

## **REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DE LOISIRS ENFANTS 3/11 ANS DE LA VILLE D'UGINE**

### **Préambule**

La structure municipale CLSH s'adresse à tous les enfants **âgés de 3 ans scolarisés (sous réserve qu'ils soient propres) à 11 ans**, ugiinois ou extérieurs, en fonction des places disponibles.

Le CLSH fonctionne **chaque mercredi ainsi que chaque période de vacances scolaires**.

Le CLSH est placé sous la responsabilité de M. le Maire de la Ville d'Ugine, place de l'Hotel de Ville.

Le CLSH est une entité éducative déclarée à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et Protection des Population de Savoie, soumise à une législation et à une réglementation spécifique à l'accueil collectif de mineurs.

L'inscription d'un enfant implique l'acceptation sans réserve du présent règlement intérieur.

Par délibération en Conseil Municipal du 12 décembre 2016, le présent règlement définit les conditions d'inscription et les modalités de fonctionnement des accueils des mercredis et des vacances scolaires au centre de loisirs.

### **Article 1 – L'encadrement**

La pratique des activités du CLSH 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 d'animatrices, dont le nombre est fonction du nombre d'enfants inscrits.

**Pour les enfants âgés de moins de 6 ans** : Soit un adulte pour 8 enfants, avec un renforcement d'encadrement pour les activités telles que, par exemple : Vélo, baignade, séjour.

**Pour les enfants âgés de plus de 6 ans** : Soit un adulte pour 12 enfants, avec un renforcement d'encadrement pour les activités telles que, par exemple : Vélo, baignade, séjour.

L'encadrement est soumis à une réglementation stricte en matière de qualification des équipes de direction et d'animation. Le CLSH est aussi un terrain de formation. Aussi, il est question de favoriser l'intégration des stagiaires dans l'équipe d'animation.

Les parents doivent trouver également leur place dans le centre de loisirs : Ils sont tenus informés du fonctionnement du centre, des activités, des projets en cours ou à venir, et enfin du déroulé de la journée de leur enfant en centre de loisirs. Les parents pourront aussi être associés aux activités du centre, notamment lors des temps forts.

L'équipe d'animation et son directeur seront disponibles en début et fin de journée, ou sur rendez-vous, afin de répondre aux sollicitations des familles sur ces sujets.

## **Article 2 – Les inscriptions et annulations**

Les inscriptions ne peuvent pas être effectuées par téléphone ou par mail.

Les inscriptions se font au bureau du CLSH, au Centre Socioculturel Eclat de Vie, selon les créneaux suivants uniquement :

- **en période scolaire** : les lundis et mercredis de 8h30 à 12h et de 13h30 à 18h30 ainsi que les jeudis de 16h30 à 18h30.
- **en période de vacances scolaires** : uniquement le lundi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 18h

### **2.1 : le dossier administratif**

Un dossier administratif doit être rempli et retourné avant toute inscription **au sein du centre social « Eclat de Vie »** durant les horaires d'ouverture.

Ce dossier doit être parfaitement rempli avec les coordonnées complètes de la famille, l'état des vaccinations de l'enfant, ses antécédents médicaux, le numéro de sécurité sociale, ainsi que le numéro d'allocations familiales.

Pour cela, il est nécessaire de fournir les pièces justificatives suivantes :

- Une photocopie d'un justificatif de domicile datant du mois précédent l'inscription,
- Une photocopie de l'attestation d'assurance extrascolaire avec responsabilité civile,
- Une photocopie de la Caisse d'Allocations Familiales justifiant le Quotient familial,
- Une photocopie des pages de vaccinations du carnet de santé de l'enfant.
- Une photocopie d'un document précisant le droit de garde de l'enfant sera exigée
- Le cas échéant, une photocopie du Protocole d'Accueil Individualisé validé par le médecin traitant de l'enfant.

