



**REGLEMENT INTERIEUR
DU CENTRE DE LOISIRS EDUCATIFS ESTIVAL DU PELLERIN
GERE PAR LES FRANCAS DE LOIRE ATLANTIQUE
POUR LA VILLE DU PELLERIN**

LES FRANCAS

Mouvement d'éducation populaire, fédération laïque de structures et d'activités éducatives, sociales et culturelles, les Francas sont reconnus d'utilité publique, agréés par le ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse. Les Francas de Loire Atlantique développent leur projet d'éducation « *avec les enfants et les jeunes d'aujourd'hui, vers l'homme et le citoyen le plus libre et le plus responsable possible, dans la société la plus démocratique possible* », au travers de nombreuses activités, dont la gestion d'accueils de loisirs éducatifs et de séjours, pour le compte de collectivités.

ARTICLE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

Le présent texte est destiné à réglementer le fonctionnement intérieur du centre de loisirs éducatifs organisé pour la Ville du Pellerin dont la gestion est assurée, en période estivale par les Francas de Loire Atlantique dont le siège social est installé au 15 boulevard de Berlin - CS 34023 - 44040 Nantes Cedex 1, 02 51 25 08 44 / francas44@francas-pdl.asso.fr .

Ce règlement intérieur est remis à chaque famille fréquentant le centre de loisirs éducatifs du Pellerin qui après en avoir pris connaissance, s'engage à le respecter.

Cette structure et les séjours courts qui y sont rattachés sont déclarés auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de la Loire-Atlantique et sont cofinancées par la Caisse d'Allocations Familiales 44, la Mutualité Sociale Agricole 44, et la Ville du Pellerin.

A travers le projet pédagogique développé en adéquation avec le PEDT du Pellerin et des activités éducatives, sociales et culturelles proposées, le centre de loisirs éducatifs constitue un temps d'accueil, de découverte, de rencontres, d'échanges et de jeux favorisant l'épanouissement de l'enfant.

Il vise à donner plus d'autonomie à l'enfant, en respectant son rythme propre et en répondant à ses besoins, à faire participer les enfants à des projets collectifs pour développer leurs capacités à vivre-ensemble. Nous vous invitons à prendre connaissance du projet pédagogique de la structure fréquentée par votre enfant sur place.

ARTICLE 2 : MODALITES DE FONCTIONNEMENT

Article 2.1 : Lieux des centres de loisirs éducatifs

Le centre de loisirs éducatifs sera organisé sur deux sites adaptés aux différentes tranches d'âges :

- ➔ La Maison de l'Enfance pour l'accueil de loisirs 3-5 ans (enfants nés entre 2016 et 2018).
Allée des Asphodèles. Tél. 02 40 56 39 53.
- ➔ Ecole Aimé Césaire pour l'accueil de loisirs 6-11 ans (enfants nés entre 2010 et 2015).
Rue de la Génolière – 44640 Le Pellerin – 02 40 04 68 90

La restauration aura lieu à l'Ecole des Asphodèles – Rue de Villeneuve au Pellerin.

Nous accueilleront jusqu'à **60** enfants maximum repartis sur les différentes tranches d'âge (la capacité d'accueil des bâtiments est de 68 enfants sur l'ensemble de ces 2 sites).

Article 2.2 : 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 :

- ➔ Une équipe de direction diplômée,
- ➔ Des animateurs et des animatrices ayant les qualifications requises par la réglementation.

Les taux d'encadrement sont conformes à la réglementation : 1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans et 1 animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans.

Article 2.3 : Horaires d'accueil

Sur chaque site d'accueil, le centre de loisirs éducatifs sera ouvert du Mercredi 7 juillet au mercredi 1^{er} septembre 2021 inclus. Les horaires d'ouverture sont de 7h30 à 18h30.

Les inscriptions peuvent se faire pour la journée complète ou pour la demi-journée avec ou sans repas (cf. Modalités d'inscription) selon les horaires suivants :

Pré-accueil : arrivée des enfants entre 7h30 et 9h00
Accueil du centre de loisirs entre 9h et 9h30
Arrivée/départ des enfants le midi entre 11h30 et 12h00 (si demi-journée)
Arrivée/départ des enfants en début d'après-midi entre 13h30 et 14h00 (si demi-journée)
Départ du centre de loisirs entre 16h30 et 17h30
Post-Accueil : départ des enfants entre 17h30 et 18h30

Article 2.4 : Modalités d'accueil

Accueil du matin

Les parents ou responsables légaux doivent accompagner leurs enfants dans les locaux du centre de loisirs, directement auprès des animateurs. La responsabilité des Francas de Loire Atlantique 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.

