



DIRECTION
DE LA JEUNESSE

Règlement général des activités de loisirs pendant les périodes de vacances (séjours et accueils de loisirs).

Préambule

Le présent règlement s'applique aux structures d'accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) et aux séjours de vacances organisés par la Direction de la Jeunesse de la Ville de Limoges pendant les périodes de vacances scolaires.

Ces structures et séjours sont agréés par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations. L'accueil des enfants de moins de 6 ans est soumis à l'avis du service de la Protection Maternelle et Infantile du Conseil Départemental. La Caisse d'Allocations Familiales cofinance ces structures.

Ce règlement fixe les conditions d'inscription des enfants, les modalités de facturation et les conditions de fonctionnement des différentes activités.

L'accueil de loisirs et les séjours de vacances sont des services municipaux facultatifs. Les familles s'engagent à en respecter l'organisation, le contenu et les horaires de fonctionnement. L'inscription aux activités est obligatoire, de même que la réservation des jours de présence pour les accueils de loisirs.

Toute inscription vaut acceptation du présent règlement de fonctionnement.

Titre I : inscription, réservation et tarification

L'inscription se fait auprès du service Offre extra-scolaire en complétant le dossier prévu à cet effet, disponible dans les accueils de loisirs, à la Direction de la jeunesse, 5 rue Jean-Pierre TIMBAUD ou sur le site internet de la Ville de Limoges (<http://www.ville-limoges.fr>).

Les enfants dont les parents sont domiciliés sur la commune de Limoges sont accueillis en priorité.

Toutefois, après avoir satisfait les demandes des parents habitant Limoges, des enfants dont les familles sont domiciliées hors commune peuvent être accueillis.

Chapitre I : Inscription

I-A : Inscription aux accueils de loisirs vacances

L'inscription court du premier jour des vacances d'été au dernier jour des vacances de printemps de l'année scolaire suivante pour toutes les périodes de congés scolaires (été, automne, Noël, hiver et printemps).

La famille devra être à jour de ses règlements des factures relatives aux autres activités fréquentées par l'enfant.

L'inscription n'est validée que lorsque le dossier d'inscription est complet et accompagné de tous les documents nécessaires :

- Le dossier d'inscription dûment complété et signé.
- La fiche sanitaire de l'enfant signée.
- Les copies des pages du carnet de santé de l'enfant relatives aux vaccinations obligatoires à jour ou d'un certificat médical attestant des vaccinations obligatoires.
- Les copies des pages du livret de famille ou l'extrait d'acte de naissance.
- La copie d'un justificatif de domicile de moins de trois mois.
- Coordonnées de l'assurance extra-scolaire.
- Le numéro d'allocataire CAF.

Le cas échéant :

- Le numéro de passeport CAF.
- La copie du jugement en cas de divorce ou de séparation.
- 1 RIB pour le paiement par prélèvement automatique.

I-B : Inscription aux séjours de vacances

L'inscription est valable pour la durée du séjour, la participation à plusieurs séjours nécessite plusieurs inscriptions.

Afin de permettre au plus grand nombre d'accéder aux séjours de vacances, la participation sera limitée à deux séjours durant le même été pour un même enfant. Pour d'éventuels séjours supplémentaires le dossier sera automatiquement placé en liste d'attente, la famille sera contactée une semaine au plus tard avant le départ si des places restent disponibles pour le séjour sollicité.

L'inscription se fait au fur et à mesure dans l'ordre d'arrivée des dossiers jusqu'à concurrence des places disponibles pour chaque séjour. Lorsque le séjour est complet, les dossiers peuvent être mis en liste d'attente sur demande de la famille qui sera avertie si une place se libère.

Un dossier complet est constitué des pièces mentionnées au paragraphe I-A auxquelles il conviendra d'ajouter :

- Une copie de l'attestation de sécurité sociale, une copie de la carte de mutuelle ou de la carte de CMU.

