



CENTRES DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT

Règlement intérieur

Service Jeunesse

CENTRES DE LOISIRS

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Sommaire

1 - LIEUX D'ACCUEIL	3
1.1 - Centre de loisirs maternels	3
1.2 - Centre de loisirs élémentaires.....	3
1.3 - Agrément.....	3
1.4 - Entretien des locaux.....	3
2 - PÉRIODES ET HORAIRES D'OUVERTURE	3
2.1 - Petites et grandes vacances	3
3 - ACCUEIL ET REMISE DES ENFANTS AUX FAMILLES.....	3
3.1 - L'accueil.....	3
3.2 - Le départ	3
3.3 - Le respect des horaires	4
4 - PROJETS PÉDAGOGIQUES.....	4
5 - ACTIVITÉS.....	4
5.1 – Programmes en accueil de loisirs	4
6 - ENCADREMENT	4
7 - TRANSPORT.....	4
7.1 – Sorties et activités	4
7.2 – Sécurité dans les bus	4
8 - RESTAURATION.....	5
8.1 – Menus.....	5
8.2 – Repas spécifiques	5
9 - RÈGLES DE VIE EN COLLECTIVITÉ, DISCIPLINE ET SANCTIONS.....	5
9.1 – Droits et devoirs des enfants.....	5
9.2 - Sanctions	5
10 - SÉCURITÉ.....	5
10.1 – Responsabilité et assurances.....	5
10.2 - Sécurité dans l'enceinte du centre de loisirs	6
10.3 – Santé et soins.....	6
10.4 – Accidents	6
10.5 - Frais de santé	6
11 - INSCRIPTIONS.....	6
11.1 - Conditions d'accès.....	6
11.2 – Dossiers et pièces justificatives (complétées et signées).....	6
11.3 – Tarifs et paiements	7
11.4 – Facturation	7

11.5 – Modalités de réduction de facture.....	7
11.6 – Retrait et enregistrement des dossiers	7
11.7 – Modification des coordonnées.....	7
11.8 - Adoption du règlement.....	7

1 - LIEUX D'ACCUEIL

Seuls les enfants scolarisés peuvent fréquenter le centre de loisirs.

1.1 - Centre de loisirs maternels

Lors des vacances scolaires, **une école maternelle** municipale héberge le centre de loisirs : « Les petits Déodats » qui accueille les enfants âgés de 3 à 5 ans, sous réserve qu'ils soient propres et autonomes.

1.2 - Centre de loisirs élémentaires

Lors des vacances scolaires, **une école élémentaire** municipale héberge le centre de loisirs « Sport – Loisirs – Évasion » qui accueille les enfants de 6 à 13 ans.

Les centres de loisirs sont situés dans des écoles municipales, qui peuvent varier chaque année en fonction des travaux programmés.

Durant les grandes vacances le centre est situé au Palais omnisports Joseph-Claudé.

1.3 - Agrément

Les centres de loisirs municipaux sont agréés chaque vacance scolaire par la Direction des Services de l'Éducation Nationale (DSDEN).

1.4 - Entretien des locaux

Le nettoyage des centres est effectué par du personnel municipal. Les animateurs sont chargés du rangement des salles après chaque activité.

2 - PÉRIODES ET HORAIRES D'OUVERTURE

2.1 - Petites et grandes vacances

Pendant les vacances scolaires, les centres de loisirs municipaux sont ouverts de 7h30 à 18h30 (hors jours fériés).

3 - ACCUEIL ET REMISE DES ENFANTS AUX FAMILLES

3.1 - L'accueil

L'accueil des enfants en garderie est autorisé de **7h30 à 9h00**.

L'enfant devra être équipé en fonction du temps et des activités programmées.

Il est pris en charge par le centre de loisirs :

— À partir de l'instant où la personne autorisée qui accompagne l'enfant le remet au directeur du centre, l'accompagnant doit transmettre toute information nécessaire au bon fonctionnement de la journée et concernant la reprise de l'enfant le soir.

— Il est demandé aux familles d'avertir rapidement le responsable du centre en cas de retard ou d'absence de l'enfant.

3.2 - Le départ

Le départ des enfants s'effectue entre **17h00 et 18h30** (garderie). La prise en charge par le centre de loisirs s'arrête :

— À la remise de l'enfant aux responsables légaux ou à toute personne nommément désignée par eux sur la fiche d'inscription,

— Au départ « seul » de l'enfant à un horaire déterminé après accord écrit des parents.

