



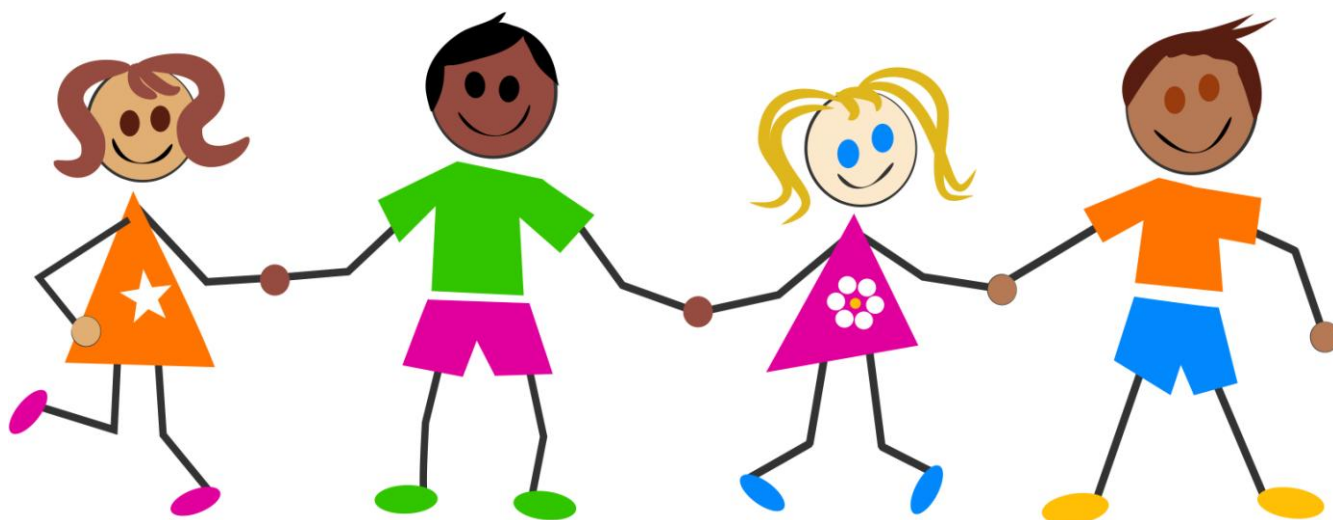
RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU CENTRE DE LOISIRS MUNICIPAL

Adresse du siège social : 2 rue des Écoles 89113 CHARBUY

Directrice : Lucile Thibord

Tél : 03.86.18.07.00 / 03.86.18.07.02

Courriel : polejeunesse@charbuy.fr



Règlement de fonctionnement du centre de loisirs, validé par le conseil municipal du 8 juillet 2015.

Sommaire

1. Le gestionnaire	page 2
2. Les modalités de fonctionnement	page 2
3. L'encadrement	page 3
4. Les modalités d'inscription et conditions d'admission	page 3
5. Le règlement de fonctionnement	page 5
6. La participation financière des familles	page 6
Annexe 1 : Tarifs centre de loisirs année 2015	page 8

1. Le gestionnaire

Article 1 :

Le centre de loisirs est un service public géré par la Mairie de Charbuy,
2 rue des Écoles, 89113 Charbuy. Téléphone : 03.86.18.07.00.

Courriel : polejeunesse@charbuy.fr

La structure fait partie du pôle jeunesse, qui regroupe une micro-crèche, un centre de loisirs et l'accueil périscolaire.

Article 2 :

Le centre de loisirs est sous la responsabilité du Maire de Charbuy.

Article 3 :

Le Maire et la Directrice du centre de loisirs ont pour mission de faire respecter le présent règlement.

Article 4 :

Les risques d'accidents sont couverts par une assurance responsabilité civile contractée par la Mairie de Charbuy conformément au décret n°2202-538 du 12 avril 2002. Les conditions sont consultables en Mairie.