- Une copie d'une pièce d'identité de l'enfant (ou à défaut du responsable légal auquel l'enfant est rattaché pour la sécurité sociale et la mutuelle).

En fonction du lieu du séjour, des activités proposées, ou de dispositions réglementaires, le dossier sera complété par :

- Un certificat médical d'aptitude pour la pratique de certains sports.
- Le brevet d'aisance aquatique et nautique (test Baan) ou équivalence pour la pratique des sports ou activités nautiques (hors baignade).
- Une autorisation de sortie du territoire et une pièce d'identité en cours de validité (cas des séjours pour adolescents avec incursion dans un pays étranger).

Chapitre II : Réservation-annulation

II-A : Modalités de réservation aux accueils de loisirs

Une inscription préalable est nécessaire avant toute réservation.

La réservation se fait à la journée ; elle est renouvelée pour chaque période de vacances scolaires, dans la limite des places disponibles et par ordre d'arrivée, dans chaque accueil et par groupe d'enfants (moins de 6 ans, 6/12 ans, 12/17 ans).

Les parents doivent remettre un calendrier prévisionnel des jours de présence de l'enfant au moins 7 jours calendaires avant le premier jour de fréquentation.

Ce document est indispensable pour réserver une place. A défaut, l'enfant risque de ne pas pouvoir être accueilli. Il doit être signé par les parents.

Les fiches de réservation sont disponibles sur le site internet de la ville, à la Direction de la Jeunesse ou à l'ALSH de Beaublanc.

Les fiches de réservation sont à remettre :

- Pour l'été, le jour de l'inscription.
- Pour les autres périodes de vacances, par mail à l'adresse de cet accueil, à l'ALSH de Beaublanc, ou au service enfance et loisirs de la Direction Jeunesse

II-B : Calendrier de réservation

Période de vacances	Début des réservations	Fin des réservations
Été	Jour de l'inscription	7 jours avant le premier jour de fréquentation
Automne	Dès la première semaine de l'année scolaire	7 jours avant le premier jour de fréquentation
Noël	Dès la première semaine après les vacances d'automne	7 jours avant le premier jour de fréquentation
Hiver	Dès la première semaine après les vacances de Noël	7 jours avant le premier jour de fréquentation
Printemps	Dès la première semaine après les vacances d'hiver	7 jours avant le premier jour de fréquentation

II-C : Annulation

Les réservations peuvent être annulées dans un délai de 7 jours calendaires avant le jour de l'accueil.

En deçà de ce délai, la réservation est considérée comme définitive et la journée réservée sera facturée.

En cas d'évènement personnel ou professionnel imprévisible, la réservation peut ne pas être facturée, sur présentation d'un certificat médical ou d'un justificatif.

L'annulation doit être faite par écrit à la direction de la jeunesse 5 rue Jean- Pierre TIMBAUD ou par mail à l'adresse de l'accueil de loisirs fréquenté ou via le site de la ville.

Chapitre III : Tarification

Les modalités de tarification des activités extra-scolaires sont définies par délibération du Conseil Municipal.

Dans certains cas, sous conditions de ressources, une participation de la CAF peut venir en déduction des tarifs, sous la forme d'un passeport CAF.

III-A Accueils de loisirs vacances 3/12 ans

Le tarif est fixé à la journée (de 8 h 30 à 18 h15) en fonction du Quotient familial. Il comprend le transport du point d'accueil à l'ALSH, le repas de midi et le goûter ainsi que les activités.

III-B Garderie du matin (accueils 3/12 ans)

Un service de garderie payant est proposé de 7 h 30 à 8 h 30. Le tarif est calculé en fonction du quotient familial.

III-C Accueil de loisirs ados (12/17 ans)

Le tarif est fixé à la journée avec repas ou à la demi-journée sans repas en fonction du quotient familial. Il comprend toutes les activités organisées, les sorties et les activités éventuelles en soirée.

