

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR CENTRE DE LOISIRS PRINCE ALBERT II

### Préambule

Le Centre de Loisirs Prince Albert II est une structure d'Accueil Collectif de Mineurs à destination des enfants âgés de 3 à 12 ans inclus, qui fonctionne durant toutes les vacances scolaires ainsi que tous les mercredis après-midi (hors vacances scolaires).

Le Centre de Loisirs Prince Albert II, implanté sur le territoire français, habilité par le Ministère de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports français, applique les normes en vigueur, notamment en ce qui concerne l'encadrement des enfants (1 animateur pour 8 enfants d'âge maternel et 1 animateur pour 12 enfants d'âge élémentaire et au-delà).

Le Centre de Loisirs Prince Albert II est régi par le présent règlement qui s'applique au Centre de Loisirs, à ses abords immédiats et à l'ensemble des activités organisées dans le cadre de son fonctionnement.

Ce règlement se veut un juste équilibre entre les droits, les devoirs et les obligations de chacun. Il tend à donner aux enfants, par l'intermédiaire des adultes chargés de leur encadrement et de leur éveil éducatif, les moyens de s'épanouir et de développer leur sens des responsabilités ainsi que leur autonomie.

Ce règlement est mis à disposition des familles via le site internet du Centre de Loisirs Prince Albert II ou sur le site du gouvernement Princier : [www.centredeloisirs.gouv.mc](http://www.centredeloisirs.gouv.mc) ou [www.monservicepublic.gouv.mc](http://www.monservicepublic.gouv.mc).

L'inscription d'un enfant au Centre de Loisirs Prince Albert II vaut pour lui-même comme pour sa famille, adhésion aux dispositions du présent règlement et engagement de s'y conformer pleinement dans un climat de confiance et de dialogue.

Toute inscription au Centre de Loisirs implique le respect de ce règlement intérieur.

## **CHAPITRE 1 : ORGANISATION DU CENTRE DE LOISIRS**

### **Section 1 - Inscription**

#### **ARTICLE PREMIER – CONDITIONS D'INSCRIPTION**

L'enfant doit :

- **Pour les MERCREDIS APRÈS-MIDI** : Être inscrit en cycle primaire (classe de Petite Section/3 ans au CM2/7<sup>ème</sup>) et être scolarisé dans un établissement public ou privé sous contrat de la Principauté de Monaco ;
- **Pour les VACANCES SCOLAIRES** : Être âgé de 3 à 12 ans inclus et être scolarisé dans un établissement de la Principauté de Monaco.

Le ou les titulaire(s) de l'autorité parentale doit / doivent justifier d'une activité professionnelle durant les vacances scolaires et/ou les mercredis après-midi.

En cas de divorce ou de séparation, seule l'attestation de travail du détenteur du compte usager titulaire de l'autorité parentale ou du coreprésentant titulaire de l'autorité parentale de l'enfant suffit.

## ART. 2 – MODALITÉS D'INSCRIPTION

Les usagers peuvent effectuer la demande d'inscription au Centre de Loisirs Prince Albert II en ligne via le téléservice dédié <https://loisirsdenjs.gouv.mc/> ou par voie papier

Le dossier d'inscription peut être retiré à la D.E.N.J.S. ou être téléchargé sur <https://monservicepublic.gouv.mc>.

La demande d'inscription, accompagnée de toutes les pièces justificatives, doit être effectuée **avant le 28 juin 2024 (inclus)**.

**Toute demande d'inscription remise ou déposée en dehors de la date limite fera l'objet d'un traitement ultérieur et n'ouvrira pas les droits aux activités (mercredi après-midi et vacances scolaires) suivantes.**

Tout changement de situation familiale ou professionnelle doit être impérativement communiqué à la D.E.N.J.S. par voie postale et/ou électronique ([espaceloisirs@gouv.mc](mailto:espaceloisirs@gouv.mc)).

## ART. 3 – RÉSERVATION

Les réservations s'effectuent soit en ligne via le service dédié <https://loisirsdenjs.gouv.mc>, soit au guichet sis à la Direction de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports - Avenue de l'Annonciade.

### • Mercredi après-midi

Dès la validation de la demande d'inscription vous pourrez réserver en ligne (Espace Loisirs - <https://loisirsdenjs.gouv.mc>) les mercredis de votre choix. Vous pourrez aussi modifier ou annuler votre réservation **jusqu'au mercredi précédent minuit**.

