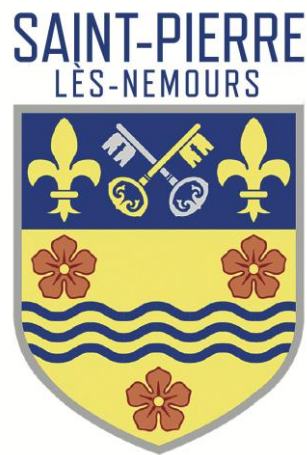




ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT DES ROCHERS GREAU (A.L.S.H.) DE SAINT-PIERRE-LES-NEMOURS

REGLEMENT INTERIEUR

Annexé à la délibération du 29 juin 2026
Applicable au 1^{er} juillet 2026



Accueil de Loisirs des Rochers Gréau
7 rue du clos saint jean
77140 SAINT-PIERRE-LES-NEMOURS
☎ 07 55 59 43 90- accueilde Loisirs@spln.fr

PREAMBULE

Ce règlement intérieur est établi pour accueillir au mieux votre enfant, lui offrir des vacances et des loisirs de qualité et assurer un bon fonctionnement de la structure.

L'accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) est un lieu d'accueil, **d'éveil** et de **socialisation** pour **les enfants âgés de 3 à 11 ans** sur des temps périscolaires et extrascolaires. C'est un lieu de vie qui privilégie la découverte, le jeu, les rencontres, la communication et le plaisir.

L'ALSH, du mercredi et des vacances scolaires, est soumis à une législation et à une réglementation spécifique de l'accueil collectif de mineurs. Il est déclaré à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de Seine & Marne qui lui délivre un agrément **de la Direction Départementale de l'Emploi, du Travail et des Solidarités**.

Les temps périscolaires sont sous la responsabilité communale, comme le service de la restauration scolaire.

L'accueil de loisirs est un service public facultatif géré par la commune qui élabore un **projet éducatif**¹ général.

Les objectifs tendent à :

- Favoriser l'accès à la citoyenneté, la prise d'initiative et de responsabilité
- Inciter à la créativité et au développement individuel et collectif par l'expression
- Promouvoir l'éveil, l'accès à la culture, au sport, aux nouvelles technologies, à la découverte de l'environnement nature, géographique, social ou virtuel
- Veiller à l'équilibre entre activités de plein air, nature, environnement, activités artistiques et culturelles, physiques et sportives, scientifiques et jeux
- Favoriser l'acquisition de notions de socialisation, de responsabilisation et d'autonomie.

L'équipe d'animation rédige chaque année le **projet pédagogique**¹, en cohérence avec le projet éducatif de la commune et qui porte des **projets d'activités** proposés aux enfants. Ce programme peut varier en fonction :

- Du choix des enfants
- Du nombre réel d'enfants inscrits et présents
- Des conditions climatiques
- Des opportunités d'animation
- **Des aléas (manque de personnel, grève des transports etc...)**

Le programme d'activités (affiché à l'entrée des locaux et sur le site de la commune et Facebook) permet aux parents de **prévoir la tenue vestimentaire et les accessoires nécessaires**. Il invite aussi à un échange parents-enfants pour que chacun prépare et participe à l'activité du jour.

Les locaux mis à disposition des enfants comprennent : salle de repos avec couchage, salle d'évolution physique, salle d'activités, salle de restauration.

¹ ces documents sont affichés dans la structure

ARTICLE 1 – FONCTIONNEMENT

L'accueil de loisirs se compose de temps périscolaires et extrascolaires : les heures d'accueil se définissent **dans l'annexe n° 1 jointe au présent document.**

L'équipe d'animation :

Les animateurs sont membres du personnel communal.

L'équipe d'animation est constituée d'animateurs diplômés en nombre suffisant pour assurer la sécurité et le bien-être des enfants, selon la réglementation en cours.

Les normes d'encadrement en période extrascolaire (mercredis et vacances) sont de :

- Un animateur minimum pour 8, pour les moins de 6 ans
- Un animateur minimum pour 12, pour les plus de 6 ans

Du personnel communal peut se substituer ou compléter l'équipe d'animation sur les différents temps d'accueil.

