



# Règlement intérieur de l'accueil de loisirs de Boisseuil

---

Mairie de Boisseuil  
Place de Soneja  
87220 Boisseuil

-----  
Tel : 05 55 06 10 30  
Mail : [alsh@mairie-boisseuil87.fr](mailto:alsh@mairie-boisseuil87.fr)

## Contenu

1. Présentation du gestionnaire	2
2. Présentation de l'accueil de loisirs	2
3. Le fonctionnement de l'accueil de loisirs	2
4. Le personnel	3
5. Modalités d'inscription	3
6. Assurance	4
7. Vêtements – Objets personnels	4
8. Santé – Urgences	4
9. Participation familiale – remboursement – annulation d'inscription	5
10. Cas d'exclusion de l'accueil de loisirs	5

## **1. Présentation du gestionnaire**

L'accueil de Loisirs Sans Hébergement est un service à la population géré par la Mairie de Boisseuil représentée par son Maire, Monsieur Jean-Louis NOUHAUD.

La délégation de fonction est assurée par l'adjoint au Maire chargée de l'enfance jeunesse, Madame Sandrine SAZERAT.

Les coordonnées de la mairie sont les suivantes :

Mairie de Boisseuil

Place de Soneja

87220 Boisseuil

Tel : 05 55 06 91 06

Fax : 05 55 06 39 96

Mail : [accueil@mairie-boisseuil87.fr](mailto:accueil@mairie-boisseuil87.fr)

Les coordonnées du centre de loisirs sont les suivantes :

ALSH de Boisseuil

Rue Antoine Blondin

87220 Boisseuil

Tel : 05 55 06 10 30

Mail : [alsh@mairie-boisseuil87.fr](mailto:alsh@mairie-boisseuil87.fr)

La gestion du centre a été confiée au directeur général des services et par délégation aux directeurs de l'ALSH.

## **2. Présentation de l'accueil de loisirs**

L'accueil de loisirs n'est pas une garderie, mais par définition : « Les accueils de loisirs sans hébergement sont des entités éducatives habilitées pour accueillir de manière habituelle et collective des mineurs à l'occasion des loisirs à l'exclusion des cours et apprentissages particuliers ».

Il a pour objet d'accueillir les enfants habitant la commune et par convention ceux de la commune voisine : Eyjeaux.

L'accueil se fait au sein du centre de loisirs (n°870191002), et dans tout lieu permettant le déroulement d'activités dans de bonnes conditions de sécurité et d'hygiène. L'accueil a reçu l'agrément de la D.D.J.S (Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports) : 087ORG0066

De plus chaque année une déclaration de centre de loisirs est demandée afin d'avoir un numéro d'agrément.

La capacité d'accueil est de 120 enfants maximum au sein du centre de loisirs, avec un avis de la PMI en date du 08/12/2016 pour une capacité maximale de 32 enfants de moins de 6 ans.

Les orientations de l'ALSH définies par une équipe d'animation qualifiée, répondent à des objectifs éducatifs et pédagogiques. Le projet pédagogique est un document réalisé par l'équipe d'animation de l'accueil de loisirs. Celui-ci présente les objectifs qui permettent l'évaluation annuelle des accueils.

### **3. Le fonctionnement de l'accueil de loisirs**

Il est ouvert les mercredis, ainsi que pendant les petites et grandes vacances scolaires, à l'exception *généralement* de deux semaines début août et d'une semaine entre Noël et le 1<sup>er</sup> janvier.

Il accueille les enfants de 3 à 17 ans.

Les horaires d'ouverture du centre de loisirs sont de 7h30 à 18h30, avec un accueil jusqu'à 9h30 et un départ à partir de 17h sauf cas exceptionnel.

Les parents doivent accompagner leurs enfants dans l'enceinte du centre et les confier à un animateur. En fin de journée, les enfants seront remis à leurs parents ou à toutes personnes dûment autorisées par les responsables légaux (décharge écrite des parents déposée au moment de l'inscription ou envoyée par mail).

Il n'est pas permis à l'enfant de quitter seul le centre de loisirs sauf autorisation écrite et signée des parents responsables de l'enfant.

Les familles sont tenues au respect des horaires d'ouverture et de fermeture du centre de loisirs. Au cas où un enfant serait présent à l'heure de fermeture (après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre les parents), le directeur doit faire appel à la gendarmerie.

Le repas de midi est pris au restaurant scolaire municipal de Boisseuil.

Les enfants peuvent fréquenter le centre à la journée avec repas, ou bien à la demi-journée avec ou sans repas ; les parents souhaitant récupérer les enfants en fin de matinée ou en début d'après-midi veilleront à ne pas perturber le déroulement des activités.

Durant les vacances scolaires, les horaires d'arrivée et de départ sont pointés rigoureusement sur une tablette informatique.

### **4. Le personnel**

L'équipe d'animation est composée d'un directeur, d'un directeur adjoint (l'été), d'animateurs BAFA, d'animateurs stagiaires et d'aides animateurs. Conformément à la réglementation, le taux d'encadrement dépend du nombre d'enfants et de leur âge. Le taux d'encadrants non diplômés est également conforme à la réglementation.