Les familles ne souhaitant pas réserver les mercredis sur l'Espace Loisirs mis en ligne doivent se rendre guichet à la Direction de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports.

Les familles ne souhaitant pas modifier ou annuler les mercredis sur l'Espace Loisirs mis en ligne doivent faire une demande écrite par courrier électronique auprès de la Direction de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports **au moins huit jours** avant le premier mercredi souhaité, à l'adresse [espaceloisirs@gouv.mc](mailto:espaceloisirs@gouv.mc).

**Pour information, la réservation des mercredis de l'année scolaire 2024/2025 sera possible à partir du **lundi 26 août 2024****

### • Vacances scolaires

Les réservations s'effectuent en ligne via l'espace loisirs <https://loisirsdenjs.gouv.mc> soit auprès de la Direction de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports.

Vous pourrez réserver les jours de votre choix. Les réservations peuvent être modifiées ou annulées durant la période d'ouverture de réservation jusqu'à la date limite fixée par la Direction de l'Éducation Nationale de la Jeunesse et des Sports.

Les familles ne souhaitant pas réserver les journées sur l'Espace Loisirs mis en ligne doivent se rendre guichet à la Direction de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports.

Les familles ne souhaitant pas modifier ou annuler les journées sur l'Espace Loisirs mis en ligne doivent faire une demande écrite par courrier électronique auprès de la Direction de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports jusqu'à la date limite fixée, à l'adresse [espaceloisirs@gouv.mc](mailto:espaceloisirs@gouv.mc).

PÉRIODES	OUVERTURE DU CENTRE DE LOISIRS	DATES DE RÉSERVATION DES JOURNÉES
TOUSSAINT	Du jeudi 24 octobre 2024 au jeudi 31 octobre 2024	Du lundi 23 septembre 2024 au vendredi 04 octobre 2024
NOËL	Du lundi 23 décembre 2024 au vendredi 03 janvier 2025 <u>Sauf le mercredi 25 décembre 2024 et le mercredi 1<sup>er</sup> janvier 2025</u>	Du lundi 25 novembre 2024 au vendredi 06 décembre 2024
HIVER	Du lundi 10 février 2025 au vendredi 21 février 2025	Du lundi 13 janvier 2025 au vendredi 24 janvier 2025
PRINTEMPS	Du lundi 07 avril 2025 au vendredi 18 avril 2025	Du lundi 10 mars 2025 au vendredi 21 mars 2025
JUILLET	Du lundi 30 juin 2025 au vendredi 1 <sup>er</sup> août 2025	Du lundi 26 mai 2025 au vendredi 06 juin 2025
AOÛT ET SEPTEMBRE	Du lundi 04 août 2025 au vendredi 05 septembre 2025 <u>Sauf le vendredi 15 août</u>	Du lundi 23 juin 2025 au vendredi 04 juillet 2025

*Le calendrier peut faire l'objet d'évolution*

#### ART. 4 - RÈGLEMENT

Un tarif journalier forfaitaire est appliqué.

Pour l'année 2024/2025, les tarifs sont pour les :

- Mercredi après-midi : 14 Euros ;
- Journée de vacances scolaires : 19 Euros.

La facture est établie en fin de mois, disponible sur l'espace loisirs, la semaine suivante. Les factures sont calculées en fonction des jours de réservation et de présence du ou des enfants et selon les conditions de réservation.

Tout accueil débuté est dû.

Les factures sont à régler avant le 30 du mois suivant.

À l'issue de chaque période, les familles reçoivent :

- Un courrier électronique leur notifiant la mise à disposition d'une nouvelle facture sur leur espace ;
- Et/ou une facture papier sur demande express auprès de la D.E.N.J.S..

Les modalités de règlement des factures sont :

- 1- Prélèvement automatique, aux alentours du 15 du mois ;
- 2- Paiement en ligne (carte bancaire) ;
- 3- Paiement au guichet à la D.E.N.J.S. (chèque ou espèces avec **appoint**)

Pour les familles ayant opté pour un prélèvement SEPA, elles sont invitées à se rapprocher de la D.E.N.J.S.

en cas de modification de coordonnées bancaires ou si elles souhaitent mettre fin au prélèvement.

En cas de non règlement et après en avoir avisé les familles, les réservations pourront être suspendues.

**Seules les absences justifiées sous 48 heures pourront être déduites de votre réservation initiale.  
Le caractère justifié de l'absence est laissé à la discrétion de la Direction du Centre de Loisirs.**

Une attestation de présence de l'enfant ne sera délivrée qu'après règlement de la période considérée et ce uniquement au titulaire ou co-titulaire du compte usager.

