

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL DE LOISIRS DE LA PERROTIÈRE ETE 2021

Le règlement intérieur est applicable pour l'Accueil Collectif de Mineurs Sans Hébergement municipal de La Perrotière existant sur la commune de Saint-Étienne. Ce règlement intérieur est établi pour accueillir au mieux votre enfant, lui offrir des vacances et des loisirs de qualité avec ses camarades, ainsi que pour assurer un bon fonctionnement de la structure. Le centre de loisirs est une entité éducative déclarée à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de la Loire, soumise à une législation et à une réglementation spécifiques à l'accueil collectif de mineurs. Il est avant tout un lieu d'accueil, de découvertes, de rencontres, d'échanges et de jeux favorisant l'épanouissement de l'enfant dans le respect des règles fondamentales de vie en société.

Le directeur/la directrice de l'accueil de loisirs est rédacteur du projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif local ; ce document est disponible sur simple demande. Les équipes d'animation sont porteuses des projets d'animation en cohérence avec le projet pédagogique. Le programme d'activités est donné à titre indicatif chaque semaine, il n'est pas exhaustif. Il présente ce qui sera susceptible d'être proposé aux enfants, car toutes les activités peuvent bien évidemment varier en fonction du choix des enfants, du nombre d'enfants, des conditions climatiques, des opportunités d'animation.

1. LES PÉRIODES D'OUVERTURE ET LE PUBLIC ACCUEILLI

L'accueil de loisirs de la Perrotière s'adresse aux enfants scolarisés de 3 à 11 ans, est ouvert du 7 juillet au 31 août 2021 du lundi au vendredi. Les enfants sont accueillis au château pour une journée complète avec repas, de 8h30 à 17h30, ou bien ils peuvent être acheminés par un ramassage en bus selon deux itinéraires dans la ville.

2. L'ÉQUIPE D'ANIMATION

Elle est constituée en fonction des normes de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale concernant la qualification et le nombre d'encadrants, soit, pour le nombre d'enfants, un directeur, 2 directeurs adjoints, des animateurs qualifiés et éventuellement un animateur stagiaire.

3. LE DÉROULEMENT DES JOURNÉES

L'accueil des enfants au château de la Perrotière se fait le matin de 8h30 à 9h. Les enfants arrivant après 9h qui n'ont pas prévenu de leur retard peuvent être refusés. Le soir les parents peuvent venir chercher leurs enfants de 17h30 à 17h45. Les parents emmenant leur enfant au château le matin doivent obligatoirement confier leur enfant à l'animateur et le soir le récupérer auprès de ce dernier. Le transfert de responsabilité ne sera effectif qu'à l'instant où l'enfant sera enregistré présent sur les fiches d'appel des animateurs (via les tablettes).

Une journée-type se déroule de la façon décrite dans le projet pédagogique.

4. LE TRANSPORT ET LE TRANSFERT DE RESPONSABILITÉ

La Ville met en place un service de transport en bus pour acheminer les enfants jusqu'au centre selon deux circuits. Ce service est confié à un délégataire par marché. Les sorties en journée sont effectuées en bus avec le même prestataire, ou par les transports en commun pour les plus grands si l'effectif le permet ; les animateurs suivent alors les consignes nécessaires à la sécurité du public lors des déplacements.

Les enfants empruntant le service de bus doivent être présents à l'arrêt 5 minutes avant le passage du bus. Les enfants qui auraient manqué le service de bus peuvent être conduits au château jusqu'à 9h. Les changements d'arrêt de bus ne seront autorisés qu'à titre exceptionnel par la direction de l'accueil de loisirs, à la suite d'une demande écrite des parents. Les parents utilisant le service de bus doivent obligatoirement être présents à la montée et à la descente du bus.

Seuls les enfants inscrits pourront emprunter le bus. Le transfert de responsabilité ne sera effectif qu'à l'instant où l'enfant sera enregistré présent sur les fiches d'appel du directeur adjoint présent à bord du bus. Si le représentant légal de l'enfant ne peut pas le récupérer en fin de la journée, seuls les tiers identifiés à l'inscription seront habilités à exercer ce droit. Ceux-ci devront être munis d'une autorisation écrite des parents (ou du représentant légal) et présenter une pièce d'identité.

