

# MERCREDIS & VACANCES SCOLAIRES

## CHATIKIDS



### RÉGLEMENT DU SERVICE

### ACCUEIL DES MERCREDIS ET VACANCES SCOLAIRES

ANNÉE 2023-2024

ACCUEIL DE LOISIRS DE CHÂTILLON-SAINT-JEAN

40 rue Sainte Cécile

06 33 65 24 71

04 75 45 31 15

[chatikids@chatillonsaintjean.fr](mailto:chatikids@chatillonsaintjean.fr)

La commune de Châtillon-Saint-Jean organise pour les enfants des communes un accueil de loisirs les mercredis et vacances scolaires. Ces services sont placés sous la responsabilité du Maire.

Le présent règlement s'applique dans le lieu d'accueil de loisirs (ALSH) « Chatikids » à l'ensemble des usagers. Il est affiché dans ces locaux.

## **ARTICLE 1 – OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES**

Les temps d'accueil de loisirs constituent des temps éducatifs à part entière.

Les objectifs fondamentaux de ce temps sont rappelés ci-dessous :

- Contribuer à l'épanouissement de l'enfant
- Favoriser l'autonomie de l'enfant
- Développer la socialisation et l'apprentissage de la vie collective de l'enfant tout en favorisant le développement personnel de chacun

Ces objectifs sont développés au sein d'un projet éducatif, ainsi que d'un projet pédagogique.

## **ARTICLE 2 – FONCTIONNEMENT**

### **• Principes généraux**

Les activités de loisirs sont proposées sur les temps :

#### **➤ du mercredi (5 formules au choix) :**

- 1 – mercredi à la journée avec repas (7h30 - 18h)
- 2 – mercredi à la ½ journée matin avec repas (7h30 - 13h30/14h)
- 3 – mercredi à la ½ journée matin sans repas (7h30 - 11h30/12h)
- 4 – mercredi à la ½ journée après midi avec repas (11h30/12h - 18h)
- 5 – mercredi à la ½ journée après midi sans repas (13h30/14h - 18h)

**Excepté les mercredis 18/10/23 ; 14/02/24 ; 10/04/24 ; 3/07/24**

qui seront fermés pour permettre à l'équipe d'animation de préparer les vacances scolaires.

### **ORGANISATION D'UNE JOURNEE TYPE DU MERCREDI**



➤ **Des vacances scolaires :**

- de Toussaint
- d'hiver
- de printemps
- durant le mois de juillet

***Fermé les vacances de Noël et au mois d'août***

**Les inscriptions se font obligatoirement à la journée**

**avec un engagement sur 3 jours minimum**

ORGANISATION D'UNE JOURNEE TYPE DES VACANCES SCOLAIRES



Du matériel éducatif est mis à disposition des enfants sous la surveillance de l'équipe d'animation sur tous les temps d'accueil (livres, dessin/coloriage, jeux de société, jouets, ballons, etc.). Des activités de loisirs créatifs ou des jeux collectifs peuvent également être mis en place par les animateurs, en fonction des envies des enfants, mais aussi de leurs besoins physiologiques (défoulement, tranquillité, etc.).

• **Arrivée du matin**

Les enfants seront accueillis en fonction des besoins du(es) représentant(s) légal(aux) entre 7h30 et 9h00 de manière échelonnée.

• **Restauration**

Les menus sont affichés à l'entrée du bâtiment de l'accueil de loisirs et sont consultables sur le site Internet de la commune ([www.chatillonsaintjean.fr](http://www.chatillonsaintjean.fr)). Les menus peuvent changer sans préavis pour des raisons indépendantes de la volonté du service.

La liste des principaux allergènes susceptibles d'entrer dans la composition des repas est affichée à l'entrée du bâtiment de l'accueil de loisirs et est consultable sur le site Internet de la commune.

Pour des raisons pédagogiques d'éducation au goût et d'équilibre alimentaire, les enfants sont invités à goûter chaque plat. Le personnel a pour consigne de les inciter à goûter de tout sans pour autant les obliger.