## **Section 2 - Horaires et activités**

### **ART. 5 – JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE**

- **Mercredi après-midi** (hors vacances scolaires et jours fériés)

**L'accueil du mercredi après-midi est organisé de 11h30 à 18h30.**

Les enfants sont pris en charge dans leurs écoles respectives et sont transférés en autobus au Centre de Loisirs situé sur la commune de la Turbie. **Le déjeuner est prévu au Centre de Loisirs Prince Albert II à 12h30.**

**Les parents peuvent venir chercher leur(s) enfant(s) dès 17h30 à l'École des Révoires et ce jusqu'à 18h30 précise.**

***Pour des raisons de sécurité, aucun enfant ne sera remis au pied de l'autobus.***

- **Vacances scolaires**

Le Centre de Loisirs fonctionne durant toutes les vacances scolaires, sauf les jours fériés, fixés par arrêté ministériel, **du lundi au vendredi, de 8h00 à 18h30.**

L'accueil des familles, matin et soir, s'effectue à l'École des Révoires au 63 ter Bd du Jardin Exotique.

**Les enfants sont accueillis le matin entre 8h00 et 9h00.** Le soir, Les familles peuvent venir les chercher, à partir de 17h30 pour les enfants d'âge maternel et à partir de 18h00 pour les enfants d'âge élémentaire et au-delà et ce jusqu'à 18h30 précise.

***Pour des raisons de sécurité, aucun enfant ne sera remis au pied du l'autobus.***

### **ART. 6 – MODALITÉS D'ENTRÉE ET DE SORTIE**

Lors de vacances scolaires, en cas de retard lors de l'accueil du matin, la famille doit prévenir, avant 9h00, la Direction du Centre de Loisirs au (+377) 98.98.27.28 et attendre les consignes.

Aucune personne extérieure au Centre de Loisirs ne peut pénétrer dans l'école. Les familles doivent accompagner ou venir chercher le ou les enfants au lieu indiqué sur le tableau à destination des familles prévu à cet effet devant la porte d'entrée de l'École des Révoires.

A l'école des Révoires, la descente de l'autobus s'effectue sous la surveillance d'un membre du personnel du Centre de Loisirs.

À l'extérieur de la structure, les enfants sont sous la responsabilité du ou des titulaires de l'autorité parentale ou de la personne désignée par le titulaire de l'autorité parentale.

Toute sortie exceptionnelle pendant le fonctionnement du Centre de Loisirs doit faire l'objet d'une demande justifiée adressée au Directeur du Centre de Loisirs. L'enfant sera alors confié au parent, au responsable légal ou personne habilitée, par un personnel du Centre de Loisirs.

A cet effet, la décharge de responsabilité (**cf. Annexe 1**) complétée et signée doit être transmise au Centre de Loisirs par courrier électronique ou remis en main propre.

À la fermeture du Centre de Loisirs, la Direction prend toutes dispositions afin d'assurer la protection des enfants qui sont encore présents à l'École des Révoires.

Hormis pour les enfants de niveau maternel, les parents, qui souhaitent que leurs enfants quittent seuls le Centre de Loisirs, doivent cocher la case correspondante dans le dossier d'inscription.

Les enfants seront libérés à **18 heures** sous l'appréciation de la Direction du Centre de Loisirs.

### **CYCLE MATERNEL**

En dehors du ou des titulaires de l'autorité parentale, les personnes autorisées à venir chercher l'enfant au Centre de Loisirs doivent être signalées lors de la demande d'inscription ou sur le document prévu à cet effet.

S'il vous est impossible de venir chercher, vous-même ou la personne autorisée, votre enfant aux heures indiquées, vous devez en informer la Direction du Centre de Loisirs par courrier électronique [espaceloisirs@gouv.mc](mailto:espaceloisirs@gouv.mc) en précisant l'identité de la personne. La personne désignée devra présenter avec un justificatif d'identité.

### **ART. 7 – ABSENCE**

Toute journée réservée est dû, sauf en cas d'absence justifiée.

Le caractère justifié de l'absence est laissé à la discrétion de la Direction du Centre de Loisirs. Il conduit à la production d'un justificatif sérieux et légitime par les familles, tels que la maladie avec certificat médical, un rendez-vous médical urgent avec justificatif, une convocation ou une démarche administrative avec justificatif, un motif exceptionnel, un problème de transport avéré (telle qu'une grève des transports en commun) ou un deuil (liste non exhaustive).