Dans le cas où une autre personne en dehors des responsables légaux, viendrait chercher l'enfant :

- Cette personne devra y être autorisée par les responsables légaux qui l'auront préalablement mentionnée sur la fiche de renseignement lors de l'inscription ou sur une fiche de décharge remplie directement au centre de loisirs.
- Elle devra se munir de sa pièce d'identité à la prise en charge de l'enfant.

3.3 - Le respect des horaires

Les familles doivent respecter scrupuleusement ces horaires. En cas d'empêchement, les parents sont tenus d'appeler le responsable de centre de loisirs avant 18h30.

Sans nouvelle des représentants légaux, au-delà de 19 h, il sera fait appel au commissariat de police qui prendra l'attache des services sociaux.

4 - PROJETS PÉDAGOGIQUES

Consultables sur les centres de loisirs, les projets pédagogiques renseignent sur la mise en œuvre du projet éducatif de la ville. Après une description des locaux utilisés, ils rendent compte du fonctionnement du centre sur :

- La participation des enfants (réunions, règles de vie, les différents temps de la journée, l'hygiène, les activités...).
- L'implication des parents (information, accueil, visite, spectacles...)
- L'équipe éducative (rôle du directeur et des animateurs, droits et devoirs, élaboration des programmes...).

Les projets pédagogiques sont transmis à la DSDEN pour validation.

5 - ACTIVITÉS

5.1 - Programmes en accueil de loisirs

Le centre de loisirs est un lieu de multi-activités pour les enfants **âgés de 3 à 13 ans**. Les programmes d'activités sont établis par tranche d'âge par les directeurs de centres et sont disponibles au premier jour de chaque semaine. Les enfants inscrits seront amenés, en fonction de leur nombre et de leur âge à participer à des projets d'animation, à la fabrication d'objets et autres activités assurées par les animateurs des centres. Des prestations extérieures dans les disciplines spécifiques (activités sportives et culturelles) et des sorties (**médiathèques, centres aquatiques, musées...**) peuvent venir compléter cette offre.

Au cours des différentes semaines, des activités peuvent être exceptionnellement reprogrammées en fonction des conditions climatiques ou des nécessités de service. En cas de modification le centre en informera les parents par affichage.

6 - ENCADREMENT

Dans le respect de la réglementation et pour répondre aux besoins de l'animation, l'équipe d'encadrement est composée de personnel qualifié :

- un directeur diplômé du BAFD, ou équivalent, assisté d'un adjoint pendant les vacances scolaires, et des animateurs diplômés du BAFA ou équivalent, ou stagiaires inscrits en formation BAFA. L'équipe d'animation est renforcée par des intervenants diplômés pour la pratique des activités sportives et culturelles.

7 - TRANSPORT

7.1 - Sorties et activités

Le transport des enfants pour les sorties est assuré en bus par une compagnie privée. Les sorties de proximité sont assurées en minibus par les animateurs/éducateurs.

7.2 - Sécurité dans les bus

Les enfants sont comptés avant chaque montée et après chaque descente du bus. Un extincteur et une trousse de premiers soins sont présents à bord du véhicule. Les animateurs veillent à ne pas dépasser le nombre de places autorisées et ne tolèrent aucun déplacement d'enfant quand le véhicule roule. Les enfants doivent rester assis tant que le bus n'est pas à l'arrêt complet. Après la descente, un animateur vérifie obligatoirement qu'il ne reste pas d'enfant endormi ou caché, ni d'objet leur appartenant.

8 - RESTAURATION

8.1 - Menus

Les menus sont définis par la commission des menus, et validés par une diététicienne dans le respect des règles de l'équilibre nutritionnel. Ils sont transmis aux directeurs de centres pour affichage, ils sont également consultables sur le site de la ville.

Les repas sont assurés par un prestataire expert de la restauration collective. Les repas sont livrés au centre de loisirs et servis sur place.

Hormis pour les sorties, ou des pique-niques froids sont prévus dans des cantines isothermes.

Le centre fournit également le goûter.

8.2 - Repas spécifiques

Afin de faciliter l'intégration des enfants ayant des problèmes d'allergies, des régimes alimentaires, ou des restrictions, il est proposé aux familles :

* en cas **d'allergies sévères** de fournir le panier repas et le goûter dans le respect des règles d'hygiène.

* en cas **d'allergies limitées** à certaines denrées de substituer les aliments concernés.

Dans tous les cas, il est obligatoire de fournir un certificat médical ou un **projet d'accueil individualisé** (PAI).