Petites et grandes vacances : Amplitude d'ouverture 7h30 / 18h30

- ➡ Arrivée échelonnée entre 7h30 et 9h30
- ➡ Départ échelonné entre 17h et 18h30

Demi-journées sans repas :

- ➡ Possible uniquement pendant les petites vacances
- ➡ Matin : départ entre 11h45 et 12h00
- ➡ Après-midi : arrivée entre 13h15 et 13h30
- ➡ Si l'ALSH organise une sortie sur la journée, Pas de demi-journées possibles

Mercredi : Amplitude d'ouverture 7h00-18h30

- ➡ Arrivée échelonnée entre 7h00 et 9h30
- ➡ Départ échelonné entre 17h00 et 18h30

Les accueils périscolaires : (Garderie matin et soir en période scolaire) sont des accueils communaux. **Amplitude d'ouverture 7h00 / 19h00**

- ➡ Arrivée échelonnée entre 7h et 8h15
- ➡ Départ échelonné entre 16h30 et 19h00

En dehors des horaires fixés, le parent ne peut plus déposer ou reprendre son enfant.

➡ Collation

Une collation est offerte par la commune uniquement les mercredis et vacances scolaires. Elle est proposée de 7h30 à 8h30.

➡ Goûter

Un goûter est offert tous les jours.

Il est proposé à partir de 16h30 en fonction des périodes et des activités.

➤ Repas

Il est important de préciser sur la fiche de renseignements toute particularité concernant le repas de votre enfant. Aucun remplacement ne sera prévu pour convenance personnelle. Seuls les PAI (Plan Alimentaire Individualisé) feront l'objet d'un aménagement particulier.

➤ Les pique-niques

Concernant les mercredis et vacances scolaires les pique-niques sont prévus par le service restauration.



Pour des raisons de sécurité alimentaire : collation, goûter, pique-nique venant de l'extérieur ne sont pas acceptés à l'accueil de loisirs. Seule de l'eau est recommandée en prévision des sorties.

Le fonctionnement administratif :

Pour toutes démarches administratives, l'accueil de loisirs reçoit les parents **UNIQUEMENT** sur RDV au 07 55 59 43 90 ou par mail accueildeloisirs@spln.fr.

Tout courrier peut être déposé dans la boîte aux lettres de l'accueil de loisirs ou envoyé par mail : accueildeloisirs@spln.fr

ARTICLE 2 – MODALITES D'ACCES ET DE DEPART

Les temps de présence à l'accueil de loisirs doivent permettre d'organiser des activités structurées et des temps de déplacements extérieurs. L'accueil de loisirs n'est pas une halte-garderie où l'on dépose et reprend les enfants à toute heure.

Il est précisé aux parents que seuls les arrivées et **départs justifiés** (maladie, cas de force majeure) pendant le temps de présence seront tolérés.

L'ALSH peut être fermé périodiquement sur décision municipale préalable.
Affichage sur les différents supports de communication.

Arrivée des enfants

Tout enfant se présentant à l'accueil de loisirs sans un adulte accompagnant fait l'objet d'un signalement aux parents et risque une exclusion temporaire ou définitive.

La direction de l'accueil de loisirs se réserve le droit de refuser de confier un enfant à un tiers si elle juge que sa sécurité est menacée, ou si le règlement n'est pas respecté.

Dans ce cas, la famille, ou les autorités compétentes sont immédiatement joints pour prendre en charge l'enfant.

Départ des enfants

Toute tierce personne, **OBLIGATOIREMENT MAJEURE**, devra avoir reçu procuration écrite des parents pour prendre en charge l'enfant. La procuration est versée au dossier d'inscription de l'enfant. Les parents devront avertir l'ALSH préalablement par mail ou par courrier, si une tierce personne non inscrite dans le dossier de l'enfant est amenée à le prendre en charge.

Il est demandé aux parents (ou tiers autorisés) venant récupérer leur enfant en dehors des heures indiquées, de remplir une décharge de responsabilité attestant que la personne a repris sous sa responsabilité l'enfant concerné.

L'usage d'un téléphone portable est STRICTEMENT INTERDIT dans l'enceinte de l'établissement.

La structure et ses abords extérieurs clôturés sont des espaces NON-FUMEURS.