Ne sont pas des absences justifiées, les maux bénins et maladies non justifiées, le défaut de matériel, la convocation à un rendez-vous sans justificatif officiel, la panne de réveil (liste non exhaustive).

**L'absence doit être justifiée dans les 48 heures.**

### **ART. 8 – ACTIVITÉS**

Dans la journée, les enfants pratiquent différentes activités sur le site du « Terrain de l'Abbé », sis 1310 Route de Beausoleil à LA TURBIE.

Après le déjeuner, les enfants de Petite Section/3 ans font la sieste. Pour tous les autres, un temps calme d'une heure est organisé.

Le premier jour de fonctionnement du Centre de Loisirs, le planning des activités pédagogiques et des sorties est affiché sur le tableau à l'extérieur de l'établissement d'accueil et sur le site internet <https://centredeloisirs.gouv.mc/>.

Les enfants sont répartis par groupe d'âge pour respecter le rythme de vie et les besoins de chacun, selon les appellations suivantes :

2024/2025	GROUPE
PS	OUISTITIS
MS	MARMOTTES
GS	CROCODILES
CP	KANGOUROUS
CE1	CASTORS
CE2	PETITS LOUPS
CM1-CM2	DINOS
COLLÈGE	PHÉNIX

## ART. 9 – NUITÉE ET MINI-SÉJOUR

La Direction du Centre de Loisirs se réserve le droit d'organiser ou non des nuitées ou des mini-séjours. Les dates des nuitées et des mini-séjours sont communiquées dès le 1<sup>er</sup> jour de la période de vacances.

Ces réservations spécifiques s'effectuent via un formulaire complété et signé par l'un des titulaires de l'autorité parentale. Il doit être remis par courrier électronique à [espaceloisirs@gouv.mc](mailto:espaceloisirs@gouv.mc) ou à un personnel de la Direction du Centre de Loisirs lors de l'accueil du matin ou du soir.

Ce formulaire est disponible auprès de la Direction du Centre et sur le site : <https://loisirsdenjs.gouv.mc>.

## Section 3 - La restauration scolaire

### ART. 10 – MODALITÉS COMMUNES

Lors des vacances scolaires, le déjeuner est organisé en deux services (11h30 et 12h30). Les mercredis après-midi, le déjeuner est organisé en un service unique (12h30).

Chaque enfant doit laisser sa place propre avant de quitter le réfectoire. Le repas doit être terminé sur place.

Lors des vacances scolaires, le menu hebdomadaire est affiché à l'École des Révoires sur les panneaux d'information à destination des familles, sur le site <https://loisirsdenjs.gouv.mc> et sur l'application Your Monaco.

Les menus des mercredis après-midi sont consultables sur le site internet du Centre de Loisirs.

Des pique-niques sont proposés pour les groupes.

Les familles, dont les enfants ne sont pas inscrits en restauration scolaire - dans leur école - et qui présentent des allergies alimentaires, peuvent prendre contact avec l'Inspection Médicale des Scolaires afin de mettre en place un P.R.I. (Protocole de Restauration Individualisé) ou un P.P.R (Protocole Panier Repas).

Ces démarches ne sont pas nécessaires pour les familles qui ont sollicité la mise en place d'un P.R.I. ou d'un P.P.R pour la restauration scolaire.

Lors des sorties organisées à la journée par le Centre de Loisirs, un pique-nique est prévu par la société de restauration.

Les familles, dont les enfants bénéficient d'un P.R.I., devront apporter un repas froid qui ne nécessite pas le respect d'une chaîne du froid sous réserve de l'accord de l'infirmier du Centre de Loisirs.

Les sorties à la journée des enfants bénéficiant d'un P.R.I. et d'un P.P.R. sont conditionnées à l'accord de l'infirmier(ère) du Centre de Loisirs.



## Section 4 - Le suivi des enfants et la communication entre les familles et le Centre de Loisirs

### ART. 11 – SUIVI ÉDUCATIF

Afin de contribuer au respect des règles de vie ainsi qu'au suivi éducatif de leurs enfants, les familles veillent notamment à :

- Prendre connaissance du règlement intérieur ;
- S'assurer de la ponctualité de leur(s) enfant(s) ;
- Fournir à leur(s) enfant(s) une tenue adaptée aux activités de loisirs (tenue simple, confortable avec **BASKETS**) ;
- Préparer un sac à dos comprenant : petit goûter de 16 heures, coupe-vent, gourde et pour les vacances d'été : casquette et crème solaire (un maillot et une serviette de bain pour les jours indiqués sur le planning d'activité) ;
- Pour les enfants de petite section, prévoir un change complet.

