

VILLE DE PETIT-QUEVILLY

REGLEMENT INTERIEUR DES CENTRES DE LOISIRS

1. Modalités d'accueil
2. Modalités d'inscription
3. Tarification et facturation
4. Sécurité et responsabilités
5. Adresses et numéros utiles



PREAMBULE :

Dans le cadre de sa politique éducative de loisirs et de service à la population, la Ville de Petit-Quevilly développe depuis plusieurs années un dispositif d'Accueils Collectifs de Mineurs à destination des publics quevillais (maternels, primaires, pré-adolescents et adolescents).

Ce mode d'accueil collectif s'organise au sein de six structures municipales « centres de loisirs » et quatre structures municipales « maisons de l'enfance ». Son fonctionnement est conforme aux instructions en vigueur de la Direction Départementale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale.

Toute modification relative à l'Accueil de Loisirs initiée par cette instance est de fait applicable aux dispositions du présent règlement intérieur.

Ces structures font l'objet d'un conventionnement avec la Caisse d'Allocations Familiales de Seine-Maritime.

LE GESTIONNAIRE :

Ville de Petit-Quevilly
Place Henri Barbusse
BP 202
76140 PETIT QUEVILLY
02.35.63.75.00

LES ETABLISSEMENTS CENTRES DE LOISIRS :

Mercredis et petites vacances scolaires :

- **Centre Henri Wallon maternel**, 4 rue Martial Spinneweber (3 ans – 5 ans ½)
- **Centre Bulle Bleue maternel**, Rue Porte de Diane (3 ans – 5 ans ½)
- **Centre Henri Wallon primaire**, Boulevard Charles de Gaulle (5 ans ½ - 14 ans)

Uniquement l'été :

- **Centre Henri Wallon maternel**, 4 rue Martial Spinneweber (3 ans – 5 ans ½)
- **Centre Bulle Bleue maternel**, Rue Porte de Diane (3 ans – 5 ans ½)
- **Centre Henri Wallon primaire**, Boulevard Charles de Gaulle (5 ans ½ - 8 ans)
- **Centre Jules Verne**, Rue du Président Kennedy (ou) **Centre Pasteur**, rue Louis Pasteur (8 ans - 10 ans ½)
- **Centre Georges Brassens**, Rue Martial Spinneweber (10 ans ½ - 14 ans)
- **Centre Animaludo Daudet** (accueil de proximité), 7 allée Paul Gauguin (6 ans -14 ans)

1 – MODALITES D'ACCUEIL

1.1 Les formules d'accueil

La Ville de Petit-Quevilly organise des activités en Accueil de Loisirs à destination du public 3/14 ans, les mercredis et durant les petites et grandes vacances scolaires.

Les Accueils de Loisirs proposent plusieurs formules :

Mercredis scolaires (1)	Petites vacances scolaires (1)	Juillet – Août (2)
Accueil à la journée de 9h00 à 17h30 <i>ou</i> Accueil à la demi-journée : <ul style="list-style-type: none">- matinée avec déjeuner et goûter de 9h00 à 13h30- après-midi sans déjeuner avec goûter de 13h30 à 17h30	Accueil à la journée avec déjeuner et goûter de 9h00 à 17h30 <i>ou</i> Accueil à la demi-journée après-midi de 13h30 à 17h30 (uniquement pour les enfants âgés de 10 à 14 ans)	Accueil à la journée avec déjeuner et goûter de 9h00 à 17h30 (sauf Animaludo Daudet) Animaludo Daudet : accueil de proximité 9h00 à 12h00 et 13h30 à 17h30 (sans déjeuner et goûter)

(1) Concerne uniquement les Accueils de Loisirs Henri Wallon primaire, Henri Wallon maternel et Bulle Bleue.

(2) Concerne les Accueils de Loisirs suivants : Henri Wallon primaire, Henri Wallon maternel, Bulle Bleue, Jules Verne, Georges Brassens (Point Jeunes) et Animaludo Daudet.

Les inscriptions dans les deux centres de loisirs maternels s'effectuent par secteur géographique scolaire. Le passage d'un enfant du centre de loisirs maternel au centre primaire est appliqué à partir de la saison estivale précédant la rentrée de septembre en école élémentaire.

