

RÈGLEMENT INTÉRIEUR **DU CENTRE DE LOISIRS ET** **DE LA GARDERIE DE TOLLEVAST**

PRÉAMBULE :

La commune de Tollevast est en charge de la gestion de son Centre de Loisirs Sans Hébergement (CLSH).

Ce règlement définit les règles applicables pour l'ensemble des Accueils Collectifs de Mineurs (ACM) organisés directement ou indirectement par la commune. Cela comprend les règles communes et les dispositions particulières pour :

- les Accueils de Loisirs Périscolaires (« le périscolaire du matin et du soir »)
- les Accueils de Loisirs Sans Hébergement (« les centres de loisirs du mercredi et des vacances scolaires »)
- les mini-camps organisés dans le cadre de sorties pédagogiques et ludiques pendant les vacances scolaires.

Il précise le cadre éducatif dans lequel se construisent ces activités, les modalités de fonctionnement de ces accueils ainsi que l'ensemble des règles d'inscription et de paiement des activités. Sont également précisées les exigences et recommandations en matière d'hygiène, de santé et de sécurité.

Tolérance et respect mutuel sont les principes fondamentaux du Centre de Loisirs de Tollevast.

ARTICLE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le règlement intérieur est remis à chaque famille fréquentant le CLSH qui, après en avoir pris connaissance avec chaque enfant, s'engage à le respecter. Un coupon en fin de document sera signé par les enfants et les parents avant acceptation de l'inscription. Le règlement reste affiché et disponible au bâtiment d'accueil (bâtiment de la garderie).

Cette structure et les mini-camps qui y sont rattachés sont déclarés auprès du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et au Sport (SDJES) placé sous l'autorité fonctionnelle du Préfet et sont soutenus par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) et la Mutuelle Sociale Agricole (MSA) dans le cadre de conventions respectives.

Le Centre de Loisirs constitue un temps d'accueil, de découverte, de rencontres, d'échanges et de jeux favorisant l'épanouissement de l'enfant à travers le Projet d'Éducation Territoriale (PEDT) développé en adéquation avec les activités éducatives, sociales et culturelles proposées.

ARTICLE 2 : MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DU CLSH

Article 2-1 : Public accueilli

La structure accueille tous les enfants dès lors qu'ils sont inscrits à l'école maternelle et ce jusqu'à l'âge de 13 ans révolu.

Article 2-2 : Lieu du Centre de Loisirs et de la garderie

Il est organisé dans les locaux de la garderie scolaire, de la salle Yves Hairon et du local des associations. Il est agréé pour accueillir 25 enfants de moins de 6 ans et 42 enfants de 6 à 13 ans.

Article 2-3 : Encadrement

L'équipe d'animation est composée, dans le respect des conditions fixées par le Ministère de la jeunesse et des Sports, de personnels qualifiés :

- De la Directrice diplômée BPJEPS ou de la Directrice Adjointe titulaire du BAFD.
 - D'animateurs et d'animatrices ayant les qualifications requises par la réglementation (BAFA).
- Les taux d'encadrement sont conformes à la réglementation.

Article 2-4 : Accueil et horaires

Horaires

La garderie en période scolaire :

Les horaires d'accueil de la garderie sont les suivants :

Matin : 07h30 – 09h00

Soir : 16h30 – 18h45

Les mercredis :

Lors des périodes scolaires, le CLSH est ouvert tous les mercredis de 08h00 à 18h30.

L'accueil du mercredi peut se faire à la journée ou à la demi-journée, avec ou sans repas.

Lors des vacances scolaires :

Les dates seront définies selon les dates du calendrier du Ministère de l'éducation nationale. En général

- Ouverture (à l'exception des jours fériés) de 8h00 à 18h30.
- L'accueil peut se faire à la ½ journée (avec ou sans repas) ou à la journée (avec ou sans repas).

- Des mini-camps seront susceptibles d'être organisés pendant les vacances d'été.
- Fermeture du Centre entre Noël et le jour de l'An et les trois premières semaines d'août.

Dans le cas du déroulement d'une animation particulière telle que mini-camps, activité extérieure à la commune, les horaires prévus ci-dessus peuvent être adaptés, ils seront alors précisés aux familles avant le déroulement de cette animation.

