

## Règlement intérieur des Centres Municipaux de Loisirs

### Maternel et Élémentaire

**Sous réserve des modifications apportées par le protocole sanitaire dans le contexte COVID-19 en vigueur**

Les centres de loisirs, dans le cadre des orientations définies par leurs projets pédagogiques, proposent aux enfants un programme d'activités adaptées à chaque tranche d'âge. Les moyens, l'organisation et les objectifs intègrent les valeurs éducatives de la Ville d'Antony.

Le présent règlement intérieur a pour objectif de fixer les modalités d'accueil et de fonctionnement des centres municipaux de loisirs.

#### **Article 1 : L'admission**

L'accueil est réservé aux enfants antoniens déjà scolarisés, ou non antonien mais déjà scolarisés à Antony, âgés de **3 ans à 12 ans révolus** dont la propreté est acquise, et à jour des vaccinations obligatoires pour l'inscription scolaire.

Les conditions d'admission sont les suivantes :

Pour le mercredi et les vacances scolaires : Enfant scolarisé ou domicilié à Antony, ou dont l'un des parents travaille à Antony.

#### **Article 2 : Modalités d'inscriptions**

**Pour être accueilli au Centre Municipal de loisirs, l'enfant doit IMPÉRATIVEMENT avoir été inscrit et les jours de présence avoir été réservés au préalable sur l'Espace Citoyens accessible via le site de la Ville.**

Article 2.1 : Inscriptions

**Pour les mercredis scolaires** (CML à la journée complète ou en ½ journée) : vous devez procéder à la réservation des jours de présences souhaités directement sur l'Espace Citoyens.

Cette réservation peut se faire jusqu'au lundi précédent le mercredi souhaité.

**Pour les vacances scolaires** : l'inscription doit se faire pour chaque période de vacances en réservant les jours souhaités sur l'Espace Citoyens.

**! Lors de la première inscription, vous devez remplir une fiche de sécurité** téléchargeable sur l'Espace Citoyens rubrique Inscriptions, sur le site internet de la ville et également disponible à la Direction de l'Éducation en mairie et dans les centres de loisirs. **Vous la remettrez dûment remplie et signée au Directeur du centre de loisirs de votre enfant, le plus tôt possible et au plus tard le 1<sup>er</sup> jour de fréquentation du centre de loisirs.** L'assurance « responsabilité civile et individuelle accident » est obligatoire ; le numéro de police et la compagnie devront impérativement être renseignés sur la fiche de sécurité.

Cette fiche de sécurité permet de faire le lien entre les adultes qui encadrent l'enfant et les représentants légaux. Les renseignements qui y figurent sont indispensables pour la sécurité de chaque enfant.

Toute modification (changement d'adresse, numéro de téléphone) doit être renseignée directement sur l'Espace Citoyens et reportée sur la fiche de sécurité donnée au Centre Municipal de Loisirs concerné dans les plus brefs délais, ceci afin de pouvoir contacter les représentants légaux ou toute autre personne qu'ils auront désignée à n'importe quel moment de la journée.

#### Article 2.2 : Réservations

Vous devez sélectionner les jours de présence de votre enfant au centre de loisirs sur l'Espace Citoyens, rubrique « Réservations créer/modif ».

Pour les mercredis scolaires : la réservation peut se faire jusqu'au lundi précédent (J-2). Vous pouvez également annuler la réservation dans ce même délai.

Pour les vacances scolaires : la réservation est obligatoire et doit être réalisée dans les délais précisés dans le tableau ci-après (en général, un mois avant le début des vacances scolaires). Vous pouvez également annuler la réservation dans ce même délai.

En cas de réservations trop nombreuses, une liste d'attente sera créée.

#### **Note :**

Les familles ne disposant pas d'un accès à Internet peuvent venir à la Direction de l'Éducation en Mairie pour procéder aux formalités d'inscription.

