

**ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS  
3/17 ANS**

**REGLEMENT INTERIEUR**

**VILLE DE NICE  
Direction de l'Enfance**

## Préambule. Dispositions générales

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions et les modalités de fonctionnement du service public de l'accueil collectif de mineurs 3/17 ans.

Il s'applique dans tous les sites d'accueil collectif de mineurs 3/17 ans auprès de l'ensemble de ses usagers quels qu'ils soient, et des personnels rattachés.

Il est disponible sur chaque site d'accueil de loisirs, dans un lieu accessible aux usagers ou sur demande de consultation auprès du Directeur de l'accueil de loisirs, sur le site Internet [www.nice.fr](http://www.nice.fr), et auprès du service de la jeunesse.

Le seul fait d'inscrire un enfant à l'accueil de loisirs vaut pour les parents acceptation du présent règlement intérieur, applicable pour la partie qui les concerne.

## Article 1. Présentation générale

Les accueils collectifs de mineurs sont des entités éducatives gérées par la ville de Nice, Direction de l'Enfance.

Ces accueils sont déclarés à la direction départementale de la cohésion sociale (DDCS), service jeunesse et sport, après avis de la protection maternelle infantile pour les 3/6 ans.

Ils accueillent les enfants scolarisés, avec une priorité aux enfants résidant sur la commune de Nice. En fonction des places disponibles, les enfants domiciliés sur le territoire de la Métropole Nice Côte d'Azur peuvent accéder aux services.

### 1.1. Les modalités

Les modalités d'accueil varient en fonction des formules de loisirs proposées.

	Accueils sans hébergement		Accueils avec hébergement
	3/6 ans	6/12 ans	
<b>Capacité par centre</b>	48 à 80	48 à 80	_____
<b>Âges</b>	*3/5 ans révolus	6/12 ans	6/17 ans
<b>Fonctionnement</b>	Mercredis et vacances scolaires	Mercredis et vacances scolaires	Vacances scolaires
<b>Ouverture</b>	8h00 - 18h30	8h00 - 18h30	Selon dispositions du centre.
<b>Implantation</b>	Ecoles maternelles	Ecoles élémentaires	Centres accueils extérieurs ou prestataires

\* Les enfants sont acceptés dans l'accueil de loisirs avant trois ans uniquement s'ils ont fait l'objet d'une inscription à l'école (2 ans ou 2 ans et demi) et s'ils sont propres toute la journée (même pendant la sieste). L'âge pris en compte est celui à la date d'entrée au centre. Dans la mesure où l'enfant n'est pas propre, lors de sa présence au centre de loisirs, l'enfant ne pourra être admis et un remboursement sera assuré auprès du responsable légal ayant procédé au paiement de l'accueil de loisirs sur les jours de non-acceptation sur le centre.

## **1.2. Le projet pédagogique**

L'accueil de loisirs (avec et sans hébergement) est un lieu d'accueil et de socialisation pour les enfants de 3 à 17 ans en temps extrascolaire.

L'accueil de loisirs municipal constitue une réponse souple et adaptée aux demandes formulées par les parents pour la garde et le loisir de leurs enfants.

La structure « accueil de loisirs » est un lieu de vie adapté dans lequel l'enfant peut profiter de loisirs éducatifs en participant à des activités libres et/ou des activités proposées par des animateurs. L'essentiel est que le bien-être de l'enfant soit assuré dans le respect des personnes, des lieux, des règles, tout en développant les valeurs de citoyenneté.

Afin de remplir au mieux ces fonctions, les membres de l'équipe de l'Accueil de loisirs s'appuient sur le projet pédagogique, disponible à l'accueil ou sur le site Internet [www.nice.fr](http://www.nice.fr).

Ce projet crée une référence commune et une cohérence dans l'accueil et la prise en charge de l'enfant. Il décline les objectifs et la philosophie en matière d'accueil qui sont inscrits dans le projet éducatif dont les axes prioritaires sont :

- l'éveil à la citoyenneté,
- l'apprentissage de la vie en collectivité et de l'autonomie,
- la découverte d'activités physiques, culturelles et artistiques,
- la sensibilisation au développement durable.

## **1.3. L'encadrement**

Le directeur, titulaire du BPJEPS (Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport) ou du BAFD (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. Il sera présent sur la structure sur toute l'amplitude horaire d'ouverture ou remplacé par son adjoint en cas de besoin.