Lorsqu'un accident survient à un ou plusieurs enfants dans la structure ou lors d'une sortie, la Directrice du centre de loisirs transmet au Maire et à la Direction Départementale de la Protection des Populations et de la Cohésion sociale (D.D.P.P.C.S.) un rapport détaillé précisant les circonstances de l'accident dans un premier temps, puis un certificat médical, si besoin, dans un second temps.

Cette assurance s'ajoute à la responsabilité civile de chaque enfant souscrite par la famille.

2. Les modalités de fonctionnement

Article 5 : Jours et horaires d'ouverture

- Les mercredis après-midi de 11h45 à 18h30.
 - Les vacances scolaires du lundi au vendredi de :
 - 7h30 à 18h30 journée complète avec repas
 - 7h30 à 11h45 et 13h30 à 18h30
 - 7h30 à 11h45 matinée
 - 13h30 à 18h30 après-midi
- } sans le repas

Pour le bien-être et le confort des enfants, il est fortement conseillé aux familles qui reprennent leur enfant en fin de matinée de venir le chercher entre 11h45 et 12h00 avant le repas et de le déposer pour 13h30 après le repas, pour ceux arrivant en début d'après-midi.

Article 6 : Fermetures

Le centre de loisirs est fermé les jours fériés.

Fermetures annuelles :

- Été : 3 semaines (dernière semaine de juillet et deux premières semaines d'août).
- Hiver : 2 semaines (vacances scolaires de Noël).

En cas de fermeture exceptionnelle, les familles seront informées par voie d'affichage dans les meilleurs délais.

Article 7 : Capacité d'accueil

En application de la réglementation (Jeunesse et Sports) sur le taux d'encadrement dans les accueils de loisirs :

- un animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans
- un animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans.

Le centre de loisirs de Charbuy pourra accueillir 8 enfants les mercredis en période scolaire, 20 enfants pendant les petites vacances scolaires et de 28 à 32 enfants (en fonction de leur âge) pendant les vacances scolaires d'été.

Article 8 : Modalités d'accueil

Quatre modes d'accueil sont possibles :

- ↪ En journée avec le repas
- ↪ En journée sans le repas
- ↪ Le matin
- ↪ L'après-midi

3. L'encadrement

Article 9 : Personnel encadrant

L'encadrement des enfants et le suivi technique et pédagogique sont assurés par la Directrice du centre de loisirs, titulaire du diplôme d'état d'éducateur de jeunes enfants et du BAFA (Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur).

Pendant les vacances scolaires, l'équipe encadrante est également constituée d'un employé communal et d'agents ponctuels titulaires du BAFA.

Ils sont chargés d'accueillir les familles et de veiller au bien-être des enfants, dans le respect de l'autorité parentale et du présent règlement de fonctionnement.

Le personnel est soumis à l'obligation de réserve et à la discrétion professionnelle.

Il ne peut en aucun cas se substituer aux parents.

Le centre de loisirs pourra accueillir des stagiaires BAFA, dans le respect des normes.

4. Les modalités d'inscription et conditions d'admission

Article 10 : Conditions d'inscription

Le centre de loisirs accueille les enfants de 3 ans à 12 ans.

L'enfant doit être à jour des vaccinations prévues par les textes réglementaires en vigueur :

- Obligatoires DTP (diphtérie, tétanos, poliomyélite) ;
- Recommandées aux dates indiquées par le calendrier vaccinal de la Direction Générale de la Santé : coqueluche, Haemophilus, pneumocoque, hépatite B, ROR (rougeole, oreillons, rubéole).

L'absence de vaccination obligatoire est un motif de refus d'inscription.

Article 11 : Inscription

L'inscription est obligatoire par courrier, par mail : polejeunesse@charbuy.fr ou par téléphone au 03.86.18.07.00 ou 03.86.18.07.02. (Attention si la famille laisse un message ou un mail, l'enfant n'est inscrit que si la Directrice y répond).

