



# REGLEMENT INTERIEUR ACM LES GALOPINS

*10 JUILLET 2020*

*MODIFIE le 19 juillet 2024*



## LES CONDITIONS OBLIGATOIRES D'INSCRIPTION A L'ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS LES GALOPINS 2024/2025

Les enfants doivent être scolarisés en école maternelle ou école élémentaire

### Equipe

Directrice : Elise HAMANE/Camille DAURES

Animatrices : Monique BARBILLON, Alexia VERTE, Yasmine ZBAT, Lauriane BECU, Dallal HANNACHI, Christelle GRANDEMANGE, Cécile WATREMET

Service restauration : Déborah MOSIMANN

Tout au long de l'année, la structure peut être amenée à accueillir des stagiaires.

### Documents à fournir en format dématérialisé :

- La fiche de renseignements (au format Word ou Open office)
- La fiche sanitaire (au format Word ou Open office)
- L'attestation sur l'honneur complétée, datée et signée
- Attestation de l'employeur pour les responsables légaux
- La feuille de présence à l'année ou occasionnelle (au format Word ou Open office)
- Un scan des vaccinations à jour de chaque enfant avec son nom et prénom sur l'entête
- Une attestation d'assurance « scolaire et extrascolaire ».

**Tous les documents devront être retournés par courriel à l'adresse : [elisegalopins@hotmail.fr](mailto:elisegalopins@hotmail.fr)**

### Horaires du périscolaire

Le matin de 7h30 à 8h20

Avec repas de 11h30 à 13h20

Le soir de 16h30 à 18h30.

### Horaires du mercredi et du centre de loisirs

De 8h00 à 17h30 pour les journées complètes

De 8h00 à 12h00 et/ou de 13h30 à 17h30 pour les demi-journées

Les inscriptions sont annuelles et ne sont pas renouvelées automatiquement d'année en année. De ce fait, l'inscription se fera chaque mois de juin pour l'année scolaire suivante. Pour les présences mensuelles, un planning est envoyé chaque fin de mois pour le mois suivant par courriel aux parents, il doit être retourné au centre par courriel.

## I. **PERISCOLAIRE**

### A. Modalités d'inscription au périscolaire

1. Le dossier complet devra être rendu en temps et en heure. Aucune inscription ne sera acceptée au-delà de la date fixée.
2. Une priorité sera donnée aux enfants dont les deux parents travaillent ou aux familles monoparentales dont le parent travaille. Une attestation de chaque employeur sera demandée.
3. Les inscriptions des enfants des nouvelles familles extérieures à la commune ne seront validées qu'après étude des effectifs et suivant les places restantes.
4. L'attribution des places disponibles se fera après l'envoi du dossier complet et selon l'ordre de réception.

La décision de prendre votre enfant dépendra des effectifs, le Maire ou son adjoint en prendra la décision.

### B. Modification du planning des jours de présence de l'enfant en périscolaire

La réservation est un engagement.

**Les demandes ou annulations exceptionnelles de repas doivent se faire deux jours ouvrés avant la présence ou l'absence de l'enfant et avant 10h00 (valable seulement en périscolaire).** Dans le cas contraire, les repas vous seront facturés ou l'inscription ne sera pas prise en compte.

En cas de maladie de l'enfant, merci de prévenir le matin même en téléphonant au 03 81 90 53 79 avant 8h30, et en confirmant par courriel : [elisegalopins@hotmail.fr](mailto:elisegalopins@hotmail.fr).

(Aucune annulation transmise via le répondeur ne sera prise en compte)

Dans l'hypothèse où le repas peut être annulé auprès de notre fournisseur, aucun repas ne sera facturé à la famille ni aucun frais de garde.

Dans le cas exceptionnel d'annulation ou d'inscription en périscolaire pour le matin, le soir et le mercredi, celle-ci devra se faire, un jour ouvré avant la présence ou l'absence de l'enfant et avant 16h30 (à l'exception du repas), sans le respect de ce délai, la présence sera facturée ou l'inscription ne sera pas prise en compte.

En cas d'urgence uniquement (par exemple, raisons médicales ou professionnelles), la Directrice peut accepter d'accueillir un enfant le jour même.

### C. Absences et changements de situations

≥ Toute absence plus ou moins longue de l'enfant doit impérativement être signalée par courriel.

≥ Les absences liées au fonctionnement de l'école doivent nous être communiquées (grève, sorties diverses, absence d'un enseignant...), afin d'annuler les jours de présence.

≥ Dans l'hypothèse où le repas peut être annulé auprès de notre fournisseur aucun repas ne sera facturé à la famille ni aucun frais de garde.

