



REGLEMENT INTERIEUR 2026-2027

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (A.L.S.H) est un service municipal de la commune de Veuzain-sur-Loire, agréée par le Service départemental à la jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (S.D.J.E.S 41).

C'est un lieu d'accueil, d'éveil et de socialisation pour les enfants scolarisés de 32 mois à 11 ans en dehors du temps scolaire.

Ce règlement intérieur a été établi pour accueillir au mieux votre enfant lui offrir des loisirs de qualité avec des enfants de son âge, et assurer un bon fonctionnement tout au long du séjour.

1. EQUIPE D'ENCADREMENT

Votre enfant est accueilli par une équipe d'animation composée de personnel qualifié au sens de la réglementation en vigueur relative aux Accueils Collectifs de Mineurs (A.C.M). L'encadrement est calculé sur la base des inscriptions réalisées avant l'ouverture de l'accueil de loisirs.

L'équipe d'animation se constitue de :

- Un coordinateur Enfance-Jeunesse.
- Un directeur de l'ALSH.
- Six animateurs : 1 adulte pour 8 enfants maximum âgés de moins de 6 ans ; 1 adulte pour 12 enfants maximum âgés de plus de 6 ans.
- Un assistant sanitaire, désigné par le directeur s'il n'en assure pas les fonctions.

Le personnel de service et de restauration complète ainsi l'équipe.

La structure est également lieu de formation : à ce titre, des stagiaires sont régulièrement accueillis dans le cadre de leur cursus en lien avec les domaines du loisir éducatif et de l'animation socioculturelle, toujours dans le cadre réglementaire des A.C.M

2. JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE

L'Accueil périscolaire est ouvert au public les lundis, mardis, mercredis, jeudis, et vendredis. Les horaires sont définis de cette façon :

En période scolaire :		les Mercredis & Vacances :
le Matin	le Soir	la Journée entière
de 7h15 à 8h30	de 16h15 à 18h30	de 7h15 à 18h30

3. POSSIBILITES D'ACCUEIL

Toute inscription se fait en ligne via le site internet du portail familles. Aucun enfant non inscrit ne pourra être accepté au sein de la structure. Retrouvez ci-dessous l'adresse du portail familles :

<https://portail.berger-levrault.fr/379535/accueil>

L'Accueil périscolaire peut accueillir jusqu'à :

62 enfants les jours d'école, répartis comme suit :

- 2 animateurs pour les – de 6 ans (10 enfants par animateurs)
- 3 animateurs pour les + de 6 ans (14 enfants par animateurs)

L'Accueil de loisirs peut accueillir jusqu'à :

72 enfants les mercredis et les petites vacances réparties comme suit :

- 3 animateurs pour les – de 6 ans (10 enfants par animatrices)
- 3 animateurs pour les + de 6 ans (14 enfants par animatrices)

Il n'est possible d'inscrire son enfant, le mercredi, qu'à la journée.

Pour les vacances scolaires estivales, l'accueil de loisirs ouvre ses portes dès la première semaine. Le programme de l'été est affiché à l'accueil, une communication peut être faite à la demande. L'inscription devra être rendue à l'accueil de loisirs, ou sur internet sur le site du Portail Familles, dans la limite des places disponibles, et avant la date de clôture des inscriptions.

4. CONDITIONS D'ADMISSION

L'accueil de loisirs est ouvert pour les enfants scolarisés de 32 mois à 11 ans.

Une fiche sanitaire et une fiche de renseignements seront à remplir dûment, et à retourner à l'accueil de loisirs.

Pour des raisons sanitaires de sécurité, l'accueil de loisirs ne peut accueillir :

- Les enfants fiévreux,
- Les enfants atteints d'une maladie contagieuse suivante :
 -
 - Angine à streptocoque,
 - Scarlatine,
 - Coqueluche,
 - Hépatite A,
 - Impétigo,
 - Infections invasives à méningocoque,
 - Oreillons, Rougeole,
 - Tuberculose,
 - Gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique,
 - Gastro-entérite à Shigella sonnei
 - Porteur du coronavirus SARS-COV2 ou COVID19,

Concernant le retour en accueil de loisirs, il sera demandé un certificat médical précisant que l'enfant n'est plus contagieux, ou s'assurer à la maison, que l'enfant n'a plus de fièvre.