ARTICLE 3 – LES CONDITIONS D'ADMISSION

Pour les activités périscolaires : sont prioritaires les enfants domiciliés et scolarisés en cycle primaire (maternelle et élémentaire) sur la commune et dans le cadre du RPIC. Les enfants doivent être âgés de 3 ans au 31 décembre de l'année d'inscription et scolarisés. Ils sont admissibles jusqu'à la fin de leur scolarité en primaire.

Pour les activités extrascolaires : sont prioritaires les enfants domiciliés sur la commune et dans le cadre du RPIC. Les enfants des communes extérieures sont accueillis selon une convention passée avec la commune de résidence et dans la limite des places disponibles. Une liste d'attente est établie dans l'ordre d'arrivée des demandes de réservation.

Les enfants sont admissibles jusqu'à la fin de leur scolarité en primaire, vacances d'été comprises **ou jusqu'à leurs 11 ans révolus**.

Dans le cadre des nécessités de services liées à l'organisation de la filière Police Municipale, les enfants des agents non Saint-Pierrois peuvent avoir accès à l'accueil de loisirs selon le tarif applicable aux usagers extérieurs.

L'admission est annuelle et doit être renouvelée chaque année **avant le 31 août**.

Le dossier d'admission **pour l'ALSH** comprend les pièces **OBLIGATOIRES** suivantes :

- La fiche de renseignement totalement remplie, datée et signée
- 1 photo
- Attestation d'assurance Responsabilité Civile et péri/extrascolaire
- Photocopie des vaccins à jour ou une attestation médicale
- Le coupon d'acceptation du présent règlement
- L'attestation d'employeur des deux parents
- L'attestation de paiement CAF
- Le dernier avis d'imposition sur les revenus.

Nota : Ces pièces sont demandées 1 seule fois à l'inscription scolaire pour tous les nouveaux élèves inscrits. Les parents devront ensuite renouveler le dossier et fournir les pièces ci-dessus chaque année auprès de l'accueil de loisirs.

Important : toute admission ne sera validée que sur dossier COMPLET. Les dossiers doivent être déposés au bureau de l'accueil de loisirs et non dans la boîte aux lettres, ou par mail.

Les parents sont tenus d'informer la mairie – service scolaire et Accueil de loisirs- de tout changement intervenant dans la vie de l'enfant (coordonnées, adresse, jugements divorce etc...).

En aucun cas, le parent qui n'a pas la garde de l'enfant ne pourra exercer un quelconque droit de visite dans l'enceinte de l'accueil de loisirs.

Critères d'inscription sur le portail famille :

Lorsque la capacité maximale d'accueil par tranche d'âge est atteinte, les critères de **priorisation** des inscriptions suivants sont appliqués :

- Familles monoparentales (le parent ayant la garde de l'enfant **justifiant d'un emploi**)
- Familles dont les deux parents travaillent

Un justificatif sera demandé par l'Accueil de loisirs.

ARTICLE 4– CONDITIONS DE RESERVATIONS ET D'ANNULATIONS

Les réservations et annulations se font uniquement sur le portail famille dans les délais impartis et non par courriel. **En cas de difficultés, contacter l'accueil de loisirs par mail pour étudier la demande.**

Le Portail famille permet aux parents d'accéder aux réservations/annulations et de payer les factures en ligne par internet.

Une borne Internet permettant l'accès au portail famille est disponible à la mairie.

Dans le souci des normes réglementaires d'encadrement, des délais de prévision des repas, et de l'organisation des activités proposées, l'équipe d'animation refusera :

- Toute présentation d'enfant sans réservation
- Toute réservation au-delà de la capacité d'accueil
- Toute réservation faite par téléphone ou verbalement auprès de l'accueil de loisirs
- Toute réservation effectuée hors délai :

- Cependant, les demandes d'inscription ou annulation survenant hors délai seront étudiées et prises en compte dans la limite des places disponibles et uniquement si les parents justifient d'un besoin de garde lié à des obligations professionnelles qu'ils ne pouvaient anticiper (ex : travail en intérim, refus de congés de la part de l'employeur, changement de planning de dernière minute, etc.)

➔ Une attestation de l'employeur sera exigée

PERISCOLAIRE

ACCUEIL PERISCOLAIRES (matin et soir) et MERCREDI :

Limite d'inscription : **le jeudi à 19h00 pour toute la semaine suivante**

EXTRASCOLAIRE

Petites vacances :

La **date limite** d'inscription aux journées et demi-journées des petites vacances est fixée au dimanche à 23 h 55, **22 jours avant le début des vacances** (trois semaines).

