



Service Enfance Jeunesse - Centre de Loisirs Communal

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le Centre de Loisirs est un service communal, rattaché au Service Enfance Jeunesse. Il est chargé d'organiser l'accueil des enfants les mercredis après-midis et pendant les vacances. Le Centre de Loisirs est agréé par le Ministère de la Cohésion Sociale ; un numéro d'habilitation (ou agrément) est attribué pour chaque période d'ouverture et affiché dans les locaux.

Ce service fonctionne conformément :

- Aux dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales
- Aux dispositions du Code de l'Action Sociale et des Familles
- Aux dispositions du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 sur l'hygiène, la sécurité du travail et la médecine professionnelle dans la fonction publique territoriale
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales et de la Mutualité Sociale Agricole
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

1- LE GESTIONNAIRE

Commune de Malataverne : Hôtel de Ville
1 place de la mairie
26780 Malataverne
Tél : 04 75 90 69 00

Responsable gestionnaire : le maire, Véronique Alliez et, par délégation du maire :
- le premier adjoint : Laurence Charmasson
- l'adjoint chargé de la vie scolaire, l'enfance et la jeunesse : Pierre Bey

Directrice du Service Enfance Jeunesse - Centre de Loisirs : Catherine RULFO - T 06 74 30 63 53

Coordonnées du service : 1 place Jean Henri Moulin – 26 780 Malataverne – T 04 75 90 67 19 – mail : sej@malataverne.fr

Informations et accès au « portail familles » : sur le site internet de la commune www.malataverne.fr

2- PRESENTATION DU SERVICE

2-1 Présentation

Le Centre de Loisirs est un service municipal offert aux familles, facultatif, à caractère social, le coût de fonctionnement étant majoritairement assumé par l'ensemble des contribuables, la Caf et la MSA, plutôt que par les usagers. Il s'agit également d'un service à caractère collectif. Son fonctionnement est régi par un règlement adopté par le Conseil Municipal. L'accès à ce service nécessite l'acceptation du règlement.

Le Centre de Loisirs permet aux parents...

- de concilier leur vie familiale avec une vie professionnelle, une démarche d'insertion, de formation ou de recherche d'emploi,
- de trouver un soutien éducatif au travers des activités ludiques, des activités de socialisation, des sorties...

... dans les limites d'un service collectif.

Le Centre de Loisirs permet aux enfants de jouer, de se reposer, de réaliser des activités (manuelles, culturelles, scientifiques ou techniques), de sortir (sorties culturelles, éducatives ou sportives).

Un projet pédagogique est mis en place par l'équipe.

Pour chaque période, un programme est établi et mis en ligne sur le site internet de la commune. Un billet de rappel est transmis aux parents, relatif à la mise en ligne du programme. Le programme est indicatif, il est susceptible de changements à tout moment.

Le Centre de Loisirs est accessible à tous les enfants à partir de 4 ans révolus.

2-2 Les périodes de fonctionnement et les modalités d'accueil

Périodes de fonctionnement :

Le Centre de Loisirs fonctionne de 7h30 à 18h30 pendant les vacances scolaires de février, de printemps, d'été et d'automne, ainsi que les mercredis de 7h30 à 18h30 pendant l'année scolaire. Le Centre de Loisirs ne fonctionne pas pendant les vacances de Noël.

Pendant les vacances, les groupes sont répartis comme suit :

- Les enfants âgés de 4 à 5 ans : selon les effectifs, ils sont accueillis soit dans les locaux du Périscolaire ou de l'école maternelle, soit dans les locaux du Centre de Loisirs - 1 place Jean Henri Moulin.
- Les enfants âgés de 6 à 13 ans et les adolescents (14 ans et plus) : ils sont accueillis soit dans les locaux de l'école, (salles de classes primaires aménagées) soit dans les locaux du Centre de Loisirs - 1 place Jean Henri Moulin.
-

Pour les grandes sorties en bus :

Les départs et arrivées se font devant l'école : n° 1000 - route de l'Esplanade

En ce qui concerne les mercredis :

Selon les effectifs, ils sont accueillis soit dans les locaux du Périscolaire à l'école, soit dans les locaux du Centre de Loisirs - 1 place Jean Henri Moulin.

