

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 développées dans le Plan Educatif de territoire (PEDT) :

- 1- Accompagner l'enfant dans son épanouissement personnel en développant des activités socio-éducatives
- 2- Accompagner l'enfant et le jeune dans son autonomie et l'aider à faire des choix responsables
- 3- Accompagner l'enfant dans l'apprentissage de la vie en société en favorisant le « Vivre ensemble »
- 4- Contribuer à la réussite scolaire en œuvrant dans le sens de la continuité éducative

Le présent règlement intérieur a pour objectif de fixer les modalités d'accueil et de fonctionnement des centres municipaux de loisirs sur les journées du mercredi et des vacances scolaires

Article 1 : L'admission

L'accueil est réservé aux enfants antoniens scolarisés, ou non antoniens 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 enfants ne peuvent fréquenter les CML l'été qui précède leur première rentrée à l'école.

Seuls les enfants dûment inscrits dans les conditions prévues dans le présent règlement seront admis, sous réserve des capacités d'accueil des centres de loisirs, définies dans l'agrément délivré par la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports.

Les conditions d'admission sont les suivantes :

Pour le mercredi et les vacances scolaires : Enfant scolarisé ou domicilié à Antony, , inscrit dans les délais prévus et sous réserve de la capacité d'agrément du Centre Municipal de Loisirs du secteur d'affectation.

Article 2 : Modalités d'inscriptions et de réservation

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 Internet de la Ville.

Article 2.1 : Modalités d'inscription

Tous les enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires publiques d'Antony sont automatiquement inscrits. Il n'y a pas de démarche à faire par les parents, ils devront en revanche procéder à la réservation (cf. article 2.2)

Pour les enfants scolarisés dans les écoles privées d'Antony, ainsi que les enfants antoniens mais non scolarisés sur la ville, il convient de prendre contact avec la direction de l'Education (cml@ville-antony.fr) et de transmettre les documents justificatifs nécessaires :

- Certificat de scolarité
- Justificatif de domicile (en deux exemplaires)
- Copie du livret de famille ou acte de naissance de l'enfant
- Justificatif de vaccination
- La pièce d'identité des représentants légaux
- Autres informations demandées (coordonnées téléphoniques, mails, professions des parents)

Article 2.2 : La réservation

L'accueil dans les centres de loisirs se fait sur la base d'une réservation des jours de présence.

Pour l'accueil des mercredis, la réservation doit se faire 7 jours avant la présence de l'enfant (mercredi minuit de la semaine précédente).

Pour les vacances scolaires, la réservation se fait sur la base d'un planning établi pour l'année scolaire. Ce planning est fonction des dates des vacances scolaires. Il est disponible dès la rentrée scolaire sur le site internet de la Ville (WWW/Ville-antony.fr, rubrique Famille/Enfance) ainsi que dans le guide de rentrée.

Pour procéder à la réservation des jours de présence, il convient de sélectionner les jours de présence de l'enfant au centre de loisirs sur l'Espace Citoyens, rubrique « Réservations créer/modif ».

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

Les réservations seront validées sous réserve de la capacité d'accueil du centre de loisirs d'affectation.

En cas de non-respect des dates de réservation, aucun enfant ne pourra être accueilli dans les centres de loisirs.

Article 2.3- Fiche de sécurité

Chaque année, lors du premier jour de fréquentation, 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'Education en mairie et dans les centres de loisirs, doit être remplie. **Elle doit être remise, dûment remplie et signée au Directeur du centre de loisirs de l'enfant, le plus tôt possible et au plus tard le 1^{er} jour de fréquentation du centre de loisirs.**

A cette fiche de sécurité doivent être joints :

- La copie du carnet de vaccination,
- le numéro de police et la compagnie devront impérativement être renseignés sur la fiche de sécurité.
- L'autorisation de décharge de sortie

A défaut de la transmission de cette fiche de sécurité et des documents afférents, l'enfant ne pourra pas être accueilli mais la journée qui aura été réservée sera quand même facturée.

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 3 : Centre d'affectation

Les enfants sont automatiquement orientés vers leur centre d'affectation en fonction de leur école de référence. 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 ».

Article 4 : Règles de facturation

La Ville d'Antony a mis en place des tarifs variables selon le taux d'effort, votés par délibération du Conseil municipal. Avant toute inscription, les familles doivent faire calculer le revenu de référence par le service municipal « Régie Centrale » pour bénéficier de tarifs adaptés aux 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. 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 disponible sur l'espace citoyens de la famille.

