

REGLEMENT INTERIEUR

PREAMBULE

Le centre de loisirs répond, outre à des objectifs pédagogiques et éducatifs, à des besoins de garde des familles en constante évolution. Compte tenu de la diversité des prestations proposées, pour une information complète des usagers, il convient de reposer un cadre réglementaire permettant de préciser l'ensemble des dispositions à appliquer. Ce règlement a pour objectif de fixer des règles de fonctionnement connues des usagers et des équipes d'encadrement. Toute inscription au centre de loisirs vaut acceptation du présent règlement.

1- LIEUX D'ACCUEIL

Seuls les enfants scolarisés et jusqu'à 12ans peuvent fréquenter le centre.

1.1 La cité de l'enfant

Le centre de loisirs se situe au sein la cité de l'enfant, qui est un ensemble de bâtiment destiné aux familles. La cité regroupe le multi-accueil, la bibliothèque, le restaurant scolaire, l'école et le centre de loisirs. Le centre de loisirs est ouvert tout au long de l'année, il a plusieurs temps d'accueil.

RUE DE LA MAIRIE 01300 BREGNIER-CORDON

04 73 42 26 07 centreloisirs@bregnier-cordon.fr

1.2 Agrément

Le centre de loisirs est agréé chaque année par le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sport (SDJES)

1.3 Entretien des locaux

Le nettoyage du centre est effectué quotidiennement par une entreprise extérieure ou par du personnel municipal. Les animateurs sont chargés du rangement des salles après chaque activité.

2-PERIODES ET HORAIRES D'OUVERTURE

2.1 Périscolaire matin et soir

Ce temps d'accueil est destiné seulement aux enfants scolarisés à l'école primaire de Bregnier-Cordon. Les enfants sont accueillis de 7H30 jusque 8H20.

2.2 Temps méridien

La commune organise le temps méridien en période scolaire. Ce temps n'est pas sous mis à l'agrément de la SDJES.

2.3 Mercredis

Le centre de loisirs est ouvert tous les mercredis (hors jours fériés) en période scolaire de 7h 30 à 18 h.

2.4 Vacances scolaires

Pendant les vacances scolaires, le centre de loisirs est ouvert à la semaine en demi-journée ou en journée complète (hors jours fériés) de 7 h 30 à 18 h.

2.5 Fermetures annuelles

Le centre de loisirs ferme une semaine en décembre (entre les deux fêtes de fin d'année) et trois semaines au mois d'août.

3-Accueil et remise des enfants aux familles

3.1 L'accueil

L'enfant est considéré sous la responsabilité de l'accueil de loisirs à partir de l'instant où **il est remis à un animateur par l'accompagnant**. Nous insistons sur le fait que les **enfants scolarisés en maternelle doivent être obligatoirement accompagnée par un adulte**. Celui-ci doit transmettre toute information nécessaire au bon fonctionnement de la journée et concernant la reprise de l'enfant le soir.

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

Les horaires d'accueil sont définis selon le service :

- Périscolaire matin : 7H30-8H15
- Mercredis et vacances scolaire : - 7H30-9H30
- 11H45-12H
- 13H30-14H

Passé ces horaires, la structure se réserve le droit de ne plus accueillir l'enfant.

3.2 Le départ

L'enfant n'est plus sous la responsabilité du centre de loisirs dès qu'il est remis par un animateur aux

responsables légaux ou à toute personne nommément désignée par eux sur la fiche d'inscription.

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 mentionné sur la fiche de renseignement, lors de l'inscription ou l'information donnée par écrit (e-mail ou manuscrite). Elle devra se munir de sa pièce d'identité à la prise en charge de l'enfant.

Le départ des enfants s'effectue à des horaires différents selon le service :

- Périscolaire soir : 16H15-18H30
- Temps méridien : 13H-13H30 (sous signature de décharge)
- Mercredis et vacances :
 - 11H45 -12H
 - 13H30 -14H
 - 17H -18H

3.3 Le respect des horaires

Le personnel d'encadrement n'est pas habilité à assurer l'accueil des enfants en dehors des heures d'ouverture. Les familles doivent respecter scrupuleusement ces horaires.

