



# Règlement intérieur des Centres de Loisirs

## Préambule

Les **enfants fréquentant l'école primaire (maternelle et élémentaire) de Chavelot** ou les enfants **venant d'autres communes** peuvent être accueillis par le service extra-scolaire au Centre de Loisirs (Enfants de 3 à 11 ans)

Cet accueil est agréé par la **SDJES (Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports)**. Les enfants sont confiés à des Agents qualifiés ( directeur BAFD , BAFA, CAP Petite Enfance, CQP Périscolaire ....)

Le centre propose des activités visant à favoriser l'épanouissement des enfants, à développer leurs curiosités intellectuelles et sportives, à renforcer le plaisir d'apprendre et s'amuser.

Pour assurer le bon fonctionnement de ce service, plusieurs règles sont établies.

---

## Dispositions générales

### Article 1 : Inscriptions

La participation au Centre est subordonnée à l'inscription obligatoire de l'enfant **via le Portail Famille**.

**Les inscriptions doivent être enregistrées et réglées au moins 1 semaine avant la date du début du Centre.**

Toute demande d'inscription faite en dehors des délais pourra être refusée par la mairie.

Les inscriptions à ce Centre **se font à la semaine** avec ou sans repas ( le goûter est fourni par le Centre )

### Article 2 : Allergies alimentaires

Pour les enfants présentant des allergies alimentaires, les parents doivent fournir le repas de leur enfant . Le repas est réchauffé et servi par le personnel encadrant la restauration scolaire.

Un PAI ou un certificat médical décrivant la ou les allergies doit être remis à la directrice du centre (sauf si cela a été fait pour le périscolaire)

### Article 3 : Encadrement

Les enfants sont encadrés par une équipe d'animateurs diplômés et secondés par des jeunes en formation BAFA selon le nombre d'enfants présents à ce Centre et suivant la réglementation de la Direction Jeunesse et Sports

### Article 4 : Assurance

Les enfants fréquentant le Centre doivent obligatoirement être couverts par une assurance **Responsabilité Civile** comprenant une garantie **Individuelle Accident**. Une attestation d'assurance sera demandée lors de l'inscription (Pour les enfants non inscrits en périscolaire)

### **Article 5: Tenue et règle de vie**

Les enfants doivent impérativement porter une tenue adaptée à l'activité proposée et aux conditions météorologiques ( vêtements chauds, vêtements de pluie , casquette , chaussures de sport....) .

Les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant.

Les parents doivent fournir une bouteille d'eau en cas d'activité sportive.

Durant le Centre, l'enfant doit respecter l'encadrant, les autres enfants, les locaux, le matériel et se conformer aux consignes données par les encadrants et les intervenants extérieurs éventuels.

### **Article 6 : Remarque**

Les téléphones portables, les bijoux, jouets ou objets de valeur sont interdits dans l'enceinte du Centre, la Commune déclinant toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration de l'objet apporté par l'enfant.

### **Article 7 : Sanctions en cas de non respect des règles de vie**

Tout enfant qui se ferait remarquer par son indiscipline, pour des actes d'incivilités verbales ou physiques ou tout comportement jugé dangereux, pourrait être puni ou exclu de l'activité et ferait l'objet d'un courrier d'observation adressé aux parents.

Si le cas est jugé sérieux , le responsable du Centre pourrait être amené à convoquer les parents et l'enfant afin de requérir un changement d'attitude.

Dans le cas où l'enfant ne prendrait pas en compte les remarques ou si aucune amélioration notable n'était constatée, il pourrait être prononcé son exclusion temporaire ou définitive du Centre pour la session en cours.

Toute détérioration des locaux ou du matériel donnera systématiquement lieu à une facturation des travaux de réparation ou de remplacement des détériorations constatées.

### **Article 8: Santé**

Si l'enfant n'est pas inscrit au périscolaire , il sera demandé aux parents les papiers nécessaires (vaccinations à jour, PAI, ..).

### **Médicaments**

Le personnel encadrant n'est pas autorisé à donner un médicament ou à effectuer une procédure sans certificat médical d'un médecin et sans autorisation parentale .

**Une boîte de médicaments complète et nominative est alors donnée si les protocoles sont respectés.**

### **Accidents**

**En cas de blessures sérieuses ou de malaise susceptible de compromettre la santé de l'enfant,** un encadrant appelle les services de secours (15, 18, 112). Le responsable légal (ou la personne désignée à cet effet sur la fiche de renseignements ) en est immédiatement informé

**Les parents doivent être joignables et disponibles, si l'enfant est pris en charge par les pompiers et transporté dans un centre de soins.**

**Les animateurs ne peuvent en aucun cas accompagner l'enfant dans le véhicule des pompiers.**

En cas de période de crise sanitaire, les encadrants et les parents s'engagent à respecter le protocole sanitaire en vigueur.

### **Enfant touché par un handicap .**

Pour répondre au mieux à l'accueil d'un enfant en situation de handicap, les parents doivent prendre rendez-vous avec le responsable du Centre dans un délai suffisant afin d'envisager les éventuels aménagements et les spécificités d'accueil à mettre en œuvre.

Toute décision conduisant à un refus d'accueillir un enfant en situation de handicap doit être précédée d'un dialogue approfondi et motivé par des éléments objectifs et circonstanciés rendant impossible cet accueil dans le Centre.

