



REGLEMENT INTERIEUR

ACCUEIL DE LOISIRS DE MINEURS

SANS HEBERGEMENT

DE LA VILLE DE BRIONNE

Novembre 2014

Présentation :

Ce règlement intérieur a été voté au Conseil Municipal dans sa séance du 25 novembre 2014. Il a été rédigé afin de poser les règles permettant d'accueillir votre enfant dans les meilleures conditions possibles, pour lui proposer des loisirs de qualité et pour assurer le bon fonctionnement de nos structures.

Les accueils de loisirs sans hébergement sont un service public municipal géré par la Ville de Brionne et sont déclarés à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de l'Eure. Ces accueils dépendent du Service Enfance Jeunesse et s'adressent aux enfants de 2 ans ½ à 17 ans et sont soumis à la législation réglementant l'accueil collectif des mineurs. Le projet éducatif a été rédigé par les instances municipales (disponible sur simple demande) et le projet pédagogique est réalisé par la direction du centre de loisirs en cohérence avec le projet éducatif. Des projets d'activités sont réalisés en cohérence du projet pédagogique.

Un programme d'activités est construit par le responsable et l'équipe d'animation et peut varier selon les attentes des enfants, le nombre d'enfants présent, les conditions météorologiques, etc.

Article 1 : Encadrement

L'organisation des activités du service Enfance Jeunesse s'inscrit dans le respect des législations, codes, lois et décrets relatifs à l'accueil collectif de mineurs. L'équipe d'animation est constituée d'animateurs et animatrices dont le nombre est fonction du nombre d'enfants inscrits. Le directeur ou la directrice est responsable de l'encadrement du personnel et des stagiaires, de la surveillance générale de l'établissement et de son fonctionnement, de l'organisation de l'accueil des enfants et de leurs familles, de l'application du présent règlement. Pour être au plus près des enfants et des familles, un référent « maternel » et un référent « primaire » ont été désignés.

Pour les enfants de moins de 6 ans :

Il est prévu pour les centres de loisirs, un adulte pour 8 enfants et pour les activités périscolaires, un adulte pour 10 enfants. Un renforcement d'encadrement est pratiqué pour des activités spécifiques comme la baignade par exemple.

Pour les enfants de plus de 6 ans :

Il est prévu pour les centres de loisirs, un adulte pour 12 enfants et pour les activités périscolaires, un adulte pour 14 enfants. Un renforcement d'encadrement est pratiqué pour des activités spécifiques comme la baignade par exemple.

Une stabilité des équipes d'animations est recherchée pour garantir une référence auprès des familles et des enfants.

Le centre de loisirs est également un lieu de formation, ainsi des stagiaires sont accueillis au sein des équipes d'animation. L'encadrement est soumis à une réglementation stricte en matière de qualification des équipes de directeurs et d'animateurs.

Les familles doivent aussi trouver leur place dans le centre de loisirs, ils sont informés du fonctionnement du centre, des activités, des projets et enfin ils ont connaissance du contenu de la journée type de leur enfant dans le centre de loisirs. De plus, les parents seront associés aux activités du centre lors des temps forts.

L'équipe de direction est disponible pour répondre aux questions et interrogations des familles

Article 2 : Périodes d'ouverture et horaires

L'accueil de loisirs sans hébergement comprend différentes périodes :

1. Le périscolaire : l'accueil des enfants se déroule comme suit :
 - Le matin de 7h00 à 8h40 du lundi au vendredi tant pour l'école maternelle Georges Brassens que pour l'école élémentaire Louis Pergaud.
 - Le midi de 11h40 à 13h20
 - Le soir, le lundi, le mardi, le jeudi et le vendredi de 16h30 à 18h30 pour l'école Pergaud et de 16h30 à 19h00 pour l'école Brassens.
2. Le mercredi : les enfants sont accueillis au centre de loisirs de 11h30 à 18h30
 - Les enfants peuvent ou non prendre le repas à la restauration scolaire, s'ils déjeunent à la cantine, ils sont donc intégrés au centre de loisirs à compter de 11h30, sinon, les activités débutent à 13h30.
3. Les Temps d'Activités Périscolaires (T.A.P.) : depuis la rentrée de septembre 2014 la modification des rythmes scolaires s'applique dans nos écoles et les enfants sont donc accueillis de la manière suivante :
 - pour l'école maternelle Georges Brassens : les T.A.P. se déroulent le lundi et le vendredi de 15h00 à 16h30
 - pour l'école élémentaire Louis Pergaud : les T.A.P. se déroulent le mardi et le jeudi de 15h00 à 16h30
4. Pendant les vacances scolaires de Toussaint, Hiver, Printemps et Eté : les enfants sont accueillis de 7h00 à 18h30. Il n'y a pas de centre de loisirs durant les vacances de Noël.