#### **Article 3 : Centre d'affectation**

Les enfants sont automatiquement orientés vers leur centre d'affectation en fonction de leur école. La sectorisation des centres de loisirs est consultable sur le site Internet de la Ville d'Antony « *Rubrique A tout âge, Section Autour de l'école, paragraphe centres municipaux de loisirs* ».

Pour le CML à la demi-journée, l'accueil se fera uniquement au CML Velpeau.

#### **Article 4 : Règles de facturation**

La Ville d'Antony a mis en place des tarifs variables selon le taux d'effort, votés par le Conseil municipal. Avant toute inscription, les familles doivent venir en Mairie au service de la « Régie Centrale » afin de faire calculer leur taux d'effort pour bénéficier de tarifs adaptés à leurs ressources. Si aucun dossier famille n'a été établi par le service Régie Centrale, le tarif maximum sera appliqué. La facturation se fait à la journée en période scolaire et pendant les vacances scolaires et à la demi-journée pour le CML Velpeau le mercredi. Le repas est obligatoire et sera facturé par le prestataire de restauration. Le goûter est inclus dans le tarif du CML.

Une facture mensuelle correspondant au nombre de journées réservées sera adressée par courrier au responsable légal. Elle sera établie en fonction du taux d'effort de la famille.

**Attention : Toute journée ou demi-journée réservée sera facturée. Aucune annulation ne sera acceptée sans justificatif médical fourni dans les 48 heures via l'Espace Citoyens « rubrique signalement absence », ou à l'adresse mail suivante [cml@ville-antony.fr](mailto:cml@ville-antony.fr) ou à la Direction de l'Éducation.**

**La facturation pour tout enfant accueilli en centre de loisirs sans que les modalités d'inscriptions aient été respectées, sera majorée de 10 € par jour et par enfant.**

## **Article 5 : Modalités de paiement**

Les familles pourront effectuer le règlement par :

- Prélèvement automatique : formulaire à remplir à la Régie centrale ou téléchargeable sur le site de la Ville. Il devra être retourné accompagné d'un RIB en Mairie à la Régie Centrale.
- Chèque à l'ordre de la Régie Centrale, Mairie d'Antony, dans les délais stipulés sur la facture
- Paiement par carte bleue à la Régie Centrale ou directement sur l'espace Citoyens
- Espèces à la Régie Centrale, Mairie d'Antony, Place de l'Hôtel de Ville, 92160 Antony.
- Ticket CESU à déposer à la Régie Centrale

## **Article 6 : Changement d'adresse, de domiciliation bancaire ou de situation familiale**

La famille est tenue de signaler tout changement d'adresse de domiciliation bancaire ou de situation familiale à la Régie Centrale, en mairie ou sur votre Espace Citoyens

## **Article 7 : Jours et horaires des centres de loisirs**

Les centres de loisirs fonctionnent les mercredis de l'année scolaire et du lundi au vendredi pendant les vacances scolaires sauf jours fériés. Ils sont placés sous l'autorité du Maire d'Antony et gérés par la Direction de l'Education.

Les centres de loisirs de la Ville d'Antony sont agréés auprès de la Direction Départementale de la Cohésion sociale.

La fréquentation ne peut se faire qu'en journée complète, les mercredis et pendant les vacances scolaires. Seul le CML Velpeau permet un accueil uniquement à la demi-journée les mercredis.

Les centres de loisirs sont ouverts aux horaires suivants :

Jours d'ouverture	Accueil des enfants	Arrivée obligatoire des enfants	Départ des enfants
Mercredi en période scolaire <b>Journée complète uniquement</b>	07h30 – 19h00	De 07h30 à 09h00	De 17h00 à 19h00
Vacances scolaires du lundi au vendredi hors jour férié <b>Journée complète uniquement</b>	07h30 – 19h00	De 07h30 à 09h00	De 17h00 à 19h00*
Mercredi en période scolaire Demi-Journée uniquement au CML Velpeau	Matin : 07h30 – 12h30 Après-midi : 13h30 – 19h00	De 07h30 à 09h00 De 13h30 à 13h45	De 12h00 à 12h30 De 17h30 à 19h00

\*Pendant les vacances scolaires, certains centres peuvent être fermés. Les enfants sont alors accueillis dans un autre centre et les familles en sont informées par affichage au CML et/ou par mail si elles ont communiqué leur adresse sur la fiche de sécurité.

