



## REGLEMENT INTERIEUR DES CENTRES DE LOISIRS DES MERCREDIS ET PETITES VACANCES

Le présent règlement intérieur définit les modalités pratiques de fonctionnement des accueils de loisirs de La Ville de SAINT-BRIEUC. Il s'inscrit fortement dans les axes de développement définis par le Projet Educatif Local.

### CHAPITRE 1 – CONDITIONS D'ACCES ET D'INSCRIPTION AUX CENTRES DE LOISIRS

#### ARTICLE 1 – CONDITIONS D'ACCES

Pour être admis à l'accueil de loisirs, les enfants doivent être âgés au minimum de trois ans dans la mesure où leur propreté est acquise.

##### 1.1 Constitution du dossier d'inscription de l'enfant

Un enfant ne peut être admis à l'accueil de loisirs qu'après constitution d'un dossier d'inscription à transmettre au Service Jeunesse de la Ville de SAINT-BRIEUC.

Toute modification, telle que changement d'adresse, N° de téléphone domicile/travail/portable, situation familiale, doit être signalée au service Jeunesse dans les plus brefs délais, ceci afin de permettre de contacter les parents ou toute autre personne à n'importe quel moment de la journée.

##### 1.2 Participation aux activités et sorties

Lors de la constitution du dossier d'inscription, les parents autorisent leur enfant à pratiquer toutes les activités organisées dans le cadre de l'accueil de loisirs, sauf contre-indication médicale justifiée et mentionnée sur le dossier.

Il n'est demandé aucune participation financière supplémentaire aux parents pour les diverses sorties organisées : celles-ci sont inscrites dans les projets pédagogiques élaborés à partir du Projet Educatif Local.

Les sorties étant l'aboutissement d'activités mensuelles ou trimestrielles, les enfants ne peuvent y participer que s'ils fréquentent régulièrement les centres. Ceux qui ne le fréquentent pas régulièrement pourront participer ces jours-là à d'autres activités sur place, sauf décision du responsable du centre en cas de places disponibles.

### **1.3 Santé**

Si, dans la journée, un enfant est fiévreux ou souffrant, le centre prévient aussitôt les parents qui doivent prendre leurs dispositions pour reprendre leur enfant dans les meilleurs délais.

D'autres part, l'accueil de loisirs ne peut accueillir les enfants présentant une affection contagieuse en cours d'évolution (exemple : rougeole, rubéole, oreillons...)

Après une maladie contagieuse, l'enfant ne peut fréquenter l'accueil de loisirs à nouveau que s'il ne présente plus de danger de contagion pour les enfants.

Le Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) mis en place dans le domaine scolaire pour un enfant souffrant d'une affection chronique ou d'une allergie alimentaire sera reconduit au titre du centre de loisirs.

Aucun médicament ne pourra être donné sans la présentation de l'ordonnance correspondante et seulement dans le cas où la médication ne pourrait être prise uniquement le matin ou le soir.

### **ARTICLE 2 – MODALITES D'INSCRIPTION**

Afin d'assurer une bonne gestion des effectifs (personnel, repas, transport, activités...), le nombre de places ouvertes est limité (si nécessaire, une liste d'attente sera créée). Les parents doivent, à l'avance, inscrire les enfants de la manière suivante :

Après avoir établi un dossier pour l'année scolaire, l'inscription s'effectue sur une fiche d'inscription correspondant à la période souhaitée (mercredis ou vacances) auprès du Service Jeunesse de la Ville de SAINT-BRIEUC. Cette fiche est à retourner deux semaines au plus tard avant la date de début de la période. Passée cette date, aucune inscription ne sera prise en compte ; les retardataires seront inscrits sur une liste d'attente dans le cas où une place se libèrerait.

En aucun cas les inscriptions ne peuvent se faire par téléphone.

