



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT DE LA COMMUNE DE CRÊTS EN BELLEDONNE

La commune de CRÊTS EN BELLEDONNE organise un accueil de loisirs pour les jeunes de la commune et des environs :

- MIKADO pour les 3/11 ans

Durant l'année scolaire l'accueil de loisirs Mikado fonctionne :

- Pendant les vacances scolaires (6 semaines en été, une semaine aux vacances d'automne et deux semaines aux vacances de Printemps).

L'accueil est organisé dans les locaux de Mon Exil et du Pôle Enfance de la commune de Crêts en Belledonne.

ARTICLE 1 : MODE DE GESTION

L'accueil de loisirs est un service municipal non obligatoire, financé par la commune, avec la participation de la CAF et des parents.

ARTICLE 2 : CONDITIONS D'ADMISSION

La commune dispose d'un nombre de places limité. Pour cette raison, la commune prendra en compte prioritairement, dans un ordre chronologique, les inscriptions des enfants par les familles.

Pour les enfants domiciliés en dehors de la commune, les inscriptions sont possibles sous réserve des places disponibles, la priorité étant donnée aux enfants de Crêts en Belledonne.

La commune souhaite favoriser l'accès au centre de loisirs aux enfants des parents qui ont une activité professionnelle, temporaire ou autre et qui ne sont pas disponibles pour leur enfant.

Pendant les vacances scolaires de Printemps et d'Automne, le nombre de places est limité à 30 enfants.

Pendant les vacances d'été, le nombre de places est limité à 49 enfants.

ARTICLE 3 : INSCRIPTIONS

Les inscriptions sont ouvertes aux familles, en fonction de leurs besoins, sous réserve des places disponibles.

L'inscription à l'accueil de loisirs implique la participation des enfants à toutes les activités proposées par le centre de loisirs. Si des parents ne souhaitent pas que leur enfant y participe, l'inscription à la journée pendant laquelle se déroule l'activité est refusée.

Article 3.1. Fréquentation.

Une inscription de dernière minute peut être acceptée mais pour des raisons graves (ex : hospitalisation d'un parent en dernière minute). Ces demandes devront être motivées et la commune se réserve le droit de refuser l'inscription si le motif n'est pas en lien avec des raisons graves. Cette inscription de dernière minute devra obligatoirement être suivie d'une régularisation de l'inscription par la remise d'un dossier complet au centre de loisirs dans un délai de 48 heures. A défaut de régularisation, dans les délais, le tarif appliqué sera celui de la tranche du quotient familial la plus élevée.

Article 3.2. Procédures d'inscriptions.

Les dossiers d'inscriptions sont à retirer spécifiquement au sein des locaux du centre de loisir à une période déterminée, soit environ deux semaines avant les vacances. Les dates d'inscriptions sont précisées par voie d'affichage. Le nombre de place est limité.

Les dossiers d'inscriptions sont refusés aux personnes n'ayant pas acquitté les factures de l'année scolaire précédente. Aucun dossier d'inscription n'est accepté par téléphone, ni reconduit d'une année sur l'autre sans nouvelle inscription.

Au cours de l'année, tout changement d'adresse, de téléphone ou de situation familiale doit être communiqué par les parents.

Des demandes d'inscription occasionnelle peuvent être acceptées dans la limite des places disponibles et lorsque celles-ci sont sollicitées dans des délais suffisants (48 heures maximum).

Pour les périodes de vacances, les demandes d'inscription occasionnelle devront faire l'objet au préalable de l'élaboration d'un dossier d'inscription avec toutes les pièces nécessaires.

Cette inscription nécessite au préalable un dépôt de dossier à la mairie.

Fin juin, il est remis aux parents un code d'accès au site internet permettant l'inscription ou la désinscription des enfants à l'accueil de loisirs dans un délai de 48 heures à l'avance :

<https://cretsenbelledonne.les-parents-services.com>

Toute absence de transmission de dossier complet, dans les délais, à l'accueil de la commune entrainera systématiquement l'application du tarif de la tranche de quotient la plus élevée.