Accueil du soir

Les parents ou responsables légaux doivent récupérer leurs enfants dans les locaux du centre de loisirs à partir de 16h30 à l'exception des jours de sortie où l'heure de retour éventuellement plus tardive sera préalablement indiquée.

Le cas échéant, un représentant dûment mandaté (décharge de responsabilité, prévue dans le livret de renseignements) pourra récupérer l'enfant. Conformément aux consignes du Ministère de l'Education Nationale et de la Jeunesse, les enfants de moins de 6 ans ne pourront pas être récupérés par un jeune de moins de 16 ans.

En cas de retrait exceptionnel de l'enfant du centre de loisirs éducatifs, en dehors des horaires habituels, les familles devront prévenir l'équipe de l'accueil de loisirs à minima le matin pour le soir et signer une décharge de responsabilité spécifique lors du départ de l'enfant.

Nous vous demandons de bien vouloir veiller à respecter scrupuleusement les horaires d'accueil, afin de ne pas obliger le personnel d'animation à prolonger son activité au-delà des limites fixées.

ARTICLE 3 : ENCADREMENT ET NATURE DES ACTIVITÉS

Article 3.1 : Participation des enfants aux activités

En fréquentant les centres 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 dégradation.

Les activités proposées au sein des structures ont une dimension éducative et ludique. Elles sont conformes aux projets, pédagogique et éducatif, définis par Les Francas de Loire Atlantique et l'équipe d'animation. Elles sont adaptées aux possibilités et besoins des enfants. Le fonctionnement des structures permet de tenir compte, dans un cadre collectif, des besoins de chaque enfant. L'espace d'affichage disponible à l'entrée du centre de loisirs, sur chaque site 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 extérieures 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 3.2 : Repas, goûters et pique-niques

Les enfants bénéficient de repas confectionnés par un prestataire en restauration collective. Les menus sont affichés à l'entrée du centre de loisirs éducatifs sur chaque site d'accueil. Un goûter leur est proposé dans l'après-midi. Lors des sorties, un repas sous forme de pique-nique sera servi aux enfants.

Toute allergie alimentaire devra être signalée par écrit auprès de l'équipe d'animation. L'information sera consignée dans le dossier de l'enfant (se référer à l'article 4.1). Le prestataire ne proposant pas de repas répondant aux allergies alimentaires, les familles fourniront le repas adapté pour leurs enfants 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.

Dans ce cas, la tarification sera celle de la demi-journée sans repas ou journée sans repas.

Article 3.3 : Objets personnels sur le centre de loisirs éducatifs

Oubli, perte et détérioration

Les enfants accueillis au centre de loisirs 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 portables...). En cas de perte, de vol ou de détérioration, aucun dédommagement ne sera possible et les Francas de Loire Atlantique ne pourront en être tenus pour responsables.

Marquage des vêtements

Il est très fortement recommandé de marquer les vêtements au nom de l'enfant. En cas d'oubli du vêtement, il faut le signaler immédiatement à l'équipe d'animation.

Objets et vêtements à apporter pour la sieste et les sorties

Sieste des petits : pour les 3/5 ans, les parents fourniront un drap marqué au nom de l'enfant. Le linge devra être renouvelé régulièrement. Prévoir des vêtements de rechange en cas de besoin.

Sorties : prévoir impérativement, une casquette, un vêtement de pluie et pour les petits, une serviette éponge. Pour permettre de se sentir à l'aise, nous vous conseillons de prévoir pour votre enfant des chaussures de sports.

ARTICLE 4 : MODALITÉS D'INSCRIPTION

Article 4.1 : Conditions d'inscription et d'admission

Âges des enfants accueillis

Le centre de loisirs éducatifs accueille les enfants de 3 à 11 ans. Ceux-ci doivent avoir 3 ans avant le 31 décembre de l'année civile en cours et être scolarisés. Les enfants peuvent fréquenter l'accueil de loisirs jusqu'à la veille de leurs 12 ans.

Les enfants nés en 2018 qui seront scolarisés à la rentrée 2021 pourront être inscrits pour permettre une première expérience de socialisation avant la scolarisation, les parents devront fournir un justificatif d'inscription dans un établissement scolaire pour les enfants concernés.

Les enfants rentrant en CP en Septembre seront accueillis avec la tranche d'âge des 6 -11 ans.

Priorisation des inscriptions

Le centre de loisirs éducatifs accueille en priorité les enfants de parents actifs domiciliés au Pellerin. Les enfants dont les parents exercent une activité sur la commune, puis les enfants des communes limitrophes pourront être inscrits à partir du 14 juin 2021, si places encore disponibles.