Les enfants non-inscrits dans les délais impartis ne seront acceptés aux centres de loisirs que dans la limite des places disponibles. Leur nom figurera sur une liste d'attente

#### **2.1 PIECES A FOURNIR LORS DE L'INSCRIPTION :**

- La carte de quotient familial établie par le CCAS (**exclusivement pour les briochins**)
- La fiche d'inscription (prévoir le n° d'allocataire CAF ou MSA),
- La fiche sanitaire à remplir à l'aide du carnet de santé de l'enfant, L'enfant devra être à jour des vaccinations obligatoires (tétanos, diphtérie, antipoliomyélitique),
- Le cas échéant, une fiche autorisant une ou plusieurs personnes à venir chercher l'enfant ou, suivant l'âge et la maturité, l'enfant à partir non accompagné,
- Les bons de la CAF ou MSA, valable pour les petites vacances sous réserve d'une fréquentation minimale de quatre jours durant chaque période.

#### **2.2 Lieu d'inscription**

Toute inscription doit s'effectuer au Service Jeunesse de la Ville de SAINT-BRIEUC.

Il se situe 1 bis, rue Abbé Fleury - tél. 02 96 60 82 60.

Les inscriptions sont effectuées du lundi au jeudi de 9 H à 12 H et de 14 H à 17 H et le vendredi de 9 H à 12 H

## **ARTICLE 3 – MODALITES D'ANNULATION**

### **3.1 Pour les petites vacances**

Aucune annulation ne sera prise en compte dans les 15 jours qui précèdent le début du séjour. En absence de respect du délai d'annulation, les jours de présences prévus lors de l'inscription seront facturés. Seules les annulations justifiées par un certificat médical pour maladie de l'enfant ou congés exceptionnels et non-prévus des parents (justificatif de l'employeur signé et tamponné) ne seront pas facturées.

### **3.2 Pour les mercredis**

Aucune annulation ne sera prise en compte dans les six jours qui précèdent le mercredi concerné. Dans le cas contraire, le jour de présence prévu lors de l'inscription sera facturé. Seules les annulations justifiées par un certificat médical pour maladie de l'enfant (certificat médical nominatif) ou congés exceptionnels et non-prévus des parents (justificatif de l'employeur) ne seront pas facturées.

Tous les justificatifs d'absence doivent parvenir au Service Jeunesse.

## **ARTICLE 4 – FACTURATION ET PAIEMENT**

La facture est établie mensuellement. Pour les inscriptions ponctuelles, peuvent être déduites les journées durant lesquelles l'enfant n'a pas fréquenté le centre, seulement si les conditions prévues à l'article 3.2 ont été respectées.

Le paiement se fait à la réception de la facture par chèque à l'ordre du Trésorier Principal Municipal, en espèces, Carte Bancaire ou chèques A.N.C.V..

Les factures sont à régler au Service Jeunesse.

A défaut de paiement dans les deux mois suivants l'envoi de la facture, un titre de paiement sera établi. Dans ce dernier cas, le paiement s'effectue à la Trésorerie Principale Municipale – 5, Boulevard Edouard Prigent à Saint-Brieuc.

## **ARTICLE 5 – TARIFS**

Les tarifs sont votés chaque année, du 1<sup>er</sup> septembre au 30 juin de l'année suivante par délibération du Conseil Municipal.

## **CHAPITRE 2 – MODALITES D'ACCUEIL**

Les centres de loisirs municipaux sont ouverts les mercredis en période scolaire et les petites vacances scolaires selon le calendrier défini par l'Inspection Académique des Côtes d'Armor.

## **ARTICLE 6 – HORAIRES DE FONCTIONNEMENT**

### **6.1 Horaires d'accueil**

L'accueil se déroule le matin de 7h45 à 9 h15.  
Le départ des enfants a lieu de 17h à 18h

## **6.2 Horaires de reprise**

Matinée avec repas : reprise des enfants entre 13h et 13h30

Matinée sans repas : reprise des enfants entre 11h30 et 12h

Après-midi sans repas : arrivée des enfants de 13h à 13h30

Après-midi avec repas : arrivée des enfants entre 11h30 et 12h

Tous les horaires d'accueil et de reprise doivent impérativement être respectés pour un bon fonctionnement des structures.

En cas d'empêchement, les parents sont tenus d'appeler l'accueil de loisirs avant 18 heures.

## **6.3 Départ sous l'autorité d'une personne autre que les parents**

Les animateurs sont autorisés à laisser repartir l'enfant avec une personne autre que les responsables légaux sous réserve d'avoir une autorisation écrite de leur part (une pièce d'identité peut être demandée lors de la reprise de l'enfant). Cette décharge de responsabilité doit mentionner si l'autorisation est valable pour une date ou une période précise.