Les horaires de fonctionnement pendant les vacances et les mercredis :

7h30 - 9h30 : Accueil des enfants.

9h30 - 11h45 : Activités

11h45 - 12h15 : Accueil des enfants / Retour dans les familles

12h15 - 13h15 : Repas

13h15 - 14h15 : Accueil des enfants / Retour dans les familles

(Pour les plus petits : temps de sieste de 13h15 à 14h15, pour les plus grands, « temps calme » de 13h15 à 14h15).

14h15 - 16h00 : Activités

16h00 – 16h30 : Goûters

16h00 - 18h30 : Retour dans les familles

2-3 L'accueil de l'enfant porteur de handicap ou de maladie chronique

Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est mis en place si nécessaire avec les parents, le médecin de l'enfant et la direction. L'accueil est possible dans la mesure où le handicap ou la maladie est compatible avec la vie du Centre de Loisirs Communal. Le Service n'a pas pour objectif de se substituer à un établissement spécialisé.

2-4 Le personnel

Le Centre de Loisirs Communal est placé sous la direction et l'autorité de la responsable du service, selon les instructions données par Monsieur le Maire et les élus chargés de l'Enfance & Jeunesse. La direction et le fonctionnement du Centre de Loisirs sont confiés à des personnes diplômées : BAFA, BAFD, BAPAAT, BPJEPS.

Outre les animateurs permanents, le Centre de Loisirs recrute des animateurs saisonniers, stagiaires BAFA ou titulaires du BAFA.

L'ensemble du personnel est soumis au devoir de réserve et à l'obligation de discrétion.

En fonction des choix pédagogiques, divers intervenants extérieurs sont amenés à intervenir au sein de la structure.

La continuité de la fonction de direction :

En l'absence de la responsable du service, la continuité de la fonction de direction est assurée par un directeur-adjoint. Le directeur-adjoint s'assure également du respect du règlement de fonctionnement, du projet d'établissement et des protocoles mis en place. Il assure des transmissions précises sur un cahier afin de signaler un problème matériel ou autre.

3- LES MODALITES D'ACCES AU SERVICE

Les familles doivent faire une demande d'inscription auprès de la responsable du service en déposant un dossier d'inscription complet (+si nécessaire un PAI pour les enfants porteurs d'un handicap ou d'une maladie chronique)

Une fois le dossier complet réceptionné, la responsable du service crée un compte sur le portail famille.

Les parents pourront ainsi gérer directement l'inscription ou la désinscription de leur(s) enfant(s) sur leur compte famille, en fonction des places vacantes.

Toutes modifications concernant les renseignements donnés lors de l'inscription doivent être signalés par écrit dans les plus brefs délais.

3-1 Le dossier d'inscription

L'inscription de l'enfant est faite directement auprès de la directrice après avoir réuni toutes les pièces demandées :

- La fiche sanitaire complétée : cette fiche est spécifique et reste au centre de loisirs ; elle accompagne l'enfant en cas d'hospitalisation d'urgence. Elle peut être téléchargée et complétée informatiquement sur le portail famille
- La photo d'identité : elle est fixée sur la fiche sanitaire
- La photocopie des cartes d'identité des deux parents : pièce commune
- La photocopie du carnet de santé : seulement la partie vaccinale (attention le nom et le prénom de l'enfant doivent être notés en haut du document) => cette information reste au centre de loisirs et accompagne l'enfant en cas d'hospitalisation d'urgence
- Une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant : pièce commune
- Le numéro d'allocataire Caf ou le numéro de sécurité sociale pour les enfants dépendant du régime MSA ou le numéro d'adhérent pour les autres régimes : pièce commune
- Si la famille réside dans un autre département ou si elle vient d'emménager dans le département de la Drôme ou si elle a changé de régime, elle doit fournir le dernier avis d'imposition ou de non-imposition (celui des deux parents) : pièce commune
- En cas de séparation fournir une copie de l'extrait du jugement de divorce (partie précisant l'exercice de l'autorité parentale) ainsi qu'un calendrier des jours de garde : pièce commune
- La pose du dossier vaut l'acceptation du règlement de fonctionnement

Toutefois, en cas de fausse déclaration, l'inscription de l'enfant sera annulée.