Si l'un des deux parents n'était pas autorisé par décision de justice à venir chercher l'enfant, une copie de cette décision devra être fournie.

Lorsque les parents ou la personne mandatée sont en retard, ils doivent obligatoirement avertir le(a) responsable du centre. Ce retard doit être exceptionnel.

Si la famille ou le(s) personne(s) habilitée(s) ne sont pas présents en fin de journée à l'arrêt de bus, le directeur/la directrice les contactera pour les informer qu'ils devront se rendre au terminus du circuit de bus pour récupérer leur enfant. C'est uniquement en extrême recours qu'il sera fait appel aux services de police ou de gendarmerie.

Lorsqu'un enfant doit quitter le centre en dehors des horaires habituels, les parents justifient cette autorisation d'absence par une décharge écrite et signée. En tout état de cause, les responsables légaux respectent les dispositions légales relatives à l'autorité parentale, dont un rappel est mis à disposition lors de l'inscription ou remis sur demande

5. INSCRIPTIONS

Les dates d'inscription sont communiquées environ un mois avant, dans les supports habituels de la Ville : site Internet, panneaux lumineux, magazine municipal, affiches dans les écoles et équipements publics.

Les inscriptions se font à la mairie annexe de Tarentaise à partir du lundi 14 juin 2021 sur rendez-vous. Les rendez-vous sont pris par téléphone via la plateforme Saint-Étienne Bonjour (04 77 48 77 48) ou par internet via le portail famille à compter du jeudi 3 juin 2021. Les documents à fournir sont les suivants : photocopie des vaccinations à jour, attestation d'assurance extra-scolaire, justificatif de domicile, numéro d'allocataire CAF dont relève l'enfant, ou avis d'imposition si l'enfant ne relève pas de la CAF. Les documents à remplir sont les suivants : fiche d'inscription (incluant la fiche sanitaire de liaison) dûment remplie et signée par les parents. L'approbation du règlement intérieur est obligatoire. Dans le cas où les parents ne respecteraient pas le règlement intérieur, la Ville de Saint-Étienne se réserve le droit de réexaminer l'inscription de l'enfant. Les inscriptions ne sont effectives que si le dossier est complet.

6. LA PARTICIPATION FINANCIÈRE DES PARENTS

La grille tarifaire, qui fait l'objet d'une décision du Maire, est publiée sur le site de la Ville et distribuée à l'inscription. Le paiement s'effectue à l'inscription.

La participation des familles est due à la journée, en fonction du quotient familial, et selon l'origine géographique. Les enfants habitant en dehors de la commune pourront être accueillis, dans la limite des places disponibles, et au tarif indiqué. Les chèques vacances sont acceptés comme mode de paiement.

En cas d'absence pour raison de santé ou cas de force majeure (sur présentation d'un certificat médical), et sur demande, la ou les journées pourront être remboursées, uniquement si la demande est effectuée avant le 15 septembre.

La participation étant modulée en fonction du quotient familial des familles, la Ville vérifie de quel régime relève l'enfant. Si l'enfant relève du régime général (soit la CAF), les parents ou tuteurs autorisent la Ville à consulter CAFPRO, service mis à disposition par la CAF. En cas de refus, le tarif appliqué sera le tarif maximum prévu. Si l'enfant relève d'un autre régime, la Ville vérifie l'avis d'imposition pour déterminer le quotient familial.

En complément de la participation des familles, la Caisse d'Allocations Familiales ou d'autres caisses, selon le régime de l'enfant, ainsi que le Conseil départemental de la Loire par le biais de la Jeunesse au plein air, soutiennent le fonctionnement de notre accueil de loisirs.

