

RÈGLEMENT INTÉRIEUR
ACCUEIL DE LOISIRS PÉRISCOLAIRE
ANNÉE SCOLAIRE 2020/2021

PRÉSENTATION

L'accueil périscolaire mis en place par la commune de Chèvremont est ouvert sur la période scolaire : le matin, le midi et le soir. Un service extrascolaire est également mis en place pendant les vacances scolaires. Le présent règlement a pour objet de donner toutes les informations pratiques et les modalités de fonctionnement de ces services.

1. Horaires d'ouverture et lieu d'accueil

L'accueil périscolaire est ouvert les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis durant les périodes scolaires. Durant les vacances scolaires, l'accueil extrascolaire sera ouvert :

- Les deux semaines pendant les vacances d'automne (octobre/novembre),
- Les deux semaines pendant les vacances d'hiver (février/mars),
- La première semaine pendant les vacances de printemps (avril),
- Le mois de juillet pendant les vacances d'été.

L'accueil extrascolaire ferme ses portes durant les vacances de Noël, une semaine en avril et au mois d'août.

Les formules d'accueil suivantes sont proposées :

Périscolaire :

Matin: 7h35-8h05 : les parents devront déposer leur(s) enfant(s) jusqu'à 8h00 maximum

Midi: 11h30-13h30

Etude: 16h15-17h15

Soir : 16h15-18h15 : facturation à la demi-heure.

Mercredis et vacances:

Journée : 8h-12h et 14h-17h

Demi-journée : 8h-12h ou 14h-17h

Repas : 12h-14h

En cas de retard répété ou abusif (à partir de 15 minutes) des parents à l'issue de l'heure de fin des services périscolaires et extrascolaire, une pénalité de retard de 16€/heure sera appliquée et fera l'objet d'une facturation.

Les lieux d'accueil sont les suivants:

- Le centre culturel de Chèvremont : 2 rue de l'église
- La chougalante : 2 rue de l'église
- L'école de Chèvremont : 2 rue de l'église

2. Modalités d'inscription et documents à fournir

Pour inscrire leur enfant à l'accueil de loisirs, les parents doivent fournir chaque année un dossier comprenant :

- La fiche familiale et la fiche enfant comportant les autorisations parentales, complétées
- Le règlement intérieur signé par le(s) parent(s)
- La copie d'un justificatif mentionnant le quotient familial
- Une attestation d'assurance au titre de la responsabilité civile extra-scolaire au nom de l'enfant
- La copie des vaccins ou certificat de non-contre-indication
- L'autorisation de prélèvement + IBAN
- Tout autre document administratif qui serait utile à la prise en charge de votre enfant (PAI, extrait de jugement ...)
- La fiche d'inscription annuelle

Une inscription n'est valable que si le dossier d'inscription est complet.

Pour modifier les inscriptions préalablement faites sur la fiche d'inscription annuelle, il faut adresser un courriel à l'adresse : centreculturel.chevremont@gmail.com.

Dans tous les cas, aucune inscription ou modification d'inscription ne sera acceptée si elle faite oralement ou par téléphone. La capacité d'accueil étant limitée, la direction de l'Accueil de loisirs peut être amenée à refuser une inscription.

Périscolaire (matin/midi/goûter/étude/soir) et mercredis (journée avec repas/sans repas/demi journée) : toute demande d'inscription / modification / annulation doit se faire 24h en jours ouvrés en amont. Soit :

- Le vendredi avant 10h pour une inscription le lundi
- Le lundi avant 10h pour une inscription le mardi
- Le mardi avant 10h pour une inscription le mercredi
- Le mercredi avant 10h pour une inscription le jeudi
- Le jeudi avant 10h pour une inscription le vendredi

Lors des jours de fermeture de l'accueil de loisirs (jours fériés, vacances de Noël), le délai de 24h est à respecter sur les jours ouvrés donc sur les jours d'ouverture de l'accueil de loisirs.

Toute demande d'annulation hors délai donnera lieu à une facturation.

Nous rappelons que tous les évènements scolaires (grèves, sorties ...) sont indépendants de l'accueil de loisirs : **il revient par conséquent à chaque parent de désinscrire son enfant.**

Vacances : à chaque période de vacances, une date limite d'inscription est communiquée aux parents. Toute inscription hors délai sera étudiée. En fonction des possibilités d'accueil de la structure, l'inscription pourra être ou ne pas être acceptée.

3. Sorties

Lorsque des sorties sont prévues, pendant les vacances ou les mercredis, les parents en sont informés lors de l'inscription (ou au plus tard 3 jours à l'avance). En fonction de la sortie, le repas est fourni ou un pique-nique pourra être demandé aux parents. Pour les sorties en dehors du village, les parents devront connaître la date, le lieu, les horaires et toutes informations nécessaires à son bon déroulement.