Ce dossier reste valable **quatre ans**, sauf l'attestation d'assurance responsabilité civile qui est à fournir tous les ans, et à condition que tout changement (santé, vaccination, activité professionnelle, adresse, numéro de téléphone, QF, personnes autorisées à récupérer l'enfant...) soit signalé par écrit (courrier ou mail).

Toutes les inscriptions et / ou annulations se font sur le portail famille (sej@malataverne.fr), aucune inscription ne sera prise à l'Accueil Périscolaire ou par téléphone. Si la famille n'a pas accès à internet, elle peut convenir d'un rendez-vous avec la direction 04-75-90-67-19 ou 06-74-30-63-53 ou 06-86-87-73-98 pour faire sa demande d'inscription directement au bureau du centre de loisirs.

Le personnel municipal dispose de moyens informatiques destinés à gérer plus facilement les données. Les informations enregistrées sont réservées à l'usage des services concernés. Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant au Service Enfance Jeunesse.

3-2 La réservation des journées ou demi-journées

Pour pouvoir réserver, la famille doit être à jour du paiement de l'ensemble des factures émises par le Service Enfance Jeunesse ou le service de Restauration Scolaire.

A chaque période de vacances, la famille doit inscrire son enfant pour le nombre de jours qu'elle désire.

La commune fixe une date d'ouverture des inscriptions ainsi qu'une date limite recommandée pour les parents, Ces dates sont publiées sur le « portail famille » de la commune et communiquées aux familles via l'application ILLIWAP, par mail. Nous utilisons également le panneau d'affichage devant l'école pour les informations.

Les inscriptions sont prises dans la limite des places disponibles. La commune peut décider de recruter un animateur saisonnier supplémentaire, si le nombre d'inscriptions connu pendant la période d'inscriptions le nécessite.

Au-delà de la période recommandée, il est toujours possible d'inscrire son enfant, avant le mercredi de la semaine qui précède la semaine souhaitée sur le portail famille en fonction des places disponibles.

Pour les demandes qui ne peuvent être satisfaites, les parents peuvent demander à figurer sur une liste d'attente.

3-3 Les grandes sorties à la journée

Pour bénéficier d'une sortie, l'enfant doit nécessairement être inscrit à l'avance au Centre de Loisirs. Le nombre de places est limité dans le bus ainsi que sur le lieu d'animations. Les places sont attribuées en fonction de la date de la demande, jusqu'à épuisement.

Pour de multiples raisons, la direction peut décider d'annuler une sortie.

3-4 Les petites sorties

Pendant les vacances et certains mercredis, des sorties sont organisées à la demi-journée, avec transport en minibus (maximum 8 enfants). Les places sont attribuées par la responsable du service de telle façon que chaque enfant puisse bénéficier d'au moins une sortie dans la semaine.

3-5 L'annulation des places réservées

La famille peut annuler des réservations. Les demandes d'annulations doivent rester exceptionnelles car elles perturbent la gestion du service. La famille gère les annulations sur le portail famille.

L'inscription annulée n'est pas facturée si la demande d'annulation parvient le mercredi minuit de la semaine précédente.

3-6 La perte de l'accès au service

La famille peut perdre définitivement l'accès au Centre de Loisirs en cas de manquement au présent règlement, en particulier en cas de :

- non-respect du règlement de fonctionnement du service (notamment des horaires, non-paiement des factures, etc...)
- comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de la structure

La perte d'accès au service est une décision prononcée par le maire. Au préalable, un avertissement est envoyé par la Directrice. Dans le cas où cet avertissement n'est pas suivi d'effet, un courrier est adressé par le maire, dans lequel il informe la famille qu'il envisage de prendre une décision défavorable et en expose les motifs. La décision définitive est prononcée par le maire au terme d'une procédure contradictoire.

La perte d'accès au service se traduit par la rupture d'une inscription en cours, moyennant un préavis de 3 jours, ainsi que l'impossibilité de se réinscrire ultérieurement.

