



RÈGLEMENTANT L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT (ALSH) Vacances scolaires 2025-2026

ARTICLE 1 : ACCUEIL

L'Accueil de Loisirs de Gratentour (ALSH) est ouvert durant les vacances scolaires de 7 h 30 à 18 h 45

Les enfants pourront être accompagnés ou récupérés exclusivement pendant les créneaux horaires suivants.

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

Pour les enfants qui font la sieste, il faut les accompagner avant 12h, pour ceux qui arrivent plus tard, un temps calme sera proposé.

L'accueil des enfants de 3 à 12 ans qui sont scolarisés en école maternelle ou élémentaire est assuré dans les locaux de l'ALSH Thomas Pesquet, 62 rue de Maurys, lors des vacances scolaires et occasionnellement dans d'autres locaux communaux.

ARTICLE 2 : ADMISSION ET INSCRIPTION

L'admission est soumise impérativement à l'inscription complète préalable de chaque enfant, via le portail famille au plus tard à la date limite indiquée sur le dit portail famille et à l'acceptation du règlement intérieur de l'ALSH. 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 modifications des réservations doivent être effectuées par le portail famille sept jours avant jour pour jour.

En cas d'annulation pour maladie de l'enfant, ou du parent, un certificat médical sera demandé. Il devra être fourni dans les quarante-huit heures après l'absence, sans quoi il sera procédé à la facturation.

Pour toute annulation au-delà des sept jours, merci de contacter directement l'ALSH pour permettre de libérer les places.

La direction valide les réservations, selon l'état du dossier d'inscription, des places disponibles ou du respect du règlement ; elle se réserve aussi la possibilité, en coopération avec l'élue du secteur et le directeur du pôle, de refuser une inscription à l'ALSH au regard du comportement précédemment constaté d'un enfant.



Rappel des pièces à fournir pour la constitution d'un dossier d'inscription :

- Dossier dûment complété (*fiche de liaison, fiche sanitaire, autorisation parentale et de sortie, droit à l'image*)
- Photocopie des vaccinations,
- Attestation d'assurance extra-scolaire ou assurance en responsabilité civile,
- Une photo d'identité,
- Le protocole d'accueil individualisé (PAI) le cas échéant,
- Si votre enfant est concerné, les documents liés aux prises en considération du handicap :
 - L'attestation CAF de bénéfice l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (AEEH)
 - Ou l'attestation de décision de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH)

ARTICLE 3 : TARIFICATION

Tarifs en vigueur pour les habitants de GRATENTOUR et les EXTÉRIEURS : cf tableau ci-joint en annexe

Pour bénéficier du tarif correspondant à votre situation, chaque famille devra transmettre directement au régisseur, par courriel à l'adresse cantine@gratentour.fr, l'attestation délivrée par la CAF de son quotient familial. 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. La période estivale étant facturée elle en septembre.

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'ALSH

1) La direction

- Assure la direction de l'ALSH., sous l'autorité du directeur du pôle petite enfance, enfance, jeunesse et sports,
- Veille à l'application, du projet éducatif de territoire (*PEdT*).
- Elabore le projet pédagogique qui découle du *PEdT*.
- Planifie les activités, les sorties et veille à leur bon déroulement.

2) L'animateur

- Monte des projets d'activité en fonction du projet pédagogique fixé par la direction.
- Réalise et évalue des projets d'activité.
- Accueille et anime des groupes d'enfants.
- Assure la sécurité physique et morale du public dans le respect de la réglementation en vigueur.
- Applique et auto-contrôle les règles de sécurité dans les activités.

3) *Des stagiaires* sont accueillis régulièrement aux seins des structures, cela contribue à l'échange des savoirs, ils sont soumis aux mêmes règles que tous professionnels.

4) *Les intervenants extérieurs* proposent des actions payantes ou bénévoles, ils interviennent sous la responsabilité des directions toujours en présence d'animateurs. Ils sont soumis aux mêmes règles que tous professionnels en termes d'honorabilité.