En cas d'empêchement, les parents sont tenus d'appeler le centre de loisirs avant 18H30. Sans nouvelle des représentants légaux, au-delà de 18 h 45, l'enfant sera confié au Maire ou à la gendarmerie qui transférera aux services sociaux.

4 - PROJET PÉDAGOGIQUE

Consultable au centre de loisirs, le projet pédagogique renseigne sur la mise en œuvre du projet éducatif de la commune. Après une description des locaux utilisés, il rend compte du fonctionnement du centre :

- la participation des enfants (réunions, règles de vie, les différents temps de la journée, l'hygiène et la sécurité, 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...)

Le projet pédagogique est transmis à la SDJES pour validation.

5 – ACTIVITÉS

5.1 - Programmes en accueil de loisirs

Les programmes d'activités sont établis par tranche d'âge par l'équipe d'animation.

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 des disciplines spécifiques (activités sportives et culturelles) et des sorties viennent 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.

Des activités sont proposées aux enfants sur tous les temps d'accueil. Les enfants sont invités à participer aux activités collectives, toutefois ils ne sont pas contraints car nous respectons le rythme individuel de chacun (fatigue, lassitude, absence d'intérêt,)

2 – Stages

Des stages peuvent venir en complément pendant les vacances scolaires. Proposés en journée ou demi-journée, ils s'adressent toujours à une tranche d'âge fixée par l'intervenant, selon l'activité. Ces stages reposent sur des activités d'initiation ou de découverte dans les domaines culturels et sportifs.

6 – ENCADREMENT

L'équipe d'encadrement est constituée dans le strict respect de la réglementation définie par le SDJES. L'équipe d'animation est renforcée par des intervenants diplômés pour la pratique des activités spécifiques sportives et culturelles.

6.1- Les taux d'encadrements

Seul le temps méridien en période scolaire n'est pas soumis à un taux d'encadrements réglementaire.

Chaque temps d'accueil au centre de loisirs à un taux d'encadrement spécifique réglementé.

7- LA RESTAURATION

7.1 – Menus de la cantine

Les menus sont établis par le traiteur Croq'Ain dans le respect des règles de l'équilibre nutritionnel. Ils sont transmis au centre pour affichage. Ils sont également consultables sur le site du village.

7.2 Les repas

Les repas sont livrés tous les jours par liaison froide, puis réchauffés sur place par le personnel communal.

Les goûters sont offerts par la commune.

7.3 – Les repas spécifiques

Afin de faciliter l'intégration des enfants ayant, des régimes alimentaires, ou des restrictions, il est proposé aux familles de l'indiquer lors de l'inscription.

Pour les cas d'allergie, il est obligatoire de fournir un certificat médical.

8- REGLES DE VIE EN COLLECTIVITE, DISCIPLINE ET SANCTION

8.1 - Droits et devoirs des enfants

L'accueil en centre de loisirs ne peut être pleinement profitable à l'enfant 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 parole qui porteraient atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement.

L'enfant a des 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, une ambiance détendue, chaleureuse et attentive.
- être protégé contre les agressions d'enfants (bousculades, moqueries, menaces...).

L'enfant a aussi des devoirs :

- respecter les règles communes au centre de loisirs et au restaurant concernant l'utilisation des locaux,

- respecter les règles en vigueur au sein du centre de loisirs et du restaurant,
- respecter les consignes données par le personnel,
- respecter les autres quel que soit leur âge, être poli et courtois avec ses camarades et les adultes présents.
- contribuer par une attitude responsable au bon déroulement des activités, des repas (partage, équité).

8.2 - Obligation des parents

Les parents responsables de leur enfant, doivent l'amener à une attitude conforme à celle qui est décrite dans l'article "Droits et devoirs des enfants".