## **1.4. L'équipe d'animation**

Conformément à la réglementation, l'équipe d'animation est composée d'un animateur pour 8 enfants pour les accueils maternels et d'un animateur pour 12 enfants pour les accueils primaires sur les accueils extrascolaires, d'un animateur pour 10 enfants pour les accueils maternels et d'un animateur pour 14 enfants pour les accueils primaires sur les accueils périscolaires du mercredi. Les taux d'encadrement peuvent évoluer en fonction de la réglementation DDCS relative à l'encadrement des mineurs en accueils de loisirs.

Pour les activités de baignade ou l'encadrement d'activités sportives spécifiques, un animateur titulaire du diplôme de référence est présent.

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. Dossier Administratif de l'enfant, préalable à toute inscription en accueil de loisirs**

Préalablement à toute inscription pour les activités périscolaires et extra-scolaires d'accueils de loisirs, les usagers doivent renseigner un dossier administratif relatif à l'enfant, à ses représentants légaux et au coefficient familial permettant le calcul du tarif.

Ce dossier doit être complet : fiche administrative et sanitaire, justificatifs relatifs à la situation professionnelle des adultes du foyer tels que définis dans le dossier administratif.

Pour les activités nautiques, un test d'aisance aquatique est obligatoire.

Le dossier administratif peut être créé en ligne sur le portail Familles de la Ville de Nice : [www.familles.nice.fr](http://www.familles.nice.fr). Le formulaire papier est téléchargeable sur le site Internet [www.nice.fr/fr/nice-facile](http://www.nice.fr/fr/nice-facile).

Le dossier administratif est actualisé de façon annuelle par l'utilisateur.

Les usagers peuvent être aidés dans leurs démarches par le Guichet Unique Nice Facile au 6 rue Tonduti de l'Escarène à Nice. Information au 04.97.13.45.00 de 8h30 à 17h00. La réception du public se fait sur rendez-vous du lundi au vendredi, les usagers sont invités à choisir un créneau sur le site Internet : <http://www.nice.fr/fr/nice-facile/prendre-rendez-vous-au-guichet>

L'application des tarifs qui en découlent s'effectue au 1<sup>er</sup> avril de l'année N, si l'utilisateur a réalisé son inscription avant cette date ou à la date de mise à jour si l'utilisateur a mis à jour son dossier au-delà de la date du 1<sup>er</sup> avril de l'année N. Les tarifs s'entendent à la date de réalisation de l'inscription de l'enfant et non de date de présence sur le centre ou colonie.

Il peut être procédé à tout moment à une révision totale ou partielle du dossier, notamment dans les cas suivants :

- Cessation d'activité
- Reprise d'activité
- Modification du temps de travail
- Maladie
- Décès
- Modification de la structure familiale.

Pour toute révision en cours d'année, l'utilisateur est tenu de produire les documents décrits à l'article 3.

Le nouveau tarif lié à cette modification sera applicable immédiatement pour la réservation suivante.

## **Article 3. Inscriptions, réservations et paiement**

Les inscriptions aux accueils de loisirs municipaux et colonies sont réalisées dans la mesure des places disponibles.

### **3.1. Le cas général**

L'information des dates d'ouverture est disponible :

- Sur le site Internet de la Ville de Nice : [www.nice.fr](http://www.nice.fr),
- Par affichage sur les écoles pour les périodes de vacances,
- Sur le portail Familles de la Ville de Nice : [www.familles.nice.fr](http://www.familles.nice.fr),
- Par e-mail envoyé aux usagers.

Les inscriptions aux accueils de loisirs se font uniquement sur le portail Familles de la Ville de Nice : [www.familles.nice.fr](http://www.familles.nice.fr). La réservation et le paiement sont simultanés.

Pour les inscriptions spécifiques qui font l'objet d'une procédure particulière par e-mail, le parent peut procéder au règlement de sa prestation, avant la date limite qui lui est indiquée :

- par Internet sur le portail Familles ([www.familles.nice.fr](http://www.familles.nice.fr))
- pour les paiements en espèces, chèques, chèques vacances et CESU, il convient de se rendre au Guichet Unique Nice Facile, 6 rue Tonduti de l'Escarène à Nice, du lundi au vendredi de 8h30 à 17h00, pour procéder au règlement. L'utilisateur est invité à prendre rendez-vous depuis le site Internet de la Ville de Nice [www.nice.fr/fr/nice-facile/prendre-rendez-vous-au-guichet](http://www.nice.fr/fr/nice-facile/prendre-rendez-vous-au-guichet).