En cas de symptômes inquiétants, le responsable contactera la famille et fera appel aux services d'urgence si nécessaire.

Si un P.A.I (Protocole d'Accueil Individualisé) a été fait pour votre enfant dans le cadre scolaire, une photocopie vous sera demandée. Dans le cas contraire, un P.A.I sera élaboré en commun avec les familles et validé par les élus et coordinateur du service Enfance-Jeunesse.

Il est établi en concertation avec le médecin scolaire, le médecin de la protection maternelle et infantile (PMI). Tél : 02.54.74.96.40 - ce.cmsblois@ac-orleans-tours.fr

INSCRIPTION ADMINISTRATIVE

L'inscription administrative de l'enfant peut se faire à tout moment de l'année à l'accueil de loisirs. Les nouvelles inscriptions scolaires sont également gérées par notre service .

Cette inscription est indépendante de la réservation des périodes de fréquentation de l'enfant. Elle peut être effectuée même si la famille n'a pas un besoin de garde immédiat.

A contrario, un enfant dont l'inscription administrative n'aura pas été effectuée, ne pourra être accueilli au sein de notre structure.

L'inscription est effective uniquement lorsque le dossier de l'enfant est complet. Les pièces à fournir sont les suivantes :

- Copie du carnet de vaccination à jour et identifié au nom de l'enfant.
- Certificat médical si mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I),
- Copie de l'attestation du quotient familial CAF ou MSA de moins de 3 mois, ou avis d'imposition (N – 1),
- Copie d'attestation d'assurance responsabilité civile,
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- La fiche sanitaire remplie et signée (elle contient toutes les autorisations)
- Jugement de divorce si nécessaire.
- Copie du livret de famille
- Le RGPD et règlement intérieur signés

Le Portail Familles :

Nous avons mis en place, un site spécialisé pour le suivi de l'enfant sur internet. Ce nouveau Portail Familles, vous permettra de dématérialiser vos démarches périscolaires et extrascolaires. Une simple connexion suffit et vous pourrez tout gérer 7/7 jours et 24/24 heures, depuis n'importe quel ordinateur ou smartphone. Quelques clics suffisent pour réaliser :

- Enregistrement administratif aux différents services,
- Inscriptions ou désinscriptions de l'enfant aux différentes activités comme l'ALSH, la cantine, les mercredis et les vacances,
- Consulter vos factures,
- Consulter l'historique de vos demandes,
- Être informé sur l'actualité des accueils et de nos établissements,
- Demander des absences ponctuelles,
- Télécharger et poster des documents sur votre espace dédié.
- Modifier vos informations ou celles de vos enfants, afin de les garder à jour,

* Nous vous informons que la Caisse d'Allocations Familiales met à notre disposition un service internet à caractère professionnel qui nous permet de consulter les éléments, de votre dossier, nécessaires à l'exercice de notre mission. Conformément à la loi « Informatique et Libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir obligatoirement les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

Délais d'inscriptions et d'absences.

	Délai d'Inscription*	Délai d'annulation
Cantine	2 Jours	2 Jours
Accueils matin et soir	le jour même	le jour même
Mercredis	8 Jours avant	le vendredi précédent
Vacances Scolaires	15 jours avant le début des vacances	15 jours avant le début des vacances

*dans la limite des places disponibles.

Inscription hors délai - Dérogations :

Les demandes d'inscription survenant hors délai sont prises en compte dans la limite des places disponibles, uniquement si le ou les responsables légaux qui a ou ont la garde de l'enfant, justifie(nt) d'un besoin de garde lié à des obligations professionnelles qu'il(s) ne pouvai(en)t anticiper (par exemple, travail en intérim, refus de congés de la part de l'employeur).