III-D Les séjours

III-D-a Séjours découverte, aventure et évasion

Chaque année, une délibération du Conseil Municipal définit l'organisation des séjours et fixe les tarifs à la journée.

III-D-b Séjours de ski au Lioran

Le tarif est fixé par jour en fonction du quotient familial et comprend l'ensemble du séjour (pension complète, hébergement, transports, prêt du matériel, encadrement du ski et autres activités).

III-E Majorations

Les tarifs sont majorés de 25% pour les familles non domiciliées à Limoges.

Toute journée réservée sera facturée sauf sur présentation d'un justificatif médical ou d'un justificatif pour évènement personnel ou professionnel imprévisible.

En cas de réservation hors délai, une majoration de 25 % sera appliquée, en cas d'absence de réservation la majoration sera de 50 %.

Une majoration de 4 € est appliquée lorsque les enfants sont récupérés avec retard à l'issue de l'accueil.

III-F Facturation

Les factures sont adressées aux familles :

- le mois suivant la date de l'inscription pour les séjours de vacances
- le mois suivant la fréquentation pour les accueils de loisirs.

Les factures sont à acquitter auprès de la Trésorerie Principale de Limoges Municipale, 31 avenue Montmailler- 87043 LIMOGES (tel : 05 55 33 11 47).

Titre II : Fonctionnement

Chapitre I : Dispositions communes aux accueils de loisirs et aux séjours de vacances

I-A Statut des personnels

Les personnels d'animation et d'encadrement sont :

- Des personnels qui relèvent de la fonction publique territoriale, issus de la filière animation (animateurs territoriaux, adjoints d'animation) titulaires de différents diplômes professionnels de l'animation ou du sport.

Ces personnels ont en charge l'organisation générale des séjours, des accueils de loisirs 3/12 ans ou de l'accueil de loisirs pour adolescents. Ils encadrent et supervisent le travail des personnels vacataires.

- Des personnels vacataires qualifiés, sous contrat, pour la durée des séjours ou pour une durée déterminée.

Les directeurs de séjours ou d'accueil de loisirs sont titulaires du brevet d'aptitude aux fonctions de direction (BAFD) ou disposent d'une équivalence.

Les animateurs sont titulaires du brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur (BAFA) ou stagiaires.

Des surveillants de baignade, des assistantes sanitaires ou des animateurs spécialisés, titulaires des diplômes obligatoires pour exercer l'activité concernée ou disposant d'une technicité particulière complètent les équipes.

Dans les ALSH municipaux et au Lioran, les personnels de restauration, de service et d'entretien sont des personnels issus des restaurants scolaires de la ville, fonctionnaires territoriaux de la filière technique.

I-B Composition et missions des équipes

I-B-a Composition

La réglementation en vigueur dans les accueils collectifs de mineurs (code de l'action sociale et des familles) dicte la composition des équipes de chaque séjour ou accueil et se décline comme suit :

- Un directeur de séjour ou d'accueil.
- Un directeur adjoint (à partir de 50 enfants)
- Une assistante sanitaire
- Un animateur pour 8 auprès des enfants de moins de 6 ans
- Un animateur pour 12 auprès des enfants de 6 ans et plus

Lorsque l'organisation de certaines activités le nécessite (baignade par exemple) le nombre d'animateurs est renforcé pour répondre aux exigences réglementaires.

I-B-b Missions

Les équipes, placées sous la responsabilité du directeur :

- Proposent de véritables temps de vacances, de découvertes ludiques et éducatives tout en veillant particulièrement à la sécurité (physique et affective) de l'enfant.
- Sont attentives à la santé, à l'alimentation et à l'hygiène de l'enfant.
- Accompagnent avec bienveillance l'enfant dans son apprentissage de l'autonomie, la découverte d'activités nouvelles et de la vie en collectivité.
- Encouragent la prise de parole de l'enfant pour qu'il exprime ses choix, ses envies, son ressenti.
- Favorisent des échanges d'information réguliers avec les familles.