Toute prestation d'accueil de loisirs doit être acquittée par l'utilisateur préalablement au jour d'entrée au centre de son enfant, faute de quoi, l'enfant ne pourra pas être admis.

### **3.3. Les spécificités**

Les inscriptions des accueils loisirs sont catégorisées selon les mercredis, petites et grandes vacances.

#### ***A. Accueils de loisirs des mercredis***

Les inscriptions, compte tenu du nombre des places disponibles s'adressent aux familles ayant besoin d'un accueil régulier pour leurs enfants, avec les priorités suivantes :

- ⇒ Priorité 1 : les deux parents, (ou le parent unique pour les familles monoparentales) ont une activité professionnelle,
- ⇒ Priorité 2 : un seul des deux parents a une activité professionnelle, aucun des deux parents ou le parent en cas de famille monoparentale n'a d'activité professionnelle

Pour les mercredis, les inscriptions se font à la session complète, c'est-à-dire pour des périodes de vacances à vacances.

Les sessions sont les suivantes :

- Entre la rentrée de septembre et le début des vacances de la Toussaint,
- Entre le retour des vacances de la Toussaint et le début des vacances de Noël,
- Entre le retour des vacances de Noël et le début des vacances de février,
- Entre le retour des vacances de février et le début des vacances de Pâques,
- Entre le retour des vacances de Pâques et le début des vacances d'été.

Une session est composée de l'intégralité des mercredis (hors jours fériés) que comporte cette période. Le nombre de mercredis est donc variable en fonction des sessions. Aucun mercredi compris dans une période de vacances n'est comptabilisé dans une session.

L'inscription pour la première session de septembre à octobre se fait généralement en juin ou juillet.

Les familles seront informées par voie d'affichage, sur le site Internet [www.nice.fr](http://www.nice.fr) et/ou par e-mail.

Les familles, par l'inscription de leur enfant sur cette première session, obtiennent la garantie d'une place sur la session suivante sur le même centre que celui de la session précédente. La réservation et le paiement sont réalisés, par session, pour tous les mercredis de la session.

En cas d'annulations répétées des mercredis réservés et payés (au-delà de 3 mercredis), un rendez-vous est fixé à la famille dans un délai de 8 jours. En cas de non-réponse de la famille ou d'explications non satisfaisantes, l'annulation définitive de l'inscription aux accueils de loisirs des mercredis pourra être prononcée et notifiée par courrier recommandé AR.

### ***B. Accueils de loisirs et colonies des périodes de vacances scolaires***

Les inscriptions, compte tenu du nombre des places disponibles s'adressent aux familles ayant besoin d'un accueil régulier pour leurs enfants, avec les priorités suivantes :

- ⇒ Priorité 1 : les deux parents (ou le parent unique pour les familles monoparentales) ont une activité professionnelle,
- ⇒ Priorité 2 : un seul des deux parents a une activité professionnelle, aucun des deux parents ou le parent en cas de la famille monoparentale n'a d'activité professionnelle

Pour les petites et grandes vacances scolaires, les réservations et paiements des accueils de loisirs et colonies se font par semaine complète, pour l'intégralité des jours d'ouverture des centres de loisirs ou colonies (hors samedi, dimanche et jours fériés) que comportent la semaine.

En cas d'annulations répétées des journées réservées et payées (au-delà de 3 jours), un rendez-vous est fixé à la famille dans un délai de 8 jours. En cas de non-réponse de la famille ou d'explications non satisfaisantes, l'annulation définitive de l'inscription aux accueils de loisirs des vacances pourra être prononcée et notifiée par courrier recommandé AR.

## **Article 4. Participation financière**

Le conseil municipal fixe le calcul des participations financières des familles aux activités d'accueil loisirs, avec et sans hébergement.

La participation des familles au coût de l'accueil de loisirs ou du centre de vacances est dégressive selon leurs ressources. Elle ne couvre qu'une partie du coût réel, la différence étant prise en charge par la ville de Nice. Le tarif appliqué à chaque famille est déterminé selon le quotient familial établi par la Caisse d'Allocations Familiales des Alpes-Maritimes.