ARTICLE 4 : FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL DE LOISIRS.

L'accueil de loisirs est placé sous la responsabilité de Laetitia HYVERT, encadrée par Catherine BAZZOLI, coordinatrice enfance jeunesse.

Contact téléphonique :

- MIKADO: Laetitia HYVERT – lhyvert@mairieceb.fr - port 06 88 41 11 43

Elle est à votre disposition pour toutes questions ou renseignements complémentaires. Vous pouvez également joindre Catherine BAZZOLI qui assure la coordination. Vous pouvez la joindre au port : 07.88.56.36.19.

Les parents sont invités à formuler toutes réclamations éventuelles directement auprès des responsables des services. En cas de problèmes importants ou graves, la Directrice Générale des Services (Nadine FOURIER) peut intervenir. Toutes les informations communiquées restent sous le sceau du respect de la confidentialité.

Les enfants participant aux activités ne doivent pas être en possession d'objets de valeur, ni d'argent. La commune ne pourra en aucun cas être rendu responsable de la perte de montres, boucles d'oreilles, et autres bijoux dont le port est déconseillé.

Il est strictement interdit aux enfants de posséder des objets dangereux tels que ciseaux, chaînes, canifs, compas, objets coupants ou pointus.

La commune se réserve le droit de confisquer tout objet de valeur ou dangereux et de les remettre aux parents. En cas de renouvellement de présentation des objets, ceux-ci seront conservés par la commune et remis aux parents en fin d'année scolaire.

Il est interdit :

- de fumer dans les locaux et l'enceinte des centres de loisirs,
- d'amener des boissons alcoolisées,
- aux animaux de pénétrer dans les locaux.

Pendant les vacances, l'accueil de loisirs est ouvert de 8 heures à 18 heures (sauf jours fériés).

L'accueil des enfants du matin est organisé de 8 heures à 9 heures 30, le départ du soir est organisé de 17 heures à 18 heures. Pendant les vacances d'été, l'accueil et la sortie des enfants s'organisent pour les petits au pôle enfance et pour les plus grands à Mon Exil.

En cas d'absence au moment de la fermeture du service et si les parents sont injoignables, l'enfant sera confié à la garde de l'agent chargé de l'accueil de loisirs. Une exclusion temporaire de l'enfant pourra être envisagée en cas de répétition des retards.

Les enfants doivent être munis de tenues vestimentaires adéquates en fonction des activités prévues. Plus particulièrement de chaussures correctes, tenant bien aux pieds, d'un coupe vent imperméable, d'un gilet ou d'un anorak si besoin et d'une casquette ou chapeau de soleil, plus une crème solaire si nécessaire. Les mercredis en période scolaire, une paire de chaussons est demandée.

Il est demandé de fournir :

- une tenue complète de rechange, pour palier à certains accidents, qui restera au centre toute la semaine (pour les enfants de 3 à 6 ans) ;
- un goûter pour la matinée si le petit déjeuner n'a pas été suffisamment consistant ;
- le "doudou" en cas de sieste
- Les vêtements, sacs, etc. ...doivent être marqués au nom de l'enfant

Pendant le temps de prise en charge, les enfants pourront à titre exceptionnel quitter le centre de loisirs seulement avec les représentants légaux (personnes majeures) signalés dans le dossier d'inscriptions ou qui disposent d'une autorisation exceptionnelle signée des parents.

Ces personnes devront signer une décharge sur place au moment où ils viendront chercher l'enfant

L'autorisation donnée à des personnes inconnues des services par téléphone par les parents pour récupérer l'enfant pourra être acceptée à titre très exceptionnel sous réserve de la présentation d'une pièce d'identité de la personne qui se présentera pour venir chercher l'enfant. A défaut, l'enfant ne sera pas remis.

Les enfants de l'école maternelle présents aux accueils de loisirs sans hébergement seront remis à des personnes majeures dont le nom est inscrit sur le document d'inscription.