1.2 Modalités d'arrivée et de départ des enfants

Les mercredis :

Pour le centre de loisirs Henri Wallon primaire uniquement, un transport en car le matin et le soir est proposé aux enfants qui inscrits en accueil à la journée. Il est organisé sur deux lieux de pointage municipaux : Ecole Triolet et Bulle Bleue. La tournée de ramassage car s'effectue le matin entre 8h50 et 9h00 et l'après-midi de 17h20 à 17h30.

Pour les familles qui n'utilisant pas le service de transport en car, les enfants doivent arriver à l'accueil de loisirs à 9h00 et le quitter à 17h30. Une demande de dérogation pour un accueil dès 8h00 est toutefois possible, à la condition expresse qu'elle soit justifiée par une attestation de l'employeur

Les modalités d'arrivée et de retour des enfants (transport en car ou accueil directement sur le centre de loisirs) sont les mêmes pour toute la période d'inscription.

S'agissant du public qui participe à l'accueil en demi-journée de 9h00 à 13h30 et de 13h30 à 17h30, les enfants doivent être déposés et récupérés par les familles directement sur le centre.

Pour les accueils maternels, les responsables légaux ou personnes habilitées doivent déposer et venir récupérer les enfants directement sur les centres aux horaires indiqués.

Les vacances scolaires :

Les enfants doivent arriver à l'accueil de loisirs à 9h00 et le quitter à 17h30.

Une demande de dérogation pour un accueil dès 8h00 est toutefois possible, à la condition expresse qu'elle soit justifiée par une attestation de l'employeur (sauf Animaludo Daudet).

Pour Animaludo Daudet (uniquement l'été), l'accueil se déroule de 9h00 à 12h00 et 13h30 à 17h30 (pas d'accueil prévu pour le déjeuner, les familles doivent fournir le goûter pour chaque enfant inscrit).

Pour les accueils maternels, les responsables légaux ou personnes habilitées doivent déposer et venir récupérer les enfants directement sur les centres aux horaires indiqués.

Pour les accueils primaires uniquement, plusieurs lieux de ramassage car sont prévus :

- les petites vacances scolaires : Bulle bleue et Ecole Triolet.
- les vacances d'été : Bulle bleue, Ecole Triolet, Jules Verne (ou Desnos) et Wallon primaire

La tournée de ramassage car s'effectue le matin entre 8h50 et 9h00 et l'après-midi de 17h00 à 17h30.

La prise en charge de l'enfant n'est effective qu'à la montée dans le car et ne prend fin qu'à sa descente en fin de journée. La municipalité ne saurait être tenue responsable de tout incident survenu avant le pointage du matin ou après le pointage du soir.

Il est donc vivement recommandé aux parents d'accompagner l'enfant le matin, de patienter avec lui jusqu'à sa montée dans le car et de venir le chercher en fin de journée. Les parents doivent signaler son départ à l'animateur responsable du pointage.

Les modalités d'arrivée et de retour des enfants choisies par les familles (transport en car ou accueil directement sur le centre de loisirs) doivent être les mêmes durant toute la période d'inscription.

Retards et départ des enfants :

Il est demandé aux parents de respecter les horaires et de prendre les dispositions nécessaires afin que leurs enfants aient quitté le centre à 17h30 au plus tard.

Afin de pouvoir répondre à une éventuelle situation d'urgence, il est vivement conseillé aux parents de désigner lors de l'inscription plusieurs personnes lors de l'inscription habilitées à venir chercher leur enfant (obligatoirement majeures pour les enfants accueillis en centre maternel).

Sous condition expresse d'une autorisation parentale signée lors de l'inscription, seuls les enfants inscrits en accueils de loisirs primaires seront habilités à quitter la structure ou leurs lieux de pointage sans responsables légaux.

En cas de séparation des parents, l'équipe d'encadrement est habilitée à ne pas confier l'enfant à un parent si et seulement si une décision de justice lui a été préalablement communiquée et jointe au dossier d'inscription.

Les familles doivent prévenir la direction du centre avant 9h00 des absences et des retards.