Les accueils de loisirs « 100% Mômes » et colonies étant intégrés dans la Convention Territoriale Globale, les tarifs sont calculés selon la politique tarifaire de la Caisse d'allocations familiales de la Convention Territoriale Globale, sur la base des revenus et du nombre d'enfants à charge : **coefficient CAF X 0.9% pour une journée d'activité.**

Les tarifs séjours avec hébergement sont calculés selon la politique tarifaire de la Caisse d'allocations familiales de la Convention Territoriale Globale, sur la base des revenus et du nombre d'enfants à charge : **coefficient CAF X 2.7% pour une journée d'activité.**

Ces tarifs sont soumis à un plancher et un plafond pouvant évoluer chaque année selon les conditions tarifaires fixées par délibération. Les tarifs plancher et plafond annuels sont disponibles sur le site Internet [www.nice.fr](http://www.nice.fr).

Aussi, les responsables légaux sont tenus de produire la justification de leurs revenus en début d'année civile lors de la réalisation de leur dossier administratif, préalable à toute inscription. Les justificatifs sont les suivants selon la situation :

- si l'utilisateur est allocataire de la CAF des Alpes-Maritimes : la notification du quotient familial de moins de 3 mois de la CAF des Alpes-Maritimes,

- si l'usager est non allocataire de la CAF des Alpes-Maritimes : l'avis d'imposition N-1 comportant une adresse sur Nice (document complet),
- si l'usager est allocataire d'un régime spécifique : le dernier avis d'imposition (document complet) et l'attestation mensuelle de son régime,
- si l'usager est domicilié hors de Nice, le tarif plafond s'applique automatiquement.

Cas particulier :

En cas d'arrivée à Nice, l'usager doit fournir, en plus des justificatifs ci-dessus, un certificat de scolarité de l'enfant dans une école de la ville de Nice.

A défaut de production de pièces justificatives, le tarif le plus élevé est automatiquement appliqué.

### **Le mode de calcul du Coefficient**

- prendre le 1/12ème des ressources imposables de l'année (avant abattements fiscaux)
- ajouter les prestations mensuelles
- diviser ce total par le nombre de parts composant le foyer

### **Revenus annuels**

Ce sont les revenus bruts globaux du foyer : voir avis d'imposition. En cas de vie maritale, prendre les deux avis d'imposition. Idem pour la garde alternée.

Les ressources prises en compte pour calculer le quotient familial sont celles du dernier avis d'imposition reçu par le ménage.

### **Prestations CAF**

Elles comprennent toutes les prestations légales à l'exception de :

- l'allocation de rentrée scolaire,
- la prime de déménagement,
- l'allocation d'éducation spéciale « retour au foyer »,
- la prime à la naissance et à l'adoption de la PAJE (Prestation d'accueil du Jeune Enfant),
- le complément de libre choix du mode de garde de la PAJE.

### **Le calcul du nombre de parts**

Le nombre de parts dépend de la composition de la famille. Il se calcule de la façon suivante :

- Personne seule ou couple de parents = **2 parts**
- 1<sup>er</sup> ou 2<sup>e</sup> enfant = **0,5 part**
- 3<sup>e</sup> enfant = **1 part**
- 4<sup>e</sup> enfant et suivant = **0,5 part**
- Enfant handicapé quel que soit son rang = **1 part**

Ne sont pris en compte que les enfants à charge de moins de 20 ans pour lesquels des prestations familiales sont versées.

Le paiement est à effectuer à l'inscription dans les délais impartis et avant la prise en charge de l'enfant sur le centre.

La journée enfant inclus a minima :

- Animations et encadrement,
- Transports lors des sorties.

Conformément à l'article L121-20-4 modifié par la loi n°2004-575 du 21 juin 2004 - art. 23 JORF 22 juin 2004, les dispositions des articles L. 121-18, L. 121-19, L. 121-20 et L. 121-20-1 relatifs à la clause de « rétractation de sept jours » ne sont pas applicables aux contrats ayant

pour objet la prestation de services d'hébergement, de transport, de restauration, de loisirs qui doivent être fournis à une date ou selon une périodicité déterminée.

De là, il ne pourra être réclamé à l'organisateur, un remboursement sur le simple fait de ladite « clause de rétractation de sept jours ».

### **Les autres frais**

Les parents s'engagent, par leur inscription, à payer les frais médicaux et d'hospitalisation éventuels.

