



02.98.27.34.74



[alsh-garderie@telgruc-sur-mer.bzh](mailto:alsh-garderie@telgruc-sur-mer.bzh)

## Accueil de Loisirs Sans Hébergement de Telgruc-sur-Mer

### Règlement intérieur

L'ALSH est une structure d'accueil sans hébergement municipale destinée aux enfants âgés de 3 à 12 ans, habilitée par le service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (**SDJES**) et soumise à une législation et à une réglementation spécifiques, gérée par la commune de Telgruc-sur-Mer depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2013.

Le nombre de places est limité à 28 enfants : 16 enfants de moins de 6 ans et 12 enfants de plus de 6 ans.

L'accueil de loisirs accueille les enfants dont les parents travaillent, domiciliés sur la commune et scolarisés à l'école de Telgruc-sur-Mer, priorité étant donnée aux enfants porteurs de handicap.

Sous réserve des places disponibles, sont également accueillis (par ordre de priorité)

- Les enfants domiciliés sur la commune mais non scolarisés à l'école de Telgruc.
- Les enfants scolarisés et domiciliés à Telgruc dont les parents ne travaillent pas
- Les enfants scolarisés à Telgruc domiciliés hors commune
- Les enfants ni scolarisés ni domiciliés à Telgruc

#### **Article 1 : Fonctionnement**

L'ALSH de Telgruc se tient dans le local dédié, dans l'enceinte de l'école maternelle, au 12 rue des Ecoles.

Il a lieu les mercredis et les vacances scolaires à l'exception des vacances d'hiver, du mois d'août et des jours fériés.

Il est ouvert de 9h00 à 17h00 et comporte un service de garderie de 7h30 à 9h00 et de 17h00 à 18h30.

Les enfants peuvent être accueillis à la journée avec repas inclus, ou bien à la demi-journée avec repas.

#### **Article 2 : Inscription au service**

Elle s'effectue au moins deux semaines à l'avance afin de faciliter l'organisation, l'encadrement ainsi que les préparations de commandes de la restauration, sur le Portail Familles (lien : <https://parents.logiciel-enfance.fr/telgrucsurmer>) et reste à la charge des familles.

Sur demande écrite, les services de la mairie pourront effectuer l'inscription sur le portail en lieu et place de la famille.

L'inscription de l'enfant est prise en compte uniquement lorsque les différents documents constituant le dossier administratif sont dûment complétés sur le Portail Familles et après confirmation de la personne chargée des inscriptions.

Toute absence non signalée ou désinscription 2 semaines avant au plus tard, non justifiée par un certificat médical, sera facturée au tarif maximum.

### **Article 3 : Le départ et l'arrivée des enfants**

Les parents doivent impérativement accompagner leur(s) enfant(s) dans les locaux jusqu'à l'accueil par un personnel de l'ALSH.

En aucun cas les enfants ne doivent arriver seuls à l'ALSH ou être déposés devant le bâtiment (excepté autorisation écrite des parents et accord de la direction pour les enfants de + 8 ans).

Les parents ou les personnes désignées sur la fiche d'inscription sont les seuls habilités à venir chercher les enfants.

### **Article 4 : Activités**

Le programme des activités est consultable à l'accueil de loisirs, au moins deux semaines avant chaque période de vacances, à la mairie et sur les supports de communication de la mairie de Telgruc sur Mer.

L'ALSH se réserve le droit d'annuler ou de modifier ses programmes d'animation en fonction du souhait des enfants, des conditions météorologiques ou du nombre de participants.

### **Article 5 : Maladie, accident**

Lors de l'inscription, il sera demandé aux parents ou au responsable légal de l'enfant un engagement écrit autorisant le ou la responsable à prendre toutes les initiatives nécessitées par l'état de l'enfant en cas d'accident ou de maladie subite de celui-ci.

Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants.

Aucun médicament ne doit être laissé aux enfants fréquentant l'accueil.

En cas de maladie contagieuse, les délais d'éviction sont à respecter conformément à la législation en vigueur.

En cas d'incident bénin, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone.

En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service confiera l'enfant, soit au SAMU pour être conduit au centre hospitalier le plus proche, soit au médecin de famille mentionné sur la fiche d'inscription ou à un de ses confrères.

Le responsable légal en sera immédiatement informé. A cet effet, il doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques valides.

La Mairie est informée sans délai de l'hospitalisation de l'enfant par le responsable de l'accueil.

