MEYRARGUES

ALLOCATIONS FAMILIALES
Caf
des Bouches-du-Rhône

La CAF participe au financement du centre de loisirs

CENTRE DE LOISIRS DES JEUNES MEYRARGUAIS

DOSSIER D'INSCRIPTION

Rappel : aucun enfant n'est admis sans dossier d'inscription complet.
Le dossier doit comprendre les pièces suivantes (article 2.2 du règlement intérieur) :

1/ La fiche sanitaire de liaison de l'enfant
2/ La fiche de renseignement concernant l'enfant
3/ La feuille de déclaration du chef de famille
4/ La feuille autorisation parentale
5/ La photocopie des pages vaccination du carnet de santé de l'enfant
6/ L'attestation de votre assurance responsabilité civile
7/ L'attestation de votre quotient familial
8/ La feuille autorisation de droit à l'image
9/ Les fiches annexes (si besoin)
11/ Le cas échéant, en cas de séparation des parents, la copie du jugement concernant les dispositions relatives à la garde de l'enfant devra être fourni par les parents. Le parent qui n'en a pas la garde habituelle ne pourra en aucun cas exercer son droit de visite dans l'enceinte de l'accueil de loisirs. Seul un document officiel fera foi.
12/ le présent règlement intérieur signé

PIÈCE 1

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFECTURE des BOUCHES du RHÔNE
Direction Départementale Déléguée de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale – Bouches du Rhône
Accueils Collectifs de Mineurs à Caractère Éducatif

FICHE SANITAIRE DE LIAISON

1) MINEUR ACCUEILLI

NOM: .....

PRENOM: .....

DATE DE NAISSANCE: .....

GARÇON □ FILLE □

POIDS DU MINEUR : .....

2) VACCINATIONS (le tableau ci-dessous doit être accompagné des copies des pages de vaccinations du carnet de santé sans omettre de mentionner le nom et prénom du mineur concerné)

VACCINS* OBLIGATOIRES	Date du dernier rappel	VACCINS RECOMMANDES	Dates
Diphtérie		BCG	
Tétanos		Coqueluche	
Poliomyélite		Rubéole-Oreillons-Rougeole	
		Hépatite B	
		Autres	

* rappel tous les 5 ans pour les vaccins obligatoires pour les mineurs jusqu'à 13 ans

3) RENSEIGNEMENTS MEDICAUX CONCERNANT LE MINEUR ACCUEILLI

a) Le mineur présente-t-il des troubles de santé?

Allergies alimentaires : NON □ OUI □ Préciser à quoi : .....

Allergies médicamenteuses : NON □ OUI □ Préciser à quoi : .....

Autres allergies : NON □ OUI □ Préciser à quoi : .....

Asthme : NON □ OUI □

Diabète : NON □ OUI □

Epilepsie : NON □ OUI □

Autres : NON □ OUI □ Préciser : .....

b) Le mineur suit-il un traitement médical régulier? NON □ OUI □

Si oui, prendre le contact avec le directeur pour la mise en place d'un éventuel PAI (projet d'accueil individualisé). Les modalités de mise en place de ce protocole seront à discuter avec la direction.

c) Le trouble de la santé implique –t-il une conduite particulière à suivre en cas d'urgence pendant le déroulement de l'accueil de loisirs ou le séjour avec hébergement ?

NON □ OUI □

Si oui, prendre contact avec le Directeur pour la mise en place d'un éventuel PAI

PIECE 2 :

FICHE DE RENSEIGNEMENT CONCERNANT L'ENFANT

NOM	
PRÉNOM	
AGE	
CLASSE	
DATE ET LIEU DE NAISSANCE	
ADRESSE	
PORTABLE	
EMAIL	

NOM ET PRÉNOM DU PÈRE……..

PROFESSION……TÉLÉPHONE……...

ADRESSE EMPLOYEUR……....

NUMÉRO S.SOCIALE……...CENTRE……..

NOM ET PRÉNOM DE LA MÈRE……..

Nom de jeune fille suivi d'épouse

PROFESSION……TÉLÉPHONE……...

ADRESSE EMPLOYEUR……....

NUMÉRO S.SOCIALE……...CENTRE……..

PERSONNE À JOINDRE EN CAS D'ABSENCE
NOM, PRÉNOM ET TÉLÉPHONE

1…… **TEL**…….

2…… **TEL**……

3…….. **TEL**…….

NOM DU MÉDECIN TRAITANT……

ADRESSE ET TÉLÉPHONE……..

CAISSE D'ALLOCATION FAMILIALES

NUMÉRO D'ALLOCATAIRE……

NOM ET PRÉNOM DU BÉNÉFICIAIRE……

PIECE 3 :

FEUILLE DE DÉCLARATION DU CHEF DE FAMILLE

Je soussigné(e)……..

☐ **PÈRE**……..

☐ **MÈRE**……

☐ **TUTEUR LÉGAL**……

1 - Autorise le directeur du centre à faire soigner mon enfant et à faire pratiquer les interventions d'urgences, éventuellement sous anesthésie générale ou pas suivant la prescription du médecin.

2 - Je m'engage à payer la part des frais de séjour incombant à la famille, les frais d'hospitalisation et d'opérations éventuelles, non remboursés par la sécurité sociale.