En cas d'agression d'un agent par un parent, la perte d'accès au service peut être prononcée par le maire, sans respect de la procédure contradictoire et sans préavis, au titre de ses pouvoirs de police.

4- PARTICIPATION FINANCIERE

La participation financière de la famille est fixée par le conseil municipal, selon une tarification modulée en fonction du quotient familial (QF). La Caisse d'Allocations Familiales verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

4-1 Les ressources

Pour les familles allocataires de la CAF ou MSA

Les ressources prises en compte sont les ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables, ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables. Prise en compte des abattements et neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue

durée, bénéfice du RSA, etc...). Déduction des pensions alimentaires versées. Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Au 1^{er} janvier de chaque année, ce sont les ressources de l'année n-2 qui sont retenues.

Le montant des ressources retenu pour le calcul est consulté sur le compte partenaire de la Caf (CDAP).

Un justificatif de ces données consultées sur ce compte partenaire (montant des ressources des familles), est conservé dans le dossier de l'enfant.

Le tarif appliqué aux familles peut être révisé à tout moment.

Lors d'une consultation des données sur CDAP : la consultation du montant des ressources s'effectue en février, juillet et en septembre sur le compte partenaire de la CAF.

Pour les non allocataires

La détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition. Les justificatifs demandés à la famille (foyer fiscal) sont les avis d'imposition ou de non-imposition de l'année de référence.

Situations particulières	Références à retenir
Pour les salariés non allocataires	Retenir les ressources figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels. Y ajouter, le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple, les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc...) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables. Le périmètre des ressources et déductions à prendre en compte est identique à celui utilisé dans Cafpro (cf. plus haut).
Employeurs, travailleurs indépendants (y compris auto-entrepreneurs)	Prendre en compte les bénéfices retenus au titre de l'année N-2 pour un accueil en année N : <ul style="list-style-type: none">- pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, bénéfices tels que déclarés- pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, bénéfices majorés de 25% tels que retenus par l'administration fiscale- pour les personnes ayant opté pour le régime micro, bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

Généralités

Attention, les familles doivent informer par écrit l'établissement et la Caf (pour les familles allocataires) des changements en cours d'année, de leur situation familiale ou professionnelle en précisant la date de ce changement. Une rétroactivité s'appliquera uniquement suite à ce signalement écrit de la famille. La base des ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits.

Le tarif maximum est appliqué, en cas de refus de présentation de justificatif des ressources.

4-2 La facturation

Toute place réservée et non annulée 7 jours avant est due.

Les seules déductions admises sont :

- fermeture de la structure
- grève du personnel
- hospitalisation de l'enfant au premier jour (justificatif à fournir)
- maladie de l'enfant au premier jour (certificat médical à fournir ; en cas d'impossibilité de présenter un certificat médical, la famille ne pourra pas exiger de la commune le non-paiement des places réservées, le paiement reste dû ; la simple déclaration des parents ne sera pas prise en compte)

- arrêt de travail d'un parent (justificatif à fournir)
- décès d'un proche (justificatif à fournir)

Généralités

La facturation repose sur une tarification à la demi-journée ou la journée.

Le paiement s'effectue auprès du régisseur principal (Catherine Rulfo) à réception de la facture soit :

- en espèces,
- par chèque libellé à l'ordre du Service Enfance Jeunesse
- par internet (TIPI)
- par virement bancaire

En cas de non-paiement (et après 1 relance de paiement), la Commune émet alors un titre de recettes à régler directement auprès du Trésor Public.

En cas de déclaration frauduleuse, la commune recalcule les tarifs qu'aurait dû payer la famille, avec effet retro actif sur les factures antérieures. La famille s'acquitte de la somme manquante due à la commune.

4-3 Les aides aux vacances

Les « aides aux vacances » de la Caf sont déductibles directement en ligne par la directrice du Centre de Loisirs.

Les parents transmettent, au début des vacances, les imprimés donnant droit à des réductions (MSA, comités d'entreprises, Département...).

