

**LE PRESENT REGLEMENT S'APPLIQUE AUX ENFANTS INSCRITS
AUX SERVICE DU CENTRE DE LOISIRS MUNICIPAL DE CALENZANA.**

SOMMAIRE

1. Le Centre de Loisirs.....	2
1.1. Présentation.....	2
1.2. Fonctionnement de l'accueil de loisirs	2
1.3. Portail Famille	3
1.3.1. L'inscription	3
1.3.2. Le portail en ligne	3
1.4. Tarification & Paiement	3
1.4.1. Tarification journalière des enfants	3
1.4.2. Tarification modulable.....	3
1.4.3. Tarification spécifique	3
1.4.4. Justification des absences.....	3
1.4.5. Paiement	4
1.4.1. Gestion des impayés	4
1.5. Les locaux.....	4
1.6. Les activités.....	4
1.7. Repas & Collations	5
1.7.1. Les paniers-repas.....	5
1.7.2. Les collations	5
1.8. Hygiène & Santé	5
1.8.1. Mesures d'hygiène.....	5
1.8.2. Médicaments, allergies et régimes alimentaires particuliers.....	5
1.9. Discipline.....	6
1.9.1. Les conditions minimales de fonctionnement.....	6
1.9.2. Relations entre le personnel de restauration scolaire et les enfants.....	6
1.9.3. Les problèmes d'indiscipline	7
1.9.4. Grille de mesures d'avertissement et de sanctions	7
1.10. Compétences décisionnelles et disciplinaires.....	7
1.11. Sécurité	7
2. Responsabilité	8
3. Actualisation des données	8
4. Application du règlement intérieur	8
5. Frais annexes.....	8
5.1. Les frais annexes	8
5.1.1. Les frais de dossier.....	8
5.1.2. Les frais de réédition.....	8
5.1. Annexes.....	9
Annexe 1 : Grille tarifaire du service du centre de loisirs.....	9
Annexe 2 : Memento P.A.I.....	10

1. Le Centre de Loisirs

1.1. Présentation

Ce règlement intérieur est établi pour accueillir au mieux votre enfant, lui offrir des vacances et des loisirs de qualité, ainsi que pour assurer un bon fonctionnement de la structure. Le centre de loisirs municipal de Calenzana est une entité éducative, déclarée à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection de la Population de la HAUTE CORSE, soumise à une législation et à une réglementation spécifique à l'accueil collectif de mineurs. Il est avant tout un lieu d'accueil, d'éveil et de socialisation pour les enfants âgés de 3 à 13 ans en dehors des temps scolaires.

Le centre de loisirs accueille essentiellement des enfants de la commune de Calenzana ainsi que des communes voisines ne disposant pas d'un centre de loisirs. C'est un lieu de proximité au service de la population qui possède un projet éducatif général rédigé par l'Adjoint au maire en charge de la jeunesse.

La direction du centre de loisirs, reprend le projet pédagogique ; en proposant une rédaction en toute cohérence avec le projet éducatif de la structure, à disposition sur simple demande. Les équipes d'animation et la direction sont porteurs et rédacteurs des projets d'animation répondant aux objectifs généraux du projet pédagogique.

À chaque début de séjour, le programme d'animation est présenté à titre indicatif et transmis aux parents sur simple demande et affiché dans le bureau de la direction. Ce programme est disponible, dès sa validation par nos services, sur nos réseaux sociaux et téléchargeable en ligne au format électronique sur le site internet de la commune de Calenzana : www.calenzana.corsica .

1.2. Fonctionnement de l'accueil de loisirs

Le centre de loisirs est ouvert de 9h00 à 17h00 pour les vacances scolaires d'hiver, de printemps, d'été et d'automne (Hors jours fériés).

La prise en charge des enfants s'effectue de la façon suivante, le matin de 9H00 à 9H15, le soir de 17H00 à 17H15. Le centre de loisirs ne propose pas d'accueil à la demi-journée.

La responsabilité des départs des enfants, le soir après le goûter, se fait sous la responsabilité et la présence du tuteur légal. Il est toutefois possible de transmettre à l'équipe d'animation une autorisation écrite permettant à une tierce personne (majeure) de récupérer l'enfant. Il est possible que l'enfant parte seul, sous couvert qu'il habite la commune et qu'il soit âgé de plus de 8 ans et qu'il justifie d'une autorisation à quitter seul la structure, signée au préalable lors de son inscription.

La loi nous oblige à effectuer une inscription administrative même si la famille souhaite un accueil ponctuel. Cela n'engage à rien et permet une prise en charge rapide en cas de nécessité.