## **Article 5. Modalités de remboursement en cas d'absences justifiées de l'enfant**

L'inscription est ferme et définitive. Les annulations ne donnent pas lieu à remboursement. Les absences doivent être signalées au responsable de l'accueil du centre directement ou par téléphone au numéro suivant : 04 89 98 15 73 au plus tard le matin du jour d'accueil avant 9h00.

Les demandes de remboursements sont traitées selon les critères et modalités ci-dessous.

Les demandes de remboursement sont à formuler dans un délai maximum de 3 jours après l'absence soit auprès de l'économiste du centre de loisirs, soit au Guichet Unique Nice Facile, 6 rue Tonduti de l'Escarène, à Nice.

Un remboursement des journées payées peut être demandé par l'utilisateur dans les cas suivants :

- Maladie de l'enfant ou des enfant(s) inscrit(s) sur l'accueil de loisirs avec fourniture d'un certificat médical. Le premier jour d'absence ne donne pas lieu à remboursement.
- Déménagement entre le moment de la réservation-paiement et la date de commencement du centre de loisirs : justificatif de changement d'adresse obligatoire. Seuls les déménagements Nice/hors Nice seront pris en compte.
- Changement de la situation familiale (divorce, perte d'emploi) entre le moment de la réservation-paiement et la date de commencement du centre de loisirs : documents à fournir à l'appui.

Le remboursement peut être effectué à la demande de l'Administration dans les cas suivants :

- Annulation de l'accueil de loisirs ou du séjour pour manque de participants dans l'hypothèse où les solutions de repositionnement n'ont pas été acceptées par l'utilisateur (le premier jour d'absence donne lieu à remboursement).
- Cas spécifiques identifiés, validé par le Directeur de la Direction de l'Enfance, à la suite d'un argumentaire motivé.

<b>Situation</b>	
La famille a prévenu selon le processus décrit ci-dessus. La Direction de l'Enfance transmet le certificat médical ou les attestations justificatives pour remboursement aux régies du Guichet unique Nice Facile.	Remboursement du prix de journée
La famille n'excuse pas l'absence de son enfant et/ou ne fournit pas dans les délais impartis le certificat médical ou attestations nécessaires, ou ceux-ci ne sont pas validés par la Direction de l'Enfance (cas de force majeure)	Aucun remboursement

**6.1. Accueil de loisirs sans hébergement**

Un enfant non inscrit ne peut en aucun cas être admis dans la structure.

Un enfant dont l'inscription n'a pas fait l'objet d'un règlement préalable ne peut en aucun cas être admis au sein de la structure.

***A. Pour les mercredis***

**Le matin :**

L'enfant est pris en charge sur son centre dès 8h00.

Trois accueils de loisirs ouvrent leurs portes à 7h30 (Saint-Antoine de Ginestière, Von Derwies et Jean Macé). La liste de ces centres peut changer en fonction des aléas, l'information sera donnée sur site Internet [www.nice.fr](http://www.nice.fr).

**Le soir :**

Les enfants sont confiés à leurs parents ou à une personne majeure désignée par écrit sur la fiche de renseignement.

Si une autre personne vient chercher l'enfant, elle sera munie d'une autorisation écrite nominative signée par le responsable légal et présentera une pièce d'identité. Les responsables légaux auront signalé ce cas, le matin, aux responsables de l'accueil de loisirs.

Une attestation sera signée par la personne venant chercher l'enfant s'il ne s'agit pas des parents.

Les enfants de plus de 9 ans, sur l'autorisation écrite du responsable légal, pourront quitter seuls le site à heure fixe indiquée par la famille au premier jour d'accueil de l'enfant.

Le départ des enfants intervient à heures fixes entre :

16h30-17h00-17h30-18h00-18h30 (maternelles)  
17h00-17h30-18h00-18h30 (élémentaires).

Et pour les accueils de loisirs de Saint-Antoine de Ginestière, Von Derwies et Jean Macé :

16h30 -17h00-17h30-18h00 (maternelles)  
17h00-17h30-18h00 (élémentaires).

***B. Pour les vacances***

L'arrivée de l'enfant intervient entre 8h00 et 9h00.

Le départ des enfants intervient à heures fixes entre :

- 16h30-17h00-17h30-18h00-18h30 (maternelles)
- 17h00-17h30-18h00-18h30 (élémentaires)

**Le matin :**

L'enfant de moins de 6 ans doit toujours être accompagné à l'entrée de la structure et attendre la prise en charge par un personnel d'encadrement.