5- SUIVI SANITAIRE

5-1 Les vaccins

Tout enfant accueilli en collectivité doit être à jour des vaccins obligatoires.

En cas de contre-indication à la vaccination, un certificat médical de moins de 6 mois est demandé.

5-2 En cas de maladie

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies. La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical. Pour d'autres pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Dans ce cas, la responsable peut décider d'accueillir ou non l'enfant. Cette décision, prise au cas par cas, est conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

Si l'enfant est malade en cours de journée, les parents sont contactés et si la responsable juge nécessaire, ils doivent venir le chercher.

Toute maladie de l'enfant doit être signalée dès le début de celle-ci, surtout pour les maladies contagieuses.

5-3 La prise de médicaments

Les prises du matin et du soir sont assurées par les parents. La prise du midi peut être administrée par le personnel communal, à condition que l'ordonnance du médecin soit fournie avec les médicaments et que la chaîne du froid soit respectée lorsque celle-ci est nécessaire.

5-4 Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

En cas d'urgence, la responsable du service fait appel au SAMU (qui dicte la conduite à tenir). Les parents sont prévenus immédiatement.

5-5 état d'urgence sanitaire.

En cas d'état d'urgence sanitaire décrété par le gouvernement, un avenant au règlement du CLC pourra être défini et mis en place. Il sera disponible pour les parents sur le portail famille.

6- LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE

6-1 Le premier contact de l'enfant avec la structure

L'accueil de l'enfant ne peut être effectif qu'après un premier contact avec la structure, en présence de ses parents. Ce premier contact permet à l'enfant de faire connaissance avec les lieux et avec les personnes qui vont s'occuper de lui, permet une meilleure adaptation à la séparation d'avec ses parents.

6-2 Les conditions d'arrivée et de départ de l'enfant

Les enfants de niveau d'âge « école maternelle » :

Les enfants ne peuvent arriver et partir seuls. Ils doivent être accompagnés jusqu'à la structure et sont récupérés obligatoirement sur le lieu d'accueil. Un animateur est chargé précisément de relever les présences : il est demandé aux personnes accompagnant l'enfant ou venant le chercher de lui signaler l'arrivée et le départ.

Les enfants ne sont rendus qu'aux responsables légaux ou à leurs représentants âgés de plus de 15 ans mandatés par les parents. Il est demandé une pièce d'identité aux personnes non connues de l'équipe.

En cas de séparation des parents, l'enfant est rendu indifféremment aux personnes détentrices de l'autorité parentale (père et/ou mère) en l'absence de l'ordonnance de jugement du tribunal.

Dès l'inscription, les représentants légaux prévoient une ou plusieurs personnes habilitées à reprendre l'enfant en cas d'empêchement. Dans tous les cas, les parents doivent informer l'équipe à chaque fois qu'une personne habilitée vient reprendre l'enfant. Les responsables légaux doivent notifier par écrit tout changement dans la liste des personnes habilitées. Dans le cas exceptionnel où une autre personne vient chercher l'enfant, elle doit se présenter munie d'une autorisation signée des parents (p. ex mail) ainsi qu'une pièce d'identité. Le personnel de la structure ne peut lui confier l'enfant que si les parents ont confirmé cette autorisation par téléphone ou par mail à la responsable ou au personnel.

Les enfants de niveau d'âge « école primaire » et « collègue » :

Les parents peuvent, s'ils le souhaitent, autoriser leurs enfants à se rendre seuls au centre de loisirs ou à repartir seuls du centre de loisirs. Les parents délivrent cette autorisation sous leur entière responsabilité. Le centre de loisirs n'assure aucune surveillance sur le parking ou aux abords du centre de loisirs.

La commune, la direction et les animateurs du Centre de Loisirs déclinent toute responsabilité en cas de problème survenu à un enfant sur le trajet d'arrivée ou de départ du Centre de Loisirs.

Retard exceptionnel : les familles doivent respecter les horaires de la structure, que ce soit à l'arrivée ou au départ.

Pour tout retard, il est indispensable d'informer le responsable du Centre de Loisirs le plus rapidement possible.