Dans le cadre de la maîtrise du gaspillage alimentaire et en cas de denrées non consommées au cours du service de restauration scolaire, des fruits, du pain et des biscuits emballés pourront être proposés occasionnellement à la consommation des enfants présents durant les temps d'accueil.

Le goûter est inclus pour les inscriptions à la journée.

- **Départ du soir**

Un départ échelonné est prévu :

- les mercredis : de 17h00 à 18h00
- les vacances : de 17h00 à 18h30 (18h le vendredi)

### **ARTICLE 3 – ADMISSION**

Sont admis à fréquenter l'accueil de loisirs, les enfants ayant **3 ans révolus**.

**L'admission de l'accueil de loisirs se fera dans la limite des places disponibles. La priorité sera donnée aux enfants résidents sur la commune de Châtillon-Saint-Jean.** L'accueil d'urgence sera étudié au cas par cas.

### **ARTICLE 4 – INSCRIPTIONS**

- **Inscription initiale**

Un dossier unique d'inscription doit obligatoirement être rempli par le(es) responsable(s) légal(aux). Il est disponible tout au long de l'année à l'accueil de la mairie, sur le « portail famille », ainsi que sur le site Internet de la commune de Châtillon-Saint-Jean. Ce formulaire permet de recenser les choix de(s) responsable(s) légal(aux), leurs coordonnées et les informations de santé de l'enfant (vaccins, allergies, difficultés de santé).

L'inscription d'un enfant est également subordonnée à la création d'un compte personnel sur le « portail famille » de la collectivité.

Les dossiers d'inscription devront être transmis avant la fin de l'année scolaire en cours. Pour les inscriptions en cours d'année, un délai de traitement est nécessaire avant la prise en compte effective de l'inscription. Dans tous les cas, l'enfant n'est accueilli que lorsque le dossier administratif est complet et que son inscription a été confirmée par les services.

Toute inscription d'un enfant est à la charge de son(es) responsable(s) légal(aux) et ne peut être confiée à un tiers. Dans le cadre d'un exercice conjoint de l'autorité parentale, toute inscription effectuée par un parent présume de fait l'accord de l'autre parent.

Le(s) responsable(s) légal(aux) de l'enfant est(sont) informé(s) du contenu du présent règlement lors de leur demande d'inscription, ils s'engagent à le respecter.

### **Aucun enfant non inscrit ne sera accepté**

L'inscription est valable pour la durée de l'année scolaire.

Toute modification d'adresse ou de situation personnelle/professionnelle doit être modifiée dans les plus brefs délais directement depuis l'espace personnel du « portail famille ».

Un changement d'inscription ou de fréquentation en cours d'année doit être opéré depuis l'espace personnel du « portail famille » et être signalé à la direction du service. La direction est également l'interlocutrice du(es) représentant(s) légal(aux) pour toute difficulté d'inscription.

#### **• Renouvellement d'une inscription**

Le(s) responsable(s) légal(aux) ayant déjà un compte personnel sur le « portail famille », met(tent) à jour son(leur) compte et procède(nt) à l'inscription dès l'ouverture de la campagne d'inscription pour l'année suivante.

Le(s) responsable(s) légal(aux) ne disposant pas d'un compte personnel sur le « portail famille », procède(nt) à une inscription initiale comme indiquée ci-dessus.

### **ARTICLE 5 – MODALITÉS DE FRÉQUENTATION**

Les jours et les plages horaires de présence aux différents temps d'accueil sont déterminés par le(s) représentant(s) légal(aux) au moment de l'inscription de l'enfant par le biais de leur compte personnel sur le « portail famille ».