En cas d'absence, il est demandé de prévenir le secrétariat ; seules les absences justifiées d'un certificat médical supérieur à quatre jours seront remboursées, toutes les absences non signalées seront dues.

1.3. Portail Famille

1.3.1. L'inscription

Les familles doivent inscrire leurs enfants auprès des services du Pôle Enfance & Jeunesse de la commune. Des formulaires sont à compléter lors d'un rendez-vous obligatoire avec l'agent référent. Prise de rendez-vous par téléphone au 04 95 30 40 25 ou par courrier électronique enfance-jeunesse@calenzana.fr

Les demandes de préinscriptions seront définies périodiquement et communiquées sur le site internet de la commune de Calenzana : www.calenzana.corsica ainsi que sur nos réseaux sociaux. Celles-ci seront traitées en fonction du nombre de places disponibles et du taux d'encadrement.

La demande de préinscription ne vaut pas admission. Le service du centre de loisirs de la commune communiquera aux familles la liste des enfants retenus en fonction des places disponibles.

1.3.2. Le portail en ligne

Une fois votre dossier validé par nos services, vous recevrez par courrier électronique la procédure de connexion à votre espace. À partir de cette interface, vous pourrez préinscrire les services et prestations souhaitées sur les jours correspondants à vos besoins. Aucune priorité ne sera attribuée sous aucun critère de quelque sorte. Les préinscriptions devront être formulées via l'interface www.extranet.myiloise.net dans les délais d'ouvertures des inscriptions. La capacité maximale d'accueil étant limitée, les places disponibles seront attribuées dans le respect de l'ordre de réception des demandes en ligne.

Attention : Notre logiciel de gestion et de facturation, étant un outil complet, nous fournit des données précises que nous devons communiquer aux organismes (tels que les finances publiques ou les caisses d'aides sociales). Il est donc impératif de respecter les fonctions délimitées par le logiciel. De ce fait, aucune demande d'inscription ne pourra être traitée par le logiciel hors délais.

1.4. Tarification & Paiement (cf. annexe 1)

1.4.1. Tarification journalière des enfants

Inscription journalière : le tarif fixé par délibération du Conseil Municipal peut faire l'objet de dégrèvement suivant les droits A.T.L. . Le service du centre de loisir prévoit deux tarifications distinctes :

- Tarification communale : Enfants résidents et/ou scolarisés sur la commune de Calenzana
- Tarification extra-communale : Enfants non-résidents et/ou non-scolarisés sur la commune de Calenzana

1.4.2. Tarification modulable

La commune de Calenzana a instauré des tarifs journaliers modulables en fonction des revenus des familles et de leur quotient familial établi par les caisses d'allocations familiales (C.A.F. / M.S.A.).

1.4.3. Tarification spécifique

Lors des séjours (courts ou longs) il est possible qu'une participation financière supplémentaire soit demandée.

1.4.4. Justification des absences

Les journées d'absences et leurs prestations associées seront déduites uniquement dans les cas suivants :

- Absences supérieures à 2 jours ouvrés justifiées par un certificat médical. Pour être acceptées les certificats médicaux doivent être transmis au service dans les 2 jours ouvrés après leur édition et avant le dernier jour d'activité de chaque période.
- Autres circonstances exceptionnelles : soumises à décisions municipale.

1.4.5. Paiement

Les factures sont à acquitter après le calcul du coût de la journée selon vos droits au titre des aides suivantes :

- Remise Sociale Municipale basée sur les quotients familiaux ;
- Aide au Temp Libre établie par les caisses d'allocations familiales (C.A.F. / M.S.A.).

Pour les périodes de vacances de 15 jours : les factures sont à acquitter à la fin de chaque période. Pour la période des vacances estivales : les factures sont à acquitter à la fin de chaque mois (juillet et août).

Chaque paiement sera justifié par un reçu daté et signé par le service administratif du Centre de Loisirs. Ce reçu doit être conservé pour servir éventuellement de justificatif et être joint à la déclaration d'impôt.

Attention : vous devez justifier de votre attestation de quotient familial de l'année en cours (mis à jour au mois de février, période de réévaluation), sinon aucune aide ne sera prise en compte.

Selon le Règlement de la Caisse d'Allocations Familiales, 5 jours de présences consécutifs sont nécessaires à l'attribution des Aides aux Temps Libres. Seuls 45 jours maximum de présence par an ne pourront éligibles à cette aide.