## **Article 8 : Respect des horaires**

Les familles sont tenues de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture des centres municipaux de loisirs. En cas de retard exceptionnel, les représentants légaux doivent prévenir le centre de loisirs. Tout retard sera enregistré sur un cahier que les représentants légaux devront émarger.

En cas de retards répétés des familles le soir, la procédure suivante sera appliquée :

- Courrier d'avertissement après trois retards non justifiés
- En cas de récurrence, les enfants pourront ne plus être acceptés au CML

En cas de retard important et sans nouvelle des représentants légaux, après la fermeture du centre, les animateurs sont dans l'obligation de faire appel à la Police Nationale pour la prise en charge de l'enfant.

### **Article 9 : Responsabilité**

Les représentants légaux sont seuls responsables si un accident survenait à leur enfant en dehors des horaires de fonctionnement précités.

La Ville d'Antony ne peut pas être tenue responsable des dommages que pourrait causer un enfant à autrui ou au matériel. Il appartient aux familles de s'assurer qu'elles sont couvertes par leur assurance responsabilité civile.

### **Article 10 : Autorisations et décharges de sortie en fin de journée**

Les représentants légaux doivent indiquer sur la fiche de renseignements, le nom et les coordonnées de la ou des personnes majeures autorisées à récupérer leur enfant aux heures règlementaires de sortie. Une personne mineure peut être autorisée à venir chercher un enfant sous réserve d'une autorisation écrite du responsable légal de l'enfant. Cette autorisation doit préciser le nom et l'âge du mineur concerné et stipuler que la Ville n'est plus responsable de l'enfant à partir du moment où il est pris en charge par la personne autorisée.

Il appartient aux responsables légaux de s'assurer de la capacité des personnes désignées à prendre en charge l'enfant. Les animateurs des centres municipaux de loisirs sont autorisés à s'assurer de l'identité de la personne se présentant pour venir chercher l'enfant.

### **Article 11 : Autorisations de sorties exceptionnelles**

Les sorties exceptionnelles en cours de journée doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation écrite préalable du responsable légal de l'enfant auprès du Directeur du centre municipal de loisirs. Cette dernière doit obligatoirement préciser la date, l'heure et le nom de la personne qui vient chercher l'enfant s'il est en maternelle. A cette occasion, les animateurs du centre municipal de loisirs sont en droit de demander à la personne qui vient chercher l'enfant, de justifier de son identité.

Si l'enfant est en élémentaire, la procédure est la même. De plus, l'enfant peut être autorisé à quitter seul le centre municipal de loisirs sous réserve de l'accord écrit du ou des responsables légaux qui doit préciser l'heure de sortie de son enfant.

La Ville d'Antony est déchargée de toute responsabilité concernant l'enfant aux heures où il est absent. Toute sortie du centre est définitive.

### **Article 12 : Règles de bonne conduite**

Les enfants sont tenus de respecter leurs camarades et le personnel, dans leurs actes et leurs paroles. Le personnel est tenu aux mêmes obligations. Il est également attendu que l'enfant porte une tenue vestimentaire adaptée à la saison, à chaque moment de la journée et en fonction de l'activité (crème solaire, casquette, bonnet, gants, bottes, K-way ...).

Les enfants doivent prendre soin des objets et respecter les locaux qui sont mis à leur disposition.

En cas de manquement grave ou répété aux règles de bonne conduite de l'accueil de loisirs, la procédure suivante sera appliquée:

- Observation par l'animateur puis par le Directeur du centre municipal de loisirs
- Information aux représentants légaux
- Courrier d'avertissement aux représentants légaux

- Exclusion temporaire ou définitive du centre municipal de loisirs.