Des intervenants extérieurs sont parfois requis pour la pratique de certaines activités spécifiques ou sportives. Dans ce cas leurs diplômes ou cartes professionnelles sont vérifiés en amont de l'organisation de l'activité.

Chapitre II : Modalités d'accueil

II-A Les accueils de loisirs 3/12 ans

L'accueil fonctionne à la journée de 8 h 30 à 18 h 15 chaque période de vacances scolaires.

Cet accueil de loisirs est organisé dans les écoles Jean MONTALAT, Léon BLUM et LANDOUGE.

Pour en faciliter l'accès, un transport est organisé à partir de points d'accueil :

- Accueil de loisirs de Beaublanc pour l'ALSH Jean MONTALAT
- Ecole Léon BERLAND pour l'ALSH de Léon BLUM
- Ecole Jules FERRY pour l'ALSH de LANDOUGE

Le départ des bus vers les ALSH est fixé à 8 h 50. Les enfants devront arriver au plus tard à 8 h 45.

Les parents définissent lors de l'inscription le lieu où ils confient leur enfant et s'engagent à respecter cette organisation.

L'enfant est obligatoirement récupéré au même endroit que celui où il a été déposé le matin.

II-A-a Arrivée-départ

Les enfants peuvent être accueillis dès 7 h 30 à l'accueil de loisirs ou au point d'accueil choisi.

Ce temps est alors considéré comme de la garderie, service payant.

Aucun enfant ne sera accepté au-delà de 9 h dans les accueils de loisirs.

En fin de journée les enfants sont remis à leur famille directement à l'accueil de loisirs à partir de 16 h45 ou au point d'accueil entre 17 h15 et 18 h15.

Pour des raisons de sécurité l'enfant ne peut pas être récupéré directement à la descente du bus mais dans une salle prévue à cet effet.

L'enfant n'est remis qu'à ses parents. Ceux-ci désignent les personnes autorisées à venir le chercher en leur absence. Une autorisation datée et signée ainsi qu'une pièce d'identité avec photo sont exigées.

A titre exceptionnel, un mineur peut récupérer un autre enfant mineur plus jeune sur présentation d'une autorisation parentale mentionnant son identité et déchargeant la Ville de Limoges de toute responsabilité.

Les enfants scolarisés à partir de l'école élémentaire ou au collège peuvent rentrer seuls chez eux avec l'autorisation écrite des parents.

En cas de non reprise d'un enfant à la fermeture de l'ALSH ou du point d'accueil et de l'impossibilité de joindre la famille, le directeur prévient le commissariat central qui prend les mesures nécessaires.

II-B Accueil de loisirs 12/17 ans Club ados

L'accueil de jeunes de 12 à 17 ans est proposé à chaque période de vacances de 8 h 30 à 18 h 00 à l'accueil de loisirs de Beaublanc.

II-B-a Modalités d'accueil

Les jeunes peuvent être accueillis à la demi-journée sans repas ou à la journée avec repas.

Ponctuellement, dans le cadre de la préparation d'un projet, d'un séjour ou d'une activité particulière, les jeunes pourront être accueillis en dehors des plages horaires habituelles (veillées, sorties...).

Les jeunes sont accueillis le matin entre 8 h 30 et 10 h 00 ou en début d'après-midi entre 13 h 30 et 14 h 00.

Le départ des jeunes se fait à partir de 16 h 00. Ils peuvent rentrer seuls chez eux avec l'autorisation écrite des parents.

Dans le cas contraire ceux-ci désignent les personnes autorisées à venir chercher leur enfant. Une autorisation datée et signée ainsi qu'une pièce d'identité avec photo sont exigées.

En cas de non reprise d'un enfant à la fermeture de l'ALSH et de l'impossibilité de joindre la famille, le directeur prévient le commissariat central qui prend les mesures nécessaires.

