

REGLEMENT DES ACCUEILS ET DES CENTRES DE LOISIRS

Vu les arrêtés du 20/03/1984 et du 01/05/2003 du Ministère de la Jeunesse et des Sports relatif à la réglementation des Centres de Loisirs Sans Hébergement (CLSH) recevant des mineurs.

ARRETE :

Les Accueils et les Centres de Loisirs permettent aux parents salariés d'avoir un mode de garde adapté et sécurisant pour les enfants de 2 ans 1/2 à 15 ans le matin, le soir, les mercredis (à l'exception des mercredis d'école), et pendant les vacances scolaires. Ils contribuent à la socialisation, à l'épanouissement et à l'éveil culturel et répond aux besoins des enfants.

Ces services sont aussi ouverts aux familles dont l'un des deux parents ne travaillent pas mais qui désirent faire profiter des différentes activités à leurs enfants.

TITRE I - MODE DE FONCTIONNEMENT

Article 1 : Les Accueils et les Centres de Loisirs sont ouverts à tous les enfants scolarisés de Louvres en priorité et de la Communauté de Communes Roissy Porte de France en fonction des places disponibles. Les Accueils sont de 7h00 à 8h50 et de 16h30 à 19h00. Les Centres de Loisirs sont ouverts tous les mercredis (sauf les mercredis d'école), petites et grandes vacances scolaires de 7h00 à 19h00.

Article 2 : Tous les enfants doivent être conduits et repris par les parents (ou les personnes qui en ont la charge, munies d'une autorisation écrite des parents) jusqu'à l'intérieur des locaux du Centre Loisirs ou de l'accueil pour y signer la feuille de présence. Ils doivent être impérativement confiés à une personne d'encadrement.

Les parents souhaitant que leurs enfants soient repris par un tiers devront fournir une procuration au responsable du lieu d'accueil et le nom de la personne devra être mentionné sur la fiche sanitaire. Celle-ci devra également présenter une pièce d'identité et signera la feuille de présence.

Les frères et sœurs pourront venir récupérer les enfants à condition qu'ils soient âgés de plus de 12 ans.

Article 3 : L'Accueil et le Centre de Loisirs se réservent le droit de ne pas accepter les enfants malades ou présentant des signes d'infection.

Si un enfant doit prendre des médicaments, ceux-ci devront être remis avec l'ordonnance et étiquetés à son nom et prénom, au Directeur ou à un responsable d'encadrement qui seul en aura la responsabilité. Toutes ces informations seront retranscrites dans le cahier d'infirmierie.

Dans tous les cas, aucun médicament ne sera donné sans ordonnance.

Les enfants ne seront jamais laissés sans surveillance. A chaque sortie et activité, les animateurs emmèneront la trousse à pharmacie et le dossier contenant les fiches sanitaires des enfants.

Un cahier d'infirmierie sera tenu par le directeur, toutes les interventions effectuées pendant la journée même bénignes y seront consignées.

Article 4 : la collation et le goûter sont compris dans le service rendu.

A l'heure du repas les enfants des CLSH sont accueillis dans les restaurants scolaires de proximité (sauf en cas de sortie prévue).

Article 5 : Les activités de chacun des Centres de Loisirs sont organisées :

- Selon la tranche d'âge (Les Bisounours : 3/4 ans ; Les Popotames : 4/6 ans ; Les Lapinous : 6/8 ans et Les Petites Canailles : 8/15 ans) et non pas par quartier. Il n'y aura de dérogation possible que pour les enfants ayant un an d'avance sur le cycle scolaire.

- Décrites dans le projet pédagogique annuel et les programmes d'animation

- Sous forme de sorties culturelles et ludiques.

- Sous forme d'accueils avant 8h50 le matin et après 17h00 le soir.

TITRE II - INSCRIPTION ET REINSCRIPTION*

Article 1 : Lors de l'inscription, une fiche de renseignements dite fiche sanitaire sera remplie par les familles qui devront fournir obligatoirement les copies du carnet de vaccination et d'hospitalisation de l'enfant, de l'attestation d'assurance familiale ou extrascolaire, de la déclaration des revenus imposables de l'année en cours, numéro et notification indiquant les prestations de la CAF ou photocopies des relevés des autres organismes, d'un certificat médical pour la pratique de la natation et du sport.

Si ces documents ne sont pas fournis, nous n'accepterons pas l'enfant sur les différents lieux d'accueils.

Tout changement, en cours d'année, devra être signalé.

