



COMMUNE DE SAINT COULOMB

CENTRE D'ACCUEIL DE LOISIRS REGLEMENT INTERIEUR

Le centre d'accueil de loisirs, service public municipal, est organisé dans les locaux de la rue du Lac, chargé de l'accueil, de l'éveil et de la socialisation des enfants de 3 à 12 ans les mercredis et pendant les vacances scolaires.

Un projet pédagogique est établi par le Directeur et mis en œuvre par les animateurs du Centre à travers les projets d'activités, déclinaison du projet éducatif arrêté par le Conseil Municipal de la commune en accord avec la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (DDCSPP).

Article 1 : Dispositions générales :

Le Centre de loisirs de Saint-Coulomb satisfait aux dispositions législatives et réglementaires applicables aux établissements d'accueil collectifs des mineurs.

Il est accessible, sur inscription, aux enfants :

- âgés de 3 ans révolus à 12 ans
- habitant ou non la commune

Article 2 : Périodes d'ouverture – horaires :

Le Centre d'Accueil de Loisirs est ouvert le mercredi et pendant les vacances scolaires.

Pour répondre aux besoins des enfants et des familles, la fréquentation du centre est possible à la semaine, à la journée, à la demie journée :

Amplitude d'ouverture pour la journée : 7h30 à 18h30	demie journée : 7h30 à 12h ou 13h30 à 18h30
Activités pour la journée : 9h à 12h et 13h30 à 17h	activités ½ journée : 9h à 12h ou 13h30 à 17h

Les enfants ont la possibilité de déjeuner au restaurant scolaire.
Un goûter leur est servi vers 16 heures.

Article 3 : Modalités d'inscription :

L'inscription des enfants au Centre d'accueil de Loisirs nécessite l'établissement préalable d'un dossier d'inscription, à retirer et déposer soit à la Mairie, soit auprès du Directeur de Centre.

Ce dossier est constitué des documents suivants :

- un dossier d'inscription (fiche de renseignement et fiche sanitaire)
- un certificat médical validant la pratique des activités physiques et sportives
- une copie du carnet de vaccination
- une attestation d'assurance extra scolaire
- une copie du livret de famille
- le coupon du présent règlement

L'inscription est définitive qu'après validation du dossier.

Article 4 : Modalités de réservation :

Pour des raisons d'organisation (assurer un taux d'encadrement suffisant, commandes repas,...), les familles inscrivent (15 jours avant pour les vacances scolaires et 8 jours avant pour les mercredis) leurs enfants en précisant dates et heures de présence au Centre, un calendrier est disponible sur simple demande.

Toute absence ou annulation, non justifiée huit jours avant la période ou non accompagnée d'un certificat médical sera facturée.

Afin de répondre à des situations d'urgence, le Directeur prendra la responsabilité d'accueillir des enfants, sans réservation, dans les limites des places disponibles.

Article 5 : Tarification :

Les tarifs applicables font l'objet chaque année d'une délibération du Conseil Municipal, basés sur le quotient familial calculé par la CAF, toute modification doit dès lors être signalée.

La facturation est mensuelle, le règlement peut être fait à la Mairie ou auprès du Directeur du Centre
Le centre étant agréé par la DDCSPP des attestations de paiement pourront être établis sur simple demande.

Article 6 : Activités et encadrement :

Les activités proposées répondent au Projet Pédagogique.

Ce programme d'activités est toutefois susceptible de changement en fonction du nombre des enfants, de leurs attentes, des conditions climatiques ainsi que des opportunités d'animation.

Conformément à la législation en la matière, le personnel est qualifié, ou stagiaire en formation et le taux d'encadrement est adapté au nombre d'enfants accueilli.

Article 7 : Santé de l'enfant :

Les parents sont invités à faire connaître toute évolution par écrit de la santé de leur enfant par rapport à la fiche remise lors de l'inscription.

Au cas où l'enfant doit impérativement prendre des médicaments sur le temps d'accueil au Centre, ceux-ci seront remis sous la responsabilité des parents avec l'ordonnance à l'animateur (autorisé à administrer les médicaments).

En cas d'incident (écorchures, léger coup...) : l'enfant est pris en charge par un membre de l'équipe d'animation à l'infirmerie, l'incident est consigné sur le registre de l'infirmerie, les parents sont informés en fin de journée ;

En cas de malaise ou de température : les parents sont immédiatement avertis et invités à venir prendre leur enfant dans les meilleurs délais ; dans cette attente l'équipe d'animation se charge de l'enfant à l'infirmerie ; une déclaration est consignée sur le registre de l'infirmerie ;

En cas d'accident plus grave : le responsable du centre peut faire appel aux secours d'urgence lesquels décident, le cas échéant, du transfert à l'Hôpital le plus proche du lieu de l'accident, les parents sont avertis parallèlement. En cas de transfert, un membre de l'équipe d'animation accompagne l'enfant muni de la fiche sanitaire de liaison, une déclaration est consignée sur le registre de l'infirmerie.

Article 8 : Règles de vie :

L'enfant est tenu de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe d'animation, et par la même les personnes et les biens.

A ce titre les parents sont pécuniairement responsables des dégâts et détériorations occasionnés.

En cas de comportement perturbant gravement et/ou durablement le fonctionnement et la vie collective du centre, les parents en seront avertis. Si le comportement répréhensible persiste, un rendez vous sera proposé aux responsables de l'enfant, suivi éventuellement d'une exclusion temporaire ou définitive.

La tenue vestimentaire de l'enfant doit être adaptée aux activités proposées.

Le centre de loisirs ne peut être tenu responsable en cas de perte, vol ou détérioration de biens personnels (bijou, objets de valeur,.....) ceux-ci restent sous l'entière responsabilité des parents. (Toutefois les clés pourront être confiées au Directeur)

L'enfant doit être physiquement confié à un membre de l'équipe d'animation par la personne responsable de l'enfant, spécifiquement désigné, il en est de même au départ de l'enfant.

En cas d'empêchement, la personne responsable prévendra le Directeur du centre pour désigner la personne habilitée à reprendre l'enfant, celle-ci présentera une pièce d'identité lors de la remise de l'enfant, en fin de journée.

A la fermeture du centre, si la personne habilitée à reprendre l'enfant ne se s'est pas présentée le Directeur du centre prévendra celle-ci ou la famille mentionnée dans le dossier d'inscription, ainsi que la Directrice Générale des Services et l'Elu de permanence, et prendra toute mesure nécessaire à sécuriser et rassurer l'enfant.

Article 9 : Exécution et modification du règlement intérieur :

Le présent règlement est remis à la famille lors de l'inscription, affiché dans les locaux du centre, et pourra être remis sur simple demande.

Toute modification de celui ci relève de la compétence du Conseil Municipal.

Le Maire ou son représentant, la Directrice Générale des Services, le Directeur du Centre d'accueil de Loisirs sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement, lequel est transmis à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations.

Règlement approuvé en séance du Conseil Municipal le 02/02/2015



Le Maire,

Loïc LEVILLAIN

Nous soussignés, Madame Monsieur

Parents ou représentants légaux de(s) enfant(s) - Nom et prénom de(s) enfant(s) :

.....

Attestons avoir pris connaissance du règlement intérieur du Centre d'Accueil de Loisirs de la commune de Saint Coulomb.

Signature précédée de la mention manuscrite « Lu et Approuvé »

Date :

10000 20000 30000 40000 50000 60000 70000 80000 90000 100000