dire à la remise de la fiche d'inscription au plus tard à la date limite indiquée sur cette fiche et à l'acceptation du règlement intérieur de l'A.L.S.H.

Le rajout d'une journée est possible en fonction du nombre de places disponibles et si la directrice est prévenue au plus tard la veille avant midi.

Une annulation n'est valable que si elle est signalée par mail ou par courrier daté et signé une semaine avant jour pour jour. En cas d'annulation pour maladie de l'enfant, ou du parent, un certificat médical sera demandé.



**Toute modification (annulation, ajout, certificat médical, commande de repas) devra être portée à la connaissance de la directrice du centre de loisirs. En effet, pour être prise en compte, toute information relative à ce service doit être adressée directement à ladite Directrice.**

Dans le cas contraire :

- il sera procédé à la facturation de la journée, y compris du repas, pour toute inscription n'ayant pas fait l'objet d'une annulation dans les conditions requises (même en cas de séjours ou sorties organisées par l'école),
- un refus d'admission pourra être opposé à tout enfant n'ayant pas fait l'objet d'une inscription préalable dans les conditions requises.

Les pièces à fournir pour la constitution d'un dossier d'inscription sont :

- dossier dûment complété (fiche de liaison, fiche sanitaire, autorisation parentale et de sortie, droit à l'image)
- photocopie des vaccinations,
- carte « Vacances - Loisirs » du quotient familial CAF pour les bénéficiaires (Quotient familial jusqu'à 800),
- attestation d'assurance extra scolaire (obligatoire en cas de contrôle par la Direction Départementale Jeunesse et Sport) ou assurance en responsabilité civile,
- 1 photo d'identité.



**Afin d'assurer la sécurité de tous, et le bon fonctionnement du service, l'accès des enfants au Centre de Loisirs sera refusé pour tout dossier d'inscription non remis par les parents d'élèves à la Directrice du Centre de Loisirs avant le 11 Septembre au plus tard.**

## **ARTICLE 3 : TARIFICATION**

Tarifs en vigueur :

**GRATENTOUR :** cf tableau ci-joint

**EXTÉRIEURS :** cf tableau ci-joint

**Afin de pouvoir bénéficier du tarif correspondant à sa situation, chaque famille devra transmettre directement au régisseur, par courriel à l'adresse [cantine@gratentour.fr](mailto:cantine@gratentour.fr), l'attestation délivrée par la CAF de son quotient familial, et ce dans le cas où celui-ci serait inférieur à 2100 €. Faute de quoi, la tranche la plus haute des tarifs sera appliquée pour la facturation.**

Les parents devront acquitter leur dû, à la fin de chaque mois écoulé, auprès du Régisseur Loisirs Écoles.

Le paiement s'effectue à terme échu. Après réception d'une facture mensuelle détaillée les sommes dues pourront être réglées de la façon suivante : par le biais de notre système de paiement en ligne, par chèque à l'ordre du régisseur, par retour du courrier ou en déposant ce dernier dans la boîte aux lettres située à gauche de la porte d'entrée de la mairie rue Cayssials, ou en espèces, lesquelles devront obligatoirement être réglées auprès du régisseur. Les chèques CESU et chèques-Vacances sont également acceptés pour le paiement du Centre de Loisirs. **Ces chèques, comme les espèces, devront être remis directement au régisseur. Par ailleurs, le chèque CESU ou chèque Vacances, pour être accepté, ne pourra excéder le montant total relatif aux activités mensuelles à payer, montant que vous trouverez affiché sur votre facture.**

## **ARTICLE 4 : LES INTERVENANTS DE L'A.L.S.H.**

### **1) La Directrice ou la Directrice-Adjointe**

- elle assure la direction de l'A.L.S.H., sous l'autorité de la Directrice des Services Enfance, Jeunesse, du Directeur Général des Services et du Maire ou de l' élu responsable,
- elle planifie les activités et les sorties et veille à leur bon déroulement,
- elle encadre le personnel affecté à l'A.L.S.H.,
- elle veille à l'application des décisions municipales et plus largement de la réglementation en vigueur.

### **2) Les animateurs**

- ils encadrent les temps d'accueil et d'activités et participent à la planification des animations.

### **3) Le personnel technique**

- il intervient pour l'entretien courant des locaux et pour le service des repas. Le personnel d'animation doit leur faciliter la tâche par un rangement et un pré nettoyage des lieux d'activités et de repas.