**Les familles qui ne fournissent pas ces informations et ces pièces ne peuvent pas avoir accès au service. Attention, le centre de loisirs ne réalisera aucune photocopie.**

Le dossier complet d'inscription est valable pour l'ensemble de la famille durant l'année scolaire (de septembre à août). Il faudra donc en remplir **un par famille avec une fiche sanitaire par enfant**.

**Tout changement concernant la situation familiale (modification du quotient familial, changement de coordonnées ou changement de situation familiale) devra être signalé dans les meilleurs délais.**

**Aucun effet rétroactif ne sera appliqué.**

### **2.2 : L'inscription et paiement au centre de loisirs :**

#### **La communication des programmes**

Le planning de programmation et de communication est proposé de la manière suivante :

1. Mercredis de janvier à juillet
2. Vacances d'hiver
3. Vacances de printemps
4. Vacances d'été
5. Mercredis de septembre à décembre
6. Vacances d'automne
7. Vacances de fin d'année

## Les périodes d'inscription

Pour chaque programmation, une période d'inscription de 3 semaines à 1 mois est organisée.

Il est donné priorité aux familles résidant à UGINE durant 1 semaine, les familles extérieures peuvent inscrire leurs enfants en fonction des places disponibles à compter de la 2<sup>e</sup> semaine.

Toute inscription doit se faire au plus tard le lundi qui précède le mercredi en période scolaire et chaque lundi pour les vacances scolaires.

## Le règlement

Le paiement par chèque, chèque vacances ou en espèce s'effectuera obligatoirement à l'inscription au bureau du centre de loisirs lors des permanences. Une facture vous sera fournie avec la somme et les dates correspondantes. Aucune inscription ne sera prise en compte par mail ou par téléphone.

**Toute inscription sera ferme et définitive sans modification possible exceptée sur présentation d'un certificat médical. Dans ce cas, le report des consommations se fera uniquement dans un délai de 1 mois.**

Lors de l'inscription, les parents s'engagent à respecter les activités proposées ainsi que les heures d'arrivée et de départ. Si pour une raison médicale, l'enfant ne peut pas suivre l'activité, les parents doivent en informer obligatoirement le directeur.

## Article 3 – Fonctionnement du centre de loisirs enfants

### 3.1 : le lieu principal d'activité

Maison de l'Enfance, 45 place Montmain, 73400 UGINE

Durant les jours d'activité, pour joindre le directeur de la structure, le numéro de téléphone est le 06.23.53.26.07

### 3.2 : les formules d'accueil des mercredis et des vacances :

<b>LES MERCREDIS</b>	<b>LES VACANCES SCOLAIRES</b>
En demi-journée : Soit le matin (de 7h30 à 12h00) Soit l'après midi (de 13h30 à 18h30)	En demi-journée : Soit le matin (de 7h30 à 12h00) Soit l'après midi (de 13h30 à 18h30)
En journée complète de 7h30 à 18h30 avec repas fourni par la cuisine centrale sauf journée sortie (repas tiré du sac)	En journée complète de 7h30 à 18h30 avec repas fourni par la cuisine centrale sauf journée sortie (repas tiré du sac)
Votre enfant est inscrit à l'OMCS : il pourra être accueilli le matin 7h30 à 9h00 et le soir de 17h à 18h30 (sauf lorsque l'Accueil de loisirs est en sortie)	En semaine complète : tous les jours de la semaine en journée avec repas fourni par la cuisine centrale sauf journée sortie (repas tiré du sac)
	Votre enfant est inscrit à l'OMCS : il pourra être accueilli le matin 7h30 à 9h00 et le soir de 17h à 18h30 (sauf lorsque l'Accueil de loisirs est en sortie)

### 3.3 : les heures d'arrivée et de départ des enfants :

#### **DURANT LES MERCREDIS**

MATIN	arrivée entre 7h30 à 9h	départ de 11h30 à 12h
APRES MIDI	arrivée entre 13h30 et 14h	départ entre 17h et 18h30
JOURNEE	arrivée entre 7h30 et 9h	départ entre 17h et 18h30
ENFANT INSCRIT A L'OMCS	accueil matin entre 7h30 à 9h00	accueil du soir départ entre 17h et 18h30