Pour la période estivale (juillet et aout)

La **date limite** d'inscription aux journées des grandes vacances est fixée **au 1^{er} dimanche de juin à 23 h 55**.

Un programme annuel d'activités spécifiques est voté chaque année par la municipalité.

Le programme est disponible sur le site de la commune, les réseaux sociaux et affiché à l'entrée de l'Accueil de loisirs.

Activités spécifiques

Attention : Les places peuvent être limitées et les activités maintenues seulement si le nombre de participants est suffisant ou **n'excède pas le quota autorisé**.

Le portail famille se bloque à la réservation si le quota limite d'accueil est atteint. **Une liste d'attente est établie sous réserve d'en faire la demande par mail à l'ALSH.**

La direction se réserve le droit de refuser l'accès d'un enfant à une journée d'ALSH :

- Si le quota pour l'activité est atteint.
- Si l'enfant n'a pas été inscrit dans les délais.
- Si les parents ne souhaitent pas que leur enfant participe à une activité.

Enfants hors commune (commune ayant signée une convention d'accueil) : Pour les vacances scolaires les réservations se font à l'Accueil de loisirs, ou sur le Portail famille, dans l'ordre d'inscription et dans la limite des places disponibles. Les St pierrois restent prioritaires.

Les enfants dont l'absence est récurrente, sans avertir l'équipe éducative et sans justificatif, ne seront plus prioritaires pour les réservations suivantes.

ARTICLE 5 – L'ASSURANCE

Pour la sécurité de votre enfant, l'assurance responsabilité civile et extrascolaire est **OBLIGATOIRE**. L'attestation est un document exigé au moment de l'admission annuelle.

La commune a contracté une assurance qui couvre l'ensemble des activités de l'accueil de loisirs, ses bâtiments et surfaces extérieures clôturées et l'ensemble du personnel d'animation.

ARTICLE 6 – LA TARIFICATION

Les tarifs de l'accueil de loisirs sont votés chaque année par le conseil municipal et sont affichés dans les locaux communaux concernés et consultables sur le site internet de la commune.

Le tarif commune et hors commune

Au moment de l'inscription à l'ALSH, des documents sont demandés. Ces derniers devront comporter l'adresse de résidence.

Si vous êtes hébergé, il conviendra de fournir :

- Une attestation sur l'honneur de l'hébergeant
- La pièce d'identité de l'hébergeant
- Une preuve de domiciliation à cette adresse de l'hébergé

Seuls les documents suivants seront recevables :

Le dernier avis d'imposition sur les revenus et l'attestation de paiement CAF.

A défaut et après relances du service scolaire, le tarif hors commune s'appliquera.



Le calcul du quotient familial

La tarification des garderies, mercredis et vacances scolaires s'applique en fonction du calcul du quotient familial. Pour bénéficier d'un tarif au quotient il faut avoir fourni, en mairie – service scolaire, l'attestation CAF et les 2 derniers avis d'imposition.

Le tarif correspondant au quotient familial est appliqué à réception de l'avis d'imposition, sans effet rétroactif sur les mois précédents.

Les changements de situation familiale pourront être étudiés par les services sur présentation de justificatifs.

Aux Saint-Pierrois, le tarif maximum de la journée sera appliqué en cas de non-présentation de l'avis d'imposition.

Précision importante : ce sont les revenus du ou des parents ayant déclaré l'enfant à charge auprès des services fiscaux qui sont pris en compte (les revenus du foyer de l'enfant).

Le mode de calcul : totalité des revenus du foyer divisé par 12, divisé par le nombre de parts. Un nouveau calcul peut être effectué si la situation familiale change en cours d'année sur présentation de : Jugement de séparation ou copie de main-courante et attestation sur l'honneur.