Le(s) représentant(s) légal(aux) a(ont) le choix entre plusieurs services :

- Le mercredi :
  - o à la journée
  - o à la 1/2 journée matin ou après-midi (avec ou sans repas)
  
- Les vacances scolaires, à la journée et 3 jours minimum consécutifs ou pas

Le(s) représentant(s) légal(aux) a(ont) le choix entre deux modes de fréquentation :

→ Fréquentation régulière :

- Tous les mercredis

**OU**

- Alternée, mais régulière (exemple : 1 mercredi sur 2)

→ Fréquentation occasionnelle (exemple un mercredi de temps en temps)

L'inscription occasionnelle ou la modification d'une inscription régulière est effectuée par le(s) représentant(s) légal(aux) par le biais de leur espace personnel sur le « portail famille », **le mercredi de la semaine précédente au plus tard** pour permettre la réorganisation de l'encadrement et la (dé)commande de repas auprès du prestataire.

**L'admission de l'accueil de loisirs se fera dans la limite des places disponibles. La priorité sera donnée aux enfants de la commune de Châtillon-Saint-Jean.**

**Toute inscription non annulée dans ces délais ne sera pas remboursée.**



Sous réserve des places disponibles et de pouvoir commander un repas supplémentaire auprès du traiteur, les inscriptions imprévues peuvent être exceptionnellement tolérées **pour un motif d'urgence imprévisible et dûment justifié.**

### **ARTICLE 6 – PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ**

Le(s) responsable(s) légal(aux) indique(nt) obligatoirement dans le dossier d'inscription de l'enfant toute allergie ou toute autre disposition particulière le concernant (régime, asthme, handicap, etc.).

- **Régime alimentaire pour raisons médicales et allergies alimentaires de l'enfant**

La sécurité des enfants suivant un régime alimentaire particulier justifié par des raisons médicales (allergies, maladies) est prise en compte dans le cadre d'un Protocole d'accueil individualisé (PAI) et **uniquement dans ce cadre**. Cette démarche doit être engagée par la famille en association avec un médecin.

Sous réserve d'un avis médical favorable, l'enfant peut être admis au restaurant scolaire dans le cadre d'un PAI.

Dans ce cas, le(s) représentant(s) légal(aux) fourni(ssen)t un panier-repas à l'enfant et signe(nt) un engagement fixant notamment les règles d'hygiène et de respect de la chaîne de froid. Les repas sont emballés dans des boîtes (hermétiques supportant un passage au four micro-ondes) sur lesquelles est

inscrit le nom de l'enfant glissées dans un sac isotherme sur lequel le nom de l'enfant est également inscrit.

Toute absence de signalement d'un régime alimentaire particulier est susceptible d'engager la responsabilité du(es) responsable(s) légal(aux). Le cas échéant, les services se réservent le droit, après mise en demeure, d'exclure l'enfant de l'accueil de loisirs tant que les démarches médicales nécessaires n'ont pas été effectuées.

L'accueil des enfants sur le temps de restauration avec un panier-repas implique une participation financière du(es) responsable(s) légal(aux) réduite aux frais d'encadrement et de fonctionnement.

- **Autres dispositions particulières relatives à la santé de l'enfant**

Le PAI établit également la procédure à respecter pour l'enfant qui suit un traitement médicamenteux particulier. Dans ce cas, une ordonnance de soin ainsi que les médicaments à administrer sont stockés dans une trousse, fournie par le(s) représentant(s) légal(aux), sur laquelle est inscrit le nom et prénom de l'enfant, ainsi que la posologie à administrer sur chaque boîte de médicament.

Seules les informations médicales transmises à la commune dans le dossier d'inscription ou en cours d'année par le(s) représentant(s) légal(aux) par le biais de leur espace personnel sur le « portail famille » pourront être prises en compte. La commune ne pourra en aucun cas être tenue responsable d'un incident lié à un problème de santé non signalé.

Un enfant ne peut être accueilli lorsque son état de santé, après avis médical, est incompatible avec l'environnement d'accueil.