#### **DURANT LES VACANCES SCOLAIRES**

MATIN	arrivée entre 7h30 à 9h	départ de 11h30 à 12h
APRES MIDI	arrivée entre 13h30 et 14h	départ entre 17h et 18h30
JOURNEE	arrivée entre 7h30 et 9h	départ entre 17h et 18h30
ENFANT INSCRIT A L'OMCS	accueil matin entre 7h30 à 9h00	accueil du soir départ entre 17h et 18h30

L'enfant sera remis à ses parents ou responsable légal le soir de 17h à 18h30. **Aucun enfant ne sera accepté ou remis en dehors de ces horaires. Si l'enfant est autorisé à repartir seul du centre de loisirs, une autorisation écrite des parents sera exigée.**

**Les parents doivent respecter les horaires ci-dessus.**

**En cas de retard avéré : Un protocole de prise en charge de l'enfant sera mis en place en lien avec les forces de l'ordre.**

### 3.4 : les repas

Sauf en cas de sortie en journée, le repas est fourni par la cuisine centrale de la ville d'Ugine.

Le menu est affiché au CLSH et également disponible sur le site internet [www.ugine.com](http://www.ugine.com).

Les repas sont riches et variés et sont établis avec l'aide d'un diététicien.

Deux types de menus sont proposés, l'un avec viande et l'autre sans viande. Le type de menu choisi par la famille devra être indiqué sur le dossier d'inscription, sans possibilité de modification dans l'année de référence.

Dans le cadre de cette formule, il est formellement interdit d'introduire au CLSH, des aliments extérieurs à ceux produits par la cuisine centrale sauf en présence d'un **P.A.I.** (Protocole d'Accueil Individualisé pour enfant atteint d'allergies alimentaires).

**Les enfants dont l'état de santé nécessite le suivi d'un régime particulier** (éviction alimentaire, diabète...) peuvent être accueillis au CLSH dans le cadre d'un PAI (protocole d'accueil individualisé) qui a été signé lors de son inscription scolaire.

Ce document est un protocole passé entre la famille et le médecin allergologue et scolaire en concertation avec l'équipe éducative, à partir des besoins thérapeutiques précisés dans l'ordonnance signée du médecin qui suit l'enfant dans le cadre de sa pathologie, et mis à jour en fonction de l'évolution de la maladie. Les familles devront fournir des paniers-repas adaptés et préparés par leurs soins (les enfants prennent leur repas sous la surveillance d'un membre encadrant).

Pour l'accueil au CLSH, une copie de ce document est demandée à la famille au moment de l'inscription.

Dans ce cas, un panier repas et un goûter devra être confectionné et fourni par la famille.

Tout enfant atteint d'une allergie alimentaire qui n'aura pas fait l'objet, par la famille, d'un dépôt de dossier d'inscription ne sera pas admis à fréquenter le restaurant du centre de loisirs, dispositif révisable dès lors que la famille s'y conformera.

En cas de déclaration fautive ou incomplète, les parents engagent leur seule responsabilité, sans pouvoir rechercher la faute de la ville en cas d'incident lié à ce risque. De même ils engagent leur seule responsabilité, s'ils ne signalent pas, en cours d'année, la survenance d'un nouveau risque ou l'évolution du risque existant.

Les familles qui ne souhaiteraient pas se contraindre à la confection et à la fourniture du panier repas se verront refuser l'accès au restaurant du centre de loisirs pour leur enfant.

Aucune décharge ne sera acceptée au regard des risques juridiques et de la santé des enfants.

### **3.5 : les nuitées (uniquement durant les vacances d'été) :**

L'inscription se fait obligatoirement le lundi avant la nuitée et l'enfant doit au moins être inscrit à une demi-journée qui encadre la nuitée. Si le nombre d'inscriptions est insuffisant, la nuitée pourra être annulée.