En cas d'empêchement pour reprendre l'enfant en fin d'accueil, il convient d'avertir sans délai la direction du Centre de Loisirs.

Si aucun des responsables légaux ne s'est présenté à la fermeture de l'établissement et si les autres personnes désignées comme autorisées à venir chercher l'enfant (sur la fiche d'inscription) n'étaient joignables, le Directeur de l'accueil de loisirs pourrait être amené à saisir les autorités judiciaires compétentes.

Des retards ou absences répétés non justifiés peuvent entraîner une décision d'annulation, d'exclusion temporaire ou définitive, notifiée aux responsables légaux par le service jeunesse.

1.3 Accueil des enfants en situation de handicap et Projet d'Accueil Individualisé

Les loisirs constituent un moyen, un moment, un lieu, particulièrement propices à l'intégration des enfants en situation de handicap.

Afin que cette intégration soit réussie, tant humainement que matériellement, une coopération, en amont de l'accueil, est nécessaire avec la famille.

Il est donc impératif qu'un dossier individuel et confidentiel, comprenant les informations relatives à la vie quotidienne et les besoins d'accompagnement spécifique, soit renseigné par la famille. Un Projet d'Accueil Individualisé peut aussi être demandé afin de compléter le dossier.

La démarche d'intégration d'un enfant en situation de handicap :

1- connaissance du participant

Permettre d'effectuer une évaluation de situation après un entretien avec la famille concernant les capacités de l'enfant.

2- traitement de la demande d'intégration

Le résultat de la demande entraînera, s'il est positif, la mise en place d'un plan d'intégration. Dans le cadre d'un avis défavorable, une explication claire et justifiée sera présentée à la famille accompagnée de propositions alternatives pouvant répondre aux besoins du participant.

3- éléments du plan d'intégration

Le plan d'intégration du participant définit les étapes de bilans avec la famille qui permettent l'évolution progressive de sa fréquentation au sein de l'accueil de loisirs.

Le Projet d'Accueil Individualisé

Le Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) s'applique aux enfants à besoins spécifiques (maladie signalée, pathologie chronique, handicap, allergie, ...). Il s'agit d'un protocole établi par le médecin scolaire et/ou médecin traitant, entre les parents - l'établissement scolaire - les partenaires extérieurs, permettant un aménagement spécifique et ainsi l'accueil de l'enfant.

Le Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) est signé par le médecin scolaire, les parents et la Ville, sur présentation d'un certificat médical du médecin traitant de l'enfant, avec une mention du régime ou traitement à suivre. Les médicaments prescrits doivent être étiquetés au nom de l'enfant avec les numéros de téléphone des parents, du médecin traitant et indication la posologie précise.

1.4 Santé et hygiène

Le dossier d'inscription constitue un lien d'information entre les parents, la collectivité et l'équipe pédagogique. Toutes les informations utiles à la direction de l'Accueil de Loisirs, relatives à l'état de santé de l'enfant doivent être impérativement reportées et actualisées dans ce dossier (fiche enfant, dossier PAI...).

La confidentialité de ces informations est assurée. Les parents peuvent y faire figurer des observations particulières.

L'état de santé et d'hygiène en général de l'enfant doit être compatible avec la vie en collectivité.

A ce titre, pour être accueilli dans un accueil de loisirs, tout enfant doit avoir reçu les vaccinations obligatoires. Les enfants atteints de maladie contagieuse ne sont pas accueillis.

De même, un enfant avec un plâtre médical ne pourra pour des raisons de sécurité être accueilli, sauf présentation d'un certificat médical attestant de l'aptitude de l'enfant à fréquenter un accueil de loisirs.

L'administration de traitement médicamenteux en Accueil de Loisirs pour maladie chronique, crise ou malaise, ne peut s'effectuer que dans le cadre d'un « Projet d'Accueil Individualisé » formalisé entre la famille, la collectivité et le médecin (Cf. § 1.3).

L'assistant sanitaire qualifié (PSC1) assure les petits soins quotidiens.

Le responsable légal de l'enfant valide par la signature (manuscrite ou électronique) l'exactitude des renseignements portés sur la fiche enfant (fiche sanitaire de liaison), il autorise le responsable à prendre le cas échéant toutes mesures (traitements médicaux, hospitalisation, interventions chirurgicales) rendues nécessaires par l'état de son enfant.

