



COMMUNE DE SINCENY

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT ÉTÉ 2026

Règlement intérieur de l'ALSH approuvé par délibération n°25050626 du conseil municipal, en date du 05 juin 2026.

La commune de Sinceny
Place du 8 mai 1945
02300 SINCENY
Tél : 03.23.52.15.12
Mail : mairie.sinceny@orange.fr
gère l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH)

Le règlement intérieur est applicable dans l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) situé au :
PÔLE ENFANCE JEUNESSE (PEJ)
12, rue Achille Chemin
02300 SINCENY
Tél : 09.80.40.17.49
Mail : periscolaire.sinceny@orange.fr

L'ALSH – été 2026 accueille les enfants de la commune et des communes extérieures, selon les modalités prévues dans le présent règlement et selon le nombre de places disponibles.

Ce service a une vocation sociale, mais aussi éducative et doit rester un moment privilégié du temps de l'enfant. Il favorise l'autonomie, développe le respect de l'autre tout en l'éduquant aux règles de la vie en collectivité.

1- Présentation de l'ALSH – été 2026.

L'ALSH – été 2026 est ouvert aux enfants ayant déjà été scolarisés pendant une année de maternelle et jusqu'à l'année de CM2.

Il fonctionne pendant les vacances scolaires, selon les périodes d'ouverture déterminées par la commune de Sinceny.

Chaque jour, l'accueil se fera obligatoirement :

- Soit en journée avec repas de 8h30 à 17h30
 - Soit en demi journée sans repas de 13h30 à 17h30
-

Possibilité d'accueil échelonné dès 7h30 à 8h30 et de 17h30 à 18h30, en cas de réelle nécessité et uniquement pour les parents qui travaillent, sur présentation d'une attestation de l'employeur.

Les parents seront informés des activités et sorties, par un planning affiché à l'entrée des salles d'activités et une autorisation parentale sera demandée lors d'une sortie.

Si un parent n'a pas repris son enfant à l'heure de la fermeture de l'ALSH, la/le responsable est habilité à prendre toutes les dispositions nécessaires en prévenant les autorités compétentes.

2- Inscription et admission.

Les dossiers d'inscription sont les mêmes que pour l'accueil périscolaire, seule une feuille de réservation est à rendre.

Toutefois, les parents n'ayant pas fourni de dossier, doivent le demander (au secrétariat de mairie ou le télécharger sur le site internet de la commune) et le rendre dûment complété et accompagné des pièces justificatives au secrétariat de mairie.

Une période d'inscription sera déterminée.

Cette période d'inscription sera consultable en ligne sur le site internet de la commune et sur l'application Panneau Pocket.

Pour inscrire votre (vos) enfant(s), les documents à fournir sont les suivants :

- Le dossier d'inscription individuel (un par enfant)
- Votre numéro d'allocataire
- La photocopie des vaccinations à jour du carnet de santé
- La fiche de fréquentation complétée
- Une attestation d'assurance responsabilité civile au nom prénom de l'enfant
- Une attestation d'assurance individuelle extra-scolaire si possible
- Le coupon complété et signé d'engagement au respect du règlement intérieur

Aucune inscription ne sera effectuée tant que le dossier ne sera pas complet.

Les inscriptions s'effectuent uniquement en mairie aux heures d'ouverture de celle-ci.

Attention : le nombre de places est limité

3- Modalités de paiement.

Le règlement s'effectue à l'avance, au moment de l'inscription, en mairie.

Aucun règlement ne pourra être effectué directement à l'ALSH.

Les moyens de paiement acceptés sont :

- Carte bleue
- Espèces
- Chèque bancaire ou postal à l'ordre du Trésor public.

Un justificatif de paiement vous sera établi à chaque paiement.

Aucun enfant ne sera accepté à l'ALSH si le paiement d'avance n'a pas été effectué.

4- Personnel d'encadrement.