Les avis d'imposition étant en année civile (janvier-décembre), pour une année scolaire (mois de sept au mois d'août), le calcul du quotient est le suivant :

- 1) Période septembre- décembre : l'avis de l'année civile N-1
- 2) Période janvier-août : l'avis de l'année civile en cours à la date de la rentrée scolaire

ARTICLE 7 – LA FACTURATION ET LE PAIEMENT

Modalités de modification ou d'annulation de la facturation :

Toute inscription par les familles fait l'objet d'une facturation, sauf en cas de maladie ou de force majeure dûment attestés et justifiés, par la réception en mairie, **dans les 72 heures, du certificat médical ou du justificatif ou attestation établis par une autre autorité (ne portant ni mention ajoutée ni rature).**

- Toute absence non justifiée de l'enfant fait l'objet d'une facturation.
- Un jour de carence est appliqué en cas d'absence d'un professeur occasionnant l'absence d'un enfant inscrit en garderie, mercredi, vacances à l'Accueil de loisirs : **le 1^{er} jour d'absence de l'enseignant est facturé**, les jours suivants font l'objet d'une remise gracieuse si l'absence est prolongée en une fois.

- ➔ Il est demandé aux parents d'anticiper au mieux les retards et absences en communiquant au plus vite avec l'accueil de loisirs.



Selon la tarification adoptée par le conseil municipal, des pénalités pourront être appliquées dans les cas suivants :

- ➔ S'il y a dépassement de l'horaire d'accueil pour la prise en charge de l'enfant (la situation sera appréciée par l'ALSH)
- ➔ Si des familles présentent leur enfant à l'ALSH sans avoir procédé à l'inscription préalable

La non-présence récurrente d'enfants inscrits en périscolaire ou extrascolaire pourra entraîner « **l'exclusion temporaire** » voire **définitive de l'enfant**, en raison de l'empêchement d'inscription que cela génère pour les autres familles.

En cas de récidives récurrentes, malgré l'application des pénalités ou surtarification, l'enfant pourra être exclu temporairement, voire définitivement.

Les pénalités de retard ne sont pas instaurées pour permettre le retard.

Modalités de règlement des factures :

Le règlement s'effectue auprès du régisseur : service comptabilité ou son suppléant au service scolaire, périscolaire et transport.

Le règlement s'effectue au moyen de :

- Carte Bancaire sur le Portail famille (paiement sécurisé Trésor Public)
- Espèces
- CESU

Obligations de règlement

- Pour des raisons de bonne gestion, aucun retard de paiement ne pourra être accepté. A défaut de paiement à la date d'échéance de la facture, les démarches nécessaires au recouvrement seront confiées au Service de Gestion Comptable.

Les familles s'engagent à payer les factures établies.

Tout impayé pourra donner lieu à une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

En cas de difficultés financières, vous pouvez vous adresser en mairie.

Pour ceux qui le désirent, des attestations de paiement peuvent être délivrées sur demande auprès du service scolaire, périscolaire et transport de la mairie.

ARTICLE 8 – LA SANTE DE L'ENFANT

Les enfants malades ne sont pas acceptés avant complète guérison.

Les enfants ayant contracté une maladie contagieuse ou présentant un état parasitaire (présence de poux par exemple) seront refusés jusqu'à présentation d'un certificat médical de non-contagion.

Pour les enfants présentant des problèmes de santé ou handicap et nécessitant un accueil particulier, une réunion préalable avec la direction de l'accueil de loisirs, le maire et/ou ses représentants, doit être organisée pour évaluer la faisabilité et les modalités d'accueil de l'enfant.

En cas d'accident bénin : (écorchure, choc léger, coup...) : l'enfant est pris en charge et soigné par l'équipe d'animation qui l'autorise à reprendre l'activité en cours ou pas. Les parents sont informés en fin de journée et les soins sont consignés dans un registre.

En cas de maladie ou incident remarquable : (mal de tête, mal au ventre, contusion, fièvre...) les parents sont conviés à venir chercher l'enfant qui est installé à l'infirmerie sous la surveillance d'un animateur. Si nécessaire les secours seront appelés.

En cas d'accident : Possibilité de faire appel aux secours selon le degré de gravité déterminé par l'équipe d'animation. L'enfant est pris en charge par les pompiers. Un membre de l'équipe d'animation accompagne toujours l'enfant à l'hôpital (pour le rassurer) avec sa fiche sanitaire de liaison. Les parents sont immédiatement prévenus.

Les médicaments : L'équipe d'animation n'est pas autorisée à administrer un médicament, sauf, dans le cas expressément encadré par un PAI (protocole d'accueil individualisé) et prévoyant l'obligation d'une médication en journée.