## **ARTICLE 7 – TARIFS**

Les tarifs sont fixés par le conseil municipal de la commune de Châtillon-Saint-Jean. **Le tarif applicable est celui du domicile de l'enfant.** En cas de garde alternée et sur présentation d'un justificatif, le tarif d'un enfant résidant à Châtillon-Saint-Jean est retenu si au moins un des deux responsables légaux réside à Châtillon-Saint-Jean.

La tarification comprend les frais d'encadrement et de fonctionnement, ainsi que les repas et les goûters (à la journée). Par exception, pour la restauration des vacances scolaires et des mercredis l'accueil des enfants avec un PAI implique une participation financière réduite aux frais d'encadrement et de fonctionnement.

La tarification du service d'accueil du matin et du soir se fait :

- Les mercredis : à la journée **ou** à la ½ journée matin ou après-midi (avec ou sans repas)

- Les vacances scolaires : à la journée **et** 3 journées minimum

## **ARTICLE 8 – RÉGLEMENT DES PRESTATIONS ET MODALITÉS DE PAIEMENT**

### **• Règlement des prestations**

Les prestations d'accueil de loisirs sont **prépayées avant service rendu**.

Les cas suivants donnent lieu à un remboursement :

- Absence de l'enfant pour raison médicale : l'inscription est remboursée à compter du 2<sup>ème</sup> jour d'absence, à condition de transmettre au service un certificat médical dans un délai de 7 jours.
- Hospitalisation de l'enfant : l'inscription est remboursée dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence, à condition de transmettre au service un justificatif d'hospitalisation dans un délai de 7 jours.
- Annulation de l'inscription effectuée par le(s) représentant(s) légal(aux) par le biais de leur espace personnel sur le « portail famille » **le mercredi de la semaine précédente au plus tard. Toute inscription non annulée dans ces délais ne sera pas remboursée.**
- Exclusion définitive ou temporaire de l'enfant.

En cas d'erreur imputable au service (erreur de pointage, erreur de saisie, etc.), une régularisation sera opérée.

### **• Modalités de règlement des prestations**

Les modalités de règlement acceptées sont les suivantes :

- Carte bancaire uniquement par le biais de l'espace personnel sur le « portail famille ».
- Virement bancaire uniquement par le biais de l'espace personnel sur le « portail famille ».
- Chèque bancaire uniquement auprès de la direction du service, aux jours et heures d'ouverture de l'établissement à l'ordre de « CHATIKIDS mercredi et vacances ».

## **ARTICLE 9 – SANTÉ**

En cas de maladie infectieuse ou de maladie grave pouvant compromettre la santé des autres enfants participant aux activités, l'enfant ne pourra être accueilli. Dans une telle situation, le(s) responsable(s) légal(aux) avertit(ssent) la direction du service dans les meilleurs délais.



Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants, sauf dans le cadre du PAI.

En cas d'urgence, l'adulte présent appellera les services de secours et appliquera les consignes données par le médecin.

En cas de symptôme affectant la santé de l'enfant, le(s) représentant(s) légal(aux) est(sont) informé(s) au plus tôt.

En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, celui-ci est confié aux services de secours pour être conduit au centre hospitalier le plus proche. Dans le cas où le(s) représentant(s) légal(aux) n'aurai(en)t pu être joint(s), un agent communal accompagnera l'enfant. Les frais médicaux restent à la charge du(es) représentant(s) légal(aux). À cet effet, ils doivent impérativement fournir des coordonnées téléphoniques à jour.

## **ARTICLE 10 – SÉCURITÉ**

- **Autorisation de sortie sous la surveillance du personnel**

Dans le cadre du fonctionnement du service ou des animations organisées sur le temps d'accueil loisirs, les enfants peuvent être amenés à sortir de l'enceinte de l'école. L'inscription à l'accueil de loisirs vaut autorisation de sortie de la part du(es) responsable(s) légal(aux) qui a (ont) inscrit l'enfant.

