



MAIRIE DE
CHATEL



REGLEMENT INTERIEUR ACCUEIL DE LOISIRS LE CLUB DES PETITS MONTAGNARDS

COMMUNE DE CHATEL

Adopté en réunion du Conseil municipal du 09 octobre 2017

Préambule

La Commune de CHATEL organise un Accueil de Loisirs sans hébergement (ALSH) dans l'enceinte du groupe scolaire. L'objectif est de proposer aux parents un mode de garde pour leurs enfants pendant les vacances scolaires (à l'exception des vacances de toussaint). C'est un lieu de détente, de loisirs et de repos.

Ce service est réservé en priorité aux enfants de CHATEL âgés de 4 à 14 ans.
Ce service est géré par la Mairie de CHATEL.

Les aspects administratifs, comptables et les inscriptions se régleront en Mairie auprès du Service Enfance.

CHAPITRE 1 – PRE INSCRIPTIONS

ARTICLE 1

Cette formalité concerne tout enfant susceptible de fréquenter même exceptionnellement l'accueil de loisirs.

L'inscription des enfants doit préciser les jours de fréquentation afin de contrôler la présence des enfants inscrits.

ARTICLE 2

Les parents devront remplir un dossier d'inscription qui sera à renouveler tous les ans. Ce dossier est à retirer et à rendre au Service Enfance de la Mairie de CHATEL. Ce dossier comporte des renseignements nécessaires à la prise en charge de l'enfant. Le dossier d'inscription est également téléchargeable sur le site internet de la Mairie (www.mairiedechatel.fr / Onglet Enfance).

Tout changement en cours d'année par rapport aux renseignements fournis doit être signalé auprès du Service Enfance de la Mairie de CHATEL.

Aucune inscription ne pourra être prise en compte si le dossier n'est pas complet.



ARTICLE 3 – CONDITIONS D'ADMISSION

La fréquentation des enfants est soumise à une inscription à la journée ou à la semaine. Tout changement de calendrier motivé par des obligations professionnelles devra être signalé auprès du service enfance par email (enfance@mairiedechatel.fr) ou par téléphone (06.45.64.39.09) et devra être confirmée par mail. En cas de maladie, l'annulation pourra se faire le jour même sur présentation auprès du service enfance d'un certificat médical. Sans justificatif, la prestation sera facturée.

ARTICLE 4

En adhérant à ce service, les parents s'engagent à respecter le règlement intérieur.

ARTICLE 5 – LES TARIFS

Les tarifs seront déterminés par le Conseil Municipal, ils sont applicables en fonction des ressources du foyer.

Afin de bénéficier des tarifs applicables selon le Quotient Familial basé sur les calculs de la CAF, il est impératif de fournir lors de l'inscription l'attestation CAF précisant le montant du Quotient familial. En cas de non présentation de cette attestation, le tarif le plus élevé sera appliqué.

Aucun effet rétroactif sur présentation tardive des documents ne sera appliqué.

CHAPITRE 2 – INSCRIPTIONS

ARTICLE 6

L'inscription à ce service peut se faire à la journée ou à la semaine.

ARTICLE 7

Les normes d'encadrement étant les suivantes :

- 1 encadrant pour 12 enfants de plus de 6 ans
- 1 encadrant pour 8 enfants de moins de 6 ans

CHAPITRE 3 – FONCTIONNEMENT

ARTICLE 8 – PUBLIC CONCERNE

L'accueil de loisirs est réservé aux enfants de 4 à 14 ans.

Les enfants habitant la commune de CHATEL sont prioritaires. Les enfants de la Vallée d'Abondance et les touristes pourront être accueillis en fonction des places disponibles.

ARTICLE 9 – EFFECTIFS / CAPACITE D'ACCUEIL

La capacité de l'accueil de loisirs est de 20 places durant les vacances de Noël et de Février, pour 8 places durant les vacances de Pâques et pour 44 places pour les Vacances d'été. L'accueil de loisirs sera fermé durant les vacances de toussaint.

L'objectif étant de créer des conditions favorables au bien être de l'enfant et au bon déroulement des activités.

