



Règlement intérieur

Ce règlement intérieur a été établi pour accueillir au mieux votre enfant, lui offrir des vacances et des loisirs de qualité avec ses copains, et pour assurer un bon fonctionnement du Centre de Loisirs.

Préambule

Le Centre de Loisirs est un endroit où l'enfant doit s'épanouir individuellement et collectivement. L'équipe s'applique à respecter son rythme, ses envies d'activités, ses besoins de tranquillité, en l'impliquant directement dans la vie du Centre de Loisirs au sein d'un groupe d'enfants.

Article 1 - Présentation de la structure

Le Centre de Loisirs St Jacut-les-Pins est organisé et géré par la collectivité de Saint Jacut Les Pins.

La collectivité est agréée par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale, et est donc soumise à une réglementation spécifique.

Le Projet pédagogique est consultable à l'accueil du Centre de Loisirs et disponible sur le site internet de la commune : www.st-jacut-les-pins.fr

Coordonnées de la mairie :

1, rue des Moulins
56220 SAINT JACUT LES PINS
Tél : 02.99.91.28.65

Coordonnées du Centre de Loisirs :

1, rue du Stade
56220 SAINT JACUT LES PINS
Tel : 02.23.11.33.80

Le Centre de Loisirs accueille les enfants de 3 à 13 ans (dès qu'ils sont propres et scolarisés).

Pendant les vacances, il est proposé 2 programmes distincts : « Les Co'pins » pour les 3 à 9 ans et « Pass'Jeunes » pour les 10 à 13 ans.

Article 2 - Le personnel

L'équipe est composée de :

- une directrice Christelle QUEMARD joignable au **06.11.84.05.20** ou **02.23.10.33.80**
- De 1 à 2 animateurs diplômés BAFA, le nombre varie en fonction des effectifs,
- De 1 à 2 animateurs stagiaires BAFA à partir de 17 ans, le nombre varie en fonction des effectifs,
- Du personnel de service municipal

Article 3 - Périodes d'ouverture et horaires

Le Centre de Loisirs est ouvert les mercredis en période scolaire, les vacances (sauf période de Noël).

Les enfants peuvent être inscrits soit :

- à la journée de 9h à 17h
- à la demi-journée sans repas de 9h à 12h ou bien de 13h30 à 17h
- à la demi-journée avec repas de 9h à 13h30 ou bien de 12h à 17h

L'accueil du matin peut se faire jusqu'à 9h30 en fonction du rythme de l'enfant et des activités/sorties prévues sur le planning.

Une garderie est proposée à partir de 7h30 le matin puis jusqu'à 18h30 le soir, seulement sur inscriptions préalables.

En cas de fermeture exceptionnelle, les familles seront averties dès que possible.

Article 4 - Constitution du dossier d'inscription

Un dossier d'inscription par enfant, est à compléter auprès de la directrice chaque année civile avant toute fréquentation.

Les documents sont téléchargeables sur le site de la commune : www.st-jacut-les-pins.fr

Les inscriptions sont prises en compte en fonction des capacités d'accueil du Centre.

Les documents à fournir sont les suivants :

- Attestation individuelle d'assurance extra-scolaire et périscolaire,
- Attestation quotient CAF ou MSA

Les documents à remplir sont les suivants :

- Le dossier d'inscription,
- L'autorisation parentale,
- La fiche sanitaire de liaison,
- L'approbation du règlement intérieur.

Toute modification en cours d'année devra être signalée à la directrice.

Article 5 - Démarches d'inscription ou de désinscription

Pour les inscriptions :

Les familles peuvent s'inscrire soit :

- par téléphone auprès de la directrice 06.11.84.05.20 ou 02.23.10.33.80,
- par mail enfance@st-jacut-les-pins.fr,
- lors des permanences d'inscriptions.

La directrice est en droit de refuser tout enfant non inscrit dans les délais (48h à l'avance).

Il est obligatoire d'inscrire son enfant à la garderie si vous souhaitez bénéficier de ce service.

Pour les désinscriptions

Date d'annulation	Modalités de facturation
Entre 1 semaine et 2 jours	Pas de facturation
Moins de 2 jours	Facturation de la journée (dont le repas)

En cas de maladie ou d'hospitalisation: La famille doit présenter un certificat médical afin de ne pas avoir de facturation.

Article 6 - Tarifs, Facturation et Paiement

- **Les tarifs** (journaliers, demi-journées, repas, garderie, sorties...) sont transmis aux familles à l'inscription des enfants. Ils sont déterminés en fonction du quotient familial transmis par la CAF en début d'année. Les tarifs sont fixés chaque année par le Conseil Municipal.

Le tarif plein sera appliqué si les familles :

- Ne communiquent pas leur numéro d'allocataire CAF 56 et/ou n'autorisent pas l'organisateur à consulter le site CAFPRO (*voir document autorisation parentale*),
- Ne nous communiquent pas leur quotient familial pour les autres régimes (*avec justificatif*).
- Ne nous communiquent pas les justificatifs « d'Aides aux Temps Libres » CAF ou d'aides MSA.

Les enfants dont les familles ne résident pas dans le Morbihan ne pourront pas bénéficier des déductions de tarifs.

-La **facturation** est réalisée et envoyée aux parents chaque début de mois.