Les enfants de l'école élémentaire présents aux accueils de loisirs sans hébergement seront remis aux personnes ou enfants habilités (dont le nom est inscrit sur le document d'inscription). En cas de remise à des personnes ou enfants non majeurs, les parents devront signer une décharge de responsabilité. A défaut, l'enfant ne sera pas remis à la personne ou enfant.

Le personnel d'animation doit assurer l'encadrement, la surveillance et la sécurité des enfants

ARTICLE 5 : INFORMATION SUR LES PRESENCES ET ABSENCES

A l'exception des situations imprévisibles (ex : maladie, hospitalisation, etc.) les présences et absences ponctuelles des enfants à l'accueil de loisirs sont à signaler obligatoirement au service concerné dans un délai de 48 heures avant la date présumée du changement.

En cas d'absence d'information, la facturation sera appliquée selon les inscriptions prévues initialement.

En cas de maladie ou hospitalisation de l'enfant, les parents devront également signaler l'absence de leur enfant, même hors délai. La facturation ne sera pas appliquée que sur présentation d'un certificat médical ou après concertation avec les services de la mairie pour justifier de l'absence en cas de maladie ne nécessitant pas un certificat médical.

ARTICLE 6 : TARIFS ET FACTURATION

La participation des familles est modulée en fonction du quotient familial selon une grille de tarif qui est votée par le conseil municipal, chaque année scolaire. (cf. document joint).

Les factures sont à régler à la perception d'Allevard avant le 25 du mois suivant. L'absence de paiement au bout de deux mois donnera lieu à des poursuites.

L'absence de règlement au bout de deux mois consécutifs implique également le refus de l'inscription aux centres de loisirs.

Le coût du service comprend les activités pratiquées à l'accueil de loisirs, l'encadrement des enfants, le déjeuner et le goûter de l'après midi et les déplacements et les sorties.

La facturation a lieu mensuellement.

Les factures doivent être conservées par les familles pour justifier les sommes versées auprès de tout organisme ou administration.

Pour la participation des comités d'entreprise au paiement des séjours au centre de loisirs, les démarches sont effectuées par les bénéficiaires. A défaut d'engagement écrit du comité d'entreprise, la famille paye l'intégralité du séjour.

En cas de maladie ou hospitalisation de l'enfant, les parents devront également signaler l'absence de leur enfant même hors délai.

La facturation ne sera pas appliquée, que si les parents présentent les documents suivants :

- une attestation sur l'honneur des parents indiquant que l'enfant est malade, en précisant les dates (valable uniquement sur deux jours d'absence consécutifs).
- un certificat médical si l'enfant est malade au-delà de deux jours consécutifs.

ARTICLE 7 – DISCIPLINE

La discipline est identique à celle qui est exigée dans le cadre ordinaire de l'école, à savoir :

- respect mutuel,
- obéissance aux règles.

En cas de faits ou d'agissements graves de nature à troubler le bon ordre et le bon fonctionnement du service exprimés notamment par :

- un comportement indiscipliné constant ou répété,
- une attitude agressive envers les autres enfants,
- un manque de respect caractérisé au personnel de service,
- des actes violents entraînant des dégâts matériels ou corporels,

Une rencontre aura lieu entre un représentant de la commune et les représentants légaux de l'enfant.

Si les faits se prolongent, un avertissement par écrit sera envoyé aux représentants légaux en précisant les risques de cet agissement.

Si l'avertissement reste vain, une mesure d'exclusion temporaire du service pour une durée de 2 jours pourra être prononcée par le maire à l'encontre de l'enfant à qui ces faits ou agissements graves sont reprochés.

Si après deux exclusions temporaires, le comportement de l'intéressé continue de porter atteinte au bon ordre et au bon fonctionnement du service, son exclusion définitive sera prononcée dans les mêmes conditions de forme et de procédure que pour une exclusion temporaire.

Une grille des mesures d'avertissement et de sanctions indique les sanctions encourues pour chaque cas d'indiscipline constaté.