I-B-b Fonctionnement

Les animations sur site ont principalement lieu de 10 h 00 à 12 h 00 et de 14 h 00 à 16 h 00. Elles sont programmées par demi-journée et disponibles sur le site de la ville ou à l'ALSH.

Des sorties sont organisées à la journée, les familles sont informées des heures de départ et retour prévues. Dans ce cas, l'accueil à la demi-journée n'est pas possible.

Pour favoriser leur autonomie et dans le cadre du projet pédagogique de l'accueil, les jeunes sont invités à participer à l'élaboration du programme d'activités.

II-C Les séjours de vacances (découverte, séjours aventure et séjours évasion)

Les séjours sont organisés pour des durées de 5, 7 ou 8 jours.

Ces durées peuvent être modifiées en fonction de contraintes calendaires (vacances scolaires, jours fériés, interdictions de transports d'enfants de l'été).

Les dates des séjours et les horaires de départ et retour sont communiqués aux familles lors de l'inscription. Celles-ci peuvent être modifiées pour raisons exceptionnelles (alerte météo, arrêté préfectoral sur les transports d'enfants,...). Les familles en sont informées.

Les départs et arrivées ont lieu à l'ALSH de Beaublanc.

Au moment du départ, les parents transmettent toute information utile au bon déroulé du séjour de leur enfant.

Au retour, les familles viennent chercher leur enfant au point d'arrivée.

Dans le cas contraire ceux-ci désignent les personnes autorisées à venir chercher leur enfant. Une autorisation datée et signée ainsi qu'une pièce d'identité avec photo sont exigées.

En cas d'absence des parents à l'arrivée et de l'impossibilité de les joindre, le directeur prévient le commissariat central qui prend les mesures nécessaires.

II-D Dispositions communes

II-D-a Relations avec les familles

Les parents et les enfants sont accueillis par un animateur à qui ils transmettent tout renseignement utile à la prise en charge de l'enfant (notamment médical).

Un cahier de liaison est également à la disposition des familles sur lequel elles notent toutes informations ou remarques.

Ils peuvent à tout moment solliciter une rencontre avec le directeur.

Les informations sur le déroulement de la journée de l'enfant sont transmises aux familles au moment du départ de l'enfant.

Ces échanges quotidiens assurent le lien entre le milieu familial et l'accueil de loisirs.

Les parents sont invités à participer aux différentes réunions d'information proposées.

II-D-b Transports

Dans le cadre des activités et des séjours le transport des enfants est organisé de différentes façons :

- transport privé,
- transport en commun,
- véhicule municipal ou de location.

Les enfants sont installés avec du matériel conforme aux exigences de sécurité. Lorsque le personnel d'animation prend en charge le déplacement, il fournit au service jeunesse des documents en cours de validité lui permettant de transporter les enfants durant son activité professionnelle (permis de conduire).

L'inscription et la participation aux activités impliquent l'accord de la famille concernant les modalités de transport.

II-D-c Droit à l'image

Dans le cadre des activités, les enfants sont susceptibles d'être filmés ou photographiés afin d'alimenter les supports de communication municipaux, y compris les réseaux sociaux officiels (« Jeunesse Limoges »), les diaporamas de présentation des séjours ou de restitution de fin de séjour.

Une autorisation parentale est sollicitée pour l'utilisation des photos ou film dans le cadre fixé ci-dessus lors de l'inscription de l'enfant ou du jeune.

Chapitre III : Vie quotidienne

III-A Repas

Les repas sont préparés par des personnels de la restauration scolaire, à partir des menus élaborés par une diététicienne, en appliquant les règles d'hygiène alimentaire. Pour les séjours de vacances en pension complète, les menus sont définis à l'avance avec le prestataire.

Les interdictions alimentaires autres que médicales ne sont pas prises en compte.