Ces différents horaires doivent être strictement respectés.

Article 3 : Les conditions d'admission au centre de loisirs

Les enfants de 2 ans 1/2 – 3 ans (scolarisés à la rentrée scolaire suivante) peuvent être accueillis pendant les vacances estivales afin d'assurer une transition.

Les enfants dont les parents ont une résidence en dehors de la commune seront accueillis sous réserve des places disponibles....

Les enfants malades ne peuvent pas être acceptés. En cas de maladie contagieuse, les délais d'éviction sont à respecter conformément à la législation en vigueur. Les parents doivent fournir un certificat de non contagion au retour de l'enfant.

Article 4 : L'inscription : le dossier administratif.

L'inscription administrative peut être réalisée tout au long de l'année en cours. Il est demandé aux familles de réactualiser les documents administratifs chaque début d'année scolaire. L'inscription est prise en compte dès lors que le dossier administratif de l'enfant est complet. Les parents s'engagent à informer de toute modification pouvant survenir en cours d'année auprès du secrétariat du service Enfance, Jeunesse de la Ville de Brionne.

Ce dossier comprend :

- une fiche de renseignement complétée et signée.

- une fiche sanitaire de liaison qui comporte les renseignements concernant la santé de l'enfant : allergies, régimes alimentaires, soins particuliers,

En outre, vous devrez présenter :

- le carnet de vaccinations à jour
- une copie de l'attestation d'assurance en responsabilité civile des parents, établie au nom de l'enfant,
- le numéro d'allocataire CAF ou MSA.

Calcul du quotient familial : ce calcul est effectué par le Centre Communal d'Action Sociale, il convient de fournir les pièces suivantes :

- Le dernier avis d'imposition du ou des parents, (exemple pour une inscription en septembre 2014, il s'agit des revenus 2013). En absence de ce justificatif, le tarif le plus élevé sera appliqué par défaut.
- Le montant de l'aide accordée éventuellement par votre comité d'entreprise ou autre organisme.

Si la situation de la famille évolue en cours d'année, un nouveau calcul peut être étudié sur simple demande. Aucune rétroactivité ne pourra être appliquée.

La grille de tarifs et les modalités de calcul du quotient familial sont à disposition au secrétariat du Service Enfance Jeunesse et sur le site internet de la ville www.ville-brionne.fr

Article 5 : Modalités de réservation et d'annulation des périodes d'activités

Pour des raisons d'organisation du personnel d'encadrement, du strict respect de la législation, de la commande préalable des repas et de la programmation des activités, les familles doivent obligatoirement réserver les dates de présence de leur enfant.

1. Accueil périscolaire : l'inscription est faite pour l'année.
2. Les Temps d'Activités Périscolaires : l'inscription est faite pour l'année, le choix de participer à une activité spécifique est effectué soit pour l'année, soit à chaque changement de cycle (rentrée de septembre, vacances d'automne, de Noël, d'Hiver, de Printemps).
3. Centres de loisirs du mercredi : le mercredi de chaque semaine pour le mercredi suivant au plus tard, bien entendu, la famille peut inscrire son enfant pour plusieurs mercredis en même temps.
4. Les vacances scolaires : Les dates d'inscription sont indiquées en début d'année et une information est diffusée avant chaque période de vacances.

Les inscriptions sont fermes et définitives : toute journée prévue mais non effectuée reste due sauf en cas de maladie, dans ce cas, un certificat médical est remis au secrétariat du Service Enfance, Jeunesse, soit directement au service, soit par courrier ou encore par mail à clsh.mairie-brionne@orange.fr en indiquant les nom et prénom du responsable légal, de l'enfant et les journées à modifier.