Attention : Toute journée réservée sera facturée, à l'exception des cas suivants :

- **En cas de maladie ou d'hospitalisation de l'enfant sous réserve de la présentation d'un certificat médical qui sera fourni dans les 48 heures via l'Espace Citoyens « rubrique signalement absence », ou à l'adresse mail suivante cml@ville-antony.fr ou à la Direction de l'Éducation.**

Toute contestation concernant une facture doit être formulée dans un délai de 21 jours à compter de sa date d'édition.

Article 5 : Modalités de paiement

Les familles pourront effectuer le règlement par :

- Prélèvement automatique : formulaire à télécharger ou à compléter directement sur l'espace citoyens. En cas d'envoi papier, le formulaire 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 l'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 du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES). Ils répondent à une réglementation stricte en matière de taux d'encadrement nécessitant une information précise sur le nombre d'enfants accueillis.

La fréquentation ne peut se faire qu'en journée complète, les mercredis et pendant les vacances scolaires, à l'exception du centre de loisirs Velpeau qui accueille les enfants à la ½ journée, sans repas.

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 Journée complète uniquement	07h30 – 19h00	De 07h30 à 09h00	De 17h00 à 19h00
Vacances scolaires du lundi au vendredi hors jour férié Journée complète uniquement	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.

Pour les familles sollicitant un accueil en demi-journée, le Centre Municipal de Loisirs de Velpeau propose les mercredis des périodes scolaires un accueil en demi-journée. Les modalités d'inscription sont les mêmes que pour les autres Centres Municipaux de Loisirs de la Ville.

Accueil possible en demi-journée avec repas dans le cadre des Stages de Réussite organisés par l'Education nationale lors des vacances sous réserve que la famille ait bien réservé le centre sur la période considérée auprès de la direction de l'Education.

Article 8 : Respect des horaires

Les enfants doivent être déposés le matin entre 7h30 et 9h. Au-delà de 9h, l'enfant ne pourra être accueilli. Les parents doivent venir de façon suffisamment anticipée pour prévoir le temps de pointage de l'enfant à l'arrivée au Centre.

Ils doivent être récupérés le soir entre 17h et 19h.

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 et sera facturé conformément à l'article 4 du présent règlement.

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.

En cas de non-respect répété des horaires, il sera procédé à une exclusion de l'enfant.

Article 9 : Responsabilité et assurance

Les parents inscrivant leurs enfants au centre municipal de loisirs devront impérativement être assurés au titre de la responsabilité civile et individuelle accident. Le contrat d'assurance, valable pour toute l'année scolaire, devra couvrir le temps scolaire et les activités organisées sur les temps périscolaires et extrascolaires.

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 sécurité le nom et les coordonnées de la ou des personnes majeures autorisées à récupérer leur enfant aux heures réglementaires 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 qui fréquente le Centre. 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. 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.

Il appartient aux responsables légaux de s'assurer de la capacité des personnes désignées à prendre en charge l'enfant. Si le directeur du centre constate une incapacité de la personne à assurer la sécurité physique de l'enfant, ce dernier peut se réserver le droit de refuser de le lui confier.

Si l'enfant est en élémentaire, il peut être autorisé à quitter seul le centre municipal de loisirs à partir de 17h sous réserve de l'accord écrit du ou des responsables légaux qui doit préciser l'heure de sortie de son enfant.

Une autorisation orale par téléphone de départ seul de l'enfant ne pourra être prise en compte.

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. Elles sont autorisées sous réserve de la présentation d'un justificatif. Cette dernière doit obligatoirement préciser la date, l'heure et le nom de la personne qui vient chercher l'enfant. 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.

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, vêtement de pluie...).

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 et participation à la vie en collectivité

L'état de santé de l'enfant doit lui permettre de profiter pleinement de sa journée et des activités proposées par les équipes d'animation. Si des symptômes sérieux ou l'état de santé de l'enfant 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. Aussi, il est impératif que les familles soient joignables.

De même, les Centres Municipaux de Loisirs ne peuvent accueillir des enfants présentant une affection contagieuse en cours d'évolution (rougeole, oreillons, rubéole, ...), et ce pour des raisons de sécurité du collectif. Il revient aux familles d'être vigilantes à ce sujet.

En cas de maladie ordinaire, nécessitant la prise de médicaments, les équipes d'animation pourront uniquement assister l'enfant dans sa prise de médicaments, la personne n'étant pas habilitée à administrer un médicament en dehors du cadre d'un PAI. Pour ce faire, une copie de l'ordonnance doit obligatoirement être transmise au directeur du centre avec le médicament.