Dans tous les cas la réservation doit être écrite afin d'éviter tout malentendu et éviter aussi les erreurs de facturation : aucune inscription ou désinscription ne sera prise en compte par téléphone. Des feuilles d'inscriptions sont disponibles à la Maison de l'enfance et dans les centres de loisirs.

La réservation est transmise à la convenance des parents, soit directement auprès du secrétariat d'accueil de la Maison de l'Enfance ou auprès des directeurs de centres de loisirs, soit par fax au 01.34.31.31.01 ou mail " enfance@ville-louvres.fr " (Il n'est pas nécessaire de l'adresser par voie postale). En dehors des permanences des directeurs et des heures d'ouverture du secrétariat, il est possible de déposer tout document dans la boîte aux lettres prévue à cet effet, située dans le hall de la Maison de l'Enfance. En cas de fermeture du bâtiment, les documents peuvent être déposés dans la boîte située près de la porte d'entrée.

Pour les enfants inscrits en cours d'année, l'inscription se fera à la Maison de l'Enfance en présence du Directeur du Centre de loisirs et/ou auprès du secrétariat.

Article 2 : La réinscription est obligatoire et permet ainsi la réactualisation de nos fichiers chaque année. Elle s'effectue lors d'une journée porte ouverte fixée en juin dans les locaux de la Maison de l'Enfance. A cet effet, la fiche sanitaire comportant tous les renseignements nécessaires est envoyée en fin d'année scolaire.

Pour les parents ne pouvant pas se déplacer lors de cette journée, la fiche sanitaire devra être impérativement remise au secrétariat de la Maison de l'Enfance avant la rentrée scolaire et, pour les parents qui le souhaitent, un rendez-vous peut être pris avec le Directeur du Centre de Loisirs concerné.

Article 3 : D'autre part une réinscription aux différents services de l'enfance sera possible uniquement si les familles sont à jour de tous leurs paiements concernant les services de la Maison de l'Enfance.

TITRE III - MESURES PRISES EN CAS D'URGENCE

Article 1 : Suspicion de maltraitance : Le Directeur du Centre de Loisirs a le devoir de prévenir son supérieur hiérarchique en cas de présomption d'enfance en danger. Un rapport sera écrit et transmis aux élus du secteur qui seront ensuite chargés de contacter les structures du réseau d'aides spécialisé (psychologue scolaire, procureur de la république, 119, Circonscription d'Action sociale de Goussainville, PMI) et le médecin.

Article 2 : Accident bénin : les parents ou la personne désignée sur la fiche sanitaire seront prévenus lorsqu'ils viennent chercher l'enfant. Les soins nécessaires auront été donnés par l'animateur responsable du groupe qui respectera les indications portées sur la fiche sanitaire. Ceux-ci seront retranscrits sur un cahier d'infirmerie.

Article 3 : En cas d'accident grave : il est fait appel aux secours d'urgence (pompiers, SAMU) Les parents, ou toute personne désignée par eux dans la fiche d'inscription, seront immédiatement prévenus.

Un animateur accompagnera l'enfant sur le centre hospitalier le plus proche où il restera auprès de lui jusqu'à l'arrivée de ses parents.

La déclaration d'accident sera transmise à la famille pour qu'elle puisse la transmettre à sa propre assurance.

Le rapatriement d'urgence s'effectue avec l'assureur de la Commune de Louvres.

Le règlement des prestations est à la charge des familles : la mutuelle familiale peut compléter les prestations de la sécurité sociale.

Article 4 : Le plan d'évacuation d'urgence

Le protocole sera établi et affiché dans la salle d'accueil dès le début de l'année. Chaque animateur aura un rôle à tenir. Des exercices d'évacuations seront effectués au cours de l'année pour renforcer ce dispositif.

Le compte rendu de la commission de sécurité sera affiché dans chaque centre de loisirs.

TITRE IV - DISCIPLINE

Article 1 : Tout retard pour reprendre l'enfant doit être justifié et l'équipe d'animation doit être prévenue par appel téléphonique. Dans le cas de retards répétés un courrier sera envoyé à la Famille. Après trois courriers, si les retards persistent, un rendez vous sera pris avec l'élu du secteur.

Article 2 : L'enfant doit respect à l'équipe d'encadrement.

Article 3 : L'enfant doit respecter le matériel mis à sa disposition (ballons, vélos, table de ping-pong...). En cas de bris de matériel ou dégradation dûment constaté par le Directeur et l'Equipe d'Animation, le coût de remplacement ou de remise en état sera réclamé aux parents.