De plus, les journées d'absence ayant fait l'objet d'une annulation 3 jours avant l'activité ne seront pas facturées.

Aucune inscription ou annulation ne sera prise par téléphone.

Dispositions particulières :

Par ailleurs, toute facilité doit être accordée aux enfants devant se rendre à une consultation médicale ou autre obligation. Dans ce cas, le secrétariat ou le directeur doit être informé au plus tôt. Selon les situations urgentes, un enfant pourra être accueilli. Toute situation particulière ou à caractère urgent sera étudiée dans les plus brefs délais.

Article 6 : La facturation

Paiement des prestations fournies

Les prestations fournies par le centre et dont le niveau est fixé en fonction des barèmes de la Ville sont facturées comme suit :

- pour le périscolaire : en fin de mois
- pour les mercredis : en fin de mois
- pour les vacances scolaires : facture en fin de séjour, un acompte de 20 % sera demandé à l'inscription
- Il est rappelé que les Temps d'Activités Périscolaires (TAP) sont gratuits

Les factures sont payables dans les 10 jours au secrétariat du service Enfance, Jeunesse de la Ville de Brionne.

- par chèque à l'ordre du Trésor Public
- en espèces
- par chèque vacances (sauf le périscolaire)

Le non respect des horaires nécessitant le maintien des animateurs en dehors des heures de fonctionnement entraînera une facturation spécifique aux familles.

Toute facture non réglée à l'issue du mois dans lequel est située la date d'échéance fait l'objet d'une relance. A l'issue de la date limite fixée dans la relance, les sommes dues seront recouvrées par le Trésor Public. La Ville se réserve le droit de suspendre toute nouvelle inscription en cas de non paiement.

Des attestations de paiement ou de présence (comité d'entreprise, CAF, Impôts) pourront être délivrées sur simple demande.

Article 7 : La santé de l'enfant

En cas d'incident bénin, l'enfant est pris en charge par l'animateur responsable qui lui porte les soins nécessaires puis reprise des activités. Les parents seront informés en fin de journée. Les soins portés seront consignés dans le registre d'infirmerie.

En cas de maladie ou d'incident, sans appel des secours, les parents sont avertis de façon à reprendre l'enfant. L'enfant sera installé, allongé dans un lieu approprié sous la surveillance d'un adulte, dans l'attente de l'arrivée, dans un délai raisonnable de ses parents.

En cas d'accident, l'animateur ou le directeur du centre de loisirs, de l'accueil périscolaire, peut faire immédiatement appel aux secours. En fonction de la gravité apparente ou supposée, le responsable prévient les parents immédiatement de façon à venir le prendre en charge rapidement. Il peut être également fait appel aux services de secours (le 15). Selon les informations, l'enfant peut être amené à l'hôpital le plus proche par les pompiers ou l'ambulance. Une déclaration d'accident sera effectuée sans délai.

Les médicaments

L'équipe d'animation est autorisée à administrer des médicaments aux enfants dans le cas unique où la médication ne peut être prise uniquement le matin et le soir, et sur présentation d'une ordonnance médicale.

L'accueil des enfants dont l'état de santé nécessite un traitement médical ou des mesures d'urgence est conditionné par l'établissement d'un P.A.I. (Projet d'accueil individualisé)

Article 8 : Restauration

La confection des menus est réalisée par le service de restauration scolaire situé dans l'enceinte de l'école élémentaire Louis Pergaud. Un personnel dédié et formé à la restauration collective d'enfants est en charge de la préparation et du service des repas. Les enfants dont l'état de santé nécessite le suivi d'un régime particulier (évitement alimentaire, diabète, ...) sont accueillis dans le cadre d'un P.A.I. (Projet d'accueil individualisé).

La famille est susceptible de fournir à l'enfant, selon la situation, un panier repas. Il appartient à la famille d'en informer les services municipaux lors de l'inscription.

La restauration dans le cadre des centres extérieurs (campings) fait l'objet de dispositions spécifiques soumise à la réglementation en vigueur.