A la fermeture de l'établissement, si les personnes habilitées à reprendre l'enfant, malgré les tentatives d'appels téléphoniques, ne se sont pas présentées, la gendarmerie est avertie et prend les mesures nécessaires.

Des retards répétés et non justifiés peuvent entraîner l'éviction du service, après un avertissement dûment notifié (voir § 3-5).

Au cas où un parent est sous l'empire de l'alcool ou présente un comportement anormal au moment de venir chercher son enfant, ce dernier ne peut pas lui être confié. La gendarmerie est avertie et prend les mesures nécessaires.

6-3 Les grandes sorties

Il est demandé aux parents :

- D'être ponctuels (veiller aux horaires de départ du bus)
- D'avertir rapidement le responsable du Centre de Loisirs en cas d'absence
- De respecter les différentes recommandations
- De se référer à l'affichage et à l'équipe d'animation

6-4 En cas d'absence de l'enfant inscrit

Les parents doivent prévenir en cas d'absence de leur enfant.

La commune décline toute responsabilité et ne prévient pas la famille au cas où un enfant autorisé à se rendre seul au Centre de Loisirs ne se présenterait pas.

Les parents peuvent joindre par téléphone le service enfance jeunesse pour s'assurer que leur enfant est bien arrivé.

Des absences répétées sans que la famille prévienne le centre peuvent entraîner l'éviction du service, après un avertissement dûment notifié.

6-5 Les transmissions

Les transmissions sont nécessaires pour une meilleure prise en charge de l'enfant. Il est donc demandé aux parents d'informer l'équipe en cas de difficulté particulière, si un traitement médicamenteux est en cours, qui vient chercher l'enfant,

Au départ de l'enfant, l'équipe informe les parents du déroulement de sa journée, en cas de difficulté.

6-6 La restauration

Service de restauration :

Un service de restauration collective est proposé pendant les vacances (pas de restauration collective les mercredis, uniquement les repas tirés du sac). Il n'est pas obligatoire. Pour en bénéficier, il est nécessaire de s'inscrire au plus tard le mercredi de la semaine précédente. Tout repas commandé sera facturé. Le tarif est fixé par le conseil municipal et est joint en annexe au présent règlement.

Repas fournis par les familles : ATTENTION pour des raisons de sécurité liées à l'hygiène

Il est important de respecter la chaîne du froid dans le transport des repas. Les repas sont transportés dans un sac isotherme propre avec un pain de glace congelé, aux noms de l'enfant. **Les nom et prénom de l'enfant doivent être notés sur l'emballage ou le récipient.**

Le Service Enfance Jeunesse ne peut être tenu pour responsable de l'altération des aliments si cette chaîne du froid n'est pas respectée par les parents.

A la réception des repas, ces derniers doivent être froids (sinon ils sont refusés).

Les parents doivent fournir des repas équilibrés, variés, adaptés. Les repas sont réchauffés et ceux non terminés sont jetés.

La structure n'accepte aucun plat ou produit comportant une date limite de consommation dépassée.

En cas de sortie, privilégier le sac-à-dos isotherme, plus pratique pour l'enfant qui devra parfois le porter toute la journée.

Goûter

Le goûter est fourni gratuitement par la structure ; si l'enfant « n'aime pas » ce qui est prévu, le centre n'est pas tenu de fournir un goûter de substitution et les parents ne peuvent fournir le goûter eux-mêmes.

Les parents ne fournissent le goûter que dans le cadre d'un PAI, pour les enfants souffrant d'allergie ou intolérance alimentaire.

6-7 Le nécessaire à fournir

Dans un sac à dos, les parents fournissent : casquette ou chapeau, crème de protection solaire, gourde, baskets et chaussettes (les claquettes sont dangereuses et peu pratiques pour la plupart des activités du centre de loisirs).

En cas d'activité aquatique : maillot, serviette de bain, crème de protection solaire.

Il est conseillé aux parents de marquer le nom de l'enfant sur l'ensemble des vêtements appartenant à l'enfant. Le Service Enfance Jeunesse ne peut être tenu responsable de la perte ou de l'échange de vêtements. Prévoir des tenues simples, confortables, qui ne craignent rien.