3 - J'autorise mes enfants à se baigner en piscine et sous la surveillance des surveillants de baignades diplômés dans le cadre de ses activités.

4 - J'autorise mon enfant à prendre un transport en bus dans le cadre des activités du centre de loisirs.

Fait à Meyrargues, le ……

SIGNATURE (précédée de la mention « lu et approuvé »)

PIECE 4 :

FEUILLE AUTORISATION PARENTALE

Je soussigné(e)……..

☐ **PÈRE**……..

☐ **MÈRE**……

☐ **TUTEUR LEGAL**……

autorise

MADAME, MONSIEUR

1..... **TEL**……

2…… **TEL**……

3…….. **TEL**……

À RÉCUPÉRER MON ENFANT AU CENTRE DE LOISIRS

Fait à Meyrargues, le ……

SIGNATURE (précédée de la mention « lu et approuvé »)

5) Responsable du mineur	
Nom Adresse Tel fixe et /ou portable domicile Tel fixe et /ou portable travail	Prénom
Nom Adresse	Prénom

Tel fixe et /ou portable domicile Tel
fixe et /ou portable travail

Nom et téléphone du médecin traitant

Je soussigné(e).....
Déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche sanitaire de liaison et autorise le responsable de l'accueil collectif des mineurs à prendre, le cas échéant, toutes les mesures (traitement médical après consultation d'un médecin, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état du mineur.

Date signature(s)

Il est rappelé que cette fiche sanitaire de liaison peut être remise sous enveloppe cachetée par les familles au Directeur de l'accueil des mineurs. Les informations communiquées restent confidentielles et seront restituées aux familles. Les fiches sanitaires de liaison doivent être renouvelées tous les ans. Toutes modifications en cours d'année concernant les renseignements ci-dessus devront être signalées au Directeur

---

Coordonnées de l'organisateur :

Coordonnées de l'accueil de mineurs :

CANTON DE TRETS
ARRONDISSEMENT D'AIX EN PROVENCE

Commune de Meyrargues
Département des Bouches-du-Rhône

AUTORISATION DE DROIT A L'IMAGE

Lors de nos activités, nous sommes régulièrement amenés à prendre des photos afin d'illustrer des articles pour le Bulletin d'Informations Municipales (BIM), pour la page Facebook du centre de loisirs ou pour le site internet communal. Dans ce cadre, nous sollicitons votre autorisation de droit à l'image pour votre (vos) enfant(s) *(remplir tous les champs)*

Je soussigné(e) :

NOM : .....
PRENOM : .....
Agissant en qualité de : .....
De(s) l'enfant(s) (nom/prénom) :.....
Inscrit au centre de loisirs pour l'année :.....

☐ AUTORISE MON (MES) ENFANT(S) A APPARAITRE EN PHOTO **SUR LE BULLETIN MUNICIPAL (BIM)** DE LA COMMUNE DE MEYRARGUES

☐ N'AUTORISE PAS MON (MES) ENFANT(S) A APPARAITRE EN PHOTO **SUR LE BULLETIN MUNICIPAL (BIM)** DE LA COMMUNE DE MEYRARGUES

☐ AUTORISE MON (MES) ENFANT(S) A APPARAITRE EN PHOTO SUR **LA PAGE FACEBOOK DU CENTRE DE LOISIRS**

☐ N'AUTORISE PAS MON (MES) ENFANT(S) A APPARAITRE EN PHOTO SUR **LA PAGE FACEBOOK DU CENTRE DE LOISIRS**

☐ AUTORISE MON (MES) ENFANT(S) A APPARAITRE EN PHOTO **SUR LE SITE INTERNET DE LA COMMUNE DE MEYRARGUES**

☐ N'AUTORISE PAS MON (MES) ENFANT(S) A APPARAITRE EN PHOTO **SUR LE SITE INTERNET DE LA COMMUNE DE MEYRARGUES**

Je reconnais avoir pris connaissance de la diffusion de ses images qui ne peuvent en aucun cas porter atteinte ou causer un quelconque préjudice à l'enfant, ni à ma vie privée.

FAIT A : ..... LE : .....

SIGNATURE :

(Document à retourner auprès du centre de loisirs ou à centredeloisirs@meyrargues.fr)

Fiche 1 – Accueil d'un enfant handicapé dans un accueil de loisirs

Renseignements complémentaires à la fiche sanitaire de liaison
A remplir par les responsables légaux de l'enfant, avec l'aide du directeur(rice) de l'ACM

Attention : Cette fiche peut contenir également un certificat médical précisant toute réserve, inaptitude ou contre-indication.

L'enfant :

Nom :.....Prénom :.....

Date de naissance : .....Sexe :.....

Parents ou responsables légaux :

Père : .....Mère : .....

Nom : .....Nom :.....

Prénom :.....Prénom :.....

Adresse :.....Adresse :..... .....

Tél (domicile) :.....Tél (domicile) :.....

Tél (travail) : .....Tél (travail) :.....

Tél (portable) :..... .....Tél (portable) :.....

Médecin traitant de l'enfant :

Nom : ....

Adresse du cabinet :.....

Tél :.....

Etablissement de scolarisation :

Nom : .....

Adresse : .....

Nom de l'enseignant de l'enfant..... tel :.....

mail.....