Pièces à fournir pour l'inscription :

- Attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant, couvrant les risques pouvant être occasionnés par l'enfant à des tiers
- Photocopie des pages de vaccinations du carnet de santé et leur mise à jour régulière
- Fiche de renseignements
- Numéro d'allocataire CAF ou MSA
- Demandes d'autorisations (personnes autorisées à reprendre l'enfant, autorisation d'hospitalisation, d'administration de médicaments ou de soins, de sorties, droit à l'image, autorisation d'utilisation de CAFPRO)
- Fiche sanitaire de liaison.

L'inscription vaut acceptation du présent règlement.

Tout changement concernant les coordonnées de l'enfant et de sa famille devra être signalé dans les meilleurs délais à la Directrice.

Article 12 :

Les enfants ne peuvent être confiés qu'aux personnes désignées dans l'autorisation à l'inscription ou avec une autorisation écrite des parents, sous réserve qu'elle soit majeure et en possession d'une pièce d'identité valide.

En cas de séparation, s'il y a interdiction pour l'un des parents de reprendre l'enfant, la photocopie du jugement sera demandée.

De plus, si la Directrice et/ou l'équipe estime que la remise de l'enfant à la personne qui vient le chercher, quelle qu'elle soit, est susceptible de le mettre en danger, une autre personne autorisée à le récupérer sera contactée.

Article 13 :

Dans le cas où, ni la famille, ni aucune autre personne autorisée à reprendre l'enfant ne se présentait à la fermeture du centre de loisirs et n'était joignable, la Directrice ou un membre de l'équipe avertira la gendarmerie, après avoir tenté de joindre la famille pendant une trentaine de minutes.

En cas d'absences non justifiées, la Directrice, en accord avec le Maire se réserve le droit de mettre fin à l'inscription.

Des courriers en recommandé avec accusé de réception seront alors adressés à la famille :

- 1^{er} courrier : avertissement.
- 2^{ème} courrier : exclusion

5. Le règlement de fonctionnement

A) Implication des familles

Article 14 : Accueil des familles

Afin de respecter au mieux les habitudes de l'enfant et les consignes parentales, le dialogue entre parents et professionnels est encouragé.

Les informations générales à destination des parents sont affichées à l'entrée du centre de loisirs.

Pour des raisons de sécurité, les familles doivent veiller à refermer les portes. D'autre part, les aînés et les cadets restent sous la responsabilité des familles.

Article 15 : Droit à l'image

Pendant leur présence au centre de loisirs, les enfants pourront être photographiés. Conformément à l'article 9 du Code Civil sur le droit à l'image des personnes, une autorisation est demandée.

B) Prestations

Article 16 : Repas

La Directrice veille à la qualité, l'équilibre et la diversité des repas et des goûters.

Les repas sont livrés en liaison froide par une entreprise spécialisée et réchauffés par un agent municipal ayant suivi une formation HACCP (sur les normes d'hygiène).

Les règles d'hygiène sont appliquées selon les normes et les protocoles (règlement 852 Arrêté du 21/12/2009).

En cas d'allergie, un certificat médical sera demandé, pour mettre en place un PAI (Projet d'Accueil Individualisé). Les familles fourniront le repas.

En cas d'intolérance alimentaire, la famille peut apporter un repas en respectant la chaîne du froid ; sinon, l'enfant mangera comme les autres.

En cas de convictions personnelles, si l'enfant ne peut pas manger un aliment, celui-ci ne sera pas remplacé.

En aucun cas, il n'y aura de déduction financière.

C) Santé et sécurité

Article 17 : Effets personnels de l'enfant

Si les enfants apportent des jouets ou des effets personnels, ***l'équipe n'est pas responsable d'éventuels perte, vol ou casse.***

L'introduction d'objet présentant un danger pour la sécurité des enfants est interdite.

Toutes les affaires personnelles des enfants devront être marquées (maillot, serviette, chapeau, sac à dos,...).

Par sécurité, aucun médicament ne doit être déposé dans les affaires de l'enfant. Il sera remis au personnel.