Les bijoux sont déconseillés pour la sécurité des enfants. En cas de perte, le Service Enfance Jeunesse décline toute responsabilité.

6-8 Les droits et devoirs des enfants, règles de vie

Chaque enfant a le droit d'être accueilli au centre de loisirs dans de bonnes conditions. Il s'agit notamment du respect de ses besoins physiques (propreté, alimentation, sécurité, sommeil pour les plus petits), affectifs et psychologiques, afin qu'il bénéficie d'un cadre et d'activités propices à son épanouissement. Les enfants ont également le droit d'exprimer et de signaler, si besoin, ce qui les inquiète.

Les enfants doivent faire preuve de savoir-vivre lorsqu'ils fréquentent le centre de loisirs : respect de la politesse, tenue à table conforme aux usages, langage correct, attitude respectueuse envers les adultes, attitude de camaraderie envers les autres enfants, etc...

Le personnel est habilité à prendre toute mesure nécessaire au respect de ces règles et, plus largement, toute mesure nécessaire à la sécurité au sein du Centre de Loisirs.

Toute dégradation volontaire commise par un enfant est réparée à la charge de ses représentants légaux.

En cas de faits graves ou répétés...

- indiscipline ;
- violence envers les camarades, le personnel ;
- manque de respect envers les camarades ou les adultes ;
- dégradation du matériel et des lieux ;

... un avertissement est envoyé par la Directrice. Dans le cas où cet avertissement n'est pas suivi d'effet, un courrier est adressé par le maire, dans lequel il informe la famille qu'il envisage de prendre une décision défavorable et expose les motifs. La décision définitive est prononcée par le maire au terme d'une procédure contradictoire : décision d'exclusion temporaire, ou définitive, moyennant un préavis de 2 jours.

Après une première exclusion temporaire de l'enfant, si un nouvel incident se produit, l'enfant pourra être exclu définitivement.

Une exclusion définitive peut être prononcée en fonction de la gravité des faits (agression ou mise en danger vis-à-vis d'un enfant ou d'un adulte), sans avertissement ou exclusion temporaire préalables.

A titre préventif, lorsque le comportement de l'enfant s'est avéré particulièrement dangereux pour ses camarades ou lui-même, une exclusion immédiate provisoire peut être prononcée en attendant la décision définitive qui résultera de la procédure contradictoire.

Les créneaux réservés non utilisés ne sont pas facturés.

6-9 Le téléphone portable

Les téléphones portables perturbent les activités, pour cette raison ils doivent en principe rester à la maison, sinon ils sont déposés dans le bureau de la responsable du service à l'arrivée de l'enfant et récupérés à son départ.

6-10 Le cas de l'enfant qui ne parvient pas à s'adapter aux contraintes de la vie en collectivité

La structure se réserve la possibilité de ne plus accueillir temporairement ou définitivement un enfant dans le cas où celui-ci ne parvient pas à s'adapter à la collectivité, cette difficulté d'adaptation se manifestant par des pleurs anormaux, des crises à répétition, de l'agressivité envers les autres enfants, des comportements dangereux pour l'enfant ou envers les autres enfants. Lorsque cette situation est constatée sur une durée de plusieurs jours, les parents de l'enfant en sont informés par la directrice et une rencontre est proposée, afin que des solutions soient trouvées. Si le trouble du comportement de l'enfant perdure, le maire de Malataverne informe les parents par courrier de la suspension temporaire ou définitive de l'accès au service, ou de la réduction horaire de l'accueil, avec un préavis de 2 jours. En cas de tentative de fugue, l'accès au service peut être suspendu temporairement ou définitivement, sans préavis.

Pas de facturation des créneaux réservés.

6-11 Les modalités d'information et de participation des parents à la vie du Centre de Loisirs

Les informations circulent par voie de publication sur le portail famille, d'affichage, de mailings, de billets dans les cahiers de liaison de l'école, et lors d'échanges verbaux avec l'équipe.

L'équipe peut solliciter la participation des parents lors de manifestations ponctuelles, notamment lors de l'organisation du café des parents.