-Le **paiement** peut se faire soit par chèque à l'ordre du Trésor Public, par prélèvement automatique, par carte bancaire sur internet.

Article 7 - Assurances

Conformément à la réglementation, la collectivité adhère à :

- une assurance responsabilité civile,
- une assurance pour les locaux accueillant le centre.

Les enfants doivent être personnellement assurés par le biais d'une assurance individuelle extra-scolaire et périscolaire et transmettre l'attestation lors de l'inscription.

Article 8 - Accueil et remise des enfants aux familles

Le matin, l'enfant est pris en charge par le Centre de Loisirs :

- à partir de l'instant où le(s) parent(s) ou la personne qui accompagne l'enfant le confie à un membre de l'équipe. Toute information nécessaire au bon fonctionnement de la journée devra être transmise.
- lorsque l'enfant venant seul au Centre de Loisirs se présente auprès d'un animateur.

La directrice du centre doit être prévenue pour toute absence dès que possible. (Article 5)

En fin d'après-midi, la prise en charge par le Centre de Loisirs s'arrête :

- a la remise de l'enfant par un animateur aux parents ou exclusivement à toute personne désignée dans le dossier d'inscription,
- au départ « en autonomie » de l'enfant à la fin du Centre de Loisirs.

Dans le cas où aucun adulte ne se présente pour récupérer l'enfant à la fermeture du service, le responsable est habilité à prendre toutes les dispositions nécessaires en prévenant les autorités compétentes.

Article 9 - Jugement du tribunal suite à la séparation des parents

En cas de séparation des parents, la copie du jugement concernant les dispositions relatives à la garde de l'enfant devra être adressée à la directrice. 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.

Article 10 - Restauration

Inscription : l'inscription pour le repas du midi est obligatoire pour permettre la commande du nombre suffisant des repas. Les repas et pique-niques sont fournis par un service de restauration.

En cas de non-respect la facturation sera établie aux conditions de l'article 5.

Allergies/régimes : les parents doivent le signaler dès l'inscription et met en place un P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé) rédigé entre la Mairie, le service de restauration et les parents.

Article 11 - Santé des enfants

Les enfants ne peuvent être accueillis au Centre de Loisirs en cas de fièvre ou maladies contagieuses.

Traitement médical : Le personnel du centre n'est pas habilité à administrer des médicaments aux enfants.

Allergies : Pour certains cas particuliers, un protocole P.A.I devra être mis en place, rédigé entre la Mairie, et les parents.

Vaccinations : Les parents s'engagent à faire vacciner leur enfant. Notamment l'obligation pour le vaccin D .T.C.P (Diphtérie, Tétanos, Coqueluche, Poliomyélite).

En cas de maladie survenant au Centre de Loisirs, la directrice appellera les parents et ils décideront ensemble de la conduite à tenir. Cependant, si la directrice juge que l'état de l'enfant le nécessite, elle pourra demander aux parents de venir le chercher ou prendre l'initiative d'appeler le médecin.

En cas d'urgence ou d'accident grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence (SAMU, pompiers).

Article 12 - Trousseau nécessaire

Le Centre de Loisirs est un endroit où votre enfant va bouger, s'amuser, faire des activités de tout ordre. Il est donc important de l'habiller de façon à ce qu'il se sente à l'aise. Il est demandé d'apporter une paire de chaussons ou de crocs (ou autres selon la saison) pour circuler dans le Centre de Loisirs.

Fournir une tenue vestimentaire de rechange pour les petits.

Pour la sieste des plus petits, il faut prévoir deux draps de bain. Penser au DOUDOU !

Certaines activités sont salissantes, il faut donc éviter de mettre à votre enfant des vêtements auxquels vous tenez.

Les enfants doivent avoir, également, une tenue vestimentaire adaptée aux conditions climatiques (casquettes, k-way...) et par rapport aux activités prévues :

-Vélo : un vélo en bon état, casque, gilet jaune, tenue de sport, chaussures fermées...

-Piscine : un sac avec un maillot de bain (slip de bain et non short) et une serviette.

Il est fortement conseillé de marquer le nom et prénom de votre enfant sur les étiquettes des vêtements.

Article 13 - Objet personnel

Les bijoux (chaînes, gourmettes, ...), jeux (DS, téléphone portable, ...) et jouets et autres objets personnels, sont interdits. Le Centre décline toute responsabilité.

Article 14 - Respect du règlement intérieur

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 de l'équipe chargée de l'encadrement.

Les enfants doivent respecter le matériel collectif mis à disposition.

Le personnel d'encadrement est soumis aux mêmes règles.

Article 15 - Règles d'exclusion

Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement et la vie collective du Centre de Loisirs, les parents en seront avertis. La municipalité entreprendra, une démarche auprès des parents de l'enfant, afin d'envisager les mesures à prendre selon la gravité des faits.

Article 16 - Notification

Le présent règlement sera :

- Remis aux parents dont les enfants sont inscrits au Centre de Loisirs,
- Notifié au personnel de service,
- Affiché au Centre de Loisirs.

Fait à Saint-Jacut-les-Pins, le 04 Décembre 2018

Mr Le Maire

Directrice Centre de Loisirs

✂.....

Coupon à retourner à la directrice

Je soussigné, Monsieur, Madame,reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur du Centre de Loisirs et l'avoir expliqué à mon enfant.....

Fait à

Le

Signatures :