L'enfant de plus de 6 ans peut arriver seul avec autorisation écrite du responsable légal et après acceptation du Directeur du centre.

### **Le soir :**

Les enfants sont confiés à leurs parents ou à une personne majeure désignée par écrit sur la fiche de renseignement.

Si une autre personne vient chercher l'enfant, elle sera munie d'une autorisation écrite nominative signée par le responsable légal et présentera une pièce d'identité. Les responsables légaux auront signalé ce cas, le matin, aux responsables de l'accueil de loisirs.

Une attestation sera signée par la personne venant chercher l'enfant, s'il ne s'agit pas des parents.

Les enfants de plus de 9 ans, sur l'autorisation écrite du responsable légal, pourront quitter seuls le site à heure fixe indiquée par la famille au premier jour d'accueil de l'enfant.

### **ATTENTION**

↳ À tout moment, l'équipe d'animation peut demander la présentation d'une pièce d'identité à toute personne venant chercher l'enfant afin de vérifier l'adéquation avec l'autorisation parentale de prise en charge.

↳ Si exceptionnellement l'enfant doit quitter le site avant 17h00, une décharge sera signée par la personne majeure autorisée à venir chercher l'enfant.

↳ Les parents sont tenus de respecter les heures d'ouverture et de fermeture des accueils de loisirs.

↳ Les parents sont tenus de respecter l'assiduité des présences de(s) enfant(s) inscrit(s) sur les accueils de loisirs, ceux-ci proposant des programmes d'animation adaptés et validés sur la durée totale de la session. Les accueils de loisirs ne sont pas considérés comme des structures de type « garderie » qui n'obligent pas une présence des enfants sur la durée de la session

Si des retards ou si 3 absences ou plus sont constatés sur une même session, les parents sont invités à un entretien avec la Direction. Un courrier leur est adressé pour rappel des modalités de fonctionnement.

En cas de non-réponse de la famille ou d'explications non satisfaisantes, la radiation de l'enfant de la structure peut être prononcée.

La radiation sera notifiée par lettre recommandée AR avec effet de la sanction à réception du courrier recommandé. L'enfant pourra également ne pas être accueilli sur toute autre session sur l'année civile.

↳ En cas d'absence du responsable légal (ou de la personne autorisée par écrit) à la fermeture de l'accueil de loisirs et après un délai d'attente (jusqu'à 20h00), l'enfant sera confié, conformément à la réglementation, au commissariat de secteur.

## **6.2. Accueil avec hébergement**

Les admissions et retours se font en fonction des horaires de départ et d'arrivée des séjours.

Au départ et au retour des séjours, les enfants doivent être accompagnés par le responsable légal ou une personne autorisée par écrit, sur présentation d'une pièce d'identité.

### **Article 7. Assurance responsabilité**

La ville de Nice, en qualité d'organisateur, a souscrit un contrat d'assurance qui garantit sa responsabilité.

Il est demandé aux familles de souscrire une garantie de type individuelle extrascolaire (article 13 de la loi du 17 juillet 2001).

Enfin, il est fortement recommandé aux enfants et familles de ne pas apporter sur les structures des objets de valeur : téléphone portable, console de jeux, bijoux, etc.

### **Article 8. Déroulement des activités**

↳ **Par l'inscription, les familles autorisent la participation de leurs enfants à l'ensemble des activités organisées (y compris aux transports).**

Les animations proposées sont accessibles à tous. Elles sont variées et ludiques. Elles sont modulées en fonction des projets et sont pratiquées sur le site d'accueil, à proximité immédiate, à la mer ou à la montagne.

↳ 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 9. Hygiène et santé**

Les familles sont invitées à faire part à la Direction des Accueils de Loisirs de leurs observations concernant la santé et le développement de leur enfant.

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.

**L'organisateur se réserve le droit de refuser un enfant si l'accueil de celui-ci ne permet pas de garantir son intégrité physique et/ou morale ou celle du groupe.**

#### **9.1. Maladie de l'enfant**

↳ **Si la maladie se déclare 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 pour celui des autres enfants.

Si l'enfant a une maladie contagieuse, il est important de prévenir la Direction de l'Enfance, afin d'informer l'ensemble des parents.

L'enfant ne sera réadmis qu'après la période d'éviction préconisée par la Protection Maternelle et Infantile et l'établissement d'un certificat de non-contagion.