Les factures éditées par le service du centre de loisirs sont à acquitter contre paiement par chèque bancaire, chèques ou en paiement en ligne par carte bancaire.

1.4.1. Gestion des impayés

En cas de non-paiement d'une facture, une relance sera effectuée par le service compétent. En l'absence de régularisation, la réinscription du ou des enfants concernés sera bloquée entraînant leur exclusion du service.

Toutefois, en cas de difficultés financières, les familles peuvent prendre attache auprès d'une assistante sociale ou du Centre Communal d'Actions Sociales de la commune de Calenzana

1.5. Les locaux

Les locaux utilisés par le centre de loisirs sont les suivants : Les classes de l'école maternelle ; le dortoir ; les réfectoires ; les toilettes ; la tisanerie.

L'accès s'effectue par le portail latéral de l'école vers la résidence des Amandiers

La municipalité se réserve le droit d'organiser l'accueil des enfants en fonction des locaux et de leurs spécificités techniques.

1.6. Les activités

Dans le cadre du projet pédagogique, l'équipe d'animation propose des activités à caractère ludique et récréatif en respect du bien-être de l'enfant. Un programme d'animation sera affiché au Centre de Loisirs, précisant les activités et les sorties.

Ce programme d'activités peut être remanié en fonction des intervenants, des conditions météorologiques et des ressources humaines disponibles.

1.7. Repas & Collations

1.7.1. Les paniers-repas

Pour les familles n'inscrivant pas leurs enfants au service de restauration extra-scolaire le déjeuner doit être préparé par les familles suivant règles sanitaires élémentaires d'hygiène et de comestibilité des aliments.

1.7.2. Les collations

La prise des goûters préparés par vos soins, le matin et l'après-midi sera proposée aux enfants.

1.8. Hygiène & Santé

1.8.1. Mesures d'hygiène

Chaque animateur est équipé d'une trousse à pharmacie permettant de soigner les petits bobos et égratignures du quotidien.

Si votre enfant est malade (fièvre, vomissement...) nous vous contacterons, afin de venir le récupérer et éviter ainsi une contamination du groupe. En cas de traitement en cours, déterminé avec le médecin traitant de l'enfant vous devrez organiser avec ce dernier la prise de médicament par vos soins en dehors des heures de présence au centre.

- En cas de maladie survenant au Centre :

- La direction contactera les familles et ils décideront ensemble de la conduite à tenir.
- La direction après avis du médecin de famille, peut demander aux familles de venir chercher leurs enfants, si elle le juge nécessaire.
- Elle peut également, si elle juge nécessaire, prendre l'initiative d'appeler le médecin et d'en aviser ensuite les parents.

En cas de maladies contagieuses (varicelle, gastro-entérite...) de votre enfant, vous devez prévenir la direction ou l'animateur, afin que nous puissions prévenir les autres familles.

- En cas d'accident, la procédure mise en œuvre par le personnel d'encadrement est la suivante :

- Blessures sans gravités nécessitant un soin médical : trousse à pharmacie.
- Blessures nécessitant un avis médical :
 - Appel des secours prise en charge directe grâce à la fiche sanitaire que nous avons l'obligation de fournir aux sapeurs-pompiers.
 - Appel des parents pour les informer de la situation.

1.8.2. Médicaments, allergies et régimes alimentaires particuliers

Les allergies et contre-indications médicales, ne seront prises en compte que pour les cas signalés par le biais d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) avec production d'un certificat médical d'un médecin spécialisé (ex : allergologue pour les allergies alimentaires). (cf. annexe 2)

1.8.2.1. Médicaments

Si le traitement prescrit à votre enfant est à prendre régulièrement, et sur une longue période, sa prise en charge à l'école ou en collectivité est faite au moyen d'un P.A.I. Les médicaments à administrer prévus par le P.A.I. devront être fournis au directeur d'animation du centre de loisirs dans leurs boîtes d'origines accompagnés de leurs notices et d'une copie de l'ordonnance du médecin signataire du P.A.I. précisant la posologie ainsi les heures et conditions d'administration.

En l'absence d'un P.A.I., aucun médicament ne sera administré aux enfants.

1.8.2.2. Allergies

En cas d'allergie alimentaire, celle-ci doit être signalée et accompagnée obligatoirement d'un P.A.I.

L'inscription de l'enfant (ayant des allergies alimentaires) au service de restauration du Centre de Loisirs n'est possible qu'avec la signature au préalable d'un P.A.I. rédigé avec le médecin scolaire et les autres partenaires concernés (le Directeur de l'établissement, un Élu compétent, un Représentant du service de restauration scolaire).