Article 18 : Maladie, contagion

Aucun enfant susceptible d'être porteur d'une maladie contagieuse ou d'infection particulière pouvant nuire à l'ensemble du groupe ne pourra être accueilli et ce, pendant les délais de

contagion définis dans le guide des conduites à tenir en cas de maladie transmissible en collectivité établi par le Conseil Supérieur d'Hygiène Publique de France.

L'éviction de la collectivité est obligatoire pour certaines affections telles que : **Angine à streptocoque, Coqueluche, Gale, Gastro-entérite à bactéries, Hépatite A, Infection grave (invasive) à méningocoque, Impétigo (si les lésions sont étendues), Oreillons, Rougeole, Scarlatine, Tuberculose.**

Pour ces maladies, seul un certificat médical de non contagion permettra à l'enfant de revenir à la micro-crèche.

Toutefois en raison de la contagiosité de certaines affections, et pour préserver la santé de tous, la fréquentation de la micro-crèche n'est pas souhaitable en phase aiguë de maladie (angine virale, bronchiolite, conjonctivite, gastro-entérite, grippe, herpès, laryngite, muguet, otite, rhinopharyngite).

En cas de rubéole, si une personne de l'équipe est enceinte, la fréquentation de la micro-crèche sera interdite pendant 10 jours et le retour se fera avec certificat médical.

Il en est de même en cas de varicelle ou zona (retour possible après cicatrisation des lésions et sur certificat médical) qui sont susceptibles de présenter un danger pour les femmes enceintes.

Article 19 : Dispositions en cas d'accident ou survenue de maladie en cours d'accueil

En cas d'accident ou de maladie, les parents, les personnes à contacter en cas d'urgence, le médecin ou le 15 seront prévenus, en fonction du degré de l'urgence. Les parents seront prévenus dès que possible, en cas d'intervention de secours extérieurs.

Si besoin, l'enfant sera conduit en milieu hospitalier par un transport sanitaire. En l'absence des parents ou du représentant légal, un membre du personnel accompagnera l'enfant.

Un protocole d'action dans les situations d'urgence est établi.

6. La participation financière des familles

Article 20 : Tarification

Les tarifs sont révisés et votés chaque année par le conseil municipal ; ils font l'objet d'une délibération.

Les tarifs actuellement en vigueur figurent dans l'annexe n°1.

Les repas sont inclus dans le tarif.

La famille qui ne fournirait pas son N° de CAF à l'inscription, sera redevable du tarif maximum.

Article 21 : Contestations relatives au tarif appliqué

Les contestations relatives au tarif sont recevables par écrit.

En cas d'erreur commise dans le calcul de la participation familiale, favorable ou défavorable aux familles, une révision du tarif sera opérée de façon rétroactive pour toutes les factures concernées.

Article 22 : Facturation

La comptable édite les factures à chaque cycle scolaire.

Le paiement s'effectue directement auprès du trésor public.

En cas de retard ou de non paiement, après un courrier de relance, il pourra être procédé à l'exclusion de l'enfant.

Article 23 : Absence

En cas d'absence, la journée sera déduite de la facture seulement si :

- La famille a prévenu 2 jours à l'avance par courrier ou par mail pour motif personnel
- Ou sur justificatif médical.

Le Conseil Municipal, représenté par le Maire, est compétent pour modifier le présent règlement.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur sera remis.

**Le Maire,
Gérard DELILLE**

ANNEXE N°1

TARIFS CENTRE DE LOISIRS ANNEE 2015

Coefficient familial	Tarifs journaliers		
	Par enfant	3 enfants et +	Demi-journée
< 650 euros	8,5 euros	6,5 euros	4 euros
< 1000 euros	10,5 euros	8,5 euros	5 euros
< 1600 euros	14 euros	12 euros	6,5 euros
> à 1600 euros	17,5 euros	15,5 euros	8 euros

Les repas sont inclus dans le tarif.

La famille qui ne fournirait pas son N° de CAF à l'inscription, sera redevable du tarif maximum.