ARTICLE 10 – JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE

L'accueil de loisirs est ouvert durant les Vacances d'été et de Pâques de 8h à 18h du lundi au vendredi. Durant les vacances de Noël et de Février, l'accueil est ouvert du lundi au samedi de 8h à 19h.

L'accueil de loisirs est fermé durant les deux semaines des Vacances de la Toussaint.

La structure est fermée le 25/12, le 01/01 et le 15/08.

ARTICLE 11 – LOCAUX

Les enfants seront accueillis dans l'enceinte du groupe scolaire et notamment dans les locaux de l'ancienne école primaire.

ARTICLE 12 – HORAIRES FERMETURE

En cas de retard exceptionnel, il est demandé aux parents d'avertir le directeur de l'accueil de loisirs par téléphone (06/45/64/39/09).

En cas de très grand retard, l'enfant sera confié à la gendarmerie.

En cas de retard répété et/ou injustifié, l'inscription de l'enfant sera réexaminée.

ARTICLE 13 – ACTIVITES

Des activités thématiques seront proposées aux enfants. Ce planning d'activité sera défini selon le projet pédagogique établi par le Directeur de l'accueil de loisirs en concertation avec le service enfance de la commune. Il sera en lien avec le projet éducatif défini par la Commune de CHATEL.

Ce lieu d'accueil est attentif à l'éveil des enfants, à l'autonomie, au respect des personnes et des biens, à la vie collective et à l'hygiène.

CHAPITRE 4 – SECURITE ET SANTE

ARTICLE 14 – ARRIVEE DE L'ENFANT

Les enfants pourront être accueillis à la Salle du Périscolaire entre 8h et 9h.

ARTICLE 15 – DEPART DE L'ENFANT

Les enfants seront remis aux parents ou aux seules personnes habilitées par eux (avec à l'appui une pièce d'identité) et/ou inscrites dans la fiche d'inscription en début d'année. Les familles sont invitées à reprendre leur enfant à partir de 16h30 dans la salle du périscolaire où ils les ont laissés le matin.

ARTICLE 16 – REPAS

Les menus sont étudiés pour les enfants, visés par une diététicienne et préparés par le personnel communal affecté au service de la cantine scolaire de Châtel. Les menus sont affichés chaque semaine et sont visibles sur le site internet de la Mairie de Châtel.

Les régimes alimentaires sont à préciser dès l'admission et au fur et à mesure de leurs modifications.

En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, un protocole d'accueil individualisé PAI devra être établi. Il sera signé par le directeur de la structure et par les parents (les traitements nécessaires au suivi des complications seront fournis par les familles).

Aucun aliment ne pourra être amené de l'extérieur.

ARTICLE 17 – RESPONSABILITE

Les responsables de l'accueil de loisirs déclinent toute responsabilité en cas de problème survenu avant et après la prise en charge de l'enfant par le personnel d'animation. Les parents s'engagent à ne pas confier un enfant qui présenterait une affection à caractère contagieux.

Le personnel n'est pas habilité à administrer des médicaments aux enfants : les parents veilleront à en informer le médecin afin que les prises s'effectuent à la maison.

Seul le personnel habilité peut administrer des médicaments aux enfants.

ARTICLE 18

La direction peut refuser d'accueillir un enfant si son état n'est pas compatible avec la vie en collectivité.

Certaines maladies nécessitent une éviction obligatoire (cf guide pratique collectivités jeunes enfants et maladies infectieuses).

En cas d'urgence la direction fait appel aux pompiers pour diriger l'enfant vers l'hôpital. Les parents sont immédiatement prévenus.

Afin d'assurer une surveillance efficace de l'enfant tout symptôme, accident ou prise de traitement doivent être signalés lors de l'accueil.

ARTICLE 19

Tout objet pouvant provoquer des accidents est formellement interdit.

En aucun cas, les parents ne doivent laisser à leurs enfants des bijoux et des objets de valeur. En cas de perte ou de vol, la responsabilité de la mairie ou de l'équipe d'animation ne pourra être engagée.

ARTICLE 20 – DISCIPLINE

Les enfants sont tenus de respecter leurs camarades et le personnel encadrant, mais également le matériel et les locaux. Les parents s'engagent à faire respecter le règlement intérieur et les encadrants par leurs enfants. Ils en attesteront en retournant signé le coupon prévu à cet effet en fin de document.