Article 14 : Accident et prise en charge

En cas d'accident et d'urgence survenus lors d'une activité de loisirs, l'enfant reçoit les premiers soins au centre municipal de loisirs par le personnel du centre.

En cas d'accident ou de problème avec un enfant pendant les horaires du centre, les responsables légaux indiqués sur la fiche de sécurité seront joints par le centre de loisirs. Pour cette raison les parents doivent être systématiquement joignables par la direction des Centres Municipaux de Loisirs.

Selon l'état de l'enfant, le Directeur du Centre municipal de Loisirs peut être amené à contacter les urgences qui pourront juger de la nécessité du 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 15 : PAI (Protocole d'Accueil Individualisé)

Le projet d'accueil individualisé (PAI) est un protocole qui permet l'accueil et l'accompagnement des enfants atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période (allergie, asthme,...) et nécessitant une prise en charge particulière. 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.

L'accueil de tous au sein du collectif fait partie intégrante du Projet Educatif de la Ville d'Antony.

Pour ce faire la mise en place d'un PAI et les échanges réguliers entre les familles et directeurs de centre sont indispensables. 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.

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 médical prescrit. En dehors d'un PAI, il n'y a pas d'administration de médicament.

Le suivi et la mise en place des PAI sont organisés par les équipes d'animation. Les directeurs et animateurs ont seuls l'accès aux trousse d'urgence et accompagnent les enfants en cas de besoin. L'enfant n'a pas accès aux médicaments.

Comment mettre en place un PAI ?

Le document est disponible auprès de la référente PAI de la Direction de l'Education et de la direction d'école. Il est à faire remplir par le médecin traitant puis à transmettre à la direction d'école. Ce document sera ensuite instruit par l'équipe santé scolaire. 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.

- PAI Alimentaire : les familles ont la possibilité :
 - o De mettre en place un plateau spécifique (sans allergène) préparé par le prestataire de la ville
 - o De mettre en place un panier repas. La famille devra alors préparer un repas, transmis chaque matin et conservé dans une boîte avec couvercle, tous deux hermétiques et adaptés au four à micro-onde. Le repas doit être froid (température inférieure à 6°C – la température peut être vérifiée dès sa réception).
- PAI non alimentaire (asthme, convulsion...) : une fiche spécifique sera remplie par le médecin traitant selon la pathologie (Asthme, diabète, ...). Les familles transmettront une trousse d'urgence au directeur de l'accueil de loisirs (en supplément de la trousse transmise à l'école).

Article 16 : 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. Sont interdits 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 17 : Exclusion de l'enfant du Centre de Loisirs à la demande de la Ville

La décision de ne plus admettre l'enfant au sein du Centre Municipal de Loisirs peut être prise par la Ville dans les cas suivants :

- Lorsque la famille ne communique pas les informations indispensables à la bonne prise en charge de l'enfant (fiche de sécurité – PAI – Coupon confirmant l'acceptation du présent règlement)
- Si trois absences non justifiées sont observées sur une période définie (3 jours durant une période de vacances ou 3 mercredis sur une période scolaire entre chaque vacance), la famille se verra refuser l'accès à une réservation sur la période suivante. Définitivement si cela se reproduit
- Non-respect des horaires, a fortiori lorsque l'enfant arrive en retard seul, en-dehors de la présence de son représentant légal.
- Comportement incorrect des parents avec le personnel et/ou les autres utilisateurs du Centre Municipal de Loisirs ou de la direction de l'Education.
- Comportement incorrect de l'enfant vis-à-vis des animateurs ou des autres enfants
- Etat de santé ou comportement de l'enfant incompatibles avec une vie en collectivité.

Article 18 : 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.

COUPON A REMETTRE AU DIRECTEUR DU CENTRE MUNICIPAL DE LOISIRS

CONFIER UN ENFANT AU CENTRE MUNICIPAL DE LOISIRS VAUT ACCEPTATION COMPLETE ET SANS RESERVE DES DISPOSITIONS DU PRESENT REGLEMENT

L'ENSEMBLE DES DELIBERATIONS RELATIVES A L'ACCUEIL EN CENTRE DE LOISIRS S'APPLIQUE DE FACON CONCOMITANTE A CE REGLEMENT

Je soussigné(e), responsable légal de l'enfant.....certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur des Centres Municipaux de Loisirs et m'engage à le respecter. Mon engagement vaut pour toute la période d'utilisation du service.

A..... Le

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »

Père

Mère

Tuteur