## **ARTICLE 5 : LES PARENTS**

- ils participent à la vie de l'A.L.S.H. en apportant toute suggestion sur un sujet qui permettra d'améliorer les conditions d'accueil des enfants,
- ils respectent le présent règlement,
- ils retournent auprès de l'équipe d'animation le dossier et les fiches d'inscriptions,
- ils informent par courrier ou par mail la Directrice en cas d'annulation ou de rajout,
- ils sont tenus d'accompagner les enfants dans les locaux de l'A.L.S.H. et de venir les y chercher,
- ils devront indiquer à la Directrice, par écrit, les personnes habilitées à venir chercher leurs enfants, soit à la fin des activités, soit pour des activités extérieures.



### **Les parents sont invités à :**

- consulter régulièrement les plannings d'activités (Points d'affichages au Centre de Loisirs),
- apporter un change complet pour les petits,
- ne pas oublier le « nécessaire » au bon déroulement de la sieste,
- marquer du nom de l'enfant les pulls, manteaux, casquettes, ...
- équiper les enfants en fonction des animations prévues,
- prévoir le goûter du matin et une bouteille d'eau,
- prévoir une casquette et de la crème solaire pour la période estivale.

## **ARTICLE 6 : SANTE**

L'administration de médicaments ne pourra être assurée que sur présentation de l'ordonnance du médecin. Seule la Directrice et l'Assistante Sanitaire sont habilités à les administrer. Les vaccinations devront être obligatoirement à jour pour chaque enfant.

## **ARTICLE 7 : DISPOSITIONS PARTICULIERES**

### **1) Les repas**

- devront être commandés au plus tard à la date limite d'inscription et seront fournis par le traiteur qui livre les écoles de Gratentour.

### **2) La discipline**

- elle est assurée par la Directrice et les animateurs,
- tout manquement grave sera signalé aux parents,
- les enfants ne devront pas posséder d'objets dangereux ni d'objets de guerre (pistolets, ..),
- l'A.L.S.H. ne pourra pas être tenu responsable de la dégradation ou de la perte d'un objet personnel,
- l'élú en charge de la structure se réserve le droit d'intervenir verbalement ou par écrit auprès de l'enfant en cause ou des parents.

### **3) Adaptation des futurs Petites Sections :**

Une adaptation sera proposée les deux dernières semaines du mois d'Août aux enfants entrant en Petite Section à la rentrée suivante si les effectifs le permettent. **Les conditions seront expliquées par la Directrice ou la Directrice Adjointe lors d'un rendez-vous avec la famille.**

## **ARTICLE 8 : CONVENTIONNEMENT DU CENTRE PAR LA CAF**

Le centre de loisirs est conventionné par la Caisse d'Allocation Familiale.

Pour bénéficier de réduction sur les périodes de vacances, vous devez impérativement fournir à la directrice la photocopie de **votre carte « Vacances - Loisirs »** indiquant votre quotient familial de l'année en cours dès que vous la recevez.

Sur décision du Maire ou de l'Adjointe aux Affaires Scolaires, à l'Enfance et à la Jeunesse, des modifications peuvent être apportées au présent règlement.

**Pour tout renseignement, Madame Cyrille MARTIN, Directrice du Centre de Loisirs :**

#### ➤ **Groupe Scolaire Maurice Saquer :**

- Mercredis Après-midis :
  - Portable : 06.80.84.62.35.
  - Mail : [centredeloisirs@gratentour.fr](mailto:centredeloisirs@gratentour.fr)
- Vacances Scolaires :
  - Portable : 06.80.84.62.35.
  - Mail : [centredeloisirs@gratentour.fr](mailto:centredeloisirs@gratentour.fr)

#### ➤ **Groupe Scolaire Thomas Pesquet :**

- Mercredis Après-midis :
  - Portable : 06.32.31.27.38.
  - Mail : [tp-centredeloisirs@gratentour.fr](mailto:tp-centredeloisirs@gratentour.fr)
- Vacances Scolaires :
  - Portable : 06.80.84.62.35.
  - Mail : [centredeloisirs@gratentour.fr](mailto:centredeloisirs@gratentour.fr)

*Fait à Gratentour,  
le 28/07/2020,*

**Adjointe aux Affaires Scolaires et Périscolaires  
à la Jeunesse et à la Petite Enfance**



**Élisabeth DEMAISON**

**La Directrice**



**Cyrille MARTIN**