Projets d'accueil individualisés (PAI)

L'accueil d'enfants atteints de troubles de la santé et/ou en situation de handicap se fera dans le cadre de projets d'accueil individualisés après concertation avec la famille, le directeur de l'établissement et le médecin traitant de l'enfant.

Article 4.2 : Déroulement et validité des inscriptions

Lieux et dates des inscriptions

Avant l'été : Au regard de la crise sanitaire COVID-19 à l'œuvre sur le territoire national, le mode d'inscription s'adapte aux mesures sanitaires en vigueur. En 2021, **l'inscription se fera à distance** par un dossier à télécharger sur le site : <https://acmlepellerin.fr/> ou à disposition à la

mairie. Les familles seront informées de l'ouverture des inscriptions par le biais d'une communication la plus élargie possible (via la Mairie notamment). Dans la mesure des possibilités, un affichage sera également réalisé.

Afin de faciliter les démarches des familles pellerinaises, cette année encore, le dossier d'inscription est mutualisé entre la Ville du Pellerin et les Francas. Ainsi lorsque les familles remplissent ce dossier, elles pourront avoir recours en fonction de leurs besoins aux structures gérées pour l'année 2021-2022 par la Ville du Pellerin (restaurant scolaire, accueil périscolaire, centre de loisirs, animation jeunesse) et à celles gérées par les Francas au cours de l'été 2021 (centre de loisirs, séjours).

Pour toutes les familles qu'elles soient du Pellerin ou d'une autre commune, l'inscription s'articulera autour de 5 principales étapes :

- Depuis le site www.acmlpellerin.fr, téléchargement du dossier d'inscription, du règlement intérieur du centre de loisirs, du bordereau d'adhésion aux Francas et du calendrier de présences qui permettra aux familles de préciser les jours où elles souhaitent inscrire leur enfant au centre de loisirs de cet été.
- Prise de connaissance du règlement intérieur.
- Renseignement de chaque document en prenant soin de signer aux endroits indiqués et de joindre les justificatifs attendus.
- Préparation du règlement.
- **Une fois le dossier complété (avec le règlement), toutes les familles pourront le déposer en Mairie au Pellerin sous enveloppe cachetée** et sur laquelle sera précisé : nom/prénom des parents et des enfants concernés par l'inscription et la mention « Eté 2021 » qui permettra à la Ville de nous adresser une copie de celui-ci ainsi que le règlement de votre inscription.

Vous pouvez également nous envoyer votre dossier d'inscription **par mail** : francas44@francas-pdl.asso.fr (les dossiers seront traités à réception du règlement).

Pendant la période estivale, les documents sont disponibles sur chaque site d'accueil géré par l'association et sont téléchargeables sur le site internet du centre de loisirs éducatifs. Des séances d'inscription seront organisées sur les sites de la Maison de l'Enfance et d'Aimé Césaire les mercredis et jeudis (les horaires seront précisés par affichage au cours de l'été). Si toutefois des dispositions sanitaires nous l'imposaient en cours d'été dans le cadre de la gestion de la crise COVID-19, nous privilégierons les inscriptions à distance également pendant l'été. Les familles en seront alors informées.

Paiement et justificatif

Le paiement des journées de présence (à la journée ou à la demi-journée) s'effectue au moment de l'inscription, sur la base des présences prévisionnelles, selon les modalités suivantes :

- ➔ Par chèque à l'ordre de « Les Francas de Loire-Atlantique »,
- ➔ Par chèques ANCV (vous devez compléter la valeur du chèque ANCV par un chèque bancaire si besoin). Nous ne rendons pas la monnaie et tout paiement par chèque ANCV ne pourra pas donner lieu à un remboursement.
- ➔ Par virement. La famille devra fournir un justificatif du virement effectué au moment de l'inscription.
- ➔ En espèces (uniquement lors des inscriptions sur site l'été)

Lors de l'inscription de votre (vos) enfant(s), une attestation de paiement vous sera adressée. Ce justificatif de règlement, devra être conservé. Celui-ci servira de preuve en cas de litige.

Une facture sera établie à la fin de l'été sur la base des présences effectives.

En cas de prise en charge par votre Comité d'Entreprise, le Conseil Départemental de Loire Atlantique ou autres, une attestation stipulant les conditions de prise en charge devra être fournie à l'association et une facture sera établie.