2 – MODALITES D'INSCRIPTION

2.1 Le dossier annuel d'inscription

Au préalable de toute fréquentation couvrant les périodes d'accueil d'une année scolaire (de septembre à août, été compris), une inscription auprès du service Accueil Enfance Loisirs (ou via le portail des inscriptions en ligne) est obligatoire afin de constituer *le dossier annuel d'inscription*.

Afin de constituer ce dossier d'inscription, les documents suivants doivent être remis :

- le dernier avis d'imposition ou une attestation de prestations familiales à demander auprès de la Caisse d'Allocations Familiales pour les ayants droits,
- Le numéro de sécurité sociale (carte ou attestation),
- Carte ou attestation de mutuelle, CMU à jour,
- un justificatif de vaccination DTP à jour (carnet de santé ou certificat médical),
- un justificatif de domicile original de moins de 3 mois (quittance de loyer, facture énergétique ou téléphone fixe),
- une attestation de scolarité (pour les enfants non scolarisés sur la commune),
- une attestation d'assurance couvrant les activités extrascolaires,

L'inscription en accueil de loisirs n'est effective qu'une fois le dossier dûment complété.

La demande d'inscription en accueil de loisirs pourra être conditionnée en cas :

- de non-respect des règlements intérieurs des services municipaux fréquentés (centres de loisirs, restauration scolaire, activités sportives municipales...),
- d'impayés contractés auprès de la Ville.

Les familles extérieures à la commune peuvent être accueillies dans la limite des places disponibles.

2.2 Inscription en ligne

Dès le dossier annuel d'inscription établi et après réception des codes personnels d'accès (disponibles sur simple demande auprès du secrétariat administratif), il est possible d'inscrire son (ses) enfant(s) via le site internet : www.petit-quevilly.fr (rubrique démarches en ligne) durant les périodes définies.

Les parents s'engagent à communiquer tout changement de coordonnées, de situation familiale et également toutes informations relatives à l'état de santé de l'enfant.

2.3 Périodes d'inscriptions

Une plaquette annuelle indiquant toutes les périodes d'inscription durant l'année scolaire est disponible au service Accueil Enfance et Loisirs dès le mois de juin précédant la rentrée (consultable sur le site de la Ville).

Sessions	Mercredis	Petites vacances scolaires (Automne, Fin d'année, Hiver et Printemps)	Vacances d'été (Juillet et Août)
Période d'inscription	A partir de mi-juin de l'année scolaire précédente	A compter du 5 ^{ème} lundi précédant le début de la session	Mai
Durée des inscriptions	Toute l'année scolaire en cours dans un délai de 10 jours avant la date d'accueil	2 semaines	3 semaines
Modalités d'inscription	A la journée <i>ou</i> demi-journées avec ou sans déjeuner	A la journée <i>ou</i> demi-journée sans déjeuner pour les enfants âgés de 10 à 14 ans	à la semaine (avec possibilité d'inscrire 4 jours minimum/semaine)

Toute demande en dehors des périodes d'inscription sera étudiée dans la limite des places disponibles.

Les demandes d'inscription hors délai, consécutives et sans motif recevable ne seront pas validées.

2.4 Lieux d'inscription

Les inscriptions s'effectuent au **service administratif « Accueil enfance loisirs », Hôtel de Ville, Place Henri Barbusse – 76140 Petit-Quevilly - Tél. : 02 35 63 75 85.**

Horaires d'accueil : du lundi au jeudi de 8h15 à 17h30 et le vendredi de 8h15 à 16h30

3 – TARIFICATION ET FACTURATION

Le droit d'inscription annuel doit être acquitté dans les délais, à réception de la première facture.
Les journées d'accueil de loisirs sont facturées et à acquitter à terme échu.

3.1 La tarification

Les tarifs des Accueils de Loisirs (hors Animaludo) sont fixés chaque année par délibération du Conseil Municipal.

Le montant de la participation des familles est établi en fonction du quotient familial et de la formule d'accueil choisie (journée complète, demi-journées avec ou sans déjeuner).

Deux tarifs sont appliqués à destination des familles extérieures à Petit-Quevilly.