- ≥ En cas d'absence inopinée d'un enseignant ou en cas d'absence de l'enfant, vous avez la possibilité de venir retirer le repas du jour entre 10h45 et 11h15 ou après 16h40. Vous devrez au préalable informer la Directrice par courriel et **vous munir d'un sac**.
- ≥ En cas de retard ou d'impossibilité de venir rechercher votre enfant, vous devez impérativement prévenir la Directrice du périscolaire au 03 81 90 53 79 et/ou la directrice de l'école au 03 81 98 26 08.
- ≥ Pour les changements intervenant en cours d'année (ex : vaccins, adresse, téléphone, situation familiale, problèmes de santé), les parents doivent en informer la Directrice par écrit pour modifier le dossier de l'enfant.

## **II. EXTRASCOLAIRE :**

Le centre de loisirs est ouvert la première semaine des vacances Automne, Hiver, Printemps et 3 semaines en juillet.

### **A. Ouvertures :**

- du 21 au 25 octobre 2024
- du 24 au 28 février 2025
- du 22 au 25 avril 2025
- du 07 au 25 juillet 2025 (sauf jours fériés)

### **B. Modalités d'inscription au centre de loisirs**

Une priorité sera donnée :

1. aux enfants qui résident dans la commune et dont les deux parents travaillent. Ainsi qu'aux familles monoparentales dont le parent travaille. Une attestation de chaque employeur sera demandée,
2. aux enfants qui résident dans la commune,
3. aux enfants qui sont scolarisés à Courcelles mais domiciliés dans une autre commune et dont les deux parents travaillent. Ainsi qu'aux familles monoparentales dont le parent travaille. Une attestation de chaque employeur sera demandée,
4. aux enfants qui sont scolarisés au groupe scolaire communal.

**Nous donnons également la priorité aux inscriptions des enfants fréquentant le centre à la semaine puis à la journée et à la demi-journée, les inscriptions se feront par courriel.**

La décision de prendre votre enfant dépendra des effectifs, le Maire (ou un adjoint) en prendra la décision.

Le centre est ouvert de 8h00 à 17h30, l'arrivée de l'enfant est échelonnée de 8h00 à 9h30 pour le matin et le départ de 16h30 à 17h30 pour le soir.

Pour les enfants qui ne prennent pas le repas, il faudra les récupérer à 12h00 et ils devront revenir à partir de 13h30 (sauf en cas de sortie).

### **C. Modifications du planning de l'enfant au centre de loisirs**

La réservation est un engagement.

**Si vous souhaitez annuler la semaine, la journée, la demi-journée ou le repas au centre de loisirs, il est impératif de prévenir l'accueil par courriel 5 jours ouvrés avant l'absence, sinon la prestation sera facturée.**

En cas d'urgence uniquement (hospitalisation, cas particuliers), la Directrice se réserve le droit d'annuler les jours de présence ainsi que le repas s'il est possible de l'annuler auprès de notre prestataire.

### **III. Facturation et tarifs**

≥ La facturation est mensuelle, envoyée au domicile du responsable de l'enfant par le Service de Gestion comptable du Pays de Montbéliard sis Place de l'Europe à Sainte-Suzanne. Le détail de votre facture vous est transmis par courriel à l'adresse mail du responsable (exception faite en cas de garde partagée).

≥ Les factures d'un montant inférieur à 15 euros seront regroupées pour atteindre ou dépasser ce montant, si le montant n'est pas atteint dans l'année, une facture vous sera adressée en décembre.

≥ Vous pouvez régler vos factures :

- **Auprès du SGC antenne de Sainte-Suzanne place de l'Europe (et non la mairie)**, par chèque ou en tickets CESU.
- En espèces ou carte bancaire dans un bureau de tabac agréé via le DATAMATRIX se trouvant en bas de l'avis des sommes à payer.
- Par prélèvement automatique,
- Par carte bancaire sur le site [www.tipi.budget.gouv.fr](http://www.tipi.budget.gouv.fr).

≥ Les parents souhaitant adhérer au prélèvement automatique peuvent faire la demande du formulaire à remplir et à déposer au périscolaire accompagné d'un RIB. Une fois l'adhésion prise en compte, elle sera automatiquement reconduite chaque année sauf révocation à la demande. En cas de changement de domiciliation bancaire, merci de nous fournir le nouveau Relevé d'Identité Bancaire.

#### **A. CAF**

Pour l'application des tarifs, vous devez impérativement transmettre votre numéro d'allocataire. Sans cette information, le tarif maximum sera appliqué.

La commune est habilitée à consulter votre quotient familial sur le CPAP (Consultation du dossier allocataire par partenaire).

Cette consultation se fera en septembre de l'année N et en janvier N+1.