Intervenants extérieurs (Institut médico-éducatif, éducateur, psychologue…) :

Qualité :.....Tel :.....

Adresse :.....

Nom :.....

Qualité :.....Tel :.....

Adresse :.....

Nom :.....

Situation de l'enfant ou du jeune: **AGE :**

Description de l'autonomie de l'enfant (variable en fonction de l'âge)[3] :

Autonomie : A = fait seul, totalement, habituellement et correctement
B = fait partiellement ou non habituellement ou non correctement
C = ne fait pas

		Degré d'autonomie	aide à apporter si nécessaire en fonction de l'âge
1	ORIENTATION - Repère dans le temps les moments de la journée		
	- Repère les lieux, l'espace		
	- A conscience du danger		
2	TOILETTE, hygiène corporelle Toilette : main, visage, coiffage…		
3	DESHABILLAGE		
	HABILLAGE		
	du haut		
	du bas		
	laçage, boutonnage, fermeture éclair		
	chaussettes, chaussures		
	choix et préparation des vêtements		
	tenue des vêtements (change, lavage…)		
4	ALIMENTATION, manger des aliments préparés		
	se servir		
	utiliser une cuillère, une fourchette, porter les aliments à sa bouche		
	- couper avec un couteau		
	- ôter les arêtes, ouvrir un yogourt, peler un fruit		
	- boire, tenir un verre		
5	PROPRETE, continence		
	- Enurésie : ☐diurne ☐nocturne ☐intermittente ☐permanente - Encoprésie : ☐diurne ☐nocturne ☐intermittente ☐permanente		
	- S'essuyer après les selles		
	- Aller seul aux toilettes sans incitation		
6	TRANSFERTS Se lever ☐ Se coucher ☐ S'asseoir ☐		
7	DEPLACEMENTS A l'intérieur : ☐ utiliser une canne ☐ un déambulateur ☐ un fauteuil roulant ☐ monter ☐ descendre les escaliers avec une rampe		
	A l'extérieur : ☐ utiliser une canne ☐ un déambulateur ☐ un fauteuil roulant ☐ marcher ☐ courir ☐ se relever après une chute		
	Savoir nager		
8	GESTION Gérer ses propres affaires….		
	Ecrire		
	Lire		

Commentaires ou recommandations particulières:……
……
……
……

[3] Extrait du guide méthodologique à l'usage des équipes d'encadrement « Accueillir une personne handicapée en centre de vacances et de loisirs » élaboré par le comité de suivi de la charte de déontologie pour l'accueil des personnes handicapées dans les structures de vacances et de loisirs non spécialisées. Accesible sur le site www.jpa.asso.fr rubrique handicap

Particularité de l'enfant ou du jeune par rapport au jeu

Capacité de concentration, accès au jeu et à l'imagination (jeu calme, jeu sportif...,) et fatigabilité particulière de l'enfant.....
.....
.....
Rapport à l'autre, à l'autorité, à la frustration.....
.....
.....

Capacité d'adaptation aux situations nouvelles.....
.....
.....

Personnalité, centres d'intérêts de l'enfant ou du jeune :
.....
.....
.....
.....

Attentes des parents
.....
.....
.....

Besoins de l'enfant ou de l'adolescent

1) Relation et communication avec les autres enfants et les adultes
.....
.....

2) Rituels/habitudes de l'enfant
.....
.....
.....

3) Adaptation des locaux :
.....
.....
.....
.....

4) Matériel :

.....	Existant ☐	A prévoir ☐
.....	Existant ☐	A prévoir ☐
.....	Existant ☐	A prévoir ☐
.....	Existant ☐	A prévoir ☐

5) Dispositions particulières : activités, sorties, transport
.....
.....
.....
.....

6) Personnel

.....	Existant ☐	A prévoir ☐

7) Traitement à prendre dans la structure : (joindre l'ordonnance du médecin)

Attentes de l'enfant ou du jeune par rapport à l'accueil de loisirs

.....

.....

Projet d'accueil

1) Contenu / objectifs :

.....

.....

.....

2) Temps d'accueil :

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi
Matin De ....à.....h						
Repas						
Après midi De ....à.....h						

Besoin d'échange périodique à programmer entre les parents, l'équipe encadrante et l'enfant

.....

.....

.....

.....

Fiche 4 : Protocole d'intervention d'urgence

Document confidentiel à remplir et signer par le médecin traitant

Date :.....

Nom / prénom ::.....
Date de naissance :.....

Personnes à prévenir

Nom :..... ☎ domicile :.....
☎ professionnel (mère) : ..... ☎ professionnel (père) :.....

Médecin traitant : Nom.....☎ :.....
Hopital qui suit l'enfant : Nom :.....
☎.....

REGIME ALIMENTAIRE : (ordonnance jointe) ☐ oui ☐ non

MEDICAMENTS : traitement régulier (ordonnance jointe) ☐ oui ☐ non

➢**SIGNES D'APPEL** : (symptômes visibles)
.....
.....
.....
.....
.....

➢**CONDUITE A TENIR** :

- MEDICAMENTS à donner en cas d'urgence :
.....
.....
.....
.....

- AUTRES :
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

-Informations à fournir au médecin des services d'urgence :
.....
.....
.....
.....