4. Encadrement

Les personnes qui exercent les fonctions de direction et d'animation de l'accueil de loisirs sont titulaires des titres ou diplômes requis par la réglementation. Les taux d'encadrement sont fixés en application de celle-ci. L'encadrement est assuré par du personnel placé sous la responsabilité du Maire de Chèvremont.

5. Fonctionnement général

L'arrivée et le départ des enfants

Les parents doivent accompagner et présenter leur(s) enfant(s) à l'animateur. De même le soir, ils doivent venir chercher leur(s) enfant(s) auprès de l'animateur.

Durant les vacances, l'accueil des enfants s'effectue entre 7h35 et 8h. Il est demandé aux parents de venir les chercher entre 16h45 et 18h15.

Pour les mercredis en période scolaire, l'accueil des enfants s'effectue entre 8h et 9h. Il est demandé aux parents de venir les chercher entre 16h et 17h.

Les enfants ne peuvent quitter l'Accueil de loisirs sans être accompagné par leurs parents ou par une personne désignée sur la fiche d'inscription. La carte d'identité doit être en possession de la personne qui amène ou récupère l'enfant ; elle peut être demandée au moment de l'accueil ou de la séparation. Toute autre personne ne figurant pas sur la fiche d'inscription doit fournir une autorisation écrite signée du responsable légal de l'enfant et une pièce d'identité.

A partir du CP, un enfant peut rentrer seul chez lui si ses parents en ont donné l'autorisation sur la fiche individuelle de renseignements enfant.

Si aucune des personnes autorisées ne se présente pour venir chercher l'enfant, et si les parents ne peuvent être joints, l'Accueil de loisirs contactera le Maire (ou la gendarmerie).

Les affaires à apporter pour l'enfant

Les parents doivent veiller au rangement des affaires de leur enfant lors du départ de l'accueil de loisirs. Concernant les maternels, il pourra être demandé aux parents de fournir une tenue de rechange. Les affaires non récupérées en fin d'année sont données à des associations caritatives.

L'étude

L'accueil de loisirs propose une heure d'étude sur inscription pour les enfants de primaire. Un espace est mis à disposition en salle de classe ou en salle informatique. Les inscriptions sont annuelles. Toutes absences doivent être signalées par courriel à l'adresse suivante : centreculturel.chevremont@gmail.com. L'animateur accompagne, encourage, fait réciter, lire etc... quand cela est possible au vu de l'organisation. L'enfant pourra être amené à faire ses devoirs en autonomie. L'animateur n'est pas censé avoir les aptitudes et les compétences requises pour garantir que le travail effectué est juste.

Les parents restent donc garants du travail scolaire de leur enfant et doivent le vérifier et le valider avec lui.

L'enfant doit être muni :

- De son cahier de texte, livre et cahier se rapportant aux leçons et devoirs...
- Un cahier de brouillon qui restera à l'étude.
- Un goûter.

L'enfant ne sera pas autorisé à sortir avant la fin de l'étude surveillée.

6. Absences de l'enfant

En cas d'absence prévue de leur enfant pendant une période où il est inscrit, les parents doivent en informer le directeur de l'Accueil de loisirs selon les modalités et les délais précisés au point 2 du présent règlement.

En cas d'absence imprévue de leur enfant, les parents doivent impérativement informer le directeur de l'Accueil de loisirs par courriel ou par téléphone au : 03 84 28 36 18.

Toute absence non excusée dans les délais ne pourra donner lieu à remboursement.

7. Tarifs

Les barèmes sont établis selon une tarification modulée et liée au quotient familial de la famille. Ils sont établis sous réserve de modifications pouvant intervenir au 01/01 ou au 01/09 suivant l'évolution de l'inflation, du prix des fournitures, de la valeur du SMIC et des quotients familiaux des familles. En fonction de l'activité et du contexte, la modification des tarifs peut intervenir à une autre date. La modification sera présentée sous forme d'avenant au présent règlement intérieur et sera communiquée aux utilisateurs par courrier ou mail.

Pour appliquer cette tarification, l'accueil de loisirs doit connaître le numéro d'allocataire CAF des parents et avoir leur autorisation à consulter leur quotient familial grâce à l'accès à un logiciel spécifique de la CAF. Ces données confidentielles seront utilisées dans le respect de la législation en vigueur et dans le strict cadre de notre activité, soumise à l'obligation de discrétion.

En cas d'impossibilité de connaître le quotient familial, le tarif maximum arrêté par la commune sera appliqué. Si votre dossier CAF n'est pas à jour, nous pourrions être amenés à vous demander votre avis d'imposition.

8. Facturation et modes de paiement

Les sommes dues par les parents au titre de l'engagement pris avec l'accueil de loisirs font l'objet de factures émises mensuellement. Les parents s'engagent à régler à la trésorerie du Grand Belfort après émission d'un titre de recette les sommes dues.