Article 9 : La vie collective

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe d'animation. Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement.

Les enfants doivent respecter les matériaux et matériels, les différents locaux occupés, les arbres et arbustes. Les parents sont pécuniairement responsables de toute détérioration matérielle volontaire et devront rembourser le matériel abîmé. Le personnel d'encadrement est soumis aux mêmes obligations.

Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement et la vie collective des différentes activités, les parents en seront avertis par l'équipe d'animation. Si le comportement persiste, un rendez-vous sera proposé, avant toute décision d'exclusion temporaire ou définitive.

Article 10 : Autorisation à tiers, retards et procédures

Pour tous ces cas de figure, il est important de communiquer afin de rassurer l'enfant et mettre en place ensemble une solution appropriée.

Si le représentant légal de l'enfant ne peut pas le reprendre en fin de la journée, seules les personnes identifiées à l'inscription seront habilitées à prendre en charge l'enfant.

Si la famille ou le(s) les personnes(s) habilitée(s) ne sont pas venues reprendre l'enfant à la fin de l'activité, le directeur (ou l'animateur responsable) les contactera. C'est uniquement en extrême recours qu'il sera fait appel aux services de Gendarmerie.

Si l'enfant est autorisé par sa famille ou tuteurs légaux à venir et repartir seul, cette procédure fera l'objet d'une spécification dans le dossier d'inscription.

Le parent, le ou la tutrice doit accompagner l'enfant dans les locaux et doit signaler son arrivée à l'animateur présent. Si l'enfant est autorisé expressément par ses parents ou responsable légal à venir seul à l'activité, il doit se présenter à l'animateur

Un enfant arrivant en retard ne pourra pas participer à la sortie si le groupe est déjà parti.

Article 11 : Effets et objets personnels de l'enfant

Centres de loisirs du mercredi et vacances scolaires : pour vivre pleinement sa journée et garantir son autonomie, il est préférable que l'enfant ait une tenue vestimentaire sans « contrainte », vêtement de

sport, amples et souples, chaussures faciles à lacer, vêtement chauds et de pluie pratiques, gants et bonnet en saison froide, casquette en saison chaude.

La Ville ne saurait être tenue responsable des pertes vestimentaires. Le port de bijoux ou d'objets de valeur (téléphone, .. ;) se fait sous l'unique responsabilité des parents.

Article 12 : Photos

Dans le cadre de nos activités, nous sommes amenés à utiliser des photos des enfants fréquentant nos activités (pour le bulletin municipal, le site internet, les blogs des services, la page facebook de la base loisirs, dans les différentes publications de la Ville et, éventuellement, à l'occasion de reportages dans les journaux locaux ou d'articles sur des sites internet de partenaires etc.) il ne s'agit pas de photographies individuelles d'identité mais de photos de groupe ou bien de vues montrant des enfants en activité. Nous attirons votre attention sur le fait que l'usage des images est sans aucun but lucratif et sans publication de nom de famille (prénom seulement).

Aussi, selon la loi, nous avons besoin de votre accord pour l'utilisation de ces photos. Nous vous proposons donc de bien vouloir nous signifier si vous acceptez ou non que des photos de vos enfants soient susceptibles d'être diffusées ou reproduites en complétant la partie suivante. Nous vous rappelons que vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui concernent votre enfant conformément à la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée en 2004.

OUI, je (nous) soussigné(e)s autorise(ons) le service ci-dessus nommé à prendre des photos de mon enfant, fixes ou animées, au cours des activités ci-dessus mentionnées.

NON, je (nous) n'autorise (ons) pas que le service ci-dessus nommé prenne et utilise des photos de mon enfant.

Indiquez votre choix et signez. Signature des parents, du père, de la mère, du tuteur, tutrice

Article 13 : Assurance

Une assurance couvre les enfants confiés dans le cadre des différentes activités objet du présent règlement intérieur. Elle intervient dans la mesure où les fautes sont du fait de la responsabilité des bâtiments ou des agents de la ville. Il appartient donc aux parents de justifier d'une assurance responsabilité civile, le jour de l'inscription.

J'atteste avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et m'y conformer

Fait à Brionne, le

Signature des parents, tuteurs.