L'équipe d'animation est présente pour accueillir, renseigner et transmettre des informations sur la vie du Centre aux familles pendant les horaires d'ouverture.

En cas de différents avec un animateur, les parents peuvent prendre contact avec l'équipe de Direction.

En dehors des horaires d'ouverture, les familles qui le souhaitent peuvent contacter la Direction du Centre de Loisirs via la D.E.N.J.S. (tél. 98.98.83.05/84.95 – [espaceloisirs@gouv.mc](mailto:espaceloisirs@gouv.mc)).

### ART. 12

Toute dispense de pratique sportive, quelle que soit sa durée, doit être présentée à la Direction du Centre de Loisirs ou envoyée par courrier électronique à [espaceloisirs@gouv.mc](mailto:espaceloisirs@gouv.mc).

## **CHAPITRE 2 : LA SÉCURITÉ ET LA SANTÉ**

### ART. 13

- Il est interdit de fumer et de vapoter dans le Centre de Loisirs et la structure d'accueil ainsi qu'à leurs abords immédiats ;
- Le chewing-gum est formellement interdit ;
- L'argent, les objets précieux et les appareils électroniques connectés personnels sont interdits au Centre de Loisirs. Le Centre ne peut être tenu pour responsable en cas de vol, de perte ou de dégradation ;
- Sont interdits dans le Centre de Loisirs : vélos, trottinettes, etc., ainsi que tout objet susceptible d'occasionner des blessures ;
- Les objets interdits sont susceptibles d'être confisqués et, le cas échéant, rendus aux familles. Ils sont conservés par la Direction du Centre de Loisirs ;
- Il est interdit de se livrer à des jeux violents ou dangereux ;
- Il est également interdit de pénétrer dans une salle et d'utiliser du matériel pédagogique sans autorisation ;
- La circulation des mineurs et/ou des adultes étrangers dans le Centre de Loisirs et dans la structure d'accueil est interdite pendant les heures de présence des enfants, sauf autorisation expresse et spécifique de la direction du Centre.

## Section 1 - Modalités de surveillance

### ART. 14

Pendant les temps d'accueil, les enfants sont sous la surveillance de l'équipe éducative à l'intérieur comme à l'extérieur du Centre de Loisirs et durant toutes les activités.

## Section 2 - La santé

## **ART. 15**

Le/les titulaire(s) de l'autorité parentale ou la personne assumant effectivement la garde sont invités à signaler à la Direction du Centre de Loisirs, via le dossier sanitaire du dossier d'inscription, les problèmes de santé de l'enfant (antécédents et actuels) ainsi que les éventuelles difficultés de comportement en collectivité.

Les enfants doivent justifier des vaccinations prévues par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Les attestations de rappels doivent être régulièrement transmises à l'infirmier(ère) du Centre de Loisirs.

En cas de contre-indication, un certificat médical doit être établi par un médecin ou un pédiatre, qui est transmis à l'Inspection Médicale des Scolaires.

Toute sortie à l'extérieur du Centre de Loisirs, d'un enfant présentant des difficultés de santé et/ou de comportement et/ou bénéficiant d'un P.A.I. ou d'un Auxiliaire de Vie Scolaire (A.V.S.) doit être validée par l'infirmier(ère), qui peut refuser.

Les enfants accompagnés d'un A.V.S doivent signaler leur réservation (mercredis et vacances scolaires) à la Direction de l'Action et de l'Aide Sociale (DASO) en temps utile.

## **ART. 16**

En dehors d'un protocole médical d'urgence, l'infirmier(ère) est seul habilité à administrer des médicaments. Ils doivent lui être confiés par la famille, sur présentation de l'ordonnance du médecin traitant et en aucun cas être laissés dans le sac de l'enfant. Les médicaments doivent être au nom de l'enfant et remis lors de l'accueil du matin par la famille à un personnel du Centre de Loisirs.

En cas de sortie, une fiche de liaison sanitaire, complétée et signée par les parents, responsables légaux ou la personne qui assume la garde de l'enfant, peut autoriser expressément la délivrance d'un traitement en cours par un personnel encadrant autre que l'infirmier du Centre de Loisirs. Elle doit être accompagnée des ordonnances du médecin traitant et des médicaments – marqués au nom de l'enfant – qui sont remis au responsable du groupe.

