

**REGLEMENT INTERIEUR**  
**Centres de loisirs**

Approuvé par délibération du conseil municipal en date du 8 décembre 2023, portant modifications sur les conditions d'accueil notamment en matière de santé, sécurité et discipline.

\*\*\*

La Ville de Sarrebourg, avec le soutien financier de la Caisse d'Allocations Familiales de la Moselle, propose aux familles des accueils de loisirs pendant les vacances scolaires pour les enfants de 3 à 11 ans.

Les accueils extrascolaires constituent une réponse souple et adaptée aux besoins des familles.

Le présent règlement vise à préciser les modalités pratiques relatives au fonctionnement des centres de loisirs de Sarrebourg.

**I- FONCTIONNEMENT**

1. Périodes d'ouverture des centres de loisirs et thématiques

Les centres de loisirs sont ouverts durant les vacances scolaires comme suit, sous réserve de modification :

- Vacances de la Toussaint : les 2 semaines
- Vacances d'hiver : les 2 semaines
- Vacances de printemps : les 2 semaines
- Vacances d'été : les 5 semaines suivant la fin des classes

Les thématiques seront communiquées en amont des vacances et changeront régulièrement.

2. Horaires

Les centres de loisirs sont ouverts du lundi au vendredi de 7h30 à 18h15.

7h30 – 9h00	9h00 – 12h00	12h00 – 14h00	14h00 – 17h00	17h00 – 18h15
Accueil matin (petit déjeuner)	Activités	Pause repas	Activités Goûter collectif	Accueil soir

Deux formules sont proposées :

- ✓ Inscription pour la semaine de 5 jours
- ✓ Inscription pour 4 jours : les 4 jours de présence de l'enfant sont à renseigner lors de l'inscription.

Il est impératif que l'enfant soit présent de **9h00 à 17h**.

Les accueils du matin (7h30-9h00) et du soir (17h00-18h15) sont des temps libres (coloriages, puzzles, jeux de société, livres...). Ils répondent aux besoins de garde des familles avant et après le déroulement des journées de centres.

### 3. Lieu d'accueil

#### **Les centres de loisirs se déroulent à l'espace Primevères, 25 rue de Lorraine à Sarrebourg**

L' « Espace Primevères » est un réel lieu de vie, où l'enfant peut profiter de loisirs éducatifs en participant à des activités proposées par des animateurs qualifiés. Son bien-être y est assuré dans le respect des personnes, des lieux, du matériel et des règles de vie en collectivité.

### 4. Projet pédagogique

Afin de remplir au mieux leurs fonctions, les équipes d'animation s'appuient sur un projet pédagogique. Ce projet crée une référence commune et une cohérence dans la prise en charge des enfants. Il définit les objectifs en tenant compte des valeurs propres du projet éducatif de la Ville de Sarrebourg.

- ✓ Découvrir la vie en collectivité
- ✓ Développer les valeurs du savoir-vivre et la citoyenneté
- ✓ Favoriser l'autonomie
- ✓ Développer l'imaginaire, la création et le divertissement

Le document est affiché sur le lieu d'accueil. Il est également disponible en Mairie – Service Education – bureau des Affaires Scolaires.

Les enfants sont pris en charge par des équipes de professionnels dans le respect des normes d'encadrement exigées par le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES).

A partir des objectifs pédagogiques et des thématiques choisies, les équipes d'animation proposent des plannings d'activités ludiques, variées et enrichissantes.

Le musée, la bibliothèque, le centre aquatique, la zone de loisirs, les clubs sportifs, les associations diverses, les sites touristiques... toutes ces ressources du territoire apportent aux centres un contenu pédagogique de qualité.

## **II - INSCRIPTIONS**

### 1. Conditions d'admission

Pour être accueillis au centre de loisirs, les enfants :

- ✓ **Doivent avoir 3 ans révolus**
- ✓ **Doivent avoir acquis la propreté**
- ✓ **Doivent être scolarisés (dans la limite de l'entrée en 6<sup>ème</sup>)**
- ✓ **Doivent être à jour des vaccinations obligatoires**

**Les enfants ne pourront pas être accueillis en cas de fièvre, de maladie contagieuse ou s'ils rentrent dans le cadre d'une disposition sanitaire ne le permettant pas.**

**Si toutes les conditions précitées sont remplies, l'inscription sera effective en fonction du nombre de places disponibles, par ordre d'arrivée des inscriptions.**

## 2. Modalités d'inscription

Le dossier d'inscription est le même que celui pour le périscolaire et les mercredis loisirs organisés par la ville de Sarrebourg. Il est téléchargeable sur le site de la mairie ou disponible en mairie, au bureau des affaires scolaires.

