

# RÈGLEMENT INTERNE SERVICE EXTRASCOLAIRE MUNICIPAL

ACCUEIL DE LOISIRS DU PLATEAU  
ACCUEIL DE LOISIRS DU MAIL

## 1. PRESENTATION

La municipalité offre deux structures de loisirs pour les enfants et les jeunes de Chenôve. L'accueil de loisirs du plateau (enfants de 3 ans à 16 ans) d'une part et l'accueil de loisirs maternel du Mail (enfants de 3 à 5 ans) d'autre part :

**Mettent l'enfant au cœur de leurs actions et veillent à :**

- Son bien être.
- Son éveil à la vie en collectivité et dans ce contexte au développement de son autonomie.
- Son épanouissement physique et intellectuel.

**Sont agréés et contrôlés par différents organismes :**

- Direction Départementale de la Cohésion Sociale (réglementation – conseils).
- Direction Départementale de la Protection des Populations (hygiène).
- Conseil Général, Protection Maternelle Infantile (PMI).
- Service de sécurité (Incendie).

## 2. INSCRIPTION AUX SERVICES EXTRASCOLAIRES

La demande peut être faite tout au long de l'année par les parents ou la personne légalement responsable de l'enfant.

Des frais de dossier sont facturés à la fin du mois de l'inscription. Ces frais et le dossier ne sont plus valables à la fin des vacances d'été.

Les enfants de 3 à 5 ans seront accueillis en priorité à l'accueil de loisirs du Mail pour les nouveaux inscrits, avec une obligation pour les moins de 3 ans.

Un enfant ne peut changer de structure en cours d'année que s'il atteint sa sixième année. Les activités du service sont ouvertes aux habitants extérieurs à Chenôve.

Les Accueils de Loisirs tiennent à la disposition du public :

- Le présent règlement
- La fiche des horaires de bus pour l'accueil du plateau
- La grille des tarifs suivant les quotients familiaux ainsi que celle des prestations extérieures.
- Les fiches de réservation des périodes de vacances
- L'attestation justifiant la souscription du contrat d'assurance
- Le projet éducatif de la municipalité pour les actions du service
- Les projets pédagogiques des différentes périodes d'accueil
- Le déroulement des séjours
- Les programmes d'activités des groupes des accueils de loisirs du mail et du plateau

***Tout changement de coordonnées devra être signalé dans les meilleurs délais au secrétariat du service.***

### 3. FONCTIONNEMENT DES SERVICES EXTRASCOLAIRES

#### **Organisation des mercredis après-midi avec repas ou mercredis après-midi sans repas**

Sur le dossier d'inscription les parents choisissent :

##### « Mercredis après-midi réservés »

Les enfants sont ainsi inscrits sur la liste de leurs groupes d'âge tous les mercredis après-midi (hors vacances scolaires). S'ils le souhaitent, les parents peuvent décommander un mercredi après-midi, au plus tard le lundi qui précède le mercredi en question

##### « Mercredis après-midi à la demande »

Les parents ont jusqu'au lundi précédent le mercredi souhaité pour réserver la journée (dans la limite des places disponibles)

#### **Organisation des vacances**

##### **Petites vacances :**

Un mois avant la période des vacances concernées, une fiche de réservation est envoyée ou tenue à disposition des familles.

##### **Grandes vacances :**

La fiche de réservation est disponible au mois de mai et la date limite de réservation est précisée comme suit :

Pour les petites et grandes vacances, il est possible de réserver (dans la limite des places disponibles) OU de décommander jusqu'au jeudi pour le lundi suivant et 48h avant pour les autres jours.

***Il n'y pas de demi-journée pendant les grandes vacances***

### 4. FACTURATION

#### **Tarifs :**

Ils sont votés annuellement par le conseil municipal. Ils sont soumis aux quotients familiaux. A défaut de présentation des pièces utiles au calcul de ce quotient, le tarif maximum sera appliqué à toute présence dans les accueils de loisirs.

## **Principes**

- Toute fréquentation normalement réservée est facturée en fin de mois au tarif à acquitter effectivement par la famille
- En cas d'absence, toute journée ou ½ journée réservée et non annulée dans les temps définis ci-dessus est facturée au tarif à acquitter effectivement par la famille
- En cas de présence, sans réservation préalable dans les temps définis ci-dessus, la journée ou ½ journée est facturée au tarif à acquitter effectivement par la famille majoré de 15%.

Les tarifs à acquitter effectivement par la famille sont définis par le quotient familial, moins les aides au temps libre de la Caisse d'Allocations Familiales

### **Prestations extérieures :**

Pour certaines activités, il est demandé une participation financière supplémentaire (cinéma, sorties exceptionnelles, mini-camps...) dont le montant est imputé directement sur les factures.

## 5. HORAIRES ET AUTORISATION

Les enfants sont sous la responsabilité de l'accueil de loisirs dans le temps des horaires prévus et annoncés sur les documents d'information.

### **Mercredis :**

- L'enfant inscrit en demi-journée sans repas se présente dans sa structure à 13 h 30 et la quitte aux horaires habituels du soir.
- L'enfant inscrit en demi-journée avec repas et scolarisé dans une école élémentaire ou maternelle de la ville sera pris en charge à la sortie de l'école à 11 h 45.
- L'enfant inscrit en demi-journée avec repas et non scolarisé à Chenôve pourra être accueilli sur place à partir de 12 h 15.

### **Petites vacances :**

- Un enfant en demi-journée le matin quitte sa structure d'accueil à 12 h.
- Pour les après-midi, l'enfant se présente à 13 h 30 et la quitte aux horaires habituels du soir.