GRILLE DES MESURES D'AVERTISSEMENT ET DE SANCTIONS

| Type de problème | Manifestations principales | Mesures |
|--|--|--|
| Rencontre entre les représentants légaux et un représentant de la commune | | |
| Mesures d'avertissement | | |
| Refus des règles de vie en collectivité | Comportement bruyant et non policé Refus d'obéissance Remarques déplacées ou agressives | Rappel au règlement |
| | Persistance d'un comportement non policé Refus systématique d'obéissance et agressivité caractéristique | Avertissement |
| Sanctions disciplinaires | | |
| Non respect des biens et des personnes | Comportement provocant ou insultant Dégradations mineures du matériel mis à disposition | Exclusion temporaire |
| Menaces vis à vis des personnes ou dégradations volontaires des biens | Agressions physiques envers les autres élèves ou le personnel, dégradation importante ou vol du matériel mis à disposition | Exclusion définitive / Poursuites pénales |

ARTICLE 8 : SOINS - ALLERGIES ET AUTRES INTOLERANCES

Les parents d'un enfant ayant des intolérances à certains aliments devront en avvertir la commune lors de l'inscription ou la directrice du centre de loisirs. Dans tous les cas, ils devront fournir un certificat médical, afin d'éviter la prise d'aliments pendant le séjour.

En cas d'allergie alimentaire, l'accueil de l'enfant sera soumis à la rédaction préalable d'un protocole rédigé avec le médecin allergologue et les parents. L'enfant pourra être refusé si les consignes sont incompatibles avec un bon fonctionnement du service. Dans tous les cas, le repas devra être fourni par les parents.

L'allergie alimentaire devra être notée dans tous les cas sur la fiche sanitaire.

Seuls des repas de substitution sont prévus pour les enfants qui ne mangent pas de porc ou végétarien.

Les petits bobos sont soignés sur place et notés sur un registre par les animateurs possédant l'attestation de formation aux premiers secours.

Aucun enfant ne sera accepté si la fiche sanitaire n'a pas été remplie. En aucun cas les médicaments ne doivent être laissés dans les poches ou le sac de l'enfant. En cas de maladie ou de blessure, les parents sont alertés immédiatement et les services de secours seront contactés si nécessaire.

Aucun traitement médical n'est administré par les agents de l'accueil de loisirs, même sur présentation d'une ordonnance médicale.

Pour les enfants bénéficiant d'un suivi médical spécial (traitement de fond) ou de pathologies particulières et qui peuvent avoir des conséquences sur le comportement ou la santé de l'enfant, les parents sont invités à en informer obligatoirement la responsable du service. A défaut d'information, la commune dégage sa responsabilité en cas d'incident ou d'accident causé par cette absence d'information.

Pour les enfants ayant des difficultés passagères de mobilité (ex : plâtre, béquilles), les parents **ont l'obligation de prévenir le responsable de la structure**. En cas d'animation extérieure, ou sportive, **la commune se réserve la possibilité de refuser l'enfant**, afin d'une part, de ne pas pénaliser les autres enfants et d'autre part, permettre d'anticiper l'accueil de l'enfant si cela est possible. Dans tous le cas, les parents devront fournir un certificat médical attestant la possibilité de faire des activités au sein des services périscolaires.

ARTICLE 9 – ACCEPTATION DU REGLEMENT

L'inscription vaut acceptation du présent règlement.

ARTICLE 10 – EXECUTION

Conformément à l'article L. 2131-1 du Code général des collectivités territoriales, le présent règlement intérieur sera affiché en mairie et transmis au préfet.

Le Maire

Jean-Louis MARET

ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEGERGEMENT

**PARTIE RÉSERVÉE À L'ENFANT ET À SES PARENTS À TRANSMETTRE AU
MOMENT DE L'INSCRIPTION**

Mr et Mme

Et leur enfant

Attestent avoir pris connaissance du présent règlement et s'engagent à en respecter toutes les dispositions.

Date :

Signatures :

Délibéré par le Conseil municipal le 4 mai 2017