Pour les centres de loisirs, les inscriptions ne sont possibles qu'en mairie, bureau des affaires scolaires.

**Le dossier d'inscription doit être complet et rempli par le responsable légal de l'enfant.**

Il faut joindre au dossier :

- Une copie du carnet de vaccination ;
- Une attestation d'assurance scolaire en cours de validité ;
- Une attestation CAF avec le quotient familial à jour ou à défaut le dernier avis d'imposition pour bénéficiaire des tarifs modulables selon vos ressources.

*Ce dossier est à refaire à chaque rentrée scolaire.*

## 3. Les modalités d'annulation

**Toute absence de l'enfant doit être signalée auprès du responsable du centre au 06.77.12.05.47 (si non joignable, SMS ou message vocal obligatoire) dernier délai le jour même avant 8h30.**

**Les familles ne pourront prétendre à aucun remboursement ni avoir si l'absence n'a pas été signalée, et ce quel que soit le motif.**

Modalités de remboursement :

Un remboursement sera effectué à compter du 2<sup>ème</sup> jour d'absence, si l'absence est signalée et justifiée pour raisons médicales.

Le justificatif d'absence ainsi que votre RIB sont à fournir au Bureau des Affaires Scolaires en Mairie de Sarrebourg, dans un délai de 8 jours maximum à compter du 1<sup>er</sup> jour d'absence de votre enfant.

Passé ce délai, les familles ne pourront plus prétendre à un remboursement.

## 4. Participation financière des familles

Les tarifs sont calculés sur la base du quotient familial (numéro d'allocataire CAF obligatoire).

Il sera procédé à la révision totale ou partielle de certaines ressources en cas de changement de situation familiale, cessation ou reprise d'activité, modification du temps de travail ou maladie).

En l'absence de pièces justificatives, le tarif le plus élevé sera automatiquement appliqué.

Les tarifs sont affichés en mairie, à l'Espace Primevères et consultables sur le site de la Ville.

**Le paiement est à effectuer au moment de l'inscription à la mairie, bureau des affaires scolaires.**

## 5. Modes de paiement

Les règlements par chèque (à l'ordre du Régisseur Service Education), carte bancaire ou espèces sont acceptés, et se font impérativement lors de l'inscription.

Les chèques « CESU » et « ANCV » sont acceptés uniquement sous format papier.

### III - ACCUEIL DE L'ENFANT

#### 1. Arrivée et départ de la structure

Les enfants doivent être accompagnés dans les locaux par un représentant légal (ou une personne qu'elle aura mandatée), et confiés à un professionnel.

Les responsables légaux (ou les personnes mandatées) doivent récupérer leur(s) enfant(s) aux heures prévues par le présent règlement.

Si l'enfant doit être récupéré avant 17h00, le responsable légal est tenu de compléter impérativement le formulaire prévu à cet effet auprès de la directrice.

Seuls les enfants scolarisés en élémentaire pourront être autorisés à quitter seuls le centre de loisirs à compter de 17 heures et sur autorisation écrite et signée par le détenteur de l'autorité parentale, après accord de Monsieur le Maire ou de son représentant délégué. Le formulaire est disponible sur demande auprès de la directrice / du directeur du centre.

Dans tous les cas, l'animateur en charge d'effectuer le recensement nominatif des enfants inscrits autorise le départ.

La responsabilité de la commune sera dérogée dès le départ de l'enfant.

#### 2. Affaires personnelles

Tout objet ou effet personnel doit être marqué au nom de l'enfant. Ce dernier en est pleinement responsable. La collectivité décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration.

#### 3. Alimentation

Le repas de midi aura lieu au centre socio-culturel ou à l'ESAT de Sarrebourg.

Les goûters sont fournis par la collectivité.

Ils sont compris dans le prix du forfait journalier.

#### 4. Hygiène

Les locaux sont nettoyés chaque jour selon les normes et le protocole sanitaire en vigueur.

Il est interdit de fumer dans l'enceinte des accueils de loisirs.

#### 5. Dispositions médicales

Les animateurs ne sont pas habilités à donner des médicaments (sauf avec une prescription du médecin et une autorisation écrite des parents). Les enfants ne sont en aucun cas autorisés à prendre seuls des médicaments.

Si une maladie se déclare pendant la présence de l'enfant à la structure, les parents sont prévenus immédiatement. Ils sont dans l'obligation de venir le récupérer ou à défaut une des personnes autorisées sur la fiche sanitaire.