Ils supportent les conséquences du non-respect de cet article, en particulier en cas de bris de matériel ou de dégradations dûment constatés par le personnel d'encadrement.

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

8.3 – 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 à la discipline ou si l'enfant, par son comportement, peut être dangereux pour lui-même ou pour les autres.

Les responsables pourront éventuellement être convoqués par la mairie pour examen de la situation et recherche de solutions. Les parents seront avertis qu'en cas de récidive ou de gravité particulière des agissements reprochés, une exclusion définitive du centre de loisirs et de la restauration pourra être prononcée.

11 – SÉCURITÉ

11.1 - Responsabilité et Assurance

Le centre de loisirs décline toute responsabilité en cas d'incidents survenus avant l'ouverture et après la fermeture, ainsi qu'en cas de vol ou de perte (vêtements, jouets, bien personnels...) durant la journée. Les vêtements ou objets oubliés ou égarés sont conservés un an, et mis sur le site internet du centre de loisirs dans le dossier « objets oubliés ».

<https://lileauxenfants01300.toutmoncentre.fr>

Le centre de loisirs demande que chaque enfant soit couvert par une assurance en responsabilité civile afin de couvrir les dommages dont l'enfant serait l'auteur.

L'attestation d'assurance devra alors être remise par les parents et conservée dans le dossier d'inscription.

De son côté, la commune souscrit une assurance couvrant les dommages et réparations en cas d'accident engageant sa responsabilité.

11.2 Sécurité

Pour entrer dans le centre de loisirs, il est demandé aux parents de sonner afin que l'animateur puisse identifier visuellement la personne, et l'autoriser à pénétrer dans la cour. Il est également demandé de refermer correctement le portail.

Pour sortir un interrupteur est placé près du portail, seulement les adultes sont autorisés à l'actionner.

Les seules personnes normalement autorisées à pénétrer dans l'enceinte du centre de loisirs sont :

- le Maire ou les élus municipaux,
- le personnel communal,
- les personnes appelées à des opérations d'entretien ou de contrôle, les intervenants,
- les enfants préalablement inscrits,
- les personnes autorisées (mentionnées sur la fiche de renseignement) à déposer les enfants inscrits et venir les récupérer pendant les heures d'accueil.

11.3 - Santé et soins

Les enfants ne peuvent être accueillis au centre de loisirs en cas de fièvre, de maladie contagieuse. Aucun médicament ne sera administré à l'enfant sans présentation de l'ordonnance (original) correspondante, avec la posologie.

Pour toute allergie, un certificat médical 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). Elle tiendra à jour un registre-journal de l'infirmerie sur lequel seront décrits les différents accidents ou maladies survenues pendant la journée en centre ainsi que les traitements à administrer (accompagnés de l'ordonnance médicale correspondante).

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

11.4 - Accidents

Les obligations de l'accueil de loisirs 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, le directeur et l'assistant sanitaire font appel aux urgences médicales (pompiers 18, S.A.M.U. 15).

12 – INSCRIPTIONS

12.1 – Le dossier administratif

Il est obligatoire avant inscriptions aux différents services.

Il se compose des documents suivants :

- Fiches de renseignements dûment complétée et signée,
- Photocopies des vaccins,
- L'attestation d'assurance Périscolaire et extrascolaire (ou responsabilité civile)
- L'attestation de quotient familial de la CAF (récente),
- Le cas échéant, une copie du jugement du tribunal précisant les dispositions relatives à la garde de l'enfant.

12.2- Les inscriptions

Aucun enfant ne sera admis au centre de loisirs sans avoir rempli préalablement le dossier administratif.

CANTINE ET PERISCOLAIRE : Les inscriptions à la cantine et au périscolaire se font par l'intermédiaire de tableaux envoyés par mail mais que vous trouverez aussi sur le site internet de la commune et dans la bannette à l'accueil du centre.

Ces tableaux sont mensuels et à nous retourner à la date indiquée. Des tableaux « permanents » vous sont aussi proposés si vos besoins sont identiques d'un mois à l'autre.

