

**S.I.R.P AIGALIERS BARON FOISSAC**  
**MAIRIE DE FOISSAC**  
**Avenue de l'Europe**  
**30700 FOISSAC**

**REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DE LOISIRS**  
**SANS HEBERGEMENT (3 - 12 ans)**

**I- PRESENTATION DU GESTIONNAIRE**

Le Centre de Loisirs Sans Hébergement est géré par le Syndicat Intercommunal de Regroupement Pédagogique, représentée par sa présidente Mme Frédérique BONZI.

Les coordonnées du SIRP sont les suivantes :

**S.I.R.P AIGALIERS BARON FOISSAC**

**Mairie de Foissac**

**Avenue de l'Europe**

**30700 FOISSAC**

**06.32.46.68.37**

**Mail : sirpfoissac@laposte.net**

Selon la réglementation en vigueur :

- La direction du Centre de Loisirs est confiée aux agents titulaires des titres ou diplômes requis,
- Une assurance responsabilité civile a été contractée, afin de couvrir les dommages subis ou causés par les enfants ou le personnel évoluant au sein de la structure.

**II- PRESENTATION ET CARACTERISTIQUES DE LA STRUCTURE**

Le Centre de Loisirs Sans Hébergement est situé à l'école d'AIGALIERS

(04 66 22 62 11).

Il ouvert aux enfants de 3 à 12 ans domiciliés sur les Communes de la Communauté de Communes d'Uzès (CCPU).

La structure a reçu l'agrément l'agrément du S.D.J.E.S (Service Départemental à la Jeunesse , à l'engagement et aux Sports).

Les locaux de l'école sont mis à disposition pour l'accueil et le retour des enfants.

L'accueil et le retour dans les familles se font à l'école d'AIGALIERS.

La capacité d'accueil du Centre est fixée annuellement, lors de sa déclaration à la S .D.J.E .S.

Le C.L.S.H accueille les enfants durant les vacances scolaires selon le calendrier.

Les horaires :

Le matin les enfants sont accueillis de 7h45 à 9h30 au C.L.S.H. à l'école d'Aigaliers. (Au-delà de cette tranche horaire, ils ne pourraient être acceptés). Le soir le départ doit avoir lieu entre 17h00 et 18h00 au même endroit.

**III- LE PERSONNEL**

**1) L'encadrement :**

La Directrice est responsable de l'encadrement du personnel et des stagiaires, de la surveillance générale de l'établissement et de son fonctionnement, de l'organisation de l'accueil des enfants et de leur famille, de l'application du présent règlement, de la gestion administrative et comptable de l'établissement.

Elle sera présente sur toute l'amplitude horaire d'ouverture ou remplacée par son adjointe.

**2) L'équipe d'animation**

Conformément à la réglementation, l'équipe d'animation est composée d'un animateur titulaire ou stagiaire BAFA pour 12 enfants et pour les 3-6 ans ainsi que lors de certaines activités et/ou baignade d'un animateur pour 8 enfants. Dans ce dernier cas, un animateur supplémentaire titulaire du diplôme de surveillant de baignade est présent.

La zone de bain est matérialisée par des bouées reliées par un filin.

A l'embauche tous les membres du personnel fournissent un dossier médical complet comprenant :

- un certificat médical d'aptitude au travail en collectivité,
- une attestation de non-contagiosité,



- une attestation de vaccination (DTP - BCG - Hépatite B),  
Les membres du personnel doivent fournir le bulletin n°3 de l'extrait du casier judiciaire, afin de vérifier qu'ils n'ont pas été condamnés pour manquement à la probité et aux bonnes moeurs et ne sont pas frappés d'interdiction d'enseigner, ni de participer à l'encadrement d'institutions ou d'organismes de vacances et de loisirs pour les mineurs.

#### **IV- MODALITES D'ADMISSION**

Lors de l'inscription les parents doivent fournir les renseignements nécessaires à la constitution du dossier de l'enfant à savoir :

- La fiche d'inscription
- La fiche sanitaire de liaison

Nom, adresse et numéros de téléphone des autres personnes autorisées à venir chercher l'enfant et susceptibles d'être appelés, faute de pouvoir joindre les parents en cas d'urgence ou en cas d'absence de ces derniers au moment de la fermeture du Centre.

Toute modification concernant les informations données lors de l'inscription, doit être signalée à la Direction du Centre (adresse, numéro de téléphone, situation de famille, nom et numéros de téléphone des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, état de santé de l'enfant).

Les parents devront signer les autorisations suivantes :

- Autorisations permettant en cas de nécessité et d'impossibilité de les joindre :
- de faire intervenir le médecin traitant,
- de faire appel aux services d'urgence,
- d'hospitaliser l'enfant et de pratiquer une anesthésie générale,
- Autorisations de sorties,
- Autorisations pour les baignades.

Si l'un des deux parents n'était pas autorisé par décision de justice à venir chercher l'enfant une copie de cette décision devra être fournie.

#### **V- MODALITES D'INSCRIPTION**

Outre les documents concernant la santé de l'enfant, les parents devront, afin de permettre le calcul de leur participation financière, fournir les pièces suivantes :

- le numéro d'allocataire de la C.A.F, de la M.S.A.
- les aides aux loisirs en C.L.S.H. pour les ressortissants de la M.S.A ou de la CAF.

Le tarif est établi en fonction du quotient familial et de l'aide de la CAF et il est revu chaque année.

Les paiements s'effectuent par chèque lors de la réservation au secrétariat du SIRP à Foissac.