Pour admettre cette dérogation le responsable légal doit remettre au directeur de l'Accueil de loisirs, un document de leur employeur attestant de leur obligation de travailler aux dates d'inscriptions sollicitées.

Toute autre demande de dérogation doit faire l'objet d'un courrier adressé à Monsieur le Maire, ce dernier se réservant le droit de régler tout litige s'y rapportant, et de solliciter l'ensemble des justificatifs requis.

5. TARIFS

Les tarifs sont établis en fonction des revenus. Il est demandé d'établir un dossier avec la feuille d'imposition N-1, un justificatif de domicile de moins de 3 mois, une pièce d'identité, et une attestation de versement des allocations de la CAF, ou de la MSA.

La facturation est mensuelle, et envoyée par le Trésor Public qui fait également l'encaissement. Les chèques CESU (Chèque Emploi Service Universelle) sont acceptés pour l'accueil périscolaire maternel seulement. Un paiement par internet est possible.

L'accueil de loisirs accepte également les aides vacances collectives (CAF) et chèques vacances (ANCV).

6. ABSENCE

En cas d'absence pour les mercredis et les vacances scolaires, merci de prévenir la direction.

Toute absence non justifiée par une pièce justificative sera facturée.

Pièces justificatives :

Certificat médical

Arrêt de travail.

Ordonnance ou justificatif de consultation

Attestation employeur de changement de planning

7. DEPARTS ET ARRIVEES DES ENFANTS

Les enfants devront être accompagnés par un parent jusqu'aux portes de l'accueil de loisirs, et devront être confiés à un animateur, lui-même présent pour les accueillir. Ils ne pourront partir qu'avec les personnes mentionnées sur la fiche de renseignements. En cas de retard exceptionnel, merci de prévenir l'équipe par téléphone.

Les usagers sont tenus au respect de ces horaires en s'organisant au sein de leur famille et participer au fonctionnement optimal de nos services. Toutefois, en cas de retards répétés, il se peut que l'accès vous soit refusé.

Pour les vacances, les enfants sont pris en charge pour la journée entière. A titre exceptionnel, et sous réserve de l'accord du directeur ou de son adjoint, les représentants légaux d'un enfant pourront le récupérer avant l'heure dans les deux cas suivants :

- Enfant malade ou blessé en cours de journée,
- Evènement familial important et imprévu nécessitant le retrait de l'enfant.

Une décharge de responsabilité devra être remplie

Au-delà de 8 ans révolus, l'enfant pourra sous réserve d'une autorisation écrite des représentants légaux, quitter seul la structure le soir à partir de 17h00.

Lorsqu'un enfant est récupéré lors de l'accueil du soir par une autre personne que l'un de ses représentants légaux, cette personne doit avoir été signalée au préalable et uniquement par écrit sur la feuille de renseignements individuels ou sur papier libre.

Seul l'acte écrit et signé par les représentants légaux est valable concernant toute autorisation de sortie ou pour récupérer l'enfant.

Toute personne qui vient chercher l'enfant doit être en mesure de présenter une pièce d'identité. Sans présentation de pièce d'identité, les animateurs ne pourront laisser partir l'enfant. L'objectif étant de sécuriser la prise en charge de l'enfant par une personne non-mentionnée ou non identifiée.

8. SANTE, HYGIENE, SECURITE ET URGENCES

Les traitements médicaux, même paraissant légers, ne peuvent être donnés sur un accueil de loisirs qu'accompagnés d'une ordonnance médicale. Il est obligatoire pour les familles de noter le nom de l'enfant sur chaque boîte ou contenant. Le tout est remis au directeur ou à un animateur.

Seul le référent sanitaire, qui est un membre de l'équipe d'animation, titulaire du PSC1 (Prévention et Secours Civiques de niveau 1), peut administrer la prise de médicaments en suivant un protocole sanitaire stricte.