Lorsqu'il y a du porc au menu, et que les parents en ont fait la demande, un plat de substitution du plat principal est proposé à l'enfant.

III – B Hygiène

Pour l'accueil à la journée, l'enfant est accueilli propre et correctement vêtu. Les équipes d'encadrement veillent à l'hygiène quotidienne des enfants.

Si les parents fournissent le nécessaire, le brossage des dents après le repas de midi pourra être assuré.

En cas d'invasion de poux au sein de l'accueil, les familles seront informées et invitées à traiter leurs enfants.

Dans le cadre des séjours Les familles fournissent un nécessaire de toilette complet.

Toutes les mesures nécessaires seront prises en cas d'infection parasitaire durant le séjour, la famille sera informée.

III-C Tenue vestimentaire

Les parents doivent adapter la tenue des enfants à la saison, à la météorologie du jour et aux activités prévues (vêtements pratiques, sportifs, confortables).

Pour les enfants de 3 à 4 ans des vêtements de rechange correctement identifiés doivent être fournis.

Pour les séjours de vacances, une fiche de trousseau est fournie à la famille à titre indicatif. L'enfant doit avoir de quoi changer de linge de corps quotidiennement et suffisamment de tenues adaptées pour la durée du séjour et les activités prévues.

Les parents sont invités à marquer l'ensemble des vêtements afin de limiter les risques de perte.

Tous les vêtements non identifiables et non réclamés dans un délai d'un mois seront déposés en lingerie. Les vêtements non réclamés après un an seront donnés à une association caritative.

Dans tous les cas il est interdit de porter des signes ou des tenues par lesquels les enfants ou les jeunes manifestent ostensiblement une appartenance religieuse ou politique.

III – D Bijoux, objets de valeur

Il est fortement déconseillé de laisser aux enfants des bijoux, objets de valeur ou vêtements de marque pour l'accueil à la journée ou en séjour de vacances.

La ville de Limoges ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte, de vol ou de détérioration de ces objets.

III – E Téléphone portable

L'utilisation du téléphone portable par les enfants est interdite pendant les activités.

Les enfants pourront l'utiliser aux moments définis par l'équipe d'animation.

La transgression des règles définies peut entraîner la confiscation momentanée de l'appareil voire son interdiction pure et simple en cas de récidive.

Dans tous les cas la Ville de Limoges ne pourra être tenue responsable en cas de perte, vol ou détérioration de l'appareil.

Chapitre IV : Surveillance sanitaire

IV-A Suivi sanitaire

Lors de l'inscription de l'enfant aux activités de loisirs les parents doivent remplir et signer la fiche sanitaire de liaison.

Cette fiche récapitule tout ce qui concerne la santé de l'enfant :

- les vaccins obligatoires
- les allergies éventuelles
- tout autre problème médical ou traitement devant être pris en compte pour l'accueil de l'enfant ou sa participation aux activités

L'assistante sanitaire du site (ou le directeur pour les séjours ados) veille au respect des indications données par la famille. Si besoin, elle peut contacter la famille.

Elle consigne dans un cahier d'infirmerie tout incident en lien avec la santé de l'enfant. Il est visé quotidiennement par le directeur de l'accueil ou du séjour et fait foi des dispositions prises pour la surveillance sanitaire des enfants.

IV-B Médicaments

Si des traitements doivent être pris pendant l'accueil de l'enfant, ils le seront uniquement au vu d'une prescription médicale et avec l'autorisation écrite des parents.

Les médicaments fournis par la famille doivent l'être dans la boîte d'origine, accompagnée de la notice d'utilisation ou du protocole d'administration. La boîte doit être marquée au nom de l'enfant et la date d'ouverture précisée lisiblement sur l'emballage.

La famille doit remettre les médicaments en main propre à un adulte de l'équipe d'encadrement et en aucun cas les glisser dans le sac ou la valise de l'enfant.