ARTICLE 9 – LES REPAS – L'ALIMENTATION

Le règlement intérieur du service de restauration collective municipale s'applique aux enfants déjeunant dans le cadre des journées d'Accueil de loisirs.

La commune dispose d'un restaurant collectif, situé 10 chemin de la Messe qui accueille régulièrement les enfants de l'accueil de loisirs.

Le restaurant collectif situé rue du Clos St Jean **est utilisé lors de certaines périodes de vacances scolaires.**

Le trajet peut s'effectuer à pied, en minibus ou en bus selon décision de l'organisateur.

Les menus sont affichés au restaurant collectif, dans les écoles, à l'Accueil de loisirs et consultables sur le site internet de la commune.

Il n'est pas prévu de menus spécifiques pour convenance personnelle.

Les enfants pour lesquels un PAI est signé sont signalés au service de restauration.

Les goûters de l'après-midi et les pique-niques sont fournis par la restauration communale.

ARTICLE 10 – LA VIE COLLECTIVE

Enfants et animateurs **se doivent un respect mutuel**, Ils doivent aussi respecter les lieux de vie, le matériel. Les animateurs font en sorte d'instaurer un climat portant au respect de tous intervenants et camarades. Tout en respectant les règles de fonctionnement et de vie collective.

Il appartient aux parents d'exercer un rôle éducatif important à cet égard et doivent **montrer l'exemple** en respectant les lieux, les personnes, **les horaires**, les moments, les règles de vie de la structure.

Les enfants qui auront un comportement ou des paroles portant atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement feront l'objet d'un rappel à l'ordre qui pourra être suivi d'une exclusion temporaire ou définitive. La gravité des faits est à la libre appréciation de l'équipe d'animation et de la mairie. **Les parents sont responsables** de toute détérioration et devront prendre en charge la totalité des frais engendrés par les réparations et/ou remplacements.

ARTICLE 11 – AUTORISATIONS

Si le représentant légal de l'enfant - ou le tiers adulte autorisé - ne peut pas venir le chercher, **IL DOIT IMMEDIATEMENT et IMPERATIVEMENT prévenir l'Accueil de loisirs.**

En cas d'impossibilité ultime et extrême, le parent détenteur de l'autorité parentale peut autoriser sur l'instant un tiers adulte désigné par téléphone ou courriel et qui devra présenter une pièce d'identité pour venir chercher l'enfant.

Cette personne devra signer une décharge dégageant toute responsabilité de la ville de St Pierre les Nemours et de l'Accueil de loisirs.

Pour tout enfant restant sans prise en charge à l'horaire limite de fermeture de l'accueil de loisirs, **et après appels infructueux** auprès des parents ou des tiers adultes autorisés injoignables, c'est la police nationale qui sera contactée. Les parents auront l'obligation de se rendre au commissariat de police pour récupérer leur enfant.



Le défaut de prise en charge doit rester EXCEPTIONNEL et PONCTUEL, sous peine d'être soumis à exclusion temporaire ou définitive de l'Accueil de loisirs.

Le Maire décide de toute mesure de mise en sécurité des enfants en fonction des aléas soudains (climatiques, grèves transport et autres, vigipirate, Covid, etc...). Nous pourrions être amenés à conserver les enfants présents en garderie le temps nécessaire (ils manqueront donc l'école sur la période de mise en sécurité). Cette mesure n'est pas assortie d'une nécessité de prévenir les parents en temps réel.

ARTICLE 12 – EFFETS PERSONNELS

Les enfants doivent se présenter à l'Accueil de loisirs munis des articles suivants, marqués à leur nom :

- Un vêtement imperméable de type k-way
- Un sac à dos
- Des chaussures fermées et imperméables pour les sorties extérieures
- Un change complet pour les enfants de 3-5 ans
- Une tenue vestimentaire adaptée aux activités et à la météo du jour

Aucune assurance ne prend en charge les dégâts vestimentaires : éviter les produits de marque et de valeur.

Les jouets, jeux électroniques, téléphones portables, sont **INTERDITS**.

Les doudous sont autorisés et bienvenus.

Le port de bijoux, argent de poche et/ou objets de valeur est **FORTEMENT DECONSEILLE**.