Toutes les informations utiles à une actualisation en cours d'année scolaire de la tarification à appliquer (exemple changement avis d'imposition), doivent être transmises au guichet du service administratif gestionnaire pour une prise en compte dans la prochaine facturation mensuelle.

Les aides financières apportées par l'employeur ou la Caisse d'Allocations Familiales (« bons temps libre ») sont acceptées.

L'inscription en Accueil de Loisirs à la journée permet à l'enfant de bénéficier de la prestation suivante :

- Activités pédagogiques,
- Déjeuner
- Goûter
- Transport matin et soir entre les différents lieux de ramassage par car et les lieux d'activité.

Le calcul de la participation des familles en demi-journées se décline comme suit :

- Demi-journée matinée avec déjeuner : 60 % du tarif de la journée complète,
- Demi-journée après-midi sans déjeuner : 40 % du tarif de la journée complète.

Prestation à caractère spécifique, l'accueil en séjour court :

Les Accueils de Loisirs organisent pendant les périodes de vacances scolaires des départs en séjour court avec hébergement (3 ou 4 nuits à la campagne ou en bord de mer).

En complément de la participation journalière en Accueil de Loisirs, une majoration forfaitaire par nuitée est à régler.

3.2 Absences et remboursement

Les vacances scolaires :

Pour toute absence, les parents sont priés d'informer la structure d'accueil de loisirs ou le service Accueil Enfance et Loisirs.

Les absences pour maladie ou accident justifiées par un certificat médical ne seront pas facturées aux familles à la condition expresse que le document soit transmis au service Accueil Enfance et Loisirs dans un délai de 7 jours après l'absence de l'enfant.

Les absences générées par des situations exceptionnelles, telles qu'un déménagement, un licenciement ou un cas de force majeure, peuvent également faire l'objet d'une mesure dérogatoire d'annulation de facturation (sous présentation également d'un justificatif).

Les absences pour convenance personnelle ou les demandes d'annulation en dehors des périodes d'inscription ne font pas l'objet d'exonération. Les familles se trouvant dans cette situation et bénéficiant de « bons temps libre », devront impérativement s'acquitter de la facturation des jours non consommés (la CAF prenant en compte uniquement les présences effectives de l'enfant).

Les mercredis :

Les absences pour maladie ou accident justifiées par un certificat médical ne seront pas facturées aux familles à la condition expresse que le document soit transmis au service Accueil Enfance et Loisirs dans un délai de 7 jours après l'absence de l'enfant.

Dans le cas d'une absence signalée pour convenance personnelle dont la famille aurait informé l'accueil administratif, une exonération du coût de la journée pourrait être accordée à la condition unique que la famille en ait informé le secrétariat par écrit au moins 10 jours avant la date d'absence prévue.

4 – SÉCURITÉ ET RESPONSABILITES

4.1 La réglementation des accueils

Les accueils loisirs sont réglementés par le Ministère de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale. Les instructions réglementaires à suivre concernent les domaines tels que l'encadrement des mineurs, la constitution et le niveau de qualification requis des équipes d'encadrement pédagogique, les conditions liées aux pratiques d'activités physiques et sportives, les conditions de déplacement (à pied, transports collectifs, vélo...), les conditions d'hygiène de locaux, d'équilibre et d'hygiène alimentaire,...

Les familles peuvent consulter les instructions départementales sur le site de la Direction Départementale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale : www.seine-maritime.gouv.fr

Par ailleurs, la Ville de Petit-Quevilly engage chaque année le personnel d'animation dans une démarche de sensibilisation et de formation à la sécurité dans les activités de loisirs et de vacances des enfants.

En support, un guide de sécurité dans les activités de loisirs est remis aux animateurs.

La municipalité forme également chaque année du personnel d'animation aux premiers secours (PSC1), à la conduite des véhicules 9 places, aux consignes de sécurité en cas d'incendie, d'accident technologique ou lié à un risque naturel, renforçant et garantissant ainsi la qualité de l'encadrement.

Sécurité alimentaire

Le service municipal de restauration est certifié ISO 9001.

Délivré par un organisme indépendant, ce label concerne non seulement la cuisine centrale mais aussi tous les offices et réfectoires de la Ville.