Les Projets d'Accueil Individualisé (P.A.I) mis en place sont étudiés soigneusement en présence d'au moins un représentant légal et du directeur. La présence de l'enfant et/ou de l'équipe d'animation au complet est nécessaire selon les cas.

En cas d'incident bénin (coups ou chocs légers, écorchures, etc...) l'enfant est pris en charge à l'infirmerie. Chaque soin est mentionné dans le registre d'infirmerie, afin de pouvoir, en cas de besoin, vérifier les premiers soins appliqués.

En cas de maladie ou d'incidents notables (maux de tête ou ventre, fièvre, etc...) les représentants légaux sont immédiatement avertis, et en cas de besoin les services de secours. L'enfant est isolé à l'infirmerie sous le regard attentif et bienveillant d'un adulte de l'équipe d'animation, dans l'attente qu'une personne habilitée vienne chercher l'enfant.

Selon l'évolution de l'état de l'enfant et le délai d'attente de prise en charge, il pourra être envisagé par le directeur ou l'animateur référent sanitaire d'appeler les secours d'urgence, tout en informant la famille.

En cas d'accident, le protocole d'urgence est appliqué afin de permettre aux secours d'intervenir au plus vite selon la gravité apparente ou supposée, et ainsi les représentants légaux sont avertis le plus rapidement possible.

Une déclaration d'accident est rédigée et conservée autant que nécessaire.

9. RECOMMANDATIONS ET INFORMATIONS UTILES

Il est préconisé d'habiller les enfants avec des vêtements simples, de saison et peu fragiles. Des habits de rechange peuvent être prévus quel que soit l'âge de l'enfant.

Il est recommandé de marquer les vêtements et tout objet personnel (gourdes d'eau, paires de gants, etc...) au nom de l'enfant pour éviter les confusions.

Le port de bijoux ou l'emport d'objets ne présente aucun intérêt dans le cadre de l'accueil de loisirs où chaque enfant développe ses échanges et rapports à l'autre au sein du groupe. Il est vivement conseillé de laisser ces objets à la maison afin d'éviter la détérioration ou la perte.

Les familles sont invitées à lire les informations affichés et renouvelées régulièrement sur les panneaux d'affichage prévus à cet effet.

L'équipe d'animation et le personnel administratif se tiennent à votre disposition pour toute question relative à l'accueil de votre enfant, l'accueil de loisirs, etc ...

10. SANCTIONS

En cas de manquement au règlement ou de comportement inappropriés à la vie en collectivité tels que les violences verbales et physiques entre enfants ou envers l'équipe d'animation, des sanctions seront appliquées. Elles ont été catégorisées en plusieurs niveaux, en lien avec le projet pédagogique mis en place au sein de l'accueil de loisirs.

NIVEAU 1	Sanction basique à l'échelle du problème rencontré	<i>Rappel des règles de vie, exclusion momentanée du groupe, excuses auprès de la victime, etc ...</i>
NIVEAU 2	Sanction informant la famille du problème rencontré et répété	<i>Appel ou mail</i>
NIVEAU 3	Sanction qui implique la mobilisation des parents	<i>Convocation à un entretien avec le coordinateur enfance jeunesse</i>
NIVEAU 4	Exclusion temporaire du service	<i>La durée de l'exclusion sera fixée en fonction de la gravité des faits.</i>
NIVEAU 5	Exclusion définitive du service	<i>Refus définitif d'accès au service</i>

Je soussigné(e)..... atteste
avoir reçu à ce jour un exemplaire du règlement intérieur de l'Accueil de loisirs
de Veuzain-sur-Loire.

Je certifie en avoir pris connaissance et l'accepter sans réserve.

Le :

Signature(s) :

----- *Exemplaire à conserver par les familles* -----

Je soussigné(e)..... atteste
avoir reçu à ce jour un exemplaire du règlement intérieur de l'Accueil de loisirs
de Veuzain-sur-Loire.

Je certifie en avoir pris connaissance et l'accepter sans réserve.

Le :

Signature(s) :

----- *Exemplaire à découper et retourner à l'ALSH* -----