En cas de protocole médical d'urgence, un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) doit être validé par le Médecin Inspecteur des Scolaires. Le Projet d'Accueil Individualisé comporte une trousse d'urgence nominative composée des traitements médicaux remis à la Direction du Centre de Loisirs. Ils sont gardés jusqu'à la fin de leur péremption et ne sont pas rendus aux familles d'une période de vacances scolaires à l'autre.

La Direction du Centre de Loisirs en informe le personnel en contact avec l'enfant.

L'équipe de Direction se doit d'informer les parents, les responsables légaux ou la personne qui assume la garde d'un enfant de la possibilité de se mettre en rapport avec l'Inspection Médicale des Scolaires (I.M.S.) pour toute question relative à la santé de leur enfant.

En l'absence de signalement par les parents, les responsables légaux ou la personne qui assume la garde de l'enfant de tout handicap, toute maladie chronique, toute allergie ou toute situation nécessitant un accompagnement parental régulier de l'enfant, la responsabilité du Centre de Loisirs ne saurait être engagée.

Si les parents, les responsables légaux ou la personne qui assume la garde souhaitent que leur enfant bénéficie d'un régime alimentaire spécifique relatif à une allergie alimentaire, ils doivent en faire la demande auprès de l'Inspection Médicale des Scolaires (P.P.R.-P.R.I.).



Les maladies infectieuses visées par l'Ordonnance Souveraine n° 9.825 du 28 juin 1990 fixant les mesures de protection à observer pour éviter la propagation des maladies infectieuses dans les collectivités d'enfants, modifiée, et l'arrêté ministériel n° 2005-59 du 19 janvier 2005, modifié, fixant la liste des maladies soumises à déclaration obligatoire, doivent être déclarées par les parents à la Direction du Centre de Loisirs qui en informe immédiatement le Médecin-Inspecteur des Scolaires. Un enfant atteint ou ayant été au contact d'une personne présentant une maladie infectieuse est soumis à des mesures de prévention, en application de l'article Premier de l'Ordonnance Souveraine n° 9.825 du 28 juin 1990, susvisée.

En raison du risque important de contagion, il est demandé aux familles de surveiller régulièrement que leur enfant ne soit pas porteur de poux ou de lentes. Dans ce cas, il leur est demandé de le soigner avec célérité et efficacement, et d'en informer l'infirmier(ère) du Centre de Loisirs. La pédiculose étant une maladie infectieuse au sens de l'Ordonnance Souveraine n° 9.825 du 28 juin 1990, susvisée, les enfants sont soumis à des mesures de prophylaxie et la fréquentation de la collectivité n'est pas souhaitable lors de sa phase aiguë.

## **ART. 17**

L'enfant malade ou qui se blesse est confié à l'infirmier(ère) pour les premiers soins.

Tout passage à l'infirmierie est mentionné sur le carnet de bord de l'infirmierie. Si les passages à l'infirmierie s'avèrent trop fréquents, l'équipe de Direction peut saisir le Médecin-Inspecteur des Scolaires, après en avoir informé la famille.

En cas d'administration de médicaments par l'infirmier(ère), il en avertit la famille par tous moyens de communication.

S'il est demandé aux parents, aux responsables légaux ou à la personne qui assume effectivement la garde d'un enfant souffrant de venir le chercher, toute sortie de l'enfant ne peut se faire sans la signature préalable du formulaire de décharge par ces derniers. Le parent doit attendre au portail d'accès principal du Centre de Loisirs.

En cas d'urgence, les services de secours assurent son transfert au Centre Hospitalier Princesse Grace ou, dans le cadre d'une sortie, vers le centre hospitalier le plus proche. Le ou les titulaires de l'autorité parentale, ou la personne désignée à cet effet en cas d'appel infructueux, est prévenu sans délai.

Seul l'infirmier(ère) peut délivrer une autorisation à l'enfant d'utiliser l'ascenseur sur présentation d'un certificat médical accompagné d'un adulte.

## **Section 3 - Assurance et prévention**

### **ART. 18**

La responsabilité civile des enfants est couverte par un contrat d'assurance souscrit par l'État. En cas d'accident dans le cadre du Centre de Loisirs, les familles doivent prendre contact dans les 24 heures avec la Direction ou l'infirmier(ère) du Centre afin d'établir les déclarations réglementaires.