L'équipe d'animation et le personnel municipal ne sont pas autorisés à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants, sauf si, un PAI le prévoit.

9 - RÈGLES DE VIE EN COLLECTIVITÉ, DISCIPLINE ET SANCTIONS

9.1 - Droits et devoirs des enfants

Devoirs :

L'accueil en centre de loisirs ne peut être profitable que s'il respecte les lieux, le personnel, ses camarades et le matériel.

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe éducative et les consignes de discipline formulées par l'équipe d'animation, le personnel municipal et les intervenants extérieurs. Les enfants doivent s'interdire tout geste ou toute parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement.

L'attention des parents est attirée sur le fait que l'attitude non conforme d'un enfant peut entraîner des sanctions.

Droits :

- être respecté, s'exprimer, être écouté par ses camarades et le personnel d'encadrement
- signaler au personnel municipal ce qui l'inquiète
- participer pleinement aux animations proposées par l'équipe éducative
- prendre son repas dans de bonnes conditions

9.2 - Sanctions

Toute attitude incompatible avec la vie en collectivité (dégradation, vol, violence verbale et/ou physique, non respect des personnes ou du matériel) sera sanctionnée par l'équipe d'animation. Une exclusion temporaire peut être prononcée en cas de manquements répétés, ou si l'enfant par son comportement, peut être dangereux pour lui-même ou pour les autres. Les parents seront avertis qu'en cas de récidives ou de gravité particulière des agissements reprochés, une exclusion définitive des centres de loisirs municipaux pourra être prononcée.

10 - SÉCURITÉ

10.1 - Responsabilité et assurances

Le centre de loisirs décline toute responsabilité en cas d'accidents survenus avant l'ouverture et après la fermeture, ainsi qu'en cas de vol ou de perte (vêtements, portable...) durant la journée. La ville conseille vivement la souscription à une assurance en responsabilité civile afin de couvrir les dommages dont l'enfant serait l'auteur ainsi qu'à une assurance individuelle accident (responsabilité corporelle) garantissant les dommages corporels subis sans qu'aucune responsabilité n'ait pu être dégagee. Le numéro du contrat ainsi que le nom de la compagnie d'assurance devront être mentionnés sur la fiche de renseignements du dossier d'inscription. De son côté, la ville de Saint-Dié-des-Vosges souscrit à une assurance couvrant les dommages et réparations en cas d'accident engageant sa responsabilité.

10.2 - Sécurité dans l'enceinte du centre de loisirs

Les seules personnes autorisées à pénétrer dans l'enceinte des centres de loisirs sont :

- le Maire ou les élus municipaux Déodatien
- le personnel communal
- un prestataire extérieur identifié
- les personnes appelées à des opérations d'entretien ou de contrôle
- les enfants préalablement inscrits auprès des services de la mairie
- les personnes autorisées à déposer les enfants inscrits et venir les récupérer pendant les heures d'accueil (7h30/9h00 – 17h/18h30 et personnes mentionnées sur la fiche de renseignement). En dehors de ces personnes, pour des raisons de sécurité, seul le Maire peut autoriser l'accès aux locaux.
- si un parent souhaite récupérer son enfant en dehors des heures prévues, une décharge lui sera demandée

10.3 - Santé et soins

Les enfants ne peuvent être accueillis au centre de loisirs en cas de fièvre, de maladie contagieuse ou s'ils sont porteurs de poux. Aucun médicament ne sera administré à l'enfant sur le centre sans présentation de l'ordonnance correspondante et seulement dans les cas où la médication ne peut être prise le matin et le soir.

Pour toute raison d'allergie, un certificat médical d'un allergologue et un protocole d'accueil sont exigés à l'inscription. La direction du centre sera chargée du suivi sanitaire des enfants au regard des renseignements mentionnés par les parents sur la fiche sanitaire de liaison (remplie au moment de l'inscription). La direction tiendra à jour un registre-journal sur lequel seront décrits les différents accidents ou maladies survenues pendant la journée en centre ainsi que les traitements administrés accompagnés de l'ordonnance médicale correspondante.

En cas de maladie survenue le jour du centre, la famille sera contactée pour récupérer l'enfant.

10.4 - Accidents

Les obligations de l'équipe d'animation lors d'un accident :

- en cas de blessures bénignes, une pharmacie permet d'apporter les premiers soins
- en cas d'accident, de choc violent ou de malaise persistant, le directeur fait appel aux urgences médicales (pompier, SAMU)
- en cas de transfert, l'enfant ne doit pas être transporté dans un véhicule personnel, la famille doit être prévenue, une personne est désignée pour accompagner l'enfant à l'hôpital.