### **Article 9 : Accueil**

L' **accueil** du Centre de Loisirs se fait **dans le bâtiment périscolaire** . Le parent doit accompagner l'enfant jusqu'au **hall** d'entrée et attendre qu'il soit pris en charge par l'animatrice .

**8h00 - 9h30** : accueil des enfants

**9h30 - 11h30** : activités- rangement

**11h30 - 12h** : départs échelonnés

**12h – 13h30** : repas

**13h30 – 14h** : accueil des enfants

**14h – 16h30**: activités- rangement

**16h30 – 17h** : goûter

**17h – 17h30** : départs échelonnés

### **Article 10 : Tarifs – Facturation – Paiement**

Les tarifs du Centre sont fixés par délibération du conseil municipal.

Différents tarifs sont appliqués en fonction du quotient familial

**Les tarifs** sont indiqués sur le **Portail Famille** à l'onglet « **Tarifs** »

La facturation est réalisée à partir des inscriptions via le Portail Famille et les factures communiquées aux parents via le Portail Famille avant le début du Centre.

Le paiement, via le Portail Famille, est privilégié et sécurisé.

Le règlement peut être fait par chèque, par avantages sociaux ou par chèques vacances . Le paiement en espèces n'est pas accepté .

**En tout état de cause, les parents règlent leur facture avant le 1<sup>er</sup> jour du centre**

En cas de non-paiement avant le début du Centre, l'enfant pourrait ne pas être accepté.

Les inscriptions se faisant à la semaine, en cas d'absence de l'enfant , les jours d'absence seront remboursés sur **présentation d'un certificat médical seulement à partir du 3<sup>ème</sup> jour d'absence.**

En revanche, le repas du 1<sup>er</sup> jour d'absence sera facturé (la livraison des repas étant faite la veille), à partir du 2<sup>o</sup> jour d'absence et avec un certificat médical les jours d'absence seront remboursés, sous la condition d'avoir prévenu la directrice suffisamment tôt.

En cas d'impayé, un courrier est adressé aux parents qui doivent fournir des explications quant au non-paiement. Des solutions amiables seront alors proposées à l'issue d'un entretien avec Mr le Maire . Dans le cas d'un échec, des poursuites seront engagées par la **Direction Générale des Finances Publiques** pour recouvrer la créance. L'enfant pourra par décision municipale être exclu du Centre .

### **Article 11 : Vélo / trottinette**

Pour les enfants se rendant au Centre en vélo ou trottinette, un local ou des porte-vélos sont à disposition. Il est rappelé que ces vélos et trottinettes sont sous leur responsabilité et qu'en aucun cas la municipalité ne peut être tenue pour responsable en cas de vol ou de dégradation.

### **Article 12 : Photographie**

Dans le cadre des activités du Centre, tout enfant peut être photographié.

Si vous avez donné votre autorisation sur la fiche de renseignements, ces photos pourront être utilisées uniquement pour le programme des activités, le site internet de la commune ou la page facebook de la commune, le bulletin municipal, des expositions, le journal...

### **Article 13 : Communication**

Afin de garantir une parfaite transmission des messages, toute information sera communiquée par téléphone au **06 07 29 78 48**. ou par mail:

[périscolaire@mairie-chavelot.fr](mailto:périscolaire@mairie-chavelot.fr)

Les inscriptions se font via le Portail Famille et le règlement est visible sur ce portail et téléchargeable sur le site de la Mairie (Service Enfance).

### **Article 14 : Repas**

Les repas se réservent à l'inscription, via le portail famille.

Lors d'une sortie à la journée, si l'enfant est inscrit au repas du midi, le pique nique lui sera servi. Si le pique nique est insuffisant pour l'enfant, les parents peuvent fournir des compléments s'ils le jugent nécessaire. Dans ce cas, le repas est tout de même facturé.

Si l'enfant n'est pas inscrit au repas de midi, les parents devront fournir le repas tiré du sac lors d'une sortie à la journée.

**PAI** : voir article 2.

## **Dispositions relatives au Centre de Loisirs**

### **Article 15 : Objectifs**

L'accueil au Centre permet à l'enfant de découvrir de nouveaux horizons tant au niveau culturel que sportif.

Les activités permettent d'acquérir et de développer de nouvelles techniques, des savoirs, savoir-faire, savoir-être et des connaissances sur des sujets variés.

Ces techniques stimulent sa sensibilité et son imaginaire et lui permettent de les exprimer par des réalisations, des jeux, du sport...

### **Article 16 : Prise d'effet**

Le présent règlement entre en vigueur dès son approbation par le Conseil Municipal. Il est visible sur le portail famille. Une déclaration de remise et de prise de connaissance de ce règlement est retournée au Centre, datée et signée par les familles, avant le début de la session.

**Feuille suivante, règlement à remplir et à rendre à la directrice du Centre**

Veillez remplir ce formulaire et le rendre à la Directrice du Centre avant le début de la session

**Je soussigné(e) Mr (Mme) ..... parent de l'enfant.....**  
**déclare avoir pris connaissance du présent règlement du Centre de Loisirs .**

**Fait à Chavelot , le.....**

**Signature :**

.....