## **6.4 Sortie du centre**

Aucun enfant fréquentant les centres de loisirs maternels n'est autorisé à quitter seul le centre.

## **6.5 Cas d'un jugement de tribunal suite à la séparation des parents**

En cas de séparation et de désaccord des parents, la copie du jugement concernant les dispositions relatives à la garde de l'enfant devra être adressée au Service Jeunesse. Le parent qui n'en a pas la garde habituelle ne pourra en aucun cas exercer son droit de visite dans l'enceinte du centre de loisirs.

# **CHAPITRE 3 – VIE AU CENTRE**

## **ARTICLE 7 – REGLES ESSENTIELLES DE VIE EN COLLECTIVITE**

- Avoir vis-à-vis de tout le personnel une attitude respectueuse.
- S'interdire toute attitude, geste ou parole qui porterait atteinte à la fonction ou à la personne des adultes les encadrant et au respect dû à leurs camarades et à leur famille.
- Marquer les vêtements au nom de l'enfant et les adapter aux activités proposées par l'accueil de loisirs fréquenté.

En cas de perte, celle-ci devra être signalée par les parents le plus rapidement possible ; ils pourront réclamer les vêtements marqués au responsable du centre. Les vêtements non-marqués seront donnés à une œuvre humanitaire.

En aucun cas, la Ville de SAINT-BRIEUC ne saurait être tenue responsable des pertes, vols ou détériorations.

- Restituer au centre de loisirs les objets ou vêtements rapportés par erreur par l'enfant chez lui.
- Ne pas confier aux enfants bijoux, jouets, gadgets ou objets de valeur. Le centre ne saurait être tenu responsable de la perte ou de la détérioration de ces objets.
- Ne pas apporter de jeux électroniques, portables ou autres.
- Respecter le matériel et les locaux de l'accueil de loisirs. Toute dégradation entraînerait une sanction pour l'enfant et une réparation pécuniaire par les parents.

- Ne pas apporter d'objets dangereux (couteaux, instruments tranchants, parapluies...), par mesure de sécurité.

#### **ARTICLE 8 – MODALITES D'INTERVENTION EN CAS D'ACCIDENT**

- l'enfant reçoit les premiers soins sur le centre,
- en cas de nécessité, l'enfant est conduit par les services de secours au Centre Hospitalier le plus proche,
- Dans ce cas, les parents sont immédiatement prévenus par le responsable du centre,
- Une déclaration d'accident est établie et adressée à l'assureur de la Ville.

#### **ARTICLE 9 – ASSURANCES**

Conformément à la réglementation (art.1 du décret n°2002 538 du 12/04/2002), La Ville de Saint-Brieuc est assurée en responsabilité civile.

Les parents sont informés qu'ils doivent souscrire une assurance garantissant, d'une part, les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile) et d'autre part, les dommages qu'il pourrait subir (individuelle accidents corporels)

### **CHAPITRE 4 – SANCTION EN CAS DE NON-RESPECT DE CE REGLEMENT**

#### **ARTICLE 10 - SANCTIONS**

Diverses sanctions peuvent s'appliquer : elles peuvent être du **fait de l'enfant** :

- Suivant la gravité des faits, celles-ci peuvent aller du simple avertissement verbal à l'exclusion définitive. Cette dernière ne peut intervenir qu'après une rencontre entre les parents, le Directeur du Centre et la présence d'un Responsable du Service Jeunesse.

Elles peuvent également être du **fait des parents**, si ces derniers ne respectaient pas leurs obligations à savoir :

- Le règlement des sommes dues et le respect des horaires, ils exposent leur enfant à une exclusion du centre de loisirs.



**Partie à retourner au Service Jeunesse**

*Nous soussignés, Madame, Monsieur,* \_\_\_\_\_

*Responsable légal du ou des enfant(s)* \_\_\_\_\_

*Attestons avoir pris connaissance du règlement intérieur du centre de loisirs.  
L'inscription de mon ou mes enfants emporte acceptation implicite du règlement.*

*Date :*

*"lu et approuvé"*

*signature(s) :*