En dehors des horaires d'ouverture du site, il est interdit aux enfants de pénétrer dans l'enceinte des locaux. En cas d'accident, ils ne seraient pas couverts par l'assurance de la ville.

### **Article 13 : Maladie – accident – urgence**

L'état de santé de l'enfant doit lui permettre de profiter pleinement de sa journée. Si des symptômes sérieux l'en empêchent (fièvre, vomissements...), le Directeur/trice du centre municipal de loisirs pourra refuser son admission ou appeler les représentants légaux pour qu'ils viennent le chercher en cours de journée dans les meilleurs délais.

Les Centres Municipaux de Loisirs ne peuvent accueillir des enfants présentant une affection contagieuse en cours d'évolution (rougeole, oreillons, rubéole, varicelle...).

Dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé mis en place sur le temps périscolaire ou extrascolaire, les directeurs sont habilités à administrer le traitement pour un enfant souffrant d'affection chronique ou d'une allergie alimentaire.

En cas d'accident et d'urgence, l'enfant reçoit les premiers soins au centre municipal de loisirs par le personnel du centre. En cas d'urgence, le Directeur du Centre municipal de Loisirs est habilité à demander le transport de l'enfant par les services de secours au centre hospitalier le plus proche afin qu'il puisse recevoir les soins appropriés. Dans ce cas, les représentants légaux sont immédiatement avertis par le Directeur du Centre de Loisirs et doivent se rendre sur les lieux pour prendre en charge leur enfant.

Une déclaration est établie par le Directeur de Centre municipal de Loisirs et adressée en mairie afin que le nécessaire soit fait auprès du service « assurances ».

### **Article 14 : Signalement des problèmes médicaux**

L'accueil des enfants présentant des troubles de la santé fait partie intégrante du projet éducatif de la Ville d'Antony. Néanmoins, les modalités d'accueil doivent faire l'objet d'échanges constructifs et de transparence entre les familles et les animateurs. En outre, les animateurs n'ont pas de formation médicale spécifique et il convient, dans l'intérêt de l'enfant, que chacun mesure les implications de son accueil dans les structures municipales et envisage l'ensemble des aspects qui y sont liés.

C'est pourquoi, un document et une procédure spécifiques aux centres municipaux de loisirs sans hébergement ont été établis. Le projet d'accueil individualisé a pour but de faciliter l'accueil de l'enfant mais, il ne saurait se substituer à la responsabilité des familles. Il organise les interventions de chacun compte tenu des besoins thérapeutiques de l'enfant, des aménagements nécessaires à sa vie quotidienne au sein des locaux de la collectivité. Ce document doit donc comporter l'ordonnance du médecin suivant l'enfant pour sa pathologie avec les régimes alimentaires à appliquer, les aménagements d'horaires, les dispenses de certaines activités incompatibles avec la santé de l'enfant, les activités de substitution proposées.

Ce document est disponible auprès de la Direction de l'Education. Son instruction pouvant nécessiter du temps, il est recommandé aux familles de prendre les dispositions nécessaires en amont de la première fréquentation de l'enfant.

### **Article 15 : Objets personnels**

Afin d'éviter toute perte ou conflit, les enfants ne doivent apporter ni argent, ni bijou, ni gadget, ni jouet ou objet de valeur. Est interdit également tout objet dangereux, jeux électronique, portable, tablette. Ces derniers seront confisqués et rendus aux parents en fin de journée.

Tous les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant.

La Mairie d'Antony ne peut être tenue responsable de la perte de tout objet appartenant aux enfants.

**Article 16 : Prise de connaissance du règlement intérieur**

Il est consultable à tout moment sur le site Internet de la Ville, dans les centres municipaux de loisirs et à la Direction de l'Education.

L'inscription de l'enfant au centre municipal de loisirs implique que le responsable légal, déclarant de l'inscription, a bien pris connaissance du règlement intérieur et qu'il l'accepte sans réserve.