Il est strictement interdit qu'un enfant ait sur lui quelque médicament que ce soit, sauf prescription médicale explicite.

Tous les soins bénins (griffures, égratignures, ecchymoses...) administrés par l'assistante sanitaire, le directeur ou un animateur sont consignés dans le cahier d'infirmerie et la famille est prévenue.

IV-C Maladie-Urgence

Les parents sont aussitôt informés en cas de maladie ou d'accident.

En cas de fièvre ou de maladie, la famille est invitée à venir chercher l'enfant et à consulter un médecin.

Dans le cas d'un séjour, si un enfant présente des signes de fièvre ou de maladie il est conduit par le directeur et/ou l'assistante sanitaire chez un médecin. Si l'avis médical est défavorable à la poursuite du séjour, la famille devra venir chercher l'enfant sur le lieu du séjour.

En cas d'urgence l'adulte en charge de l'enfant prend les mesures que nécessite l'état de santé de l'enfant et prévient systématiquement le SAMU.

L'enfant est conduit vers l'hôpital mère enfant pour les accueils de Limoges ou vers l'hôpital le plus proche pour les séjours de vacances.

Lorsque le taux d'encadrement le permet, un animateur accompagne l'enfant jusqu'à l'arrivée des parents.

IV-D Le Projet d'Accueil Individualisé

Tout enfant atteint d'un trouble de la santé et nécessitant des dispositions particulières, doit pouvoir fréquenter les accueils de loisirs ou partir en séjour.

Lorsqu'un enfant présente une allergie, une intolérance alimentaire ou un trouble de la santé nécessitant une vigilance particulière, les parents doivent en informer le service lors de l'inscription.

Un protocole d'accueil individualisé (PAI) est élaboré au vu d'un certificat médical avec le médecin scolaire, la famille et le service.

Le non-respect par la famille des préconisations du PAI peut entraîner la suspension de l'accueil de l'enfant.

Le PAI peut prévoir la fourniture d'un panier repas par la famille.

Chapitre V : Sécurité

Les parents sont informés des consignes de sécurité mises en œuvre. Ils sont invités à les respecter notamment :

- refermer les portes ou portails derrière eux
- ne pas laisser entrer des personnes inconnues
- ne pas gêner la conduite des opérations de secours ou les exercices d'évacuation.

Des exercices d'évacuation sont systématiquement organisés dans chaque lieu d'accueil au début du séjour.

TITRE III : Droits et obligations des enfants et des familles

Chapitre I – Règles de vie des enfants

Pour garantir un climat paisible au sein de l'accueil ou du séjour et le bon fonctionnement des animations, l'enfant doit respecter des règles de vie en collectivité :

- Respecter ses camarades, le personnel d'encadrement et de restauration ainsi que les locaux et le matériel utilisé,
- Proscrire toutes violences physiques et/ou morales à l'encontre des adultes et de ses camarades,
- Respecter les consignes de sécurité,
- Respecter les règlements des accueils de loisirs,
- Veiller à une attitude et un langage correct,
- Ne pas perturber les activités de ses camarades.

Chapitre II – Sanctions

En cas de manquements répétés à ces règles ou d'agissements de nature à troubler le bon fonctionnement de l'accueil, les parents sont informés et peuvent être convoqués avec leur enfant par le directeur.

Des sanctions peuvent être prononcées et aller d'une exclusion partielle et temporaire à l'exclusion totale et définitive des accueils de loisirs.

Dans le cadre d'un séjour de vacances il peut être demandé à la famille d'aller chercher son enfant sur le lieu du séjour.

Chapitre III - Dispositions spécifiques aux accueils et séjours pour adolescents, relatives au tabac, à l'alcool, aux produits stupéfiants, aux objets dangereux ou portant atteinte à la moralité

Conformément à la réglementation, il est strictement interdit de fumer dans un accueil collectif de mineurs, même à l'extérieur dans l'enceinte de l'établissement. L'interdiction n'est pas liée à l'âge mais au lieu.