### **3.6 : les sorties journées :**

Lors des sorties « journées », les parents doivent fournir un repas pique nique dans un sac à dos. L'accueil de loisirs ne fournira pas de repas.

Le directeur du CLSH se réserve le droit d'annuler les journées sorties en raison de la météo ou toute autre situation jugée nécessaire.

Dans ce cas, la majoration sortie de 2€ ne pourra faire l'objet d'un avoir ou d'un remboursement.

## **Article 4 – L'enfant**

### **4.1 : l'accueil de l'enfant et les activités**

L'enfant doit arriver avec une tenue adaptée à l'activité choisie (tenue sportive, manuelle, etc...). Pour les activités spécifiques (randonnées, piscine, vélo,...), la direction se réserve le droit de refuser l'enfant en cas de tenue non adaptée. Aucun remboursement ou report ne sera effectué dans ce cas.

La présence d'objets ou de vêtements de valeur est déconseillée sur le centre de loisirs. Il est conseillé d'inscrire le nom et le prénom de l'enfant sur ses vêtements. La direction décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou dégradation.

La direction peut annuler toute activité pour diverses raisons (météo, nombre d'enfants,...).

Pour des raisons de sécurité individuelle ou de groupe, la direction se donne le droit de refuser l'accès de l'activité à l'enfant si celui-ci n'est pas apte à la suivre. (*Exemple : un enfant ne sachant pas faire de vélo ne pourra pas venir avec le groupe sur la piste cyclable*)

## 4.2 : Le comportement de l'enfant

Tout manquement aux règles élémentaires de politesse, de bonne tenue ainsi que tout autre acte d'indiscipline sera signalé aux familles.

Toute faute grave (insultes au personnel, violence, vol, vandalisme...) fera l'objet d'une sanction appropriée, pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire (pendant une semaine) ou définitive (en cas de récidive). **Cette exclusion peut avoir un caractère immédiat et aucun remboursement des journées perdues ne sera effectué.**

D'une manière générale, les enfants devront respect et obéissance au personnel communal qui s'attachera à accomplir consciencieusement son travail pour le bien être de l'enfant.

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans les locaux et d'une manière générale, dans l'ensemble des établissements publics.

## 4.3 : La santé de l'enfant

Les parents s'engagent à prévenir la direction de l'état de santé de leur enfant. La direction s'autorise à refuser l'enfant pour éviter toute contagion (maladies et autres...).

Durant son séjour, en cas de problèmes médicaux mineurs, les parents seront prévenus et devront venir chercher l'enfant.

En cas d'accident ou de malaise, l'enfant sera systématiquement transporté à l'hôpital public par les pompiers.

**En cas de traitement ponctuel, tout médicament sera administré uniquement sur présentation d'une ordonnance médicale avec les médicaments dans la boîte d'origine.**

**En cas de traitement régulier, un P.A.I (Protocole d'Accueil Individualisé) sera exigé.**

## Article 5 : Responsabilités et Assurances

### 5.1 : Communale

La commune a souscrit une assurance « risques responsabilité civile » pour couvrir toute les activités proposées.

### 5.2 : Parentale

Les familles devront s'assurer contre les risques dont peuvent être victimes leurs enfants, de leur propre fait ou de celui d'autrui. Elles devront couvrir leur responsabilité contre les dommages que leurs enfants pourraient causer à un tiers, ainsi qu'au matériel mis à leur disposition.

## Article 6 : Tarifs

Les tarifs appliqués sont ceux votés par le Conseil Municipal.

## Article 7 : Exécution et modifications du règlement intérieur

L'inscription d'un enfant implique l'acceptation sans réserve du présent règlement intérieur. Toute modification fera l'objet d'une nouvelle délibération.

Le règlement intérieur est disponible de manière permanente sur simple demande au centre de loisirs ou téléchargeable sur le site [www.ugine.com](http://www.ugine.com).