Journée Type du CLSH :

8h00-09h30	Accueil des enfants, ateliers libres, jeux,...
9h30-9h40	Appel des enfants, présentation des activités
9h40-11h45	Activités par groupe d'âge (activités manuelles, chants, jeux d'intérieur, jeux d'extérieur,...) et rangement.
(Période d'accueil et de départ des enfants inscrits à la demi-journée avant déjeuner)	
11h45-13h15	Repas
13h15-14h00	Temps de détente et sieste
(Période d'accueil et de départ des enfants inscrits à la demi-journée après déjeuner)	
14h00-14h10	Appel des enfants, présentation des activités
14h10-16h00	Temps d'activités par groupe d'âge / grands jeux collectifs / sorties extérieures ...
16h00-16h30	Goûter et bilan des activités
16h30-18h30	Départs échelonnés avec activités libres, histoires...

Période d'accueil et départ des enfants pour les périodes de vacances et les mercredis

Inscription journée :

Les enfants doivent arriver pendant le temps consacré à l'accueil, **entre 8h00 et 9h30**. Les parents viendront chercher leurs enfants **entre 16h30 et 18h30 au plus tard**.

Inscription matinée uniquement

Les familles inscrivant leurs enfants le matin **doivent venir chercher** leurs enfants **entre 13h30 et 14h00 pour les enfants déjeunant au Centre et 11h30 et 12h15 si ce n'est pas le cas**.

Inscription après-midi uniquement

Les familles inscrivant leurs enfants l'après-midi **doivent les déposer entre 11h30 et 12h00 s'ils déjeunent au Centre et entre 13h30 et 14h00 si ce n'est pas le cas**.

Au départ des enfants de la garderie ou du Centre de Loisirs, même s'ils sont sur la cour de la garderie ou dans un bâtiment annexe prévu à cet effet (salle Yves Hairon, local des associations), **les familles doivent impérativement se présenter à l'accueil du bâtiment garderie** afin que la Directrice en soit avertie et puisse en effectuer le pointage précis. Cela permet de valider le décompte du temps de garderie en période scolaire.

Article 2-5 : Responsabilité des parents à la sortie et à l'entrée du Centre de Loisirs et de la garderie

Les parents ou responsables légaux doivent accompagner leurs enfants dans les locaux du CLSH, directement auprès des animateurs. **La responsabilité de la Commune est engagée au moment où le parent confie l'enfant à l'animateur et ce, jusqu'au retour des parents.** A partir du moment où le parent est présent au sein de la structure, l'enfant est sous sa responsabilité.

Aucun enfant ne sera autorisé à quitter le Centre avec une personne autre que le responsable légal sans autorisation écrite.

Le cas échéant, un représentant dûment mandaté (décharge de responsabilité, prévue dans la fiche sanitaire) pourra récupérer l'enfant. Conformément aux consignes du Ministère de la Jeunesse et des Sports, les enfants ne pourront pas être récupérés par un jeune de moins de 18 ans. Une pièce d'identité pourra être demandée à ce représentant mandaté lors de la sortie de l'enfant.

Pour des raisons évidentes d'organisation et de responsabilité, il est demandé aux familles de bien vouloir respecter les horaires et de prévenir la Directrice en cas de retard ou de problèmes majeurs. Si les retards sont fréquents, la famille sera reçue par le responsable de l'accueil puis par le Maire ou l'adjoint en charge du Centre de Loisirs. Un rappel des règles sera fait. La commune se réserve le droit de refuser l'accueil d'un enfant dans le cas de retards récurrents mettant en difficulté le fonctionnement du CLSH.

ARTICLE 3 : ENCADREMENT ET NATURE DES ACTIVITÉS

Article 3-1 : Comité de pilotage

Un Comité de pilotage est mis en place dans le cadre du suivi des actions du CLSH. Il est présidé par le Maire ou l'Adjoint en charge du Centre de Loisirs. Il est constitué par des élus de la municipalité, la Directrice ou son Adjointe, une représentante du personnel permanent parmi les animatrices du Centre, de la Directrice du Groupe Scolaire et des représentants de l'équipe enseignante, et des représentants des parents d'enfants.

Il a un rôle de concertation entre les acteurs, il s'assure notamment de la mise en place et du suivi du PEDT qui s'inscrit dans la continuité du projet d'école, du suivi et de l'évaluation des activités du CLSH.