7. LES REPAS ET LES GOÛTERS

Les repas sont fabriqués par un délégataire de service public, également en charge de la restauration scolaire et dont le nom est mentionné sur le site internet de la Ville de Saint-Étienne. Les familles peuvent obtenir les menus du déjeuner et goûter au centre de loisirs et sur Internet. Le centre de loisirs est doté d'un office en liaison froide pour lequel toutes les normes en vigueur sont respectées. Un personnel dédié et formé à la restauration collective d'enfants est en charge

exclusivement de la remise en température et du service des repas. Les enfants dont l'état de santé nécessite le suivi d'un régime particulier (éviction alimentaire, diabète...) sont accueillis en centre de loisirs dans le cadre d'un contrat d'accueil individualisé (CAI). La famille est susceptible de fournir à l'enfant, selon la situation, un panier repas. Il appartient à la famille d'en informer les services municipaux lors de l'inscription. Lors des pique-nique, le centre fournit également les repas conservés dans le matériel frigorifique homologué.

8. VIE COLLECTIVE

La vie en collectivité impose des règles. Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe d'animation. Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement. Les enfants doivent respecter les matériaux et matériels, le bâtiment dans son ensemble, les arbres et arbustes du parc. Les parents sont pécuniairement responsables de toute détérioration matérielle volontaire et devront rembourser le matériel abîmé. Les parents seront informés de tout comportement de leur enfant qui mettrait en danger sa propre santé physique ou morale, ou celle des autres participants, ou qui perturberait gravement et de façon durable le fonctionnement et la vie collective du centre de loisirs. Si ce comportement persiste, un entretien sera organisé avec la famille, le directeur de l'accueil et un membre de la direction Éducation-Petite Enfance de la Ville de Saint Étienne. Afin de protéger l'ensemble des enfants, en cas de réelle difficulté de comportement, la Ville de Saint-Étienne se réserve la possibilité d'exclure l'enfant de l'accueil soit temporairement, soit définitivement.

9. SANTÉ

Pour des raisons de vie en collectivité, les enfants malades et contagieux ne pourront être accueillis au centre. L'équipe d'encadrement ne peut donner un médicament par voie orale ou inhalée, sauf dans le cas unique où la médication ne peut être prise uniquement le matin et le soir. L'ordonnance originale du médecin doit être remise au directeur avec les médicaments ainsi qu'une autorisation parentale précisant que la famille autorise le directeur à administrer le médicament. Pour la sécurité de tous, un enfant ne doit en aucun cas avoir de médicament en sa possession. L'accueil des enfants dont l'état de santé nécessite un traitement médical ou des mesures d'urgence est conditionné par l'établissement d'un CAI. Pour le remplir, se renseigner auprès de la direction Éducation-Petite Enfance de la Ville de Saint-Étienne. En cas d'incident bénin, l'enfant est pris en charge à l'infirmerie, un adulte lui portera les soins nécessaires, les parents seront informés en fin de journée. Les soins portés seront consignés dans le registre d'infirmerie. En cas de maladie, le directeur du Centre de loisirs appellera les parents et ils décideront ensemble de la conduite à tenir, ou si cela est nécessaire, il prendra l'initiative d'appeler lui-même un médecin et d'en aviser ensuite les parents. En cas d'urgence ou d'accident grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgences (SAMU, pompiers) ensuite à un médecin s'il peut arriver plus vite. Le responsable légal sera avisé immédiatement. Il est obligatoire que l'accueil de loisirs soit en possession de l'autorisation, signée des parents, pour amener l'enfant aux urgences en cas de nécessité.

10. ASSURANCE

L'assurance individuelle et responsabilité civile est obligatoire pour chaque enfant inscrit et elle doit être fournie lors de l'inscription. La Ville certifie avoir contracté une assurance en responsabilité civile. Les coordonnées de l'assureur peuvent être communiquées aux familles sur demande.

11. ACCEPTATION ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le règlement a été validé en conseil municipal du 26 avril 2021. Les responsables légaux en prennent connaissance et en acceptent les modalités en cochant la case dédiée sur la fiche d'inscription.

Pour le maire,
l'adjoint à l'Éducation et la petite enfance