Signature du Médecin :

REPUBLIQUE FRANÇAISE
DEPARTEMENT DES BOUCHES-DU-RHONE
CANTON DE TRETS
ARRONDISSEMENT D'AIX EN PROVENCE
METROPOLE D'AIX-MARSEILLE-PROVENCE

COMMUNE DE MEYRARGUES

ARRÊTE DU MAIRE N°A2022-410P
en date du 29 juillet 2022

CENTRE DE LOISIRS DES JEUNES MEYRARGUAIS

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ALLOCATIONS FAMILIALES
Caf des Bouches-du-Rhône

FP/M-I R-M/ECD/LC

Le Maire de la Commune de Meyrargues,
Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment son article L. 2122-22 ;

- - - 0 0 0 - - -

Considérant que la Commune organise et gère directement un service public facultatif local d'accueil collectif de mineurs au profit d'enfants âgés de 3 à 11 ans révolus ;
Considérant qu'il convient de définir les conditions et les modalités de fonctionnement dudit service à travers un règlement intérieur ; qu'il s'appliquera dans tous les sites d'accueil du centre de loisirs et à l'ensemble de ses usagers quel qu'ils soient ainsi qu'au personnel communal qui y est affecté ; qu'ainsi le seul fait d'inscrire un enfant au centre de loisirs constitue pour les parents acceptation du présent règlement intérieur, applicable pour la partie qui les concerne.
Considérant que ledit règlement est disponible sur le site d'accueil de loisirs, dans un lieu accessible aux usagers, sur demande de consultation formulée auprès du directeur de l'accueil de loisirs ainsi que sur le site https://www.meyrargues.fr/.

ARRÊTE :

ARTICLE 1 : PRÉSENTATION GÉNÉRALE.

Le centre de loisirs est un accueil sans hébergement géré par la ville de Meyrargues.
Le centre est déclaré à la délégation régionale académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (DRAJES), Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports avec un agrément pour les moins de 6 ans délivré par la protection maternelle infantile, après avis de la protection maternelle infantile pour les 3/6 ans.
Il accueille les enfants :
- ayant 3 ans révolus jusqu'à 11 ans révolus,
- ayant fréquenté un établissement en collectivité (maternelle ou crèche),
- et domicilié dans la commune de Meyrargues.

1.1 : Modalités d'accueil.

	3/5 ans	**6/11 ans révolus**
Capacité du centre	24	22
Âges	3/5 ans révolus	6/11 ans révolus
Périodes de fonctionnement	Vacances : Toussaint ; Hiver ; Pâques ; Juillet ; dernière semaine d'août. Tous les mercredis.	
Horaires d'ouverture	Vacances : 9h00 à 18h00 Mercredis : 9h00 à 18h00	
Horaires d'accueil	7h45 à 9h00	
Implantation/lieux	Infrastructures scolaires : enceintes de l'école élémentaire et de l'école primaire de Meyrargues, cours, préaux, dortoir maternelle et salles de restauration. Infrastructures sportives communales : gymnase, complexe sportif etc…	

Les garderies périscolaires sont assurées, elles, par le service scolaire et font l'objet d'une inscription, de tarif et de modalités de paiement propres.

Accueil et départ des enfants.

ATTENTION ! L'accueil et le départ des enfants sont des moments importants... Veillez à remettre votre enfant dans de bonnes conditions en l'accompagnant dans les locaux et en prenant le temps de :
- signaler votre arrivée et votre départ à l'animateur pour permettre le pointage sur le registre de présence ;
- donner vos consignes pour la journée aux animateurs ;

- s'assurer que l'inscription correspond bien à la réservation ;
- prévenir si ce n'est pas la personne habituelle (noté sur la feuille d'autorisation) qui doit venir récupérer votre enfant. Une autorisation écrite de votre part sera exigée pour remettre votre enfant à la personne déléguée munie de sa pièce d'identité.

Lors des sorties, pour des raisons de sécurité, nous demandons aux parents d'attendre que les enfants soient rentrés à l'intérieur de la cour ou des locaux pour les récupérer.
Afin de veiller au bon déroulement de la journée et par respect pour les animations menées, merci de vous tenir aux horaires du centre pour déposer et récupérer vos enfants.
L'accueil des enfants se fait par l'entrée de l'école élémentaire jusqu'à 9h00, à la salle plurivalente et ils sont accompagnés par les parents à l'intérieur du Centre de Loisirs.

1.2 : Encadrement – l'équipe d'animation.

Le directeur, titulaire du BPJEPS (Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Éducation Populaire et du Sport) ou du B.A.FD (Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur), ou de tout autre diplôme admis en équivalence est responsable de l'encadrement des animateurs et des stagiaires, de la surveillance générale de la structure et de son fonctionnement, de l'organisation de l'accueil des enfants et de leurs familles, de l'application du présent règlement, de la gestion administrative du site.
Le personnel des accueils de loisirs est titulaire ou en cours de formation (Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur ou Animateur BAFD/BAFA) stagiaires ou CAP petite enfance. Il peut également s'agir de personnes non diplômées.
Les animateurs sont en nombre suffisant selon la réglementation de la Direction Régionale, Départementale de la Jeunesse et de la Cohésion Sociale des bouches du Rhône. Selon le programme, les intervenants diplômés et agrées encadrent les enfants lors des activités sur site, ils sont à la fois moniteurs et éducateurs de leur discipline sportive.
Les titres et diplômes, ainsi que le quota d'animateurs qualifiés, répondent aux normes de la DDCS ou du code des sports en fonction des animations proposées. Ces titres et diplômes sont disponibles sur le centre.