Le personnel d'encadrement de l'ALSH est :

- La/le directrice (eur)
-

- La/le directrice(eur) adjoint(e)
- Les animatrices(eurs)
- Les agents d'animation.

La/le directrice(eur) et la/le directrice(eur) adjoint(e) auront la responsabilité :

- Du personnel placé sous leur autorité
- De l'accueil des enfants et des parents
- Du fichier de présence des enfants et des faits quotidiens
- De la liaison avec le secrétariat de mairie.
- Du registre d'infirmerie
- De l'application du règlement intérieur
- De la conception du projet pédagogique.

Les animateurs et agents d'animation auront la responsabilité :

- De l'accueil des enfants et des parents
- De l'encadrement des enfants
- Du respect des règles de santé, d'hygiène et de sécurité
- De l'application du projet pédagogique.

Le projet pédagogique et le règlement intérieur sont à disposition dans le bureau de la/du directrice(eur).

5- Accueil échelonné.

L'accueil échelonné est réservé aux parents qui travaillent.

L'inscription à l'accueil échelonné sera autorisée après validation du maire, qui se réserve le droit de vérifier la réelle nécessité de cette inscription (présentation d'une attestation de l'employeur, ...).

Cet accueil échelonné est possible selon les créneaux suivants :

- De 7h30 à 8h30
- De 17h30 à 18h30.

L'accueil échelonné est payant – voir délibération des tarifs.

Le temps d'accueil échelonné n'est pas un temps d'activité proprement dit.

L'enfant, selon ses envies, pourra choisir des occupations telles que coloriage, petits jeux, ...

6- Prise en charge des enfants par le service et /ou par les parents.

L'enfant doit impérativement être confié à un animateur ou un agent d'animation à son arrivée au PEJ. De la même manière, l'enfant ne pourra quitter le centre qu'avec l'accord d'un animateur ou agent d'animation.

La/le directrice(eur) tient quotidiennement une fiche de présence des enfants.

Les animateurs et agents d'animation font l'appel suivant la liste des enfants inscrits en mairie à leur arrivée et inscriront leur départ.

Si les parents ne peuvent venir chercher, en personne, leur enfant à la fermeture de la structure, ces derniers devront, au moment de l'inscription, désigner par écrit les personnes qu'ils autorisent à le faire à leur place. L'animateur ou l'agent d'animation vérifie l'identité de la personne, si besoin sur présentation d'une pièce d'identité.

Si cette personne est une personne mineure âgée de 14 à 18 ans, elle devra impérativement présenter une autorisation écrite du responsable légal de l'enfant.

Les parents, dont l'enfant rentre seul au domicile, devront le mentionner sur la fiche d'inscription signée.

7- Restauration.

La restauration ne sera assurée que pour les enfants inscrits en journée.

En prévenant la mairie, il est possible d'annuler une réservation de manière exceptionnelle, en cas de maladie de l'enfant et uniquement sur présentation d'un justificatif médical.

Pour une journée avec repas, ce dernier ne pourra être remboursé que si la commune a pu le décommander auprès de son prestataire, la veille avant 10h00.

Pour des raisons de respect de la chaîne du froid, les repas non décommandés d'enfants absents ne pourront pas être emportés par les familles.

En cas de sorties organisées à la journée, un pique-nique, préparé par le prestataire, sera fourni.

En cas d'annulation de dernière minute d'une sortie prévue, ce pique-nique sera consommé au sein de l'ALSH.

Aucun panier repas ne pourra être fourni par les parents.

8- Sorties

En cas de sortie prévue par l'ALSH, une autorisation sera demandée aux parents pour que l'enfant puisse y participer.

La sortie est prévue pour l'ensemble des enfants de l'ALSH, l'enfant non autorisé ne pourra pas être accueilli.

Toute sortie se verra appliqué un tarif spécial – voir délibération des tarifs.

9- Santé et sécurité

Tout enfant dont les vaccinations ne sont pas à jour, ne pourra être inscrits à l'ALSH.