Conduite à tenir en cas d'accident :

- S'il s'agit d'un accident bénin, l'agent affecté à l'accueil effectue les premiers soins. Il rédige un compte rendu précisant l'heure, les circonstances et les premiers soins qu'il a effectués, il transmettra ces informations à la personne venant chercher l'enfant.
- Si la lésion semble plus grave, il informe le plus vite possible le médecin et les parents. En cas d'urgence, il appelle le 15.

### **Article 6 : Règles de vie**

#### **6.a/ Obligations des enfants**

Les enfants doivent respecter :

- Leurs camarades et le personnel
- La nourriture qui leur est proposée
- Le matériel mis à sa disposition : jeux, locaux, couverts, tables, chaises, sol, autres...

En cas de non-respect des règles de vie, l'incident sera noté sur le cahier de liaison de la mairie/service ALSH.

En fonction de la gravité de la faute, des rappels lui seront faits par le personnel encadrant.

Si un changement d'attitude est adopté, le rappel à l'ordre restera oral. A partir de trois annotations sur le cahier, une démarche sera effectuée auprès des familles.

Aucun écart de langage vis-à-vis du personnel communal ne sera toléré.

En cas de manquement à la discipline, la municipalité est en droit d'entreprendre une démarche auprès des parents :

- 1er avertissement : Le service appellera les parents afin de les avertir du comportement de leur enfant.
- 2ème avertissement : Un courrier sera adressé à la famille par la mairie
- 3ème avertissement : Un courrier d'exclusion temporaire sera adressé par la mairie
- Ensuite une exclusion pour une période plus longue, pour l'année scolaire ou définitive sera envisagée.

#### 6.b/ Obligations des parents ou assimilés :

Les parents, responsables de leur enfant, doivent veiller à ce que son attitude soit conforme à la vie en collectivité. Ils doivent s'assurer que leur enfant a acquis la maîtrise de la propreté.

Ils supportent les conséquences du non-respect des dispositions énoncées dans cet article : ainsi, en cas de bris de matériel, dégradation ou vol dûment constaté par le responsable de l'accueil périscolaire, le coût de remplacement ou de remise en état sera à la charge des parents.

L'attention des parents est attirée sur le fait que l'attitude d'un enfant peut entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

Le comportement inapproprié d'un parent à l'égard du service et de ses agents (impolitesse, manque de respect, harcèlement, non respect de ce règlement intérieur...) pourra entraîner des sanctions décidées par les élus, telles que l'exclusion de son (ses) enfant(s) des services. La répétition de comportements irrespectueux et déplacés pourra être signalée à la gendarmerie.

Les services municipaux ne sont pas responsables des objets de valeurs perdus ou détériorés.

#### **Article 7 : Transport**

La famille autorise l'organisateur à faire transporter l'enfant pour les besoins des activités par des moyens de transport collectifs (car, fourgon, bus).

#### **Engagement du responsable légal**

*Je soussigné (e) .....*

*Responsable légal de l'enfant .....*

*Reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'accueil de loisirs et m'engage à le respecter.*

*Date et signature précédée de la mention « Lu et approuvé » :*

#### **Droit à l'image**

Je soussigné(e) .....autorise / n'autorise pas (barrer la mention inutile), la prise de photos ou de vidéos par l'ALSH lors des activités organisées par celui-ci à des fins d'illustration dans différents supports de communication : journaux locaux, exposition à l'accueil de loisirs, site internet de la mairie etc...

**FICHE DE RENSEIGNEMENTS  
ALSH – COMMUNE DE TELGRUC-SUR-MER**

**Nom et prénom de l'enfant :**

Adresse :

**PARENT 1 - Nom et prénom :**

Adresse :

Adresse mail :

Téléphone domicile :

Téléphone portable :

Nom et adresse de l'employeur :

Téléphone lieu de travail :

**PARENT 2 - Nom et prénom :**

Adresse :

Adresse mail :

Téléphone domicile :

Téléphone portable :

Nom et adresse de l'employeur :

Téléphone lieu de travail :

**Responsable(s) légal(aux) de l'enfant :**

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Les deux parents | <input type="checkbox"/> Le père seul      |
| <input type="checkbox"/> La mère seule    | <input type="checkbox"/> Autre, préciser : |

**Autres personnes à contacter en cas de besoin :**

Nom et prénom :

Lien avec l'enfant (parenté, voisin, ....) :

Adresse :

Téléphone domicile :

Téléphone portable :

*Je soussigné(e), .....*

*parent de l'enfant .....*

*autorise M. ....*

*domicilié(e) à .....*

*à confier à l'accueil ou à récupérer occasionnellement / de façon permanente mon enfant.*

*Fait à ....., le .....*

*Signature*