ARTICLE 2 : CONDITIONS D'ADMISSION - DOSSIER ADMINISTRATIF – INSCRIPTION – PAIEMENT – ANNULATION & ABSENCES.

2.1 : Conditions d'admission : généralités.

2.1.1 Vaccins à jour (articles 227-7 et 8 du code de l'action sociale et des familles).
Vaccins obligatoires pour les enfants nés avant le 1er janvier 2018 :

- Le vaccin antidiphtérique : obligatoire avec rappel tous les 5 ans pour les mineurs jusqu'à 13 ans.
- Le vaccin contre la poliomyélite : obligatoire avec rappel tous les 5 ans jusqu'à 13 ans.

Vaccins obligatoires pour les enfants nés à partir du 1er janvier 2018 : la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'Haemophilus influenzae b, l'hépatite B, le méningocoque C, le pneumocoque, la rougeole, les oreillons et la rubéole. Ils doivent être effectués avant l'âge de 2 ans.
2.1.2 : Assurance.
La commune de Meyrargues est assurée en responsabilité civile.
Les parents doivent souscrire une assurance garantissant d'une part, les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile), d'autre part, les dommages qu'il pourrait subir (accidents corporels individuels), une garantie de type individuelle extra-scolaire. Cette attestation devra obligatoirement être fournie lors de l'inscription.

2.2 : Dossier administratif relatif à l'enfant et à la famille.

Préalablement à toute inscription pour toutes les activités périscolaires et extra-scolaires d'accueils de loisirs et garderies, les usagers doivent renseigner un dossier administratif relatif à l'enfant et à la famille, fournissant toutes les indications relatives à l'enfant, les représentants légaux et coefficient familial permettant le calcul du tarif.
Ce dossier doit être complet. – fiche administrative et sanitaire.

L'admission d'un enfant à l'accueil de loisirs couvre la période de l'année scolaire en cours.
L'admission vaut acceptation du présent règlement intérieur.
L'admission est prononcée sur remise du dossier d'inscription.
Pour des raisons d'assurance et de responsabilité, **aucun enfant ne pourra être admis sans dossier d'inscription complet**.
Le dossier doit être composé des pièces suivantes :

- La fiche sanitaire de liaison de l'enfant
- La fiche de renseignement concernant l'enfant
- La photocopie des pages vaccination du carnet de santé de l'enfant
- L'attestation de votre assurance responsabilité civile

- L'attestation de votre quotient familial
- La feuille de déclaration du chef de famille
- La feuille autorisation parentale
- La feuille autorisation de droit à l'image
- Les fiches annexes (si besoin)
- Le cas échéant, en cas de séparation des parents, la copie du jugement concernant les dispositions relatives à la garde de l'enfant devra être fournie par les parents. Le parent qui n'en a pas la garde habituelle ne pourra en aucun cas exercer son droit de visite dans l'enceinte de l'accueil de loisirs. Seul un document officiel fera foi.
- le présent règlement intérieur

Ces documents sont disponibles à l'accueil de loisirs et téléchargeables sur le site de la commune : https://www.meyrargues.fr/

2.3 : Inscriptions.

Objet de l'inscription	Régularité de l'inscription	Modalité	Délai	Règlement	Modification de l'inscription
Mercredis	Permanente	Uniquement par mail : centredeloisirs@meyrargues.fr	9 jours avant le premier mercredi de chaque mois	Permanences : A l'école primaire Lundi de 7h30 à 12h30 Mardi, Jeudi et vendredi de 9h00 à 14h00	À effectuer par mail 72 h à l'avance (avant le vendredi soir précédant le mercredi suivant). Délai impératif sous peine de facturation.
	Occasionnelle	Idem	9 jours avant le mercredi souhaité	Idem : le règlement correspond aux jours souhaités	Idem
Vacances scolaires	Normale	*Uniquement par mail:* centredeloisirs@meyrargues.fr)	15 jours avant le premier jour des vacances scolaires	Permanences : A l'école primaire Lundi de 7h30 à 12h30 Mardi, Jeudi et vendredi de 9h00 à 14h00	À effectuer par mail 1 semaine à l'avance. Délai impératif sous peine de facturation.
	Occasionnelle	Idem	9 jours avant le jour souhaité	Idem : le règlement correspond aux jours souhaités	Idem

Les inscriptions occasionnelles sont traitées dans la mesure des places disponibles

2.4 : Annulation de réservation (Vacances et Mercredis) - absences.

Pour chaque période concernée, l'annulation doit être effectuée dans un délai de 8 jours francs avant le jour réservé.
Toute annulation effectuée hors délais fait l'objet d'une facturation.
Toute absence sera facturée. Seules les absences pour raison médicale font l'objet d'un avoir de 50% des journées absences et sur présentation d'un certificat médical dans les 3 jours qui suivent le jour de l'absence.

ARTICLE 3 : RESPONSABILITÉ.