Pour les enfants portant des lunettes, des appareils d'orthodontie ou des prothèses auditives, il est conseillé de souscrire une assurance personnelle, celle de l'État ne couvrant pas ce type de sinistre.

### **ART. 19**

En application de l'arrêté ministériel n° 2018-1079 portant règlement relatif aux principes généraux de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les constructions, le Centre dispose d'un Plan Particulier de Mise en Sécurité (P.P.M.S.) qui prévoit les protocoles d'urgence à suivre en cas de séisme, d'alerte de confinement, d'incendie, et organise des exercices d'évacuation ou de mise en sécurité. En cas de déclenchement d'un P.P.M.S., les enfants demeurent sous la responsabilité du Centre de Loisirs. Afin

d'en garantir le bon déroulement, il est rappelé aux familles qu'elles ne doivent pas se rendre au Centre. Le cas échéant, des informations leur seront communiquées par le Centre de Loisirs, la Direction de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports, la radio locale ou les Autorités de la Principauté.

## **CHAPITRE 3 : LA DISCIPLINE**

### **Section 1 - Les droits et obligations des enfants**

#### **ART. 20 – LES DROITS DES ENFANTS**

- Les enfants ont droit au respect ;
- Toute forme de harcèlement, violence, agressions, cyber-harcèlement, peut faire l'objet d'une punition ou d'une sanction ;
- Les enfants ont droit à un suivi en cas de difficultés ;
- En application de l'article 13 de la loi n° 1165 du 23 décembre 1993 réglementant les traitements d'informations nominatives, les titulaires du compte usagers disposent d'un droit d'accès et de rectification, auprès de la D.E.N.J.S., pour toutes données à caractère personnel ;
- Le droit à l'image et au respect de la vie privée sont garantis. Les enfants peuvent être, dans le cadre des activités de loisirs, photographiés, filmés ou interviewés. Ces images et ces propos peuvent ensuite être diffusés sur différents types de supports.

Les deux titulaires de l'autorité parentale doivent remplir et signer le formulaire prévu à cet effet dans le dossier d'inscription.

#### **ART. 21 – OBLIGATIONS DES ENFANTS**

Les obligations des enfants consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à l'organisation de leurs loisirs. Elles incluent le respect des règles de fonctionnement et de la vie en collectivité du Centre de Loisirs.

##### **a) Tenues vestimentaires**

Les enfants doivent porter une tenue propre et appropriée à leur âge et aux activités de loisirs. Les enfants qui arrivent dans des tenues inadaptées (jupe courte, vêtements troués, déchirés, tee-shirts à fines bretelles, tongs, sandales, ...) ne seront pas admis au Centre de Loisirs. Le Directeur se réserve le droit de refuser un enfant n'ayant pas une coupe ou une couleur de cheveux appropriée.

En raison de la forte exposition au soleil, il est demandé le port de haut couvrant les épaules.

##### **b) Le respect d'autrui**

Les enfants doivent adopter un comportement adapté à la vie en collectivité, respectueux de l'ensemble du personnel ainsi que des autres enfants ou des familles de ceux-ci.

Le respect d'autrui se manifeste notamment par la politesse d'attitude et de langage et le refus de la violence sous toutes ses formes. Il implique le strict respect des directives et consignes données par les animateurs et autres personnels.

##### **c) Le respect des locaux et du matériel**

Les enfants doivent respecter les locaux, le mobilier et le matériel mis à leur disposition. Ils collaborent ainsi au maintien de la propreté du Centre de Loisirs et des locaux qu'ils occupent.

Ils sont tenus pour responsables de toute dégradation volontaire dont les frais sont alors imputés à leurs familles. Toute dégradation implique nécessairement la responsabilité de son auteur et la réparation du dommage causé.

## **ART. 22**

L'usage des téléphones portables personnels ou objets personnels connectés est interdit au sein du Centre de Loisirs qui dégage toute responsabilité en cas de vol ou de perte. Conformément à l'article 308-2 du Code Pénal, l'enregistrement audiovisuel et les photographies sur des appareils numériques personnels (téléphone portable, tablette, appareil photo...) sont interdits.

La capture d'images ou de propos à l'insu d'une personne est passible de poursuites pénales sans préjudice de toute action civile en dommages et intérêts.

L'utilisation d'Internet, des réseaux et des services multimédias du Centre de Loisirs doit se faire conformément au code de conduite définissant les conditions d'utilisation des ressources informatiques du Centre de Loisirs.