#### ☞ **Si la maladie se déclare à la structure**

Lorsqu'une maladie se déclare pendant la présence de l'enfant, les parents sont prévenus immédiatement. **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.**

### **9.2. L'accueil d'enfant sous traitement**

Il est demandé aux parents de rappeler au médecin traitant de prescrire les médicaments en deux prises pour qu'ils puissent être donnés dans des conditions optimales.

Pour toutes administrations de médicaments, **un double de l'ordonnance médicale au nom de l'enfant** doit être fourni par les parents.

**Aucun médicament ou assimilé ne sera donné sans ordonnance.**

Le nom de l'enfant doit être noté sur les boîtes et flacons.

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 automédication ne sera tolérée.**

**L'organisateur se réserve le droit de ne pas accepter un enfant porteur de « plâtre » ou attelle. La décision se fera après validation du Directeur du centre et de la Direction de l'Enfance au cas par cas.**

### **9.3. Le sommeil**

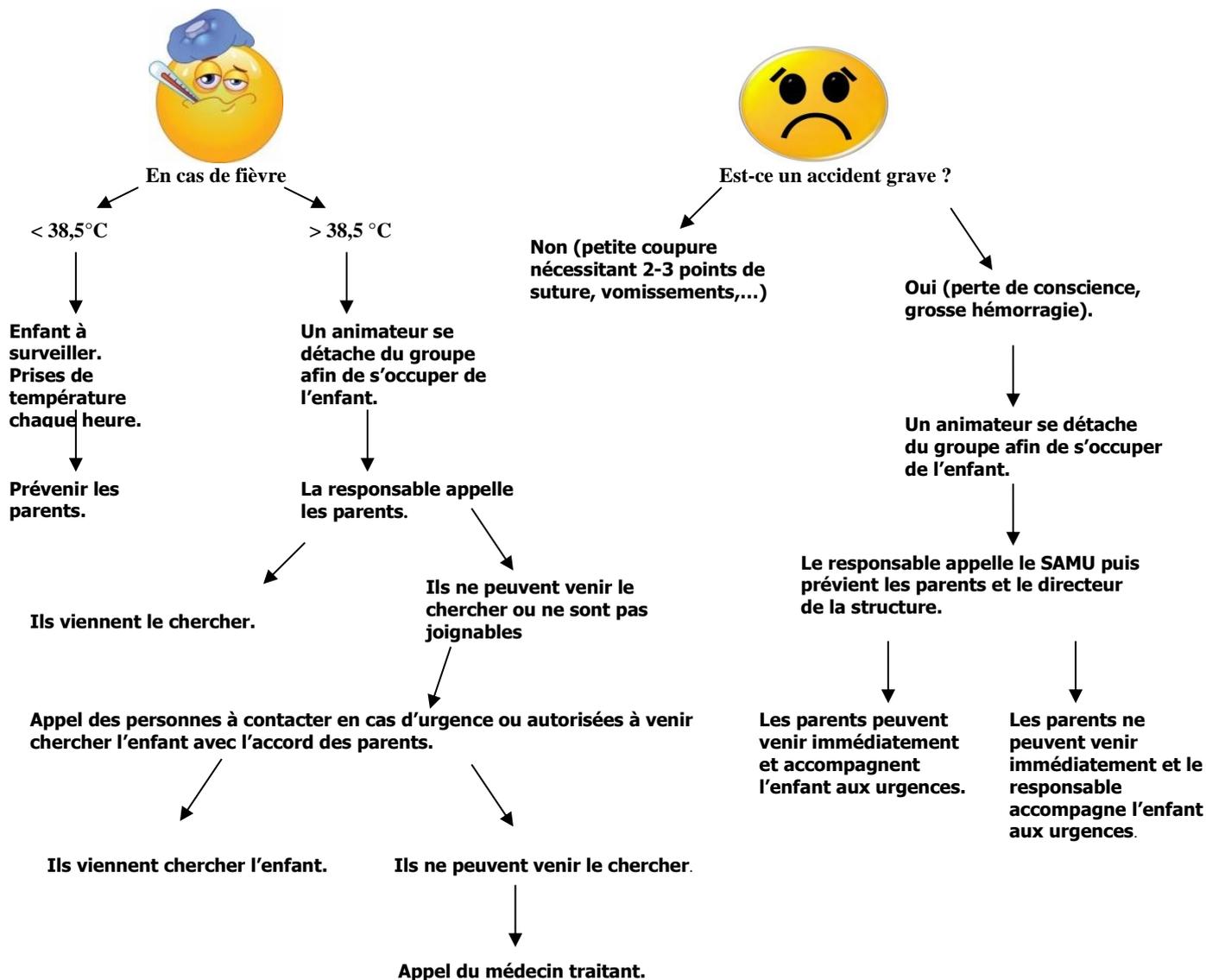
Des temps de sieste sont **prévus pour les maternels** le mercredi et les vacances scolaires après le repas de midi. Les enfants sont installés sur des lits dans une pièce au calme. Les enfants peuvent apporter des objets personnels pour ce moment (propre, marqué à son nom et aux normes CE).