Comme dite plus haut, il est demandé aux familles de souscrire une garantie de type individuelle extra-scolaire (article 13 loi du 17 juillet 2001).
Le directeur de l'accueil de loisirs et les animateurs sont responsables de l'enfant à partir du moment où celui-ci lui est amené par ses parents ou la personne responsable, et jusqu'au moment prévu pour le récupérer.
L'enfant peut être récupéré avant la fin des activités, la responsabilité en incombe alors de fait à la personne (habilitée) venue le chercher.
Si un enfant venait à blesser un de ses camarades, ou un membre de l'équipe d'animation, malgré l'encadrement, la responsabilité civile des parents qui couvre l'enfant serait engagée.
Les objets de valeur (bijoux, jeux électroniques, téléphones portables...) sont interdits à l'accueil de loisirs. La direction ni la commune ne seront tenus pour responsables en cas de vol, de dégradation ou de perte. Il en va de même pour les vêtements.
Tout incident ou accident devra être signalé au directeur de l'accueil de loisirs par l'équipe d'animation ou par les parents.

ARTICLE 4 : PROGRAMME ET DÉROULEMENT DES ACTIVITÉS

4.1 : Programme des activités.

Il est élaboré par l'équipe d'animation en fonction du projet éducatif et du pédagogique, approuvé par le directeur du centre de loisirs.
Le planning d'activité est toujours affiché à l'entrée du centre de loisirs et disponible sur le site internet https://www.meyrargues.fr/
En fonction des conditions météorologiques des activités peuvent être annulées et remplacées.
Des groupes d'âges sont mis en place pour respecter le rythme de vie, les besoins de l'enfant et pour respecter les normes de la protection maternelle infantile.

4.2 : Déroulement des activités.

Par l'inscription, les familles autorisent la participation de leurs enfants à l'ensemble des activités organisées (y compris les transports).
Le déplacement pour les sorties extérieures est effectué en car de tourisme avec une société agréée. L'encadrement à l'intérieur du bus est assuré par les animateurs.
Les animations proposées sont accessibles à tous, variées et ludiques.
Elles sont modulées en fonction des projets et sont pratiquées sur le site d'accueil ou à proximité immédiate.
Les projets d'animation peuvent être réalisés en collaboration avec d'autres professionnels (éducateurs sportifs, conteurs, magiciens, etc.) en raison de leurs compétences particulières ou des qualifications spécifiques exigées par la réglementation.

ARTICLE 5 : ÉQUIPEMENT DE L'ENFANT ACCUEILLI

- vêtements adaptés à la pratique du sport de loisir et à la marche.
- sac à dos marqué au nom de l'enfant comprenant :
    * une casquette.
    * une petite bouteille d'eau en plastique ou une gourde.
- Enfants de 3 à 5 ans : des affaires de rechange et éventuellement le doudou.
- Selon l'activité, du matériel peut être demandé (par ex : vélo, casque,).
- Pour l'activité piscine les maillots de bain type short sont interdits (une crème solaire est demandée avec le nom de l'enfant)

ARTICLE 6 : HYGIÈNE & SANTÉ – REPAS.

6.1 : Hygiène et santé.

L'état physique de l'enfant doit être compatible avec la vie en collectivité.
Toute particularité concernant l'état de santé de l'enfant ou toute maladie contagieuse doit être immédiatement signalée.
Les enfants souffrant de pathologies chroniques ou porteurs de handicap peuvent être accueillis après un examen particulier de chaque situation, sous réserve de la compatibilité de l'accueil avec le fonctionnement de la structure ou ses adaptations possibles. Un protocole d'accueil individualisé sera établi et signé entre les parents, le directeur, le Maire de la commune et le médecin traitant.
Si l'enfant fait l'objet d'un PAI alimentaire, il conviendra de traiter préalablement le dossier de PAI alimentaire avant toute acceptation au sein du centre de loisir.
Tout enfant pour lequel un PAI alimentaire n'est pas déclaré par le parent pourra faire l'objet d'une exclusion immédiate

6.1.1 : Maladie de l'enfant.

- déclarée à la maison.

En cas de maladie de l'enfant, les parents sont tenus de prévenir sans délai le responsable de la structure.

En cas de maladie bénigne, le responsable évaluera si l'état de santé de l'enfant permet son accueil, tant pour son bien être que celui des autres enfants.

Si l'enfant a une maladie contagieuse, le directeur doit être prévenu sans délai pour que l'ensemble des parents soit informé

L'enfant ne sera réadmis qu'après présentation d'un certificat médical de non contagion établi par le médecin traitant et, le cas échéant, une période d'éviction préconisée par la Protection Maternelle et Infantile.