ARTICLE 5 : LES PARENTS

- Ils participent à la vie de l'ALSH en apportant toute suggestion sur un sujet qui permettrait d'améliorer les conditions d'accueil des enfants,
- Ils respectent le présent règlement,
- Ils informent la direction en cas de modification des réservations,
- Ils sont tenus d'accompagner les enfants (*ou d'y veiller dans le cas des enfants qui viennent seuls*) à l'entrée de l'ALSH et de venir les y chercher aux horaires stricts,
- Ils devront indiquer à la Direction, via le portail famille ou courriel, 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 et le nécessaire au bon déroulement de la sieste,
- Marquer du nom de l'enfant les pulls, manteaux, casquettes, gourdes...,
- Équiper les enfants en fonction des animations prévues,
- Prévoir le goûter du matin si besoin et une bouteille d'eau,
- Prévoir impérativement une casquette et de la crème solaire pour la période estivale.

Les retards répétés dans la récupération de l'enfant à la fin du service pourront entraîner une sanction. Ainsi, un troisième retard pourra être synonyme d'exclusion temporaire de l'enfant du service périscolaire. Une signature vous sera demandée pour tout retard par l'équipe encadrante.

Merci de vous munir obligatoirement d'une pièce d'identité. Un contrôle étant effectué par les animateurs afin de s'assurer que les personnes soient bien habilitées à récupérer l'enfant ou sont bien les responsables légaux des enfants.

ARTICLE 6 : RELATIONS DES PARENTS ET(OU) DES RESPONSABLES LÉGAUX AVEC DES PROFESSIONNELS

Il est attendu que les relations entre les parents et les professionnels se déroulent sur la base de la confiance et que les échanges doivent toujours rester courtois. Tout échange pouvant laisser apparaître de l'agressivité ou de l'impolitesse est proscrit. Tout écart peut générer l'inaccessibilité des services périscolaires à l'ensemble de la famille. Nous avons la même attente avec nos agents.

ARTICLE 7 : SANTE

L'animateur remettra à l'enfant son médicament uniquement sur présentation de l'ordonnance du médecin. Les vaccinations devront être obligatoirement à jour pour chaque enfant. Pour les enfants ayant un PAI dans le cadre scolaire, il est du ressort des parents ou des proches de fournir l'ensemble des éléments administratifs et les éventuels médicaments.

ARTICLE 8 : DISPOSITIONS PARTICULIERES

1) *La discipline*

- Elle est assurée par la direction et les animateurs,
- Tout manquement grave sera signalé aux parents,
- Les enfants ne devront pas posséder d'objets dangereux ni d'objets de guerre,
- L'ALSH ne pourra pas être tenu responsable de la dégradation, de la perte d'un objet personnel ou d'un vol potentiel,
- L' élu en charge de la structure se réserve le droit d'intervenir verbalement ou par écrit auprès de l'enfant en cause ou des parents.

2) *Adaptation des futurs Petites Sections :*

Une adaptation pourra être proposée la dernière semaine 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 direction lors d'un rendez-vous avec la famille si vous le souhaitez.

ARTICLE 9 : 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 direction la photocopie de votre carte « Vacances - Loisirs » indiquant votre quotient familial de l'année en cours dès que vous la recevez, tout en vous assurant au préalable que vous avez également bien transmis votre attestation de QF au régisseur.

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, vous pouvez joindre la direction de l'ALSH (*Vacances scolaires exclusivement*) :

- Madame SANTAELLA Julie et(ou) Madame GUILLOUET Solène, directrices,
- Madame MAZZI Chloé, directrice adjointe maternelle et(ou) Madame STEFEN Mariane, directrice adjointe élémentaire,
- Des directeurs stagiaires ou animateurs qualifiés en direction peuvent diriger pendant les vacances et(ou) les séjours.

ALSH Thomas Pesquet, (celui-ci regroupe les enfants des écoles Maurice Saquer et Thomas Pesquet) :

- Portable ALSH des petites vacances : 06.80.84.62.35
- Portable ALSH des grandes vacances : 06.32.31.27.38
- Courriel unique : centredeloisirs@gratentour.fr

Élisabeth DEMAISON, adjointe aux Affaires Scolaires et
Périscolaires à la Jeunesse et à la Petite Enfance



Patrick Delpech, Maire



Fait à Gratentour, le 26 septembre 2025