Article 4 : Les objets pointus ou coupants pouvant blesser autrui sont strictement interdits. Les objets dangereux seront saisis par le directeur du clsh. A charge aux parents de se déplacer pour les récupérer.

Article 5 : Les jeux et objets personnels des enfants sont acceptés dans la mesure où ils ne gênent pas le bon fonctionnement des activités. Dans le cas contraire ils seront rangés par les responsables et remis en fin de journée. En cas de perte de ces objets, les animateurs, le Directeur du Centre, La Municipalité, ne pourront être tenus pour responsables.

Article 6 : Tout enfant qui trouble les autres par un comportement violent ou provoquant à l'égard des adultes ou des enfants fera l'objet d'un avertissement verbal, les parents seront prévenus par le Directeur du Centre de Loisirs.

En cas de récidive un second avertissement sera transmis par écrit (signé par l'élu) et l'enfant pourra être exclu temporairement.

Pour le cas où le comportement de l'enfant ne se serait pas amélioré, et si sa présence devient un risque pour lui-même et le groupe, il pourra être exclu définitivement.

TITRE V - ASSURANCE

Article 1 : Au moment de l'inscription de leur(s) enfant(s), les parents ont l'obligation de fournir la photocopie de leur assurance civile ou de l'assurance extrascolaire spécifique.

Article 2 : Tous les enfants inscrits aux activités sont assurés par l'assurance de la ville.

TITRE VI - CONDITIONS DE RESERVATION POUR LES CENTRES DE LOISIRS (CLSH)

Article 1 : la réservation pour les mercredis, doit se faire obligatoirement 24 heures avant le jour celui-ci, soit le mardi avant 9h.

Article 2 : La réservation pour une période de vacances scolaires doit se faire obligatoirement 15 jours avant le 1er jour des vacances et un mois avant le 1er jour pour les vacances de l'été (juillet-Août).

Article 3 : Si ces modalités n'étaient pas respectées, l'équipe d'encadrement se réserve le droit de refuser les enfants. En effet la réglementation Jeunesse et Sports impose au directeur de centres de loisir des normes d'encadrement

Les réservations lui permettent de prévoir un nombre d'animateurs, de repas suffisants et une meilleure programmation des activités pour accueillir les enfants dans des conditions satisfaisantes et légales.

Article 4 : Les envois des plannings de réservations n'étant pas systématiques, il incombe aux parents de venir retirer des exemplaires au secrétariat de la Maison de l'Enfance ou sur les différents lieux d'accueil.

TITRE VII - FACTURATION ET PAIEMENT

Article 1 : Le montant des droits d'inscription est fixé chaque année au 1er janvier par délibération du Conseil Municipal. Les tarifs comprennent la collation, le repas et le goûter, et les accueils matin et soir (7h-8h50 et 16h30-19h).

Les chèques, espèces ou tout autre moyen de règlement doivent être remis au secrétariat de la Maison de l'Enfance.

Article 2 : La mise en place des quotients familiaux oblige les familles à transmettre les éléments de leurs revenus : photocopie de la déclaration des revenus imposables de l'année en cours, numéro et notification indiquant les prestations de la CAF ou photocopies des relevés des autres organismes. Faute de ces éléments, le service sera dans l'obligation d'appliquer le tarif le plus élevé figurant sur la délibération des tarifs des services municipaux.

Article 3 : La facturation sera faite en fonction de la fréquentation pour les accueils et de la réservation pour les centres de loisirs. La fréquentation dans les accueils périscolaires est journalière il n'y a donc aucune réservation à faire.

Article 4 : Les familles qui sont en situation d'impayés seront gérées par le service du Trésor Public. Les directeurs des Centres de Loisirs ont pour consignes de ne plus accepté les enfants sur les lieux d'accueils.

TITRE VIII - ANNULATIONS RECUPERATIONS

Article 1 : Les annulations des journées de Centre de Loisirs (mercredi ou vacances scolaires) doivent obligatoirement se faire par écrit (courrier, fax, mail) au secrétariat de la Maison de l'Enfance ou directement auprès du directeur du centre de loisirs de votre enfant au plus tard 24h avant pour les mercredis soit le mardi avant 9h et 10 jours avant pour les vacances scolaires.

Article 2 : dans le cas où ces délais ne seraient pas respectés, les familles seront facturées sauf en cas de maladie, où un certificat médical sera demandé.

Article 3 : En cas de réclamation, le service n'acceptera pas de gérer les factures dépassant de deux mois la date d'échéance pour son paiement.