1.8.2.3. Régimes alimentaires particuliers

En cas de régime alimentaire particulier, il est impératif d'informer et de consulter la régisseuse du service du Centre de Loisirs de la commune de Calenzana lors de la demande d'inscription (ou, le plus tôt possible si l'instauration du régime particulier est établie en cours d'année). Les particularités du régime devront être notifiées clairement sur les fiches de renseignements de l'enfant. Un ou plusieurs plats (ou menus) de substitution pourront être mis en place.

Attention : Les observations formulées par le représentant légal de l'enfant ne seront pas respectées si ces conditions sont remplies.

1.9. Discipline

1.9.1. *Les conditions minimales de fonctionnement*

Les temps d'attente dans les espaces dédiés à la récréation respectent les mêmes règles (qu'il s'agisse du temps scolaire, périscolaire ou extra-scolaire).

Les temps d'activités au centre de loisirs doivent être des temps calmes et de convivialité. Le centre de loisirs est un lieu fondamental de vie en collectivité qui nécessite, de la part des enfants, de se conformer aux règles élémentaires d'hygiène et de politesse.

1.9.2. *Relations entre le personnel de restauration scolaire et les enfants*

La notion de respect doit être au centre des relations adultes-enfants. Aucune parole déplacée n'est tolérée.

Les problèmes mineurs d'indiscipline sont réglés par le surveillant, en privilégiant la discussion avec l'enfant, sur la base d'un respect mutuel.

Pour des problèmes d'indiscipline plus graves, se référer à la rubrique « **1.9.4 : Grille de mesures d'avertissement et de sanctions** » du présent règlement.

1.9.3. Les problèmes d'indiscipline

Dans un souci de cohérence éducative avec les principes retenus par la direction de l'école, et, en accord avec cette direction, les mesures ci-après (non-exhaustives) pourront être adoptées par la municipalité. Ces mesures seront prises en adéquation avec les différents types de problèmes soulevés.

1.9.4. Grille de mesures d'avertissement et de sanctions

TYPE DE PROBLÈME	MANIFESTATION PRINCIPALE	RÉPONSE APPORTÉE
Refus <u>isolé</u> des règles de vie en collectivité	Comportement bruyant et/ou non policé, Refus d'obéissance, Remarques déplacées ou agressives.	Mesure d'avertissement : Rappel au règlement.
Refus <u>récurrent</u> des règles de vie en collectivité	Persistance d'un comportement non policé, Refus systématique d'obéissance et agressivité caractéristique.	Mesure d'avertissement : Avertissement ou blâme écrit aux familles suivant la nature des faits.
Non-respect des biens et des personnes	Comportement provoquant et/ou insultant, Dégradation mineure du matériel mis à disposition.	Sanction disciplinaire : Exclusion temporaire.
Menaces vis-à-vis des personnes ou dégradation volontaire des biens	Agression physique envers les autres élèves ou le personnel, Dégradation importante et/ou vol du matériel mis à disposition.	Sanction disciplinaire : Exclusion définitive.

Les responsables légaux des enfants ont le devoir de garantir la bonne tenue et conduite de leurs enfants pendant les temps périscolaires, les sanctions dépendront de ce qui n'a pas été respecté. Tout manquement à l'une des règles mentionnées ci-dessus sera notifié sur un registre de suivi conservé par le service de restauration scolaire. Les remarques notifiées sur ce registre seront transmises au service des affaires scolaire dès leurs enregistrements.

Le service de restauration scolaire n'a pas de caractère obligatoire, la municipalité se réserve donc le droit d'exclusion temporaire ou définitif d'un enfant.

1.10. Compétences décisionnelles et disciplinaires

Le Maire ou l'adjoint au Maire délégué à la jeunesse sont seuls compétents pour résoudre les dysfonctionnements du service du centre de loisirs et prendre les sanctions adéquates.

1.11. Sécurité

Veuillez adapter l'équipement de vos enfants suivant les saisons (En été : casquette, crème solaire, maillot, change, chaussure de sport, gourde / En hiver : vêtement chaud, gourde, k-way, manteau, bonnet, gants).

Il est conseillé aux parents de marquer au nom de l'enfant, l'ensemble des vêtements et de ses affaires. Le centre de loisirs ne sera nullement responsable de la perte ou de l'échange des effets personnels de l'enfant. Il est demandé aux parents de fournir un change complet et de prévoir le nécessaire pour la piscine. (Serviette, maillot de piscine, etc.). Bijoux, portable, consoles portables : par mesure de sécurité, le port de bijoux est interdit. De la même façon, les portables sont interdits.