10.5 - Frais de santé

L'ensemble des frais occasionnés par l'intervention d'un médecin ou des services d'urgence (frais médicaux, chirurgicaux, d'hospitalisation et pharmaceutiques) est à la charge des familles.

11 - INSCRIPTIONS

11.1 - Conditions d'accès

Les centres de loisirs restent accessibles aux enfants âgés de 3 ans à 13 ans, sous réserve qu'ils **soient propres, autonomes et scolarisés.**

L'inscription sera validée dans la limite des places disponibles déclarées à la DSDEN.

Deux formes d'inscription possible : à la semaine, ou à la journée avec repas.

Concernant les enfants en situation d'handicap, l'enfant pourra être accueilli, mais au préalable un entretien sera fait avec le directeur. Il déterminera son accueil dans les meilleures conditions. Toutefois si celles-ci n'étaient pas des plus optimales, il sera demandé aux parents que l'enfant soit accompagné par un personnel qualifié (éducateur ou auxiliaire de vie scolaire).

11.2 - Dossiers et pièces justificatives (complétées et signées)

Les documents nécessaires pour valider l'inscription sont :

- 1 fiche de renseignements
- 1 fiche ou un coupon d'inscription
- 1 fiche sanitaire à jour des vaccinations (à remplir avec l'aide du carnet de santé)
- le paiement

11.3 - Tarifs et paiements

Les tarifs des accueils de loisirs sont votés chaque année par délibération du conseil municipal. Les familles déodatienues se voient appliquer un tarif modulé en fonction de leurs ressources (carte cité-pass').

Le tarif applicable est déterminé par un quotient familial défini par la ville de Saint-Dié-des-Vosges. Le dernier avis d'imposition et un justificatif de domicile de moins de 3 mois devront être présentés, ainsi que le livret de famille.

Le quotient familial pourra être modifié en cours d'année scolaire et sur justificatif en cas de mariage, pacs, divorce, naissance ou décès.

Le paiement des factures se font :

— directement en ligne à l'inscription de l'enfant par carte bancaire

- en Mairie, à l'accueil : en espèces, chèque, chèques CESU, chèques vacances ou carte bancaire.

Le service gestionnaire procède au calcul du quotient familial en septembre de chaque année. Le tarif appliqué à chaque famille sera déterminé au quotient familial selon le calcul établi pour la carte « Cité-Pass », et signifié par une série de lettre allant de A à D, ainsi que 2 tarifs extérieurs.

11.4 - Facturation

L'inscription d'un enfant en centre de loisirs déclenchera automatiquement un avis des sommes à payer.

11.5 - Modalités de réduction de facture

Seuls les cas suivants donnent la possibilité d'une réduction, à condition qu'elle soit demandée par la famille par courrier accompagné du justificatif correspondant :

— **en cas d'annulation de l'inscription pour convenance personnelle :**

Quelle que soit la période, la demande d'annulation doit être adressée par écrit 1 semaine avant au service gestionnaire de l'accueil de l'hôtel de ville.

En l'absence d'annulation écrite, le jour, ou la semaine, sera facturé, même en l'absence de l'enfant.

— **en cas d'absence pour maladie ou pour une situation d'urgence exceptionnelle (sinistre, décès d'un membre du foyer...) :**

Les jours d'absences justifiés seront déduits de la facture. Les justificatifs écrits devront être adressés au service gestionnaire de l'accueil de l'hôtel de ville (certificat médical dans les 2 semaines, suivants le 1^{er} jour d'absence).

Les absences justifiées donneront droit à un avoir, ou un remboursement.

11.6 - Retrait et enregistrement des dossiers

Retrait des dossiers :

Les dossiers sont disponibles à l'accueil de l'hôtel de ville, et sur le site internet de la ville.

Il n'y a pas de préinscription. Les dossiers correctement remplis et complets accompagnés des pièces justificatives demandées seront automatiquement acceptés.

Toute inscription donne lieu à facturation (cf. article 11.4), sauf demande écrite d'annulation de l'inscription 1 semaine avant le jour prévu en centre.

11.7 - Modification des coordonnées

Toute modification de coordonnées (adresse, adresse mail, téléphone personnel et professionnel...) devra être signalée au service gestionnaire.

11.8 - Adoption du règlement

Le présent règlement a été adopté par délibération du Conseil Municipal du 1^{er} juin 2023.