Un encaissement différé de plusieurs chèques sera possible. Les dates d'encaissement proposées sont les suivantes : chèque n°1 à l'inscription, chèque n°2 le 13 juillet 2021 et chèque n°3 le 13 août 2021. Merci d'indiquer au dos des chèques les dates d'encaissement souhaitées. Il sera également possible pour la famille de procéder à un échelonnement par le biais de virements différés sur ces mêmes dates. La famille communiquera aux Francas les dates de virement qu'elle mettra en place pour le règlement de son inscription.

A noter que le péri-centre est réglé à réception de la facturation établie en fin d'été sur la base de la fréquentation réelle réalisée par la famille.

Validité des inscriptions

L'inscription ne sera effective et validée qu'à réception des documents demandés ci-dessous.

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'été, intervient un changement d'adresse, de numéro de téléphone, un rappel de vaccination ou toute autre modification, les familles doivent impérativement communiquer les nouveaux renseignements à la direction du centre de loisirs éducatifs.

Liste des documents à fournir pour l'inscription

- ➔ La photocopie des pages de vaccination (cf - carnet de santé de l'enfant) ou un certificat attestant que l'enfant est vacciné conformément à la législation en vigueur ou un certificat de contre-indication
- ➔ Une copie du Protocole d'Accueil Individualisé (allergie alimentaire, situation de handicap, ...) s'il y a lieu
- ➔ Une attestation de responsabilité civile
- ➔ Une attestation d'allocataire CAF (présentant le n° d'allocataire et le QF). En l'absence de justificatifs de ressources, le tarif plafond sera appliqué.
- ➔ Pour les parents divorcés ou séparés, l'extrait du jugement ou de l'ordonnance de non conciliation indiquant à qui l'enfant est confié ou s'il y a une garde alternée.
- ➔ Des documents spécifiques si besoin pour la pratique d'activités sportives ou nautiques (voir plaquettes des séjours)

Documents et attestations dûment complétés

- ➔ Fiche de renseignements à compléter, avec les coordonnées des tuteurs légaux de l'enfant, les informations sanitaires relatives à l'enfant, les différentes autorisations parentales (droit à l'image, désignation de personnes autorisées à récupérer l'enfant, autorisation de sortie, de déplacement, ...)

S'agissant de l'autorisation de droit à l'image, les photos et les vidéos prises serviront uniquement à faire la promotion du centre de loisirs éducatifs : articles de presse, expositions, sites Internet de la mairie du Pellerin et du centre de loisirs éducatifs des Francas.

- ➔ Un bordereau nominatif (un par enfant inscrit) précisant les dates de présence de l'enfant.
- ➔ Un bordereau d'adhésion familiale aux Francas

Dans le cadre de ses activités, le centre de loisirs éducatifs est amené à réaliser des œuvres collectives, des photographies et des vidéos des enfants. Les parents sont invités à découvrir ces réalisations et/ou reportages lors de rencontres programmées. **Sauf mention contraire spécifiée sur la fiche de renseignements**, le centre de loisirs se réserve le droit :

- de conserver les créations des enfants nécessaires à la réalisation d'un projet collectif spécifique (fête, exposition...),
- d'utiliser les photographies et les vidéos des enfants pour affichage et diffusion au sein de la structure et/ou sur les supports de communication (journal de la structure, site internet, plaquettes, etc...).

ARTICLE 5 : PARTICIPATION FINANCIÈRE

Les tarifs du centre de loisirs éducatifs sont identiques à ceux du centre géré par la Mairie du Pellerin à l'année, tels qu'ils ont été votés par délibération du Conseil municipal. Ils sont valables pour le centre de loisirs estival à compter du 7 juillet 2021.

La participation familiale est calculée en fonction des justificatifs de ressources dans le respect des barèmes fixés par la Caisse d'Allocations Familiales.

Une cotisation familiale est demandée à chaque famille faisant appel au centre de loisirs éducatifs (y compris les séjours) organisé par les Francas de Loire Atlantique. D'un montant forfaitaire de 14,21 €, celle-ci est valable pour la famille entière, pour une année, de date à date. La cotisation sera réglée à part du paiement des inscriptions journalières enfant.

ARTICLE 6 : ABSENCES ET MODALITÉS DE REMBOURSEMENT

Critères de remboursement et de modification

En cas de maladie, la journée sera remboursée sur présentation du certificat médical, dans les 48 heures. Aucun remboursement ne sera accordé pour un autre motif.

Pour des raisons d'organisation (emploi du temps professionnel, raisons personnelles...), des modifications d'inscription sont possibles au plus tard le mercredi de la semaine précédente. Un report des jours sera possible sur une autre période.