L'état physique de l'enfant doit être compatible avec la vie en collectivité.

La fiche sanitaire sera une source précieuse d'informations en cas de problème. Cette fiche sera obligatoirement fournie avec le dossier d'inscription.

En cas de petite blessure, l'enfant sera pris en charge et soigné par la/le directrice(eur) de l'ALSH qui inscrira cette blessure dans le registre d'infirmerie. Les parents seront informés le soir de cet incident et de ce qui a été mis en place pour l'enfant.

En cas d'urgence ou d'accident grave, la/le directrice(eur) de l'ALSH fait appel aux services d'urgence (SAMU, pompiers, ...) et prévient en même temps l'un des parents ou tiers désigné.

Toutes mesures de sécurité, provisoires ou non, imposées par le gouvernement (vigipirate, ...) seront appliquées aux ALSH.

La sécurité de chaque enfant sera prise en compte à tout moment de la journée par l'ensemble de l'équipe.

Il est formellement interdit à toute personne de s'introduire dans les locaux sans y avoir été conviée.

Tout départ anticipé devra faire l'objet d'une décharge de responsabilité de la part des parents, laquelle devra être remise à la/au directrice(eur) de l'ALSH.

En dehors des heures d'ouverture de l'ALSH, l'équipe pédagogique n'est pas responsable de l'enfant.

10- Règles de vie

Afin d'assurer le déroulement de l'ALSH dans de bonnes conditions, l'enfant doit respecter :

- Les règles de fonctionnement
- Les autres enfants
- Le personnel
- Les intervenants
- Les locaux mis à disposition par la commune
- Le mobilier et le matériel.

Toute dégradation entraînera la responsabilité des parents et le remboursement des réparations.

Il est demandé aux enfants d'avoir un comportement calme, correct et respectueux.

Le manquement aux règles de correction d'usage (insolence, violence, irrespect à l'égard du personnel encadrant ou des autres enfants, de la nourriture ou tout autre motif grave) ne sera pas toléré, de même que le non-respect du matériel et des lieux.

En cas de non-respect des règles de vie et du présent règlement, la directrice(eur) de l'ALSH, après rencontre avec la famille, pourra prendre la décision d'exclure l'enfant de l'ALSH. Dans ce cas, aucun remboursement ne sera effectué à la famille.

Il est interdit de fumer dans l'enceinte du PEJ.

Toute réclamation portée par les parents dont les enfants fréquentent l'ALSH doit être déposée, en mairie, sous forme écrite.

11- Equipement des enfants

Il est conseillé de venir à l'ALSH avec des vêtements et équipements marqués au nom de l'enfant : adaptés à la météo et aux activités prévues (vêtement de pluie, casquette, etc...)

Il est fortement déconseillé de mettre des bijoux.

Il est interdit d'apporter des jeux, consoles de jeux, jouets, ou tout autre objet de valeur.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration d'objets personnels.

Tout objet jugé dangereux sera confisqué et restitué aux parents le soir.

12- Photographies

Les parents ont le choix par le biais du dossier d'inscription, d'autoriser ou non, l'ALSH à effectuer des prises de vues photographiques de leur(s) enfant(s) dans le cadre des activités.

En cas d'accord, les photographies pourront être utilisées à des fins de communication sur les supports de la commune (bulletin municipal, site internet, ...).



APPROBATION DU REGLEMENT INTERIEUR

A remettre obligatoirement dûment complété et signé
au secrétariat de mairie

Engagement des responsables légaux :

Je/Nous soussigné(é)(s) : *(préciser Père, Mère ou tuteur légal)*

- Mme / M.
- Mme / M.

Déclare(nt) avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'ALSH – été 2026.

S'engage(nt) à respecter les modalités

Signatures *(préciser Père, Mère ou tuteur légal)*

A, le

Mme/M. Mme/M.

Lu & approuvé,
Bon pour accord,

Lu & approuvé,
Bon pour accord,