➔ En tout état de cause, si l'enfant en est cependant porteur, la responsabilité en cas de perte, détérioration ou vol, incombe **exclusivement** aux parents.

Tout apport de nourriture (friandises, gâteaux etc...) est **proscrit**.

La ville décline toute responsabilité en cas d'incident résultant d'une méconnaissance de la présente disposition.

Tout vêtement ou objet oublié et non réclamé à la fin de l'année scolaire sera donné à des œuvres caritatives.

ARTICLE 13 – EXECUTION ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur est disponible à la lecture sur le site internet de la commune, en mairie - service scolaire, périscolaire et transports - ou à l'Accueil de loisirs.

Les parents sont chargés de lire et d'expliquer à leur enfant le règlement intérieur.



Toute modification du règlement intérieur relève de la compétence du conseil municipal. Le directeur général des services et la direction de l'accueil de loisirs sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement dont un exemplaire est transmis à la Direction Départementale de l'Emploi, du Travail et des Solidarités (ex : DDCS).

Au moment de l'inscription de l'enfant, il appartient aux parents de prendre connaissance du règlement intérieur et des modifications éventuellement intervenues.

ARTICLE 14 – ACCEPTATION ET SIGNATURE

Les parents doivent dater et signer le coupon joint au présent règlement intérieur et le déposer à l'accueil de loisirs dans les 48 heures qui suivent l'inscription de leur enfant, délai maximum.

A Saint-Pierre-lès-Nemours, le 1^{er} juillet 2026

Le Maire

Bruno LANDAIS



Accueil de Loisirs des Rochers Gréau

7 rue du clos saint jean
77140 SAINT-PIERRE-LES-NEMOURS
☎-07 55 59 43 90
accueildeloisirs@spln.fr
Directrice : **BARREAU Valérie**

ATTESTATION D'ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR A remettre à l'accueil de loisirs avec le dossier d'inscription annuelle

Nous, soussignés,

Madame _____

Monsieur _____

Parents ou tuteurs légaux (*rayez la mention inutile*)

De(s) enfant(s) suivants :

Nom _____ Prénom _____

Nom _____ Prénom _____

Nom _____ Prénom _____

Nom _____ Prénom _____

Nom _____ Prénom _____

Attestons avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'accueil de loisirs et du fait que son **acceptation** et le **respect des conditions qu'il contient**, conditionne l'admission de mon enfant aux activités périscolaires et extrascolaires pour l'année scolaire considérée ainsi que son possible renvoi provisoire ou définitif.

J'ai bien noté qu'en l'absence de signature de ce coupon et de sa remise à l'accueil de loisirs, mon enfant ne pourra être accueilli dans la structure.

Signature de chaque parent ou tuteur, précédée de la mention « lu et approuvé »

Date : _____

ANNEXE N° 1 – HORAIRES DE FONCTIONNEMENT

Périscolaire (jours d'école) : temps communal

ACCUEIL (Garderie)

MATIN

(y compris le mercredi scolarisé)

SOIR

07 :00	08 :15*	Départ vers les écoles
Départ depuis l'école		16 :30* 19 :00

** Ces horaires d'accueil pourront être adaptés en fonction des modifications d'horaires scolaires
(par voie d'affichage à l'ALSH, sur notre site Internet, sur le portail famille)*

ARRIVEE
ECHELONNEE

TEMPS PRESENCE
OBLIGATOIRE

DEPART
ECHELONNE

MERCREDI

accueil communal de 7h à 9h
et de 17h30 à 18h30

- JOURNEE

07:00	09:30	09:30	16:30	16:30	18:30
-------	-------	-------	-------	-------	-------

Extrascolaire

VACANCES SCOLAIRES

Accueil communal de 7h30 à 9 et de
17h30 à 18h30

PETITES VACANCES

- JOURNEE
- DEMI-JOURNEE MATIN
- DEMI-JOURNEE APRES MIDI

07:30	09:30	09:30	17:00	17:00	18:30
07:30	09:30	09:30	11:30	11:45	12:00
13:15	13:30	13:30	17:00	17:00	18:30

GRANDES VACANCES

- JOURNEE

07:30	09:30	09:30	17:00	17:00	18:30
-------	-------	-------	-------	-------	-------