Les parents seront sollicités pour savoir si leur enfant a l'habitude de faire une sieste. Elle sera systématiquement **proposée** à l'enfant de moins de 4 ans.

### **9.4. La 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 :

## Protocole d'intervention en cas d'urgence



### Article 10. Repas de l'enfant

#### 10.1. Enfant inscrit en restauration scolaire sur une école publique de la ville de Nice en temps scolaire

La typologie de repas servie sur les accueils de loisirs sera celle servie en temps scolaire.

Si l'enfant fait l'objet d'un PAI alimentaire, déclaré en temps scolaire, l'enfant pourra être immédiatement accueilli en suivant le PAI alimentaire délivré sur le temps scolaire.

#### 10.2. Enfant inscrit en école privée ou hors commune

Lors de l'établissement du dossier administratif, le responsable légal devra choisir un régime alimentaire parmi les suivants : repas standard, repas sans porc ou repas sans viande.

Si l'enfant fait l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) alimentaire, il conviendra de traiter préalablement le dossier de PAI alimentaire avant toute acceptation au sein du centre de loisirs.

Tout enfant pour lequel un PAI alimentaire n'est pas déclaré à l'administration par le parent au moment de l'accueil pourra faire l'objet d'une exclusion immédiate sans possibilité de remboursement.

En fonction des activités et sorties proposées, l'enfant pourra bénéficier d'un repas sous forme de pique-nique.

### Article 11. Motifs et modalités d'exclusion

L'enfant fréquentant les accueils de loisirs municipaux doit :

- 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 de jeux personnels en raison des risques de vol ou détérioration.

Les enfants fréquentant les accueils de loisirs municipaux doivent également respecter le matériel mis à disposition (locaux, jeux, matériel pédagogique, bus, etc.). Les parents seront pécuniairement responsables de toute dégradation matérielle volontaire et seront tenus de rembourser le matériel cassé ou détruit.

Les objets personnels susceptibles de constituer un danger quelconque sont interdits et seront confisqués par le Directeur du centre et restitués à la famille au départ de l'enfant.

Enfin, les manifestations d'un comportement incompatible avec la vie collective ou le non-respect du présent règlement peuvent faire l'objet d'avertissement, exclusion temporaire ou définitive selon le processus ci-après :

- ↳ **Premier avertissement** : convocation des parents ou responsables légaux pour un entretien.
- ↳ **Deuxième avertissement** : courrier 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 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 définitive ou temporaire pourra être prononcée.

Si 3 absences ou plus sont constatées sur une même session sans motif satisfaisant, la radiation de l'enfant peut être prononcée.

L'exclusion peut être prononcée pour toutes les activités sur toute l'année civile.

Également tout comportement inadapté du responsable légal vis-à-vis de l'équipe d'animation peut donner lieu à l'exclusion de son enfant du centre de loisir sur la période considérée ou sur l'année civile.

L'exclusion ne donne pas lieu à remboursement.

## **Article 12. Mesures d'urgence**

En fonction des évènements de crise (sanitaire, sécuritaire, etc.), pour se protéger et protéger les autres, les usagers et personnels municipaux sont tenus de respecter les consignes en vigueur.

## **Article 13. Validité**

Le présent règlement intérieur annule et remplace tout règlement intérieur antérieur relatif aux accueils collectifs de mineurs de 3/17 ans de la ville de Nice.

Il est pris en application de l'arrêté municipal n° 2023-D.E.-01 du 10 juillet 2023.

Il peut être modifié par arrêté.

Il prend effet dès sa publication et son affichage.

Fait à Nice, le 10 juillet 2023.