Seules les annulations justifiées par un certificat médical, transmis à la directrice au plus tard le dernier jour du centre aéré, peuvent faire l'objet d'un remboursement ou d'un report de date dans la mesure des places disponibles. Le premier jour d'absence n'est pas remboursé.

Réservations :

Les parents ne peuvent réserver que si leur enfant a un dossier complet au C.L.S.H.

Les réservations seront annoncées par affichage.

Pour pouvoir inscrire votre enfant et réserver, vous devez constituer un dossier ou le remettre à jour si votre enfant a déjà fréquenté le C.L.S.H durant l'année scolaire en cours (fiche sanitaire de liaison, les aides aux loisirs en C.L.S.H)

Les imprimés d'inscription peuvent être retirés au Secrétariat du SIRP à FOISSAC durant les horaires d'ouverture.

Les dates d'inscription seront communiquées aux familles par affichage.

Les réservations et le paiement s'effectueront lors de la remise du dossier complet.

*Toute réservation non réglée avant le début du C.L.S.H. sera annulée.*

Les enfants de la CCPU sont prioritaires pour les inscriptions ; toutefois dans la mesure des places disponibles des enfants extérieurs à la CCPU pourront être acceptés avec un tarif journalier différent.

#### **VI - VIE AU CENTRE**

L'accueil se fait soit en journée complète soit à la demi-journée. Les parents sont priés **d'accompagner les enfants dans la salle d'accueil.**

**La journée :** les enfants sont accueillis au C.L.S.H à partir de 7h45 et jusqu'à 9h30. Le soir le retour s'effectue au même endroit entre 17h 00 et 18h 00.

Les repas seront servis au C.L.S.H et commandés à TERRES DE CUISINE

Toutes les activités du C.L.S.H. sont conçues pour permettre à l'enfant de se développer

harmonieusement. Les équipes ont donc pour souci permanent de concourir à la réalisation de cet objectif. Le détail des objectifs apparaît dans le projet pédagogique affiché au C.L.S.H.

#### **VII- VETEMENTS - OBJETS PERSONNELS**

Une tenue correcte est exigée pour les enfants ainsi que pour le personnel. Cependant, aucune assurance ne prend en compte les dégâts vestimentaires, il est conseillé de mettre des vêtements adaptés aux activités du C.L.S.H. et marqués au nom de l'enfant.

La plupart des bijoux représentent un danger en collectivité surtout pour les jeunes enfants, **leur port est interdit durant le séjour.**

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 matérielle volontaire et devront rembourser le matériel abîmé.

Tout objet susceptible de représenter un danger quelconque est interdit au C.L.S.H.

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

#### **VIII- MALADIE - ACCIDENTS - URGENCE**

En principe, les enfants malades ne peuvent être admis et aucun médicament ne peut être administré, sauf cas particulier à déterminer avec le médecin traitant de l'enfant et l'accord de la direction.

Les médicaments seront alors administrés par le directrice sur présentation d'une ordonnance et d'une autorisation écrite des parents.

En cas de maladie survenant au Centre, le responsable appellera les parents et ils décideront ensemble de la conduite à tenir.

Les cas d'allergies doivent être impérativement signalés afin de prendre les mesures nécessaires.

La Directrice du Centre, après avis du médecin de famille peut demander aux parents de venir chercher leur enfant, si elle juge que son état de santé le nécessite. Elle peut également si elle le juge nécessaire prendre l'initiative d'appeler le médecin et d'en aviser ensuite les parents.

En cas d'urgence ou d'accident grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence (SAMU, Pompiers) ensuite à un médecin, s'il peut arriver plus vite.

En cas d'accident, la Directrice est tenue d'informer immédiatement la Présidente du SIRP ou le Directeur du service jeunesse ainsi que l'agrément du S.D.J.E.S selon la gravité.

#### **IV- LA RESPONSABILITE DU CENTRE**

Elle sera engagée seulement : si l'enfant est régulièrement inscrit dès l'instant où il a été confié à un animateur jusqu'à l'arrivée de ses parents ou de la personne autorisée à venir le chercher.

Les usagers sont tenus au respect des horaires d'ouverture et de fermeture de la structure, sous peine de se voir refuser en cas de manquement. Au cas où un enfant serait présent à l'heure de fermeture (après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre les parents), la Directrice devra faire appel à la gendarmerie la plus proche qui lui indiquera la conduite à tenir.



## COUPON REGLEMENT INTERIEUR

Accueil de Loisirs d'Aigaliers-Foissac-Baron d' octobre 2024 à juillet 2025

Je soussigné(e).....responsable de(s) l'enfant(s)

.....

.....

.....

Avoir pris connaissance du règlement et .m'engage à le respecter.

Nom, adresse et numéros de téléphone des autres personnes autorisées à venir chercher l'enfant et susceptibles d'être appelés, faute de pouvoir joindre les parents en cas d'urgence ou en cas d'absence de ces derniers au moment de la fermeture de l'Accueil de loisirs.

1.....

2.....

3.....

A.....le.....

Signature des parents

Je soussigné(e) Madame, Monsieur ..... autorise l'équipe pédagogique de l'accueil de loisirs Aigaliers-Foissac-Baron à prendre des photos de :

Nom :

Prénom

Pendant les activités pour la période du..... au .....

A.....le.....

Signature des parents

Sortie vélo : un vélo conforme et un casque sont nécessaires pour le groupe des grands. Les parents sont tenus de nous signaler toute modification au cours de la période.