### **5. Modalités d'inscription**

Le dossier d'inscription est établi annuellement pour chaque enfant. Il est valable pour

- les mercredis
- les petites vacances
- les grandes vacances
- les séjours

Les documents suivants sont à fournir :

- La fiche d'inscription complétée et signée : elle comprend nom et adresse des parents ou responsables légaux et les numéros de téléphone où ils peuvent être joints ; ainsi que les autres personnes autorisées à venir chercher l'enfant et susceptibles d'être appelées faute de pouvoir joindre les parents en cas d'urgence.
- Les différentes autorisations à signer (sortie, photo, règlement intérieur)
- La fiche sanitaire de liaison de l'enfant (allergies, régime alimentaire, soins particuliers ...)
- La photocopie du carnet de vaccination de l'enfant.
- Les documents spécifiques à certaines activités : test de natation, certificat médical ...
- La photocopie du dernier avis d'imposition (pour le calcul du tarif à appliquer)

Tout changement de situation familiale, professionnelle (changement de domicile, changement de numéro de téléphone, divorce, problème de garde de l'enfant ...) devra être signalé.

L'inscription n'est valable que si tous les documents demandés ont été fournis.

En plus de ce dossier les parents doivent réserver les dates de fréquentation de leurs enfants en envoyant un mail. Toute modification de ce calendrier de réservation doit être signalée au plus tôt à l'équipe d'animation et au plus tard la veille.

Concernant les revenus et aides sociales (passeport CAF), chaque dossier est effacé au 1<sup>er</sup> janvier. Il en revient à la famille de fournir le dernier avis d'imposition ainsi que le passeport CAF à jour afin de prétendre aux tarifs indexés sur les revenus.

Il ne sera appliqué aucune rétroactivité si les documents sont fournis plus tard dans l'année.

## **6. Assurance**

La commune a contracté les assurances nécessaires à la couverture de ses responsabilités. Toutefois, il est obligatoire pour les parents de contracter une assurance responsabilité civile. Il est conseillé de l'étendre à une garantie individuelle « accident corporel ».

## **7. Vêtements – Objets personnels**

Une tenue correcte est exigée pour les enfants ainsi que pour le personnel. Aucune assurance ne prenant en compte les dégâts vestimentaires, il est conseillé de mettre des vêtements adaptés aux activités de l'ASLH et marqués au nom de l'enfant. Le centre n'est nullement responsable de la perte ou de l'échange de vêtement.

La plupart des bijoux représentant un danger, leur port est déconseillé.

Les portables, consoles de jeux et tous autres jeux sont déconseillés, le centre ne pourra pas être tenu responsable de la perte ou détérioration de tout matériel amené au centre.

Les enfants doivent également respecter le matériel collectif mis à disposition (car, locaux, mobilier, jeux, matériel pédagogique). Les parents sont pécuniairement responsables de toute détérioration volontaire matérielle.

Tout objet pouvant représenter un danger quelconque est interdit à l'ALSH.

Toute attitude incorrecte sera signalée aux parents et pourra entraîner le renvoi de l'enfant.

## **8. Santé - Urgences**

**Maladie** : les enfants malades ne peuvent être admis et aucun médicament ne peut être administré, sauf cas particulier avec l'accord du médecin traitant de l'enfant et du directeur. Le traitement médical pourra alors être administré sur présentation d'une ordonnance. En cas de maladie survenant à l'accueil, le responsable appellera les parents et ils décideront ensemble de la conduite à tenir.

Le directeur est habilité à demander aux parents de venir chercher un enfant qui serait indisposé.

**Obligation sanitaire** : les enfants accueillis doivent être en bonne santé. Lors d'une maladie contagieuse dans la famille, les parents doivent impérativement prévenir la direction qui décidera du maintien ou non de l'enfant dans l'accueil. En cas d'éviction momentanée, l'enfant ne pourra réintégrer l'accueil que sur présentation d'un certificat de non contagion.

**Hygiène** : la famille doit informer l'équipe d'animation en cas de problème de parasites sur l'enfant et prendre les mesures nécessaires à l'éviction des parasites dans les meilleurs délais afin de garantir la non-contamination des autres enfants.

**Urgence** : le responsable, s'il le juge nécessaire, peut prendre l'initiative d'appeler lui-même le médecin et d'en aviser les parents ensuite.

**Accidents** : En cas d'urgence ou d'accident grave, il sera fait appel aux services d'urgence (SAMU, pompiers, médecin).

**Absences** : les parents doivent prévenir de chaque absence par mail : alsh@mairie-boisseuil87.fr ou téléphone au 05 55 06 10 30.

## ***9. Participation familiale – remboursement – annulation d'inscription***

### **Participation familiale**

La tarification des familles est établie par le Conseil Municipal.

Il varie en fonction de :

- l'appartenance à la commune (Boisseuil/Eyjeaux)
- la fréquentation des enfants de la famille (réduction au 2ème et 3ème enfant)
- les revenus de la famille

Le tarif est appliqué en fonction du lieu de résidence.

Les familles recevront leur facture à acquitter au Trésor Public par chèque, espèces ou par internet.

Les participations des comités d'entreprises sont acceptées.

### **Remboursement – annulation d'inscription**

Passés les délais d'inscriptions aux différentes activités, toute annulation sera néanmoins facturée, sauf cas de maladie de l'enfant.

Un remboursement des jours ne sera autorisé que sur présentation d'un certificat médical fourni dans un délai de trois jours suivant la date de prescription.

## ***10. Cas d'exclusion de l'accueil de loisirs***

- Absence du dossier d'inscription
- Non-respect du présent règlement
- Non-paiement des sommes dues au titre de la participation des familles.

Dans le cas où l'enfant, par son comportement mettrait sa vie ou celle des autres en danger ou perturberait le bon déroulement des activités, il pourrait être exclu temporairement voir définitivement en cas de récidive.

Dans ce cas, les parents seraient obligés de venir récupérer l'enfant au centre.