En cas de changement de situation important, vous pouvez en informer la directrice par courriel en motivant votre demande. Celle-ci sera étudiée par l' élu en charge du périscolaire et, éventuellement, une actualisation de votre quotient sera effectuée.

La CAF finance à hauteur de 0.50 € par heure et par enfant sur les temps périscolaire et extrascolaire. Cette participation n'est accordée qu'aux personnes rattachées à la Caisse d'Allocations Familiales du Doubs et ayant un quotient familial inférieur à 800 €. Les personnes désirant un accueil complémentaire autre que celui de l'accueil collectif de mineurs peuvent s'informer sur le site de la CAF : monenfant.fr.

### B. Demandes diverses

≥ Crédit d'impôts : vous pouvez bénéficier d'un crédit d'impôts pour la garde de votre enfant (jusqu'au 31 décembre de l'année des 6 ans).

Vous devez conserver vos factures pour justifier auprès des impôts de votre demande.

≥ En cas de demande d'attestation de séjour sans hébergement, merci de la réclamer à la Directrice de l'accueil.

≥ Dans le cas de difficulté de paiement, merci de prendre contact avec le SGC de Pays de Montbéliard antenne de Sainte-Suzanne pour trouver une solution.

≥ En cas de contestation sur la facturation, faire la réclamation uniquement par courriel adressée à la Directrice de l'accueil.

≥ En cas de non-paiement de vos factures et sans prise de contact de votre part avec la mairie ou le SGC, celui-ci engagera une procédure de recouvrement et Monsieur le Maire se réserve le droit d'exclure votre enfant.

## LE FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL

**Périscolaire** : Les inscriptions sont limitées à 96 enfants sur la pause méridienne, 32 enfants le matin et 46 enfants le soir.

**Mercredi** : Les inscriptions sont limitées à 24 places le mercredi.

**Pendant les vacances** : la structure pourra accueillir jusqu'à 36 enfants, cela dépendra de l'âge des enfants.

### **Il vous est demandé de fournir au prénom de l'enfant :**

≥ Brosse à dents et un dentifrice, qui sera utilisé par tous les enfants afin d'éviter le gaspillage.

≥ Une paire de chaussons avec des semelles blanches.

≥ Pour les nouveaux, une serviette de table en tissu ou un bavoir pour les enfants de maternelle (réutilisable d'année en année).

≥ Pour les nouveaux, un verre en plastique pour les enfants présents le soir, mercredi et les vacances (réutilisable d'année en année).

≥ Une tenue de rechange par saison et à leur taille pour les enfants de maternelle à mettre dans un sac en plastique transparent.

- ≥ Un maillot de bain pour les jeux d'eau (pour les vacances d'été)
- ≥ Une gourde (privilégier l'eau)
- ≥ Un tablier ou un tee-shirt ancien pour les activités peinture
- ≥ Un sac à dos adapté avec un pique-nique pouvant supporter le chaud

### L'accueil périscolaire du matin, midi et soir :

Le matin, les enfants sont confiés par les parents aux animateurs. Ils sont accompagnés par ceux-ci à l'école maternelle ou dans la cour.

Le midi, les enfants inscrits à la restauration sont pris en charge dans les locaux de l'école par le personnel communal.

Les enfants ayant du soutien scolaire sont invités par le biais de l'enseignant à rejoindre le préau où une animatrice les prendra en charge à 12h05, quelques fois l'enseignant sera chargé d'emmener les enfants jusqu'au périscolaire.

Après la pause méridienne, les enfants du primaire sont raccompagnés dans la cour de l'école et remis à la surveillance des enseignants. Les enfants de maternelle sont confiés à l'enseignant dans la salle de classe les concernant (PS-MS ou GS-CP) ou dans la cour.

Le soir, les enfants inscrits au périscolaire sont récupérés par les animateurs à l'école. Ils restent impérativement sous la responsabilité des animateurs jusqu'au moment où les parents (ou autre personne dûment désignée par ceux-ci) viennent les chercher dans la structure.

Un goûter offert par la commune est distribué à chaque enfant. Ils sont différents chaque jour de la semaine (laitages, fruits et biscuits).

Différentes activités sont proposées aux enfants en fonction de l'âge, du temps, de l'animateur ou du moment de l'année.

Les enfants de primaire sont autorisés à rentrer seuls chez eux uniquement si les parents ont signé une autorisation permettant à la Directrice de les laisser partir seuls.