- **Arrivée dans le centre de loisirs**

À l'arrivée dans le centre de loisirs, les enfants de – de 6 ans doivent obligatoirement être accompagnés par un adulte et confié à un animateur. Les enfants de + de 6 ans pourront arriver seuls sous réserves d'une autorisation établie par le(s) responsable(s) légal(aux).

- **Départ exceptionnel durant le temps d'accueil du centre de loisirs**

Les départs de l'accueil de loisirs en dehors des horaires prévus sous la surveillance de(s) représentant(s) légal(aux) ou d'une tierce personne mandatée par lui(eux) ne sont pas autorisés, sauf pour motif médical dûment justifié.

- **Départ du centre de loisirs**

Au départ de l'accueil de loisirs du soir, le(s) représentant(s) légal(aux) peuvent récupérer les enfants à tout moment pendant :

- les vacances : entre 17h00 et 18h30 (18h00 les vendredis).

- les mercredis : entre 17h00 et 18h00

Ils peuvent également être récupérés par une tierce personne mandatée par le(s) représentant(s) légal(aux) par le biais de leur espace personnel sur le « portail famille ». Cette tierce personne doit impérativement être majeure pour les enfants de – de 6 ans.

Les enfants d'élémentaire peuvent rentrer seuls si une autorisation leur a été préalablement accordée par le(s) responsable(s) légal(aux) par le biais de leur espace personnel sur le « portail famille ».

En tout état de cause, le service périscolaire se réserve le droit de refuser la sortie de l'enfant en cas de risque manifeste pour sa sécurité.

- **Retards**

En cas de retard, la personne chargée de venir chercher l'enfant doit prévenir le service dans les plus brefs délais, afin que l'enfant puisse être rassuré par l'équipe d'animation.

En cas de retard important de la personne chargée de venir chercher l'enfant ou si elle est injoignable, l'enfant pourra être confié à la garde des forces de l'ordre jusqu'à l'arrivée de son(es) responsable(s) légal(aux). En aucun cas l'enfant ne pourra être raccompagné à son domicile par le personnel d'animation ni confié à une personne non autorisée par le(s) responsable(s) légal(aux).

En cas de retards répétés, un dialogue avec le(s) responsable(s) légal(aux) est systématiquement engagé. Ces retards pourront entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

## **ARTICLE 11 – ASSURANCE**

Le(s) représentant(s) légal(aux) fournit une attestation d'assurance scolaire couvrant les temps d'accueil extrascolaires garantissant les dommages causés ou subis par l'enfant fréquentant le service, en cours de validité à l'inscription.

À défaut d'un tel justificatif, l'enfant ne sera pas accepté jusqu'à réception dudit document.

## **ARTICLE 12 – TENUES ET EFFETS PERSONNELS**

Il est vivement conseillé que l'enfant ait une tenue vestimentaire confortable pour pratiquer toutes sortes d'activités. Cette tenue doit également être adaptée à la météo.

Tous les effets personnels de l'enfant doivent être marqués à son nom. Il est interdit d'apporter des objets personnels, notamment de valeur, sur les temps d'activités.

La commune ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte, dégradation ou de vol d'effets appartenant à l'enfant.

### **ARTICLE 13 – DISCIPLINE ET SANCTIONS**

Il est rappelé que l'accueil de loisirs n'est pas obligatoire. Les enfants doivent respecter les règles de vie en collectivité dans leurs actes et leurs paroles.

L'enfant doit respecter :

- Ses camarades, le personnel de service et l'équipe d'animation
- La nourriture qui lui est servie
- Le matériel et l'environnement

En cas de situation particulière tenant au comportement de l'enfant et mettant en jeu sa sécurité ou celles des autres, la direction du service prendra contact avec le(s) représentant(s) légal(aux) de l'enfant afin d'en échanger. Une mesure d'exclusion temporaire ou définitive pourra être mise en œuvre si la situation ne s'améliore pas. Dans ce cas, le(s) représentant(s) légal(aux) pourra(ont) présenter leurs observations écrites ou orales.