Cette certification implique le respect de 5 objectifs :

- Garantir une bonne hygiène,
- Maîtriser les coûts,
- Offrir des repas adaptés aux besoins des usagers,
- Améliorer l'information envers les usagers,
- Accompagner les usagers vers de nouveaux modes de consommation.

L'accueil d'enfants sujets à des allergies alimentaires est conditionné au préalable par l'établissement d'un « Projet d'Accueil Individualisé » (Cf. § 1.3).

4.2 Incident lié au comportement de l'enfant

Les parents s'engagent à venir à la rencontre du directeur si celui-ci leur en fait la demande et à intervenir auprès de l'enfant afin qu'il se conforme aux bonnes règles de fonctionnement du centre.

Des problèmes de comportements majeurs de l'enfant au sein de la structure peuvent entraîner une décision d'annulation, d'exclusion temporaire ou définitive, notifiée aux responsables légaux par le service jeunesse.

4.3 Assurances

Avant toute inscription, les parents doivent souscrire une assurance extrascolaire et fournir un justificatif.

La Ville ne pourra en aucun cas être tenue responsable des dommages corporels et matériels causés aux tiers qui fréquentent ses établissements, sauf s'ils étaient provoqués du fait de ses équipements ou de son personnel.

4.4 Effets personnels de l'enfant

Il est souhaitable que les vêtements, tels que manteaux, gilets, pulls, casquettes, ... soient marqués au nom de l'enfant.

Pour toute détérioration ou vol d'effets personnels au sein des accueils de loisirs, la Ville ne saurait être tenue pour responsable.

Il est interdit d'apporter des jouets, bijoux, lecteur mp3, téléphones portables ou tout objet qui pourrait générer convoitises inutiles et des conflits entre enfants. L'équipe se garde le droit de mettre de côté pour la journée tout objet personnel qui pourrait perturber la vie du groupe. Seuls les parents pourront solliciter la restitution de ces biens confisqués auprès du responsable de l'accueil de loisirs.

4.5 Droit à l'image

Après accord notifié lors de l'inscription, les parents autorisent la Ville de Petit-Quevilly à diffuser l'image de leur(s) enfant(s) inscrit(s) en accueil de loisirs, dans le cadre de reproduction, d'exposition et de diffusion sur les différents supports d'information et de communication (bulletin municipal, affiches, site internet de la ville,...) sans demander ni rémunération, ni droits pour leur utilisation.

La Ville s'engage à utiliser l'image uniquement dans un but non lucratif.

Cette autorisation est valable sans limitation de durée et peut être dénoncée par écrit à :

Mairie de Petit-Quevilly
Direction des Loisirs et de la Culture
Place Henri Barbusse - BP 202
76141 PETIT QUEVILLY Cedex

4.6 Le règlement intérieur

Les parents ont pris connaissance du présent règlement intérieur. Ils s'engagent à le respecter ainsi que les modifications qui peuvent lui être apportées.

Le non-respect du présent règlement intérieur pourra entraîner une décision d'exclusion temporaire ou définitive. Une lettre recommandée avec accusé de réception sera dans ce cas adressée au préalable aux familles.

5 – ADRESSES ET NUMÉROS UTILES

Centre Henri WALLON PRIMAIRE, Boulevard Charles De Gaulle_____	02 35 63 81 81
Centre Henri WALLON MATERNEL, 4 rue Martial Spinneweber_____	02 35 72 06 01
Centre BULLE BLEUE MATERNEL, Rue Porte de Diane_____	02 35 62 11 66
Centre JULES VERNE, Rue du Président Kennedy_____	02 35 72 24 72
Centre PASTEUR, Rue Louis Pasteur_____	02.....
Centre GEORGES BRASSENS, Rue Martial Spinneweber_____	02 35 62 86 30
Centre ANIMALUDO DAUDET, 7 allée Paul Gauguin_____	02 35 62 55 99
Mairie de PETIT-QUEVILLY (accueil général), Place Henri Barbusse_____	02 35 63 75 00
Service Administratif Accueil Enfance et Loisirs, Place Henri Barbusse_____	02 35 63 75 85