A cette fin, il se réunit 2 à 3 fois par an.

Article 3-2 : Participation des enfants aux activités

En fréquentant l'accueil de loisirs, les familles acceptent que leur enfant participe aux activités proposées par les équipes d'animation. Du matériel pédagogique est mis à la disposition des enfants. Celui-ci ne doit pas faire l'objet de dégradations. Les activités proposées au sein de la structure ont une dimension éducative et ludique. Elles sont conformes aux projets, pédagogique

et éducatif, définis par l'équipe d'animation. Elles sont adaptées aux possibilités et besoins des enfants.

Le fonctionnement du CLSH permet de tenir compte, dans un cadre collectif, des besoins de chaque enfant. L'espace d'affichage disponible à l'entrée du bâtiment d'accueil, permet aux familles et aux enfants d'appréhender au mieux la vie du Centre et les projets qui y sont proposés.

Dans le cadre des projets développés par l'équipe d'animation, des activités ou sorties en extérieur peuvent être proposées aux enfants. Les parents seront informés, au préalable, de la destination, du mode de transport et de la nature de l'activité.

Article 3-3 : Repas, goûters et pique-niques

Les enfants bénéficient actuellement, de repas confectionnés par un prestataire en restauration collective. Les menus sont affichés à l'entrée du bâtiment d'accueil. Un goûter leur est proposé dans l'après-midi. Lors des sorties à la journée, un repas sous forme de pique-nique sera fourni par le CLSH. Sur le temps de garderie, un goûter équilibré est prévu entre 16h30 et 17h00.

Toute allergie alimentaire devra être signalée par écrit auprès de l'équipe d'animation. L'information sera consignée dans le dossier de l'enfant. Le prestataire ne proposant pas de repas répondant aux allergies alimentaires, les familles fourniront le repas adapté pour les enfants, **avec Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** à l'appui, en prenant soin de les conditionner dans des boîtes hermétiques aux nom / prénom de celui-ci. Ces boîtes seront elles-mêmes stockées dans un sac également aux nom / prénom de l'enfant concerné par le repas en question.

Article 3-4 : Objets personnels au sein de la structure

Oubli, perte et détérioration

Les enfants accueillis dans ce cadre, ne doivent être porteurs d'aucun objet de valeur ou d'argent. Il est déconseillé d'amener des objets personnels (notamment des jouets électroniques, des téléphones portables et autres smartphones, tablettes numériques, appareils photos...). En cas de perte, vol ou de détérioration, aucun dédommagement ne sera possible et la commune ne pourra en être tenue pour responsable.

Objets et vêtements à apporter pour la sieste et les sorties

Sieste des petits : pour les 3/5 ans, les parents fourniront un sac marqué au nom de l'enfant, contenant des vêtements de rechange en cas de besoin et le doudou et / ou la tétine de l'enfant.

Sorties : prévoir impérativement, une casquette, des chaussures de sport, un vêtement de pluie, de la crème solaire adaptée à votre enfant et une gourde.

ARTICLE 4 : MODALITÉS D'INSCRIPTION

Article 4-1 : Centre de Loisirs et mercredi

Les inscriptions se font principalement auprès de la Directrice dont les coordonnées sont les suivantes :

Adresse mail : alshtollevast@gmail.com

Téléphone : 02.33.52.63.77

Lorsque le Centre est fermé, notamment au cours des 3 premières semaines d'août, il est possible de contacter la mairie qui enregistrera les inscriptions de manière exceptionnelle. **Elles ne seront confirmées que s'il reste des places disponibles.**

Les fiches d'inscription sont téléchargeables sur le site internet de la Mairie.

Les familles pourront inscrire leurs enfants et déposer les documents soit auprès de la Directrice, soit en mairie.

Pour que l'inscription soit prise en compte, il est nécessaire de joindre l'intégralité des documents demandés ci-dessous :

- Fiche d'inscription ;
- Fiche sanitaire ;
- Copie de la page DTPolio du carnet de vaccination de l'enfant ;
- Attestation de la CAF précisant le quotient familial et le montant éventuel des aides journalières.

Il est important que les informations portées sur la fiche d'inscription, la fiche de renseignements et la fiche sanitaire de liaison ne soient pas erronées. Si, au cours de l'année, intervient un changement d'adresse, de numéro de téléphone, un rappel de vaccination ou toutes autres modifications, les familles doivent impérativement communiquer les nouveaux renseignements à la Directrice.