CENTRE DE LOISIRS : les inscriptions se font par l'intermédiaire d'un tableau mis à votre disposition par les mêmes moyens. Elles se font par période de 2 mois (entre chaque vacances scolaires).

Nouveauté cette année : vous pouvez inscrire votre enfant de façon permanente pour les mercredis.

12.3 Modifications

Des modifications sont toujours possibles (rajouts ou annulations) mais dans les conditions suivantes :

- ➔ **Cantine** : au plus tard la veille (comprendre en jour ouvrable de la structure) avant 9h30
- ➔ **Périscolaire matin** : sans condition
- ➔ **Périscolaire soir** : le jour même avant 12h00
- ➔ **Centre de loisirs mercredis et vacances** : 7 jours au préalable pour les annulations. Les rajouts sont toujours possibles sous condition de places disponibles et de la commande de repas (même condition que la cantine).

Toute annulation non-effectuée dans les délais sera facturée.

POUR LES INSCRIPTIONS ET MODIFICATIONS, IL CONVIENDRA DE PRIVILEGIER L'ENVOI D'UN MAIL et de vous adresser à Magalie, au bureau, afin d'éviter de solliciter les animatrices.

12.4 Absences

Absences faisant l'objet d'une gratuité :

- ➔ **Cantine** : sur fourniture d'un certificat médical pour le **premier jour d'absence et le jour ouvrable suivant uniquement**. Charge aux parents d'annuler les jours suivant.
En cas d'absence du professeur, si aucune solution ne vous est proposée (répartition dans les classes ou service minimum assuré par le personnel communal), alors, et dans **ce cas uniquement**, le repas ne sera pas facturé.
- ➔ **Centre de loisirs mercredis et vacances** : sur fourniture d'un certificat médical limité à 7 jours, ouvrables et consécutifs. Il conviendra d'indiquer dans les meilleures délais le nombre de jours d'absences de votre enfant afin d'annuler la commande des repas.

Dans tous les cas, les certificats médicaux devront être présentés avant la fin du mois.

12.5 - Modification des coordonnées

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

13 – TARIFS

Ils ont été fixés par délibération du conseil municipal et sont disponibles sur le site internet de Brégnier-Cordon.

Il appartient aux familles de communiquer au régisseur leur quotient familial au début du mois de janvier et à chaque changement de celui-ci, à défaut le tarif maximum sera appliqué.

14 – FACTURATION

Elle se fait mensuellement au début du mois suivant. En cas de contestation vous devrez vous adresser à Magalie, dans un délai de 7 jours suivant la réception de votre facture. Passé ce délai aucune demande ne pourra être prise en compte.

L'échéance de paiement y est indiquée et devra être respectée.

14.1 - Modalités de paiement

Les paiements devront se faire auprès du régisseur de recette au bureau du centre de loisirs.

Si les chèques (libellés à l'ordre du Trésor Public) peuvent éventuellement être déposés dans la boîte aux lettres du centre, les autres modes de paiement (CESU, espèces, chèques vacances) ne peuvent être remis qu'en main propre au bureau et auprès du régisseur de recette.

Tout défaut de paiement engendrera l'envoi d'une relance le mois suivant. Une lettre de situation financière sera adressée en cas d'absence de paiement au deuxième mois. Il s'en suivra automatiquement une transmission de la dette aux services du trésor public qui sera chargé du recouvrement par les moyens mis à sa disposition. Il en découlera aussi une éviction des enfants du foyer de tous les services couverts par la régie (tous les services de la cité de l'enfant). Cette procédure est fixée par l'acte de régie.

15- Contacts

Centre de loisirs : 04 79 42 26 83 (ne pas laisser de messages)

centreloisirs@bregnier-cordon.fr

Site internet de la commune : (inscriptions et renseignements)

<https://www.bregnier-cordon.fr/laccueil-de-loisirs/>

Site du centre de loisirs : (animation)

<https://lileauxenfants01300.toutmoncentre.fr>