La vente de tabac à un mineur est interdite.

Il est strictement interdit de vendre ou de servir des boissons alcoolisées à des mineurs.

L'usage de stupéfiants est strictement interdit par la loi.

Dans ce cadre, tout jeune qui introduirait l'un ou l'autre de ces produits ou objets dangereux dans l'accueil de loisirs ou dans le cadre d'un séjour de vacances se verrait confisquer la totalité de ces produits ou objets.

L'exclusion temporaire ou définitive de l'accueil ou du séjour peut être prononcée.

Chapitre IV – Non-respect du présent règlement

Les parents prennent connaissance du règlement au moment de l'inscription de l'enfant. Ils sont tenus d'en respecter les dispositions.

IV-A Dissimulation d'informations

Lorsqu'elle est constatée, soit :

- sur les ressources,
- sur la composition de la famille,
- sur la domiciliation,

Le tarif appliqué peut être révisé avec effet rétroactif et l'accueil de l'enfant remis en cause.

IV-B Autres situations

- en cas de retards successifs de paiement,
- en cas de non-paiement,
- en cas de retards répétés à la fermeture de l'accueil de loisirs,
- en d'absences répétées non justifiées,

L'administration municipale peut décider, après mise en demeure de ne plus assurer l'accueil de l'enfant.

Chapitre V- Dispositions diverses

Les dispositions de l'arrêté municipal du 6 avril 2017 sont annulées et remplacées par celles du présent règlement.

Fait à Limoges, le 31 mai 2018



Règlement général des accueils de loisirs
et des séjours de vacances.

Préambule

Titre I : Inscription, réservation et tarification

Chapitre I : Inscription

I-A : Inscription aux accueils de loisirs vacances

I-B : Inscription aux séjours de vacances

Chapitre II : Réservation-annulation.

II-A : Modalités de réservation aux accueils de loisirs

II-B : Calendrier de réservation

II-C : Annulation

Chapitre III : Tarification

III-A Accueils de loisirs vacances 3/12 ans

III-B Garderie du matin (accueils 3/12 ans)

III-C Accueil de loisirs ados (12/17 ans)

III-D Les séjours

III-D-a Séjours aventure, découverte et évasions

III- D-b Séjours de ski au Lioran

III-E Majorations

III-F Facturation

Titre II : Fonctionnement

Chapitre I : Organisation

I-A Statut des personnels

I-B Composition et missions des équipes.

I-B-1 Composition

I-B-2 Missions

Chapitre II : Modalités d'accueil

II-A Les accueils de loisirs 3/12 ans

II-A-a Arrivée-départ

II-B Accueil de loisirs 12/17 ans Club ados

II-B-a Modalités d'accueil

II-B-b Fonctionnement

II-C Les séjours de vacances (découverte, séjours aventure et séjours évasion)

II-D Dispositions communes

II-D-a Relations avec les familles

II-D-b Transports

II-D-c Droit à l'image

Chapitre III : Vie quotidienne

III-A Repas

III-B Hygiène

III-C Tenue vestimentaire

III-D Bijoux, objets de valeur

III-E Téléphone portable

Chapitre IV : Surveillance sanitaire

IV-A Suivi sanitaire

IV-B Médicaments

IV-C Maladie-Urgence

IV-D Le Projet d'Accueil Individualisé

Chapitre V : Sécurité

TITRE III : Droits et obligations des enfants et des familles

Chapitre I : Règles de vie des enfants

Chapitre II : Sanctions

Chapitre III : Dispositions spécifiques aux accueils et séjours pour adolescents, relatives au tabac, à l'alcool, aux produits stupéfiants, aux objets dangereux ou portant atteinte à la moralité.

Chapitre IV : Non-respect du présent règlement

IV-A Dissimulation d'informations

IV-B Autres situations

Chapitre V : Dispositions diverses