En cas de séparation des parents, il leur est demandé de mentionner, sur la fiche familiale, lequel d'entre eux sera le destinataire des factures de l'accueil de loisirs et donc le payeur.

Nous demandons aux parents de ne déposer aucun moyen de paiement à l'accueil de loisirs ou à la mairie de Chèvremont.

9. Santé

Allergie, problème spécifique de santé ou handicap

Le directeur de l'Accueil de loisirs doit en être informé et mettra tout en œuvre pour favoriser l'accueil de l'enfant.

En cas d'allergie nécessitant un protocole alimentaire particulier et uniquement sur avis médical, l'accueil de loisirs peut demander aux parents de fournir pour leur enfant le repas et le goûter (qui ne leur seront pas facturés).

Les parents s'engagent à transmettre le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) de l'enfant établi au sein de son école. Un PAI peut-être établi en cas de prise en charge d'un enfant porteur d'un handicap ou pour un problème de santé spécifique. Par conséquent, le personnel éducatif pourra être amené à administrer un médicament à l'enfant. L'Accueil de loisirs adaptera la prise de l'enfant en fonction du PAI.

Maladie ou accident sur le lieu d'accueil, prise de médicaments

En cas d'accident survenant sur le lieu d'accueil, le directeur de l'accueil de loisirs prévient les pompiers ou l'hôpital le plus proche. En cas de maladie, les parents ou les personnes désignées sont prévenus.

En cas de traitement médicamenteux, le personnel de l'Accueil de loisirs peut être exceptionnellement autorisé à administrer un traitement médical à l'enfant dans un cas particulier et ordonné par le médecin traitant. Dans ce cas précis, une autorisation écrite des parents est demandée en plus de l'ordonnance. Le traitement est fourni par les parents avec le nom de l'enfant sur chaque boîte et la posologie. Le

pharmacien aura indiqué, ou sur l'ordonnance ou sur la boîte, la correspondance en cas de médicament générique. Tout traitement médical administré à la maison doit être signalé au Directeur.

Un enfant présentant une température de 38° ne sera pas admis pour son bien-être ou pour éviter d'éventuelles contaminations. Si en cours de journée, un enfant tombe malade, les parents sont directement informés par le personnel. En cas de nécessité, les parents seront sollicités pour récupérer leur enfant malade.

Régimes alimentaires particuliers

L'Accueil de loisirs peut satisfaire certains choix alimentaires s'ils ne nuisent pas à l'organisation du service.

10. Assurance

Les Parents doivent assurer leur enfant au titre de la responsabilité civile (attestation au nom de l'enfant à fournir à l'inscription) pour couvrir les dommages dont l'enfant serait la cause directe.

Pour tous les dommages que l'enfant pourrait occasionner en dehors de la responsabilité civile, il est fortement conseillé aux parents de souscrire à une assurance individuelle (dommages corporels).

L'accueil de loisirs a souscrit une assurance garantissant les conséquences financières de sa responsabilité civile, celle de ses préposés, celle des participants aux activités proposées.

Quand une personne participant aux activités organisées par l'accueil de loisirs, subit un préjudice matériel ou corporel et dès lors qu'il apparaît que la responsabilité de l'accueil de loisirs est engagée, que ce soit par imprudence ou négligence, les dommages sont couverts.

L'Accueil de loisirs décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objet personnel appartenant à l'enfant (jouet, bijou, vêtement, objet de valeur...).

En dehors des heures d'ouverture de l'Accueil de loisirs et lors des activités exceptionnelles impliquant la présence des familles (fête par exemple), l'Accueil de loisirs n'est pas responsable des enfants.

11. Respect des règles de vie

Les parents s'engagent à respecter le présent règlement intérieur, le projet éducatif et pédagogique de l'Accueil de loisirs. M. le Maire pourra prendre des mesures pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de la famille en cas de non-respect et de désaccord du présent règlement intérieur.

Les Parents seront informés de tout manque de respect, acte de violence ou refus de se conformer aux règles indiquées par les responsables de l'Accueil de loisirs de la part de leur enfant. En fonction de la gravité des faits, M. le Maire pourra prendre des mesures pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de l'Accueil de loisirs, sans remboursement.

12. Situations exceptionnelles

Le fonctionnement de l'accueil de loisirs pourra être adapté dans le cas de situations exceptionnelles (exemple : crise sanitaire). Dans ce cas un protocole spécifique sera rédigé et précisera les modalités d'organisation des services pendant la période de crise.

13. Exécution du règlement intérieur

Le règlement intérieur sera affiché d'une manière permanente et visible dans les locaux. Il est applicable sur l'année du 01/09/2020 au 31/08/2021. Des modifications pourront être apportées en cours d'année sous forme d'avenant. Ce dernier sera applicable le mois suivant sa diffusion.

Chèvremont, le

Jean-Paul MOUTARLIER,

Maire de CHÈVREMONT.