### Le repas :

- ≥ Le repas de midi est un moment privilégié de détente intégrant les notions de vie collective et d'éducation nutritionnelle.
- ≥ Les enfants sont invités à goûter la totalité des plats.
- ≥ Les menus sont établis et livrés en liaison froide avec 5 composants, ils vous seront communiqués par courriel. Dans un souci d'équilibre alimentaire et d'apprentissage de la nutrition, il est proposé des repas primaires, des repas sans viande et des repas sans porc.
- ≥ Les lundi, mardi, jeudi et vendredi, deux services sont proposés : 11h45 pour les petits et à partir de 12h15 pour les grands.
- ≥ Vacances et mercredi : tous ensemble à midi.

## Hygiène et santé :

- ≥ Avant le repas, les enfants sont invités à passer aux toilettes afin d'éviter les déplacements pendant la pause méridienne.
- ≥ Après le repas, ils vont se brosser les dents (sauf en période de crise sanitaire).
- ≥ L'enfant a la responsabilité de son matériel et doit le ranger après utilisation.
- ≥ Lorsque l'enfant doit prendre un traitement médical et que la prise s'avère indispensable, ils ne seront administrés que si la Directrice est en possession d'une ordonnance claire et explicite du médecin traitant.

Aucun enfant ne doit être en possession de médicaments. Tout échange doit se faire entre adultes.

Pour la sécurité de vos enfants et de leurs camarades, merci de ne pas laisser des médicaments dans les poches de vos enfants (risque de perte ou d'ingestion par un autre enfant).

L'ordonnance sera impérativement fournie ainsi que les boîtes de médicaments qui mentionnent le dosage. Celles-ci seront fournies par la famille dans un sachet au nom et prénom de l'enfant, en précisant s'il est nécessaire de les mettre dans un réfrigérateur.

Pour les médicaments génériques, indiquez sur la boîte le nom du médicament prescrit sur l'ordonnance.

Veillez à ce que le poids de l'enfant soit indiqué sur l'ordonnance.

Les antibiotiques doivent être prêts à l'emploi accompagnés du doseur.

En cas d'accident ou de problème urgent de santé, il sera fait appel aux pompiers qui prendront en charge l'enfant. Les parents seront prévenus au plus vite.

En cas de petits maux, l'accueil périscolaire contactera les parents qui décideront de la marche à suivre (le parent vient chercher l'enfant ou bien celui-ci retourne à l'école).

## L'accueil des enfants atteints de trouble du comportement, de la santé, d'allergies ou d'intolérance alimentaire :

Uniquement à la demande des parents et sur ordonnance signée du médecin traitant : dans ce cas, un projet d'accueil individualisé (PAI) qui associe l'enfant, sa famille, le médecin scolaire et l'équipe pédagogique (école et périscolaire) sera mis en place par écrit.

Ce projet définira les différents protocoles concernant l'enfant.

Si l'enfant souffre d'allergies ou d'intolérance alimentaire et qu'un PAI a été établi, les parents fourniront un panier repas lorsque celui proposé par le centre comporte l'allergène. La composition des menus vous est transmise par courriel chaque mois. En cas de panier repas fourni, seules les heures de garde seront facturées.



## Discipline :

- ≥ Les enfants devront respecter les règles élémentaires de politesse et de conduite.
- ≥ Les montres connectées et téléphones devront être impérativement désactivés lors de la présence des enfants en ACM (il est interdit de prendre des photos, vidéos, enregistrements... dans l'enceinte du bâtiment).
- ≥ Toute dégradation volontaire du matériel ou des locaux sera facturée aux parents.

## Sanctions :

Dans le cas où l'enfant :

- fait preuve de désobéissance ou d'insolence envers le personnel
- se bagarre
- procède à des dégradations volontaires du matériel ou des locaux
- prononce des insultes envers autrui

Après constatation par les agents en service, et, inscription sur le registre prévu, la famille sera immédiatement informée par un courriel rédigé par la directrice de la structure.

Les parents seront reçus par l'autorité territoriale qui pourra prononcer une sanction qui sera graduée en fonction de la gravité de l'incident.

Les sanctions applicables pourront être :

- rappel à l'ordre
- privation de la participation aux activités ludiques pendant une journée
- exclusion échelonnée d'une journée à un mois
- exclusion définitive pour le reste de l'année scolaire.

## Assurance :

- ≥ Chaque début d'année scolaire, une attestation d'assurance responsabilité civile extrascolaire et scolaire et dommages corporels est exigée.
- ≥ Nous déclinons toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'un objet ou de vêtements (inscrire le nom de l'enfant sur chaque vêtement appartenant à l'enfant).
- ≥ Il est vivement conseillé de laisser à la maison cartes, jeux, portables, montre connectée, bijoux...

A COURCELLES-LES-MONTBELIARD, le 19 juillet 2024.

Le Maire,  
Christian QUENOT