**Grandes vacances :** accueil uniquement en journée.

Avant et après les horaires fixés, sous réserve de retards imputables au fonctionnement du service, les enfants sont sous la responsabilité des parents.

Sans autorisation parentale dûment remplie au préalable et avec l'accord du service, aucun mineur ne pourra rejoindre son domicile sans être accompagnée de la personne légalement responsable de l'enfant.

Toutefois, une personne désignée par ce dernier, soit lors de l'inscription, soit en cas d'empêchement pourra récupérer l'enfant à la descente du bus, en présentant un justificatif d'identité et une autorisation écrite préalable.

***Aucune autorisation ne sera délivrée aux enfants âgés de moins de 8 ans pour rentrer seul de l'arrêt.***

A défaut d'autorisation et en cas d'absence de la personne responsable de l'enfant après les horaires, les animateurs le confient à la direction du service. Une demi-heure plus tard et après avoir tenté de contacter les parents, elle prévient les autorités compétentes qui prendront toutes les dispositions qu'elles jugeront utiles à l'égard de l'enfant.

## 6. SANTE HYGIENE

Le personnel municipal n'est pas autorisé à donner des médicaments aux enfants. Les cas exceptionnels de traitement devront faire l'objet d'une demande préalable au service accompagné de la présentation d'un certificat médical.

### **Maladie – accident :**

En cas de doute sur l'état de santé d'un enfant, l'équipe de direction en informe aussitôt les parents afin qu'ils puissent le prendre en charge dans les meilleurs délais ou organiser avec eux l'accès aux soins.

En cas d'urgence ou pour les accidents physiques « graves », le directeur de l'accueil appelle tous services médicaux d'urgence dans les meilleurs délais et prend toutes mesures pour informer les parents et les autorités compétentes.

Au cours d'un séjour, en cas de doute sur l'état de santé d'un enfant, le directeur de l'accueil présente le mineur à un médecin et informe les parents. Les frais médicaux sont avancés (sauf si la famille a présenté la carte CMU à l'inscription) et devront être remboursés à l'organisateur.

### **Hygiène :**

Il sera fait remarquer aux parents ou responsable légal tout manquement aux règles élémentaires d'hygiène d'un enfant à son arrivée dans les structures d'accueil (propreté vestimentaire et corporelle, état de santé).

Un enfant atteint de pédiculose (présence de poux) et non traité n'est pas admis dans les activités du service.

### **Fiche de liaison :**

Élément du dossier obligatoire, la fiche de liaison doit être minutieusement remplie (allergies, antécédents médicaux, renseignement administratifs ...). **Elle doit être mise à jour sur l'initiative des parents.**

### **Projet d'accueil individualisé (P.A.I) :**

Un enfant qui présente des problèmes de santé particuliers (asthme, allergie, hémophilie, handicap...) peut être accueilli dans les structures, dans le cadre d'un P.A.I établi entre le médecin, la famille et le responsable de l'établissement.

## 7. REPAS

Les Accueils de Loisirs sont un **service public facultatif**, ils ne peuvent répondre aux régimes alimentaires particuliers.

Le service propose des repas et pique niques.

Les enfants ne sont pas autorisés à apporter leurs repas ou pique niques.

En conformité avec l'application du GEMRCEN (Groupement d'Etude des Marchés en Restauration Collective et de Nutrition) et du plan nutrition santé, chaque élément du menu sera servi aux enfants.

Toutefois, les Accueils de Loisirs pourront accepter les enfants qui auraient des **contre-indications médicales**, si le régime est compatible avec les possibilités du service de restauration, et uniquement dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I) à renouveler chaque année.

## 8. PROGRAMMES D'ACTIVITES

L'approche éducative des animateurs, l'organisation de la vie collective, découlent des objectifs pédagogiques fixés par les différentes équipes. A ce titre, les activités proposées doivent permettre l'éveil de l'enfant, son apprentissage de la vie en collectivité et le respect des règles établies.

Les animateurs tiennent compte dans la mesure du possible des attentes et des besoins des enfants.

Les équipes de direction s'attachent à suivre les programmes proposés. Cependant, ils peuvent être modifiés, sans information préalable, compte tenu de facteurs indépendants de la volonté du service.

***Toute objection concernant la pratique d'une activité devra être signalée par écrit à la direction des d'accueils.***

## 9. OBJETS DE VALEUR

Le service ne peut être reconnu responsable en cas de perte, vol, bris d'objet ou vêtements apportés ou portés.

Il est par conséquent déconseillé de venir à une activité du service en portant des tenues vestimentaires onéreuses, bijoux ou objets de valeur. De même, le service ne sera pas responsable des sommes d'argent éventuellement détenues.

## 10. ASSURANCE

Le contrat d'assurance souscrit par la Ville n'assure pas la couverture en première ligne en cas d'accident. Aussi est-il conseillé aux familles de vérifier que leurs contrats d'assurance couvrent les risques extrascolaires et le cas échéant d'en souscrire une.

## 11. MOTIFS DE REFUS

Le service peut refuser l'accès à ses activités en cas de non respect du présent règlement et en particulier pour les motifs suivants :

- Dossier d'inscription non complet.
- Non-paiement dans les délais impartis des sommes dues.
- Pédiculose (présence de poux).
- Indiscipline notoire, insolence grave, impolitesse vis à vis du personnel.

Dans tous les cas un contact est pris par l'équipe de direction avec la famille.

**L'inscription d'un enfant à l'un des services périscolaires municipaux implique l'acceptation du présent règlement.**

*\*Les tarifs auxquels il est fait référence sont affichés à la Direction de l'Education et peuvent être consultés sur le site internet de la Ville de Chenôve : [www.ville-chenove.fr](http://www.ville-chenove.fr)*