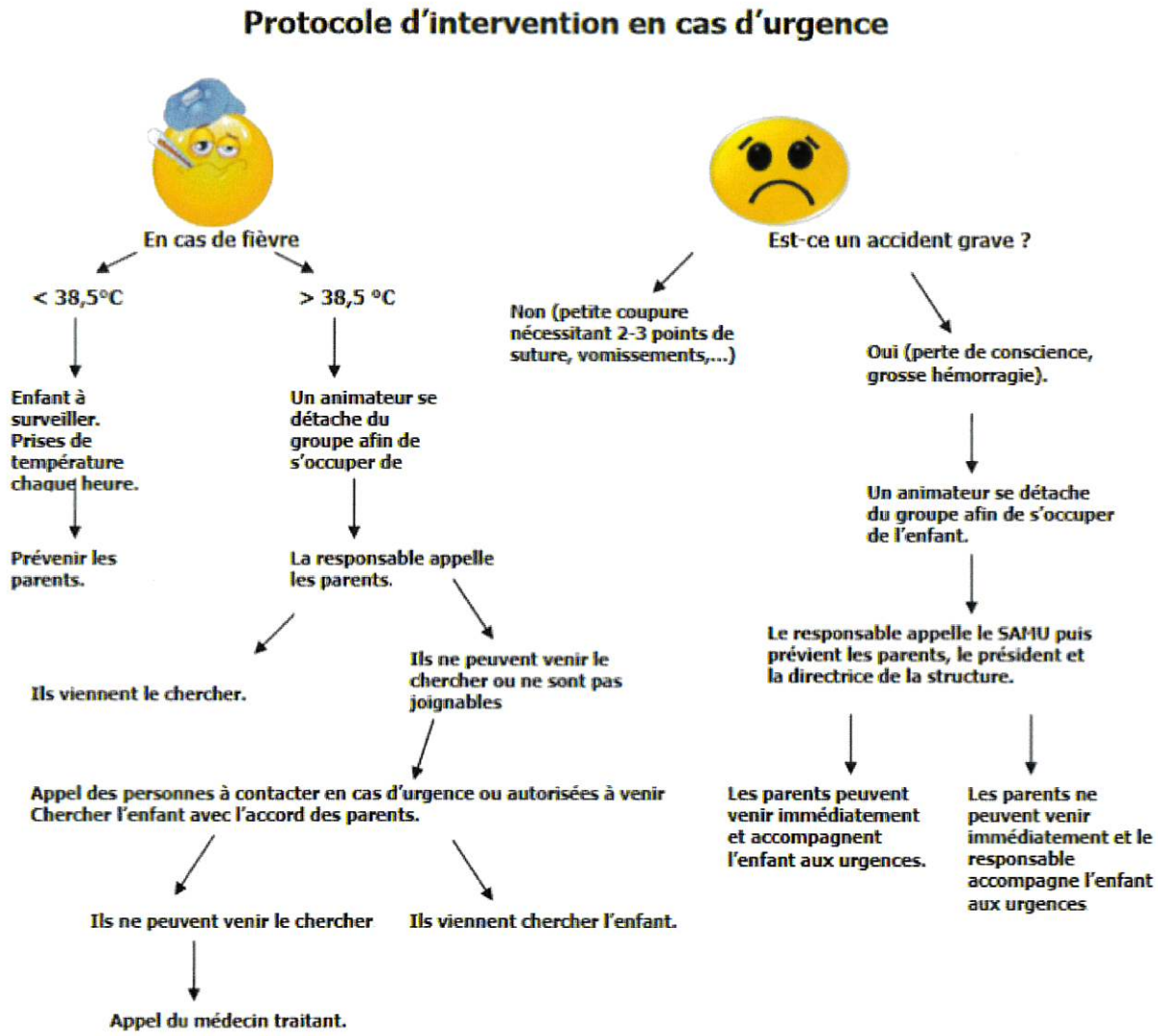
- déclarée à au sein du centre de loisirs.

Les parents sont prévenus immédiatement pour venir chercher l'enfant le plus vite possible. Ils sont dans l'obligation de venir chercher l'enfant si la température dépasse 38,5°C ou à défaut mobilisent une des personnes autorisées sur la fiche sanitaire.

- convalescence.

Pour la sécurité des groupes d'enfants, un animateur ne peut être affecté à la surveillance d'un enfant convalescent : les parents veillent à ce qu'il puisse participer à toutes les activités, y compris extérieures, avant d'être confié au centre.

6.1.2 : Traitement médical.
Aucun médicament ne sera être administré aux enfants, sauf sur présentation d'une ordonnance médicale.
Le nom de l'enfant doit être noté sur les boîtes et flacons dans leur emballage d'origine.
Les parents doivent tenir le responsable informé des médicaments administrés durant les heures qui précèdent l'arrivée en structure, ceci pour éviter tout surdosage.
L'homéopathie est considérée comme médicament.
Aucune auto médicamentation ne sera tolérée.
Le directeur se réserve le droit, au cas par cas, de ne pas accepter un enfant porteur de « plâtre » ou attelle.
6.1.3 : Sécurité.
Les parents sont tenus de prévenir de tout incidents survenus à la maison (chutes, blessures...) et de même ils sont informés de tous les cas d'urgence selon le protocole suivant :



6.2 : Repas.
La restauration est gérée par une société sous contrat avec la commune qui cuisine sur place.
Pour les plus de 6 ans le service est organisé avec un mode self-service et mais les moins de 6 ans sont accompagnés pour manger par leurs animatrices. Pour les enfants qui ont des allergies alimentaires un panier repas sera obligatoirement demandé aux parents.

ARTICLE 7 : RÈGLES DE BONNE CONDUITE.

Le centre de loisirs est un lieu ludique et de détente recherchant à contribuer à l'épanouissement des enfants.
Il est également un lieu où sont mises en avant les valeurs de respect mutuel et des adultes ainsi que la morale civique destinées à l'apprentissage de la vie en collectivité.