## **Section 2 - Punitons et sanctions**

### **ART. 23 – DISPOSITIONS GENERALES**

Les faits d'indiscipline ou les manquements des enfants aux règles de vie du Centre de Loisirs peuvent entraîner, selon leur gravité des mesures éducatives, des punitons ou des sanctions, ainsi que la convocation des parents ou responsables légaux.

### **ART 24 – PUNITONS**

En cas de dégradation du matériel ou des locaux, la Direction du Centre de Loisirs peut enjoindre à l'enfant qui en est responsable d'accomplir des actions tendant à en réparer les conséquences (nettoyage, rangement, travaux d'intérêt collectif divers).

En cas de détérioration volontaire, il peut également enjoindre aux parents ou au représentant légal de l'enfant qui en est responsable, le versement d'une participation financière proportionnelle au dommage causé par ladite dégradation.

Tout enfant exclu ponctuellement d'un groupe d'animation est placé sous la responsabilité d'un personnel d'animation.

### **ART. 25 - SANCTIONS**

La sanction est individuelle et proportionnée aux faits qu'elle sanctionne. Constituent des sanctions disciplinaires :

- 1) L'avertissement ;
- 2) L'exclusion temporaire du Centre de Loisirs d'une durée fixée par la Direction de l'Éducation Nationale de la Jeunesse et des Sports en fonction des faits reprochés ;
- 3) L'exclusion définitive qui est décidée par la Direction de l'Éducation Nationale de la Jeunesse et des Sports.

Elle doit être motivée et notifiée aux parents, au représentant légal de l'enfant, ou à la personne qui en assume effectivement la garde.

### **ART. 26**

Tout problème qui n'aurait pas été prévu par ce règlement intérieur est du ressort exclusif du Directeur du Centre de Loisirs qui peut, le cas échéant, en référer à sa hiérarchie pour faire valider une décision.

## **CHAPITRE 4 - COORDONNÉES DU CENTRE DE LOISIRS PRINCE ALBERT II**

### **En période d'accueil des enfants :**

**École des Révoires :** (+377) 98.98.27.28 de 8 heures à 9 heures et de 17 heures 30 à 18 heures 30

### **Centre de Loisirs Prince Albert II**

**1310 Route de Beausoleil  
06320 LA TURBIE**

Directrice : Madame Sandrine PATOYT

Téléphone 04.93.44.74.40 de 9 heures 30 à 17 heures

### **En dehors des périodes d'accueil des enfants :**

**Direction de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports  
Avenue de l'Annonciade, 98000 MONACO**

Accueil : (+377) 98.98.80.05 ou [espaceloisirs@gouv.mc](mailto:espaceloisirs@gouv.mc)

Renseignements, conditions, inscriptions et calendrier  
sur : [www.centredeloisirs.gouv.mc](http://www.centredeloisirs.gouv.mc) ou [monservicpublic.gouv.mc](http://monservicpublic.gouv.mc)

**CENTRE DE LOISIRS PRINCE ALBERT II**

**ACCUSÉ DE RÉCEPTION RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2024/2025**

Concerne l'enfant :

**NOM** .....

**Prénom** .....

Je, soussigné (e), (NOM, Prénom) .....

Responsable légal de l'enfant, déclare avoir pris connaissance du Règlement Intérieur du Centre de Loisirs Prince Albert II et m'engage à le respecter.

**DATE ET SIGNATURE (du responsable légal)**

**Annexe 1**

**AUTORISATION OCCASIONNELLE DE SORTIE INDIVIDUELLE D'UN ENFANT  
- DÉCHARGE DE RESPONSABILITÉ -**

**Je soussigné(e)** (NOM, Prénom) .....

Père  Mère  Responsable légal déclare :

**reprendre l'enfant** (NOM, Prénom) .....

au Centre de Loisirs à .....h.....le.....

pour la raison suivante .....

.....

.....

et décharge l'établissement de toute responsabilité à son égard en cas d'incident de toute nature que ce soit ayant eu lieu ce jour.

**autorise M/Mme** (NOM, Prénom) .....

à reprendre l'enfant (NOM, Prénom) .....

au Centre de Loisirs à .....h.....le .....

pour la raison suivante .....

.....

et décharge l'établissement de toute responsabilité à son égard en cas d'incident de toute nature que ce soit ayant eu lieu ce jour.

Fait à..... le .....

**Signature**