La sécurité des enfants atteints de trouble de la santé (allergies ou certaines maladies) est prise en compte dans le cadre d'un PAI (projet d'accueil individualisé). Cette démarche doit être engagée par la famille auprès du médecin scolaire.

Les parents sont tenus de prévenir l'équipe d'animation de toute information utile concernant l'enfant (nuit difficile, absence de petit déjeuner, blessure...) de même qu'ils seront informés de tous les incidents survenus durant l'accueil.

En cas d'accident corporel bénin, le personnel encadrant peut prodiguer de petits soins. Ces derniers sont notés dans le cahier d'infirmerie.

En cas de choc, blessure notamment à la tête, la directrice téléphone à la famille.

En cas d'accident plus grave, le personnel contacte les pompiers et avertit immédiatement la famille.

#### 6. Personnel d'encadrement

Le personnel d'encadrement de l'accueil de loisirs répond aux exigences légales. L'ensemble du personnel d'animation est qualifié.

Le personnel d'encadrement est tenu de se soumettre aux exigences d'hygiène et médicales formulées par la médecine du travail.

La continuité de la fonction de direction, lors de l'absence du responsable de l'accueil de loisirs du mercredi, est assurée par l'adjoint ou par une personne désignée par les services de la Ville.

### IV - DISCIPLINE

#### 1. Les règles de vie

Les enfants doivent le respect au personnel encadrant, aux personnels des prestataires de services (conducteur de bus, équipe de cuisine, intervenants extérieurs), à leurs camarades et au matériel mis à leur disposition. Aucune manifestation de violence physique ou verbale ne sera tolérée.

Les enfants ne sont pas autorisés à amener des jouets ou objets dangereux ou de valeur. La collectivité décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration.

#### 2. La responsabilité des familles

Les responsables légaux veillent à l'application des règles de discipline de leurs enfants.

Les responsables légaux sont tenus de respecter les délais d'inscription / d'annulation. Aucun enfant ne peut être accueilli aux centres de loisirs sans avoir été inscrit dans les délais impartis (*cf Article II, 2. Modalités d'inscription*).

#### 3. Indiscipline

Tout manquement, répété et volontaire, au respect des personnes et/ou du matériel sera consigné par écrit par le personnel encadrant et communiqué au responsable du centre.

L'accueil des représentants légaux de l'enfant et l'échange constant entre l'équipe d'accueil et ceux-ci sont une des bases du projet éducatif. Ils peuvent à tout moment demander à rencontrer la directrice du centre, la cheffe du service Education ou l'adjointe au Maire déléguée à la Famille.

En cas de comportement contraire aux règles de vie instaurées, l'équipe d'animation rappelle les règles. Elle instaure un dialogue bienveillant et responsabilisant avec l'enfant concerné. La référente du site informe les représentants légaux de la démarche et de la réponse éducative mise en œuvre.

Dès lors que les difficultés persistent et que les comportements mettent en cause la sécurité et le bon fonctionnement des temps d'accueil, une rencontre de l'enfant et de ses représentants légaux est proposée par la directrice du centre de loisirs. Dans les situations les plus graves, la Maire ou son représentant pourront intervenir. Sans amélioration, un avertissement écrit est adressé par courriel aux représentants légaux.

En cas de nouvel incident, ou dans le cas d'un incident isolé, mais particulièrement grave, l'exclusion temporaire ou définitive peut être prononcée par la Maire ou l'adjointe déléguée à la Famille. Les décisions d'exclusion sont écrites et motivées. Elles interviennent après possibilité offerte aux représentants légaux de l'enfant d'apporter des observations écrites ou orales

En cas de manque d'assiduité des parents (oublis / retards d'inscription, retards répétés le soir après 18h15), la mairie se réserve le droit de ne plus accorder l'inscription de leur(s) enfant(s) de manière provisoire, voire définitive.

#### **V - DATE D'EFFET DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement est applicable à compter du 8 janvier 2024.

#### **VI - ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR DES CENTRES DE LOISIRS**

La participation au service périscolaire proposé par la collectivité implique la pleine et entière acceptation du présent règlement. Ce dernier est transmis aux familles qui, par l'inscription de leur enfant, en acceptent intégralement les dispositions.

Le Maire,



**Alain MARTY**

**Approbation du Règlement Intérieur des Centres de loisirs**

Nous soussignés

.....  
(parents, tuteurs ou représentants légaux),

de l'enfant / des enfants.....

certifient avoir pris connaissance du règlement intérieur, et nous nous engageons à le respecter et le faire respecter par l'enfant (les enfants) dont nous sommes responsables.

Fait à ....., le .....

**Signature des responsables légaux  
précédée de la mention « lu & approuvé »**