7.1 : Attitude adéquate est donc exigée des enfants.
Plus particulièrement, les enfants doivent :

- Avoir un comportement correct et respectueux vis-à-vis du personnel d'encadrement et de service ainsi que de ses camarades ;

- Obéir aux consignes données par le personnel d'encadrement ;
- Participer aux jeux et activités collectives organisées sauf dérogation ;
- Ne pas apporter des jeux personnels de valeur en raison des risques de vol ou détérioration ni d'objets susceptibles de constituer un danger quelconque. Ils seront confisqués par le directeur et restitués à la famille au départ de l'enfant.
- Respecter le matériel mis à disposition (locaux, jeux, matériel pédagogique, bus, etc.). Les parents seront pécuniairement responsables de toutes dégradations matérielles volontaires et seront tenus de rembourser le matériel cassé ou détruit (coût réel incluant les frais de main d'œuvre).

7.2 : Sanctions.

Les enfants sont placés sous l'autorité de l'équipe d'animation, que ce soit en sortie ou dans les locaux du centre.
Le directeur général des services de la commune et/ou directeur ont compétence pour prononcer les sanctions suivantes, correspondant à des manifestations d'un comportement incompatible avec la vie collective ou le non-respect du présent règlement font l'objet des sanctions suivantes :
- Premier avertissement : convocation du directeur général des services de la commune des parents ou responsables légaux pour un entretien en présence du directeur du centre.
- Deuxième avertissement : courrier directeur général des services de la commune adressé à la famille par lettre recommandée AR avec exclusion temporaire de 2 mercredis ou 2 jours en période de vacances scolaires.
- Troisième avertissement : courrier du directeur général des services de la commune adressé à la famille par lettre recommandée AR avec exclusion définitive.

En cas de comportement grave de la part de l'enfant ou de sa famille (insultes et violences mettant en danger l'enfant, son entourage, ou l'équipe d'animation), une exclusion immédiate à titre conservatoire pourra être prononcée par le directeur du centre et être suivie d'une exclusion définitive ou temporaire prononcée par le directeur général des services de la commune.
Toute exclusion peut être prononcée pour toutes les activités sur l'année civile.
Tout comportement de responsable légal de l'enfant non adapté vis-à-vis du directeur et de l'équipe d'animation peut donner également lieu à l'exclusion de son enfant du centre de loisir sur la période considérée ou sur l'année civile, sans préjudice des poursuites pénales que la commune engagera à l'encontre du responsable légal en fonction de la nature juridiquement répréhensible des faits commis.
L'exclusion ne donne pas lieu à remboursement.

ARTICLE 8 : TARIFS – MOYENS DE PAIEMENT.

8.1 : Tarifs.

Il est basé sur le quotient familial.

Quotient Familial	Journée de 7h45 à 18h00
0 à 300	10.00€
301 à 600	11.00€
601 à 900	12.00€
Plus de 900	14.50€

Ces tarifs comprennent l'accueil, la garderie, le repas, le goûter, les activités et les sorties.

8.2 : Moyens de paiement.

- **Chèque bancaire à l'ordre de Régie Centre de Loisirs** *(noter au dos du chèque le nom de l'enfant et les jours)* ;
- **Chèque CESU** *(vérifier la date de péremption des chèques)* ;
- **Espèces**.

Article 9 : L'UTILISATION DU SERVICE CAFPRO

La caisse d'allocations familiales met à disposition un service internet, à caractère professionnel, qui permet au service de la commune, de consulter directement les éléments du dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de ses missions.
Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, il est rappelé que la famille peut s'opposer à la consultation de ces données en informant le directeur.
Dans ce cas, il appartient à la famille de fournir les informations nécessaires au directeur du centre de loisirs.

Article 10 : Le présent arrêté abroge toutes les dispositions d'autres arrêtés antérieurs portant sur le même objet et s'y substitue.

Article 11 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours administratif auprès du Maire de Meyrargues et/ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Marseille (31 rue Jean-François Leca, 13002 Marseille) ou par le site télé recours citoyens (www.telerecours.fr) dans un délai de deux mois à compter du jour de sa publication dans les conditions réglementaires qui lui sont applicables.

Article 12 : Le présent arrêté entre en vigueur à compter de l'accomplissement des formalités légales et réglementaires requises pour le rendre exécutoire et de la mise en place de la signalisation correspondant aux dispositions qu'il institue.
Monsieur le directeur général des services de la commune et Monsieur le Commandant de la Brigade Territoriale Autonome de la Gendarmerie de Peyrolles-en-Provence, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Le Maire,

Fabrice POUSSARDIN.

Lors de l'inscription, le dossier doit être remis avec les pages paraphées, signées, par les deux parents ou le responsable légal.
La signature devra être précédée de la mention « lu et approuvé ».

Les parents/ responsable légal	**Le directeur du centre de loisirs,** **Laurent Cammilleri**	**L'adjointe déléguée,** **Maria-Isabel Rosado-Marchena**

Publié sur le site internet de la commune (https ://www.meyrargues.fr/rechercher-un-arretes/) le :

Le directeur général des services,

Érik Charles Delwaulle