2. Responsabilité

Elle sera engagée dès l'instant où l'enfant a été confié au personnel communal, jusqu'à l'arrivée de ses parents ou de la personne autorisée à venir le chercher.

Les usagers sont tenus au respect des horaires d'ouverture et de fermeture des structures, sous peine de radiation en cas de manquement. Au cas où un enfant, serait présent, à l'heure de fermeture (après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre les familles ou personnes habilitées), les agents devront faire appel à la gendarmerie de Calenzana qui lui indiquera la conduite à tenir.

3. Actualisation des données

Tout changement de situation (familiale, professionnelle, sanitaire) devra être porté à la connaissance des services de la commune de Calenzana dans les plus brefs délais. Ces changements devront être transmis, une rectification du ou des formulaires du dossier du Pôle Enfance & Jeunesse de Calenzana sur simple demande aux services administratifs de jeunesse de la municipalité.

4. Application du règlement intérieur

L'inscription aux différents services de jeunesse vaut adhésion totale au présent règlement.

Le présent règlement ratifié par le Conseil Municipal du 25 novembre 2024 entrera en application à compter de sa publication sous forme électronique sur le site de la commune de Calenzana www.calenzana.corsica et de son affichage au sein des services concernés et, le cas échéant, de sa réception par le représentant de l'État.

5. Frais annexes

5.1. Les frais annexes

5.1.1. *Les frais de dossier*

L'inscription au Pôle Enfance & Jeunesse de Calenzana est gratuite. L'évolution de la tarification de ce service devra faire l'objet d'une modification du présent règlement soumis au vote du Conseil Municipal de Calenzana.

5.1.2. *Les frais de réédition*

Une première carte enfant sera éditée et délivrée gratuitement.

En cas de perte de cette carte, celle-ci sera facturée au cout de la réédition.

5.1. Annexes

Annexe 1 : Grille tarifaire du service du centre de loisirs

	Remise Sociale Municipale	Tarifs journaliers	
		Tarification communale	Tarification extra-communale
Quotients familiaux de 0 à 330	-5€	11€	13€
Quotients familiaux de 331 à 470	-4€	12€	14€
Quotients familiaux de 471 à 650	-3€	13€	15€
Quotients familiaux de 651 à 1200	-2€	14€	16€
Quotients familiaux de 1201 à 1800	-1€	15€	17€
Quotients familiaux de 1801 et plus	/	16€	18€

Annexe 2 : Memento P.A.I.

Le **Projet d'Accueil Individualisé** est un document écrit, spécifique et nominatif. Il est élaboré pour permettre aux enfants atteints de maladies évoluant sur une longue période d'être admis en collectivité et de poursuivre leur scolarité.

Il permet d'organiser la vie quotidienne de l'enfant au sein de l'établissement, en fonction des besoins liés à son état de santé et à son traitement.

Le P.A.I. précise notamment les besoins thérapeutiques (horaires de traitements, modalités de prises des médicaments, situations particulières), ainsi que les informations apparentées (restrictions alimentaires, etc.)

Le P.A.I. peut être mis en place pour les enfants et adolescents atteints de **maladies chroniques** (asthme du nourrisson, asthme de l'enfant, diabète, épilepsie, trouble de déficit de l'attention avec ou sans hyperactivité, dyspraxie etc.), d'allergies, ou d'intolérances alimentaires (par exemple, intolérance au gluten).

En fonction de la pathologie concernée, le P.A.I. doit décrire :

- Les médicaments à administrer et les modalités d'administration particulières s'il y en a (heures de prises, doses, etc.)
- Les aménagements spécifiques concernant les horaires, l'accessibilité, le mobilier, les sanitaires, le matériel de classe, etc.
- Les modalités du régime alimentaire, le cas échéant.
- Le protocole de soins d'urgence, si nécessaire (par exemple : survenue d'une crise d'asthme, d'une hypoglycémie chez un enfant diabétique ou d'une crise d'épilepsie). Si ce protocole préconise l'auto-injection d'un médicament, il est indispensable que le PAI détaille les modalités selon lesquelles ce traitement peut être pratiqué, et qu'il nomme les personnes autorisées à l'administrer (en dehors de l'enfant lui-même).
- Les dispenses pour les activités incompatibles avec la santé de l'enfant, et le descriptif des activités de substitution qui peuvent être proposées.

Ce P.A.I. est valable un an (1 an). Il doit être renouvelé expressément chaque année.