Attention : Les inscriptions doivent être faites le plus en amont possible afin de prévoir les animateurs en fonction des effectifs ;

Concernant les inscriptions pour les périodes de vacances, une liste est constituée 3 semaines avant l'ouverture effective du Centre pour les vacances d'automne, d'hiver et de printemps et 4 semaines pour les vacances d'été. Elle permet d'arrêter le nombre d'animateurs pour la période. **Les inscriptions effectuées après ces délais seront acceptées, dans l'ordre d'arrivée, selon les disponibilités restantes.**

Les inscriptions se feront par ordre de priorité suivante :

- Les enfants résidant à Tollevast,
- Les enfants des communes signataires de la convention sur l'accueil collectif au CLSH de Tollevast,
- Les enfants de familles d'autres communes qui ont déjà profité du Centre de Loisirs de Tollevast,
- Les autres enfants de familles appartenant aux communes non signataires. Pour ces familles, la réponse leur sera donnée lorsque le nombre de place restante sera connu.

Concernant le mercredi, les inscriptions doivent être effectuées au moins une semaine avant la période scolaire suivante. Comme précédemment, **après cette date, les inscriptions ne seront possibles que s'il reste des places disponibles.**

Il est particulièrement important de respecter ces délais lors de la programmation d'animations particulières (mini camps, activités extérieures à la commune...) afin de permettre une bonne organisation de l'animation.

Article 4-2 : Garderie

Les parents désirant inscrire leurs enfants à la garderie même de façon sporadique, le précisent lors de l'inscription à la cantine faite auprès de la mairie. Ensuite, ils l'indiquent quelques jours avant si possible, à la Directrice de la garderie.

Article 4-3 : Retards

Pour maintenir une bonne organisation du Centre et pour optimiser les coûts de fonctionnement, il est important que les familles respectent les horaires indiquées à l'article 2-4 du présent règlement. En cas de retards abusifs constatés et répétés, une pénalité financière de 20€ (surcoût engendré pour la commune) sera appliquée. En cas de récidive, des sanctions pourront être prises, allant jusqu'à l'exclusion temporaire voire définitive de l'enfant.

4-4 : Centre de loisirs / Désinscription

En cas de désinscription, un délai de prévenance de 72 heures ouvrables est requis. Si ce délai n'est pas respecté, les jours inscrits seront facturés, sauf motif justifié.

ARTICLE 5 : TARIFS ET MOYENS DE PAIEMENT

Article 5-1 : Tarifs :

Les tarifs sont révisés annuellement et soumis à approbation du Conseil Municipal.

Les tarifs du CLSH sont précisés sur les plaquettes d'informations qui sont remises aux familles. Elles sont disponibles sur le site www.tollevast.fr.

Les tarifs de la garderie sont affichés à l'entrée du bâtiment.

Les familles dont le quotient familial (QF) est inférieur aux barèmes indiqués par la CAF ou la MSA, bénéficient de tarifs adaptés, fixés par l'organisme. Ces tarifs sont systématiquement repris sur la plaquette annuelle remise aux parents.

Concernant la CAF, les conditions d'éligibilité sont reprises ci-dessous :

- La famille doit être allocataire de la CAF de la Manche au moment de l'inscription de l'enfant.
- Elle doit assumer la charge d'un ou plusieurs enfants au sens des prestations familiales.
- Le QF de référence est celui du mois précédent l'inscription de l'enfant et il doit être consulté dans l'applicatif « Consultation des Données Allocataires par les Partenaires » (CDAP)

- En cas de diminution du montant du QF, postérieurement à l'inscription de l'enfant et après actualisation dans Cafpro, la famille bénéficiera du tarif préférentiel dès le mois de révision du QF dans Cafpro.
- En cas d'augmentation du QF postérieurement à l'inscription de l'enfant, le partenaire (la Mairie) a la possibilité de réviser à la hausse le tarif appliqué à la famille.

Ces principes sont appliqués pour les allocataires de la MSA, les montants du QF et de l'inscription peuvent être différents.

Article 5-2 : Moyens de paiement acceptés :

Concernant le Centre de Loisirs, les paiements doivent s'effectuer au plus tard le dernier mercredi du mois pour la période scolaire et la veille du dernier jour des vacances. Ceux-ci peuvent s'effectuer en chèques, chèques vacances, chèque emploi service universel (CESU), espèces et prochainement, prélèvement à échéance.