Le règlement des périodes réservées est payable dès l'inscription de l'enfant, sauf circonstances dérogatoires à justifier auprès de l'équipe de direction du centre de loisirs.

Pièces à fournir pour tout remboursement :

- ➔ Le reçu attestant le règlement de la période d'inscription,
- ➔ Le certificat médical justifiant l'absence,
- ➔ Un RIB ou un RIP pour le remboursement à effectuer.

ARTICLE 7 : EXCLUSIONS DU CENTRE DE LOISIRS

En cas de litige, les Francas de Loire Atlantique se réservent le droit de prendre toutes les mesures nécessaires à la régularisation de la situation. Ainsi, en cas de comportement d'un enfant mettant en difficulté la gestion du groupe ou sa sécurité, il pourra être exclu temporairement de tout ou partie des activités prévues. Au préalable, une rencontre sera organisée avec le responsable légal et l'enfant lui-même pour un échange sur la situation rencontrée et identifier la solution de remédiation.

Le non-respect de ce règlement intérieur pourra entraîner un refus temporaire ou définitif de l'enfant sur la structure.

ARTICLE 8 : SANTE

Article 8.1 : Administration de médicaments

Toute administration de traitement devra faire l'objet :

- ➔ D'un avis préalable de la direction qui appréciera si le traitement peut être administré dans l'établissement.
- ➔ D'une ordonnance lisible du médecin traitant.
- ➔ D'un certificat du médecin traitant stipulant que le mode de prise et la nature du traitement prescrit ne présentent aucune difficulté particulière, ne nécessitent aucun apprentissage ni intervention d'auxiliaires médicaux et que celui-ci peut être délivré dans le cadre de la circulaire susmentionnée.

Les traitements médicamenteux devront être apportés avec leur emballage d'origine et mode d'emploi, dans une trousse plastifiée marquée au nom de l'enfant.

En cas de flacons de médicaments déjà ouverts, une attestation le mentionnant sera demandée aux parents. Il est par ailleurs interdit d'apporter des médicaments autres que ceux pris avec l'ordonnance.

Tout problème de santé nécessitant une prise en charge spécifique (allergie, régime d'exclusion...) devra être signalé à la Direction par les parents ou le représentant légal.

Article 8.2 : Enfant atteint d'une maladie contagieuse

Une éviction de durée variable sera prononcée pour tout enfant atteint d'une maladie contagieuse. A son retour, les parents devront présenter une attestation de non-contagion distincte du certificat médical justifiant de la durée de l'absence.

Si un enfant est malade durant la journée, la direction en informera la famille et prendra les mesures médicales nécessaires.

Article 8.3 : Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

En cas de symptômes inhabituels ou en cas d'urgence, la direction en avisera la famille et pourra décider :

- ➔ Du retour de l'enfant à son domicile.
- ➔ Du recours au service d'urgence et au médecin traitant.

Article 8.4 : Les vaccinations

Les enfants doivent être vaccinés, conformément à la législation en vigueur. Certaines vaccinations sont obligatoires pour les enfants fréquentant des structures d'accueil en collectivité : Diphtérie, Tétanos, Polio, avec les différents rappels à jours (fiche sanitaire). Toutes les vaccinations doivent être jointes à la fiche sanitaire prévue à cet effet lors de l'inscription de l'enfant (photocopies du carnet de santé ou certificat médical de moins de trois mois mentionnant que les vaccinations sont à jour). En absence des vaccinations, il doit être produit un certificat médical de contre-indication précisant la nature du vaccin et de la durée de la contre-indication. Il doit être signé et daté par le médecin de la famille et doit être renouvelé dès que la date de contre-indication est dépassée et à chaque inscription.

Toute intervention de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure devra faire l'objet de l'accord de la direction quant à l'horaire et au type d'intervention.

ARTICLE 9 : EN CAS D'ACCIDENT

La procédure mise en œuvre par le personnel d'encadrement est la suivante :

- ➔ Blessures sans gravité : soins apportés par l'animateur. Ce soin figurera sur le registre de l'infirmerie du centre de loisirs.
- ➔ 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 figurants sur les fiches de renseignements complétées lors de l'inscription.

ARTICLE 10 : ASSURANCES

Les Francas de Loire Atlantique ont 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, ...).

Il est conseillé aux parents ou à la personne qui est légalement responsable de l'enfant de souscrire une garantie individuelle accidents (type assurance scolaire / extrascolaire).

Au Pellerin, le

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »

Prénom et Nom du signataire

Responsable légal des enfants prénommés :
(compléter)

[Dossier complet \(avec règlement\), à déposer en Mairie au Pellerin sous enveloppe cachetée](#)