Le non respect des règles de fonctionnement de l'accueil de loisirs peut amener la commune à prendre des mesures de sanction (avertissement à la famille, exclusion temporaire ou définitive).

Si la conduite d'un enfant nécessite une sanction, elle sera toujours d'intérêt général et les parents auront connaissance par écrit de l'incident. Au cas où le comportement d'un enfant mettrait en danger sa propre sécurité ou celle des autres, ou nuirait de façon répétée à son environnement, une exclusion temporaire ou définitive pourrait être prononcée par l'autorité municipale. En tout état de cause, cette décision sera obligatoirement concertée avec les parents.

Par ailleurs, toute dégradation volontaire fera l'objet d'un remboursement par les parents après lettre d'avertissement. Le non-remboursement après relance par lettre recommandée entrainera l'exclusion définitive.

Aucune remarque à l'encontre de l'agent communal ou de l'équipe d'animation ne devra lui être faite directement par les parents. Elles devront être adressées à Monsieur le Maire ou son représentant, qui, après avoir vérifié la véracité des faits énoncés, prendra les éventuelles mesures qui s'imposent et tiendra informés les parents.

De leur côté, les agents doivent tout autant respecter les enfants. A ce titre, ils doivent surveiller leur propre langage et ne pas utiliser des mots qu'ils n'accepteraient pas des enfants. Ils devront être attentifs aux besoins des enfants.

ARTICLE 21

En cas d'accident, le service contactera les pompiers pour prise en charge. Le responsable légal est immédiatement informé. Cet effet, il doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques à jour auxquelles il peut être joint aux heures d'ouverture de l'accueil de loisirs.

CHAPITRE 5 -TARIFS – PAIEMENT

ARTICLE 22 – TARIFS

Les tarifs seront fixés par délibération du Conseil Municipal de la Commune de CHATEL.

ARTICLE 23

Quelque soit le temps de présence, la tarification forfaitaire s'appliquera dans son intégralité.

Dès lors que l'enfant est inscrit, même s'il n'utilise pas la prestation, le règlement sera exigé.

Le tarif de l'accueil de loisirs varie en fonction du quotient familial sur présentation de la feuille de la CAF.

ARTICLE 24 – LES ABSENCES

Les absences, après inscription, pour convenance personnelle ou congés des parents donnent lieu à facturation.

Les seules déductions admises sont l'hospitalisation de l'enfant ou la maladie, sur présentation d'un certificat médical.

Il est toutefois possible d'annuler l'inscription 7 jours avant la journée ou la semaine par mail (ceci est justifié par des contraintes d'organisation des repas).

ARTICLE 25 – LE PAIEMENT

Il se fera obligatoirement à terme échu sur factures établies à chaque fin de mois.

Le paiement se fera par internet sur le site www.tipi.budget.gouv.fr ou par chèque à l'ordre du trésor public.

CHAPITRE 6 – CONTROLE DE PRESENCE

ARTICLE 26

Une fiche quotidienne de présence sera établie par le directeur directeur de l'accueil de loisirs.

CHAPITRE 7 – RESPONSABILITE – ASSURANCE

ARTICLE 27

Au moment de l'inscription, la famille devra joindre au dossier une copie de l'attestation d'assurance familiale ou individuelle de responsabilité civile pour les dommages que l'enfant pourrait causer à autrui pendant l'accueil de loisirs. Il est fortement conseillé de souscrire une assurance individuelle accident.

La commune dans le cadre de son contrat général d'assurance – Dommages causés à autrui – Défense et Recours - couvre les risques liés à l'organisation du service – couvre les risques liés à l'organisation du service.

Fait à CHATEL, le 09 Octobre 2017

Le Maire,
Nicolas RUBIN



Par délégation
Le 1er Adjoint Franck MARCHAND

COUPON A RETOURNER EN MAIRIE – SERVICE ENFANCE

Je soussignéagissant en qualité de.....

Des enfants.....

certifie avoir bien pris connaissance du règlement.

A CHATEL, le

Précède de la mention « Lu et Approuvé »

Signature