Nota : En cas de non-paiement d'une prestation, l'enfant se verra refuser l'accès au Centre tant que la situation ne sera pas résolue.

Concernant la garderie, les paiements doivent s'effectuer au plus tard le 10 du mois suivant.

ARTICLE 6 : SANTÉ DE L'ENFANT

Aucun enfant ne sera accueilli en cas de maladie virale contagieuse ou de forte fièvre constatée à son arrivée. Le responsable de l'accueil informe la famille sans délai de toutes difficultés de santé constatées.

Dans le cadre de la lutte contre les épidémies et pandémies, COVID 19 notamment, outre les mesures obligatoires et imposées par les pouvoirs publics, les enfants contaminés ou cas contacts ne sont pas acceptés au sein de la structure. Les parents doivent en informer la Directrice ou la Mairie au plus tôt. En cas de fermeture du CLSH pour raison sanitaire, seules les périodes effectivement réalisées seront facturées.

Article 6-1 : Administration de médicaments

En cas de maladie ou accident survenant sur le Centre, le personnel n'est pas autorisé à administrer des médicaments sans ordonnance. La Directrice contactera les parents afin de décider ensemble de la conduite à tenir et elle peut demander aux parents de venir chercher leurs enfants si elle considère que leur état de santé le nécessite.

Un médecin ou les services d'urgences (112) seront appelés pour tout problème de santé ou en cas d'urgence.

Article 6-2 : Mesures prises en cas d'accident

- Blessure sans gravité : soins apportés par l'animateur. Chaque soin figurera sur le registre de l'infirmerie de la structure.

- Accident sans gravité ou maladie : les parents seront appelés en cas de maladie de l'enfant. Sinon, l'accident sera signalé par téléphone ou au départ de l'enfant le soir. Le cas échéant, avec l'accord des parents, un médecin pourra être contacté et venir sur place.
- Accident grave : appel des services de secours, des parents ou des personnes figurant sur les fiches de renseignements complétées lors de l'inscription.

ARTICLE 7 : ASSURANCES

La mairie a conclu une police d'assurance en responsabilité civile.

L'enfant devra être couvert en responsabilité civile par le régime de ses parents ou de la personne qui en est responsable pour :

- Les dégâts occasionnés aux installations ou matériels imputables à l'enfant.
- Les dommages causés par l'enfant à autrui (lunettes cassées...).

Une attestation d'assurance couvrant la garantie individuelle accidents (type assurance scolaire/ extrascolaire) est demandée aux parents ou à la personne qui est légalement responsable de l'enfant.

ARTICLE 8 : REGLES DE VIE / SANCTIONS

Pour vivre ensemble, les enfants ont besoin d'un cadre qui les sécurise et leur permet de s'épanouir sereinement. Le groupe devra respecter le présent règlement intérieur ; il pourra également établir, évaluer et ajuster des règles de vie qui lui sont propres.

En cas de non-respect, les parents pourront être convoqués à un entretien avec la Directrice puis par le Maire ou l'adjoint en charge du Centre de Loisirs. Un rappel des règles sera fait et des mesures allant jusqu'à l'exclusion pourront être prises.

Le règlement doit être lu et accepté (signé) au plus tard le jour de l'inscription.

Il entre en vigueur **le 01 juillet 2021**.

Il pourra être modifié en cours d'année scolaire ; les familles en seront informées par tous moyens possibles (affichage, site internet, flyer...) mais **nécessitera la souscription des parents avant la réinscription de l'enfant**.

-----A détacher et à joindre avec les documents d'inscription-----

Règlement intérieur du Centre de Loisirs de Tollevast

A.....Le.....

Je soussigné (e), M, Mme,.....

Responsable légale des enfants

Nom.....Prénom.....

Nom.....Prénom.....

Nom.....Prénom.....

Certifie avoir pris connaissance du présent règlement et m'engage à le respecter.

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

Signature des parents

Signature de chaque enfant

Documents à remettre :

- Fiche de renseignement
- Attestation d'assurance pour couverture extrascolaire
- Certificats de vaccination
- Certificat médical en cas d'administration de médicaments
- PAI si nécessaire