

Allée du parc
01350 CULOZ

REGLEMENT INTERIEUR

Article 1 :

La Commune de Culoz assure la gestion du Centre de Loisirs et de l'Accueil périscolaire situé Allée du Parc 01350 CULOZ.

Article 2 : Capacité d'accueil

La capacité d'accueil du Centre de loisirs est de 36 enfants (16 de moins de 6 ans et 20 de plus de 6 ans conformément aux textes réglementaires en vigueur depuis le 1^{er} septembre 2007 issu du décret 2006-923 du 26 juillet 2006 et de l'article du code de l'action sociale et des familles ArtR227-15

Age des enfants : 4 à 11 ans.

La capacité d'accueil du périscolaire est **36 enfants de 7h00-8h45 et 16h25 à 18h30**. L'accueil de midi est **limité à 10 enfants** suite à l'entrée en vigueur au 1^{er} septembre 2007 du décret du 26 juillet 2006 concernant l'encadrement (1 diplômé pour 10 enfants de moins de 6 ans, 1 diplômé pour 14 enfants de plus de 6 ans) et de l'article du code de l'action sociale et des familles ArtR227-16.

Les enfants sont âgés de 2 ans et demi à 11 ans, de la première année de l'école maternelle au cours moyen deuxième année.

Ils sont élèves de l'école maternelle ou de l'école primaire de Culoz.

Article 3 : Jours et horaires.

Le Centre de Loisirs :

Les jours d'ouverture sont :

⇒ Les petites vacances de Toussaint, d'Hiver, de printemps et vacances été de 7h30 à 18h15.

Pour le bon fonctionnement de la structure l'accueil du matin se fait jusqu'à 9h30 et le départ du soir à partir de 17h.

L'accueil est possible :

- ↻ En journée avec repas : 7h30-18h15
- ↻ En journée : 7h30 -12h15 (départ à partir de 11h30) /13h00 (jusqu'à 14h)-18h15
- ↻ En matin : 7h30-12h15 (départ à partir de 11h30)
- ↻ En après-midi : 13h00-18h15(départ à partir de 17h00)
- ↻ En après-midi repas : 11h00-18h15 (départ à partir de 17h00)
- ↻ En matin repas : 7h30-14h00 (départ à partir de 13h)

En cas d'évènement exceptionnel, le centre de loisirs pourra être ouvert à des jours et des horaires différents de l'arrêté de création.

↻ L'accueil périscolaire :

Les jours d'ouverture correspondent aux jours d'école : lundi, mardi, jeudi, vendredi.

Pour les enfants de l'école primaire

- + Lundi, mardi, jeudi, vendredi :
 - ↻ Le matin : 7h00-8h30
 - ↻ L'interclasse : 11h45-12h45.
 - ↻ L'après-midi : 16h30-18h30.

Pour les enfants de l'école maternelle

- + Lundi, mardi, jeudi, vendredi :
 - ↻ Le matin : 7h00-8h35
 - ↻ L'interclasse : 11h35-12h35.
 - ↻ L'après-midi : 16h25-18h30

+ **Le mercredi :**

- ↻ En journée avec repas : 7h15-18h15
- ↻ En journée : 7h15 -12h30 (départ à partir de 11h30) /13h00 (jusqu'à 14h)-18h15
- ↻ En matin : 7h15-12h30 (départ à partir de 11h30)
- ↻ En après-midi : 13h00-18h15(départ à partir de 17h00)
- ↻ En après-midi repas : 11h00-18h15 (départ à partir de 17h00)
- ↻ En matin repas : 7h15-14h00 (départ à partir de 13h)

En cas d'évènement exceptionnel, l'accueil périscolaire pourra être ouvert des jours non habituels comme le mercredi après-midi s'il y a école cet après-midi-là.

Article 4 : Fermeture annuelle

↻ Le Centre de Loisirs :

En général, les périodes de fermetures pour congés annuels sont 3 ou 4 semaines en Août et les vacances de Noël. Ces périodes seront affichées un mois avant.

↻ L'accueil périscolaire :

Les périodes de fermetures correspondent aux vacances scolaires.

NOTA : l'accueil périscolaire cesse avec la fin de l'année scolaire et il reprend ses activités le jour de la rentrée.

Article 5 : Conditions d'accueil :

☞ Centre de Loisirs et accueil périscolaire des mercredis :

Le Centre de Loisirs et l'accueil périscolaire des mercredis sont ouverts aux familles de Culoz. Les familles des communes extérieures ainsi que les vacanciers pourront en fonction des disponibilités et au regard de la grille tarifaire en vigueur s'inscrire au centre de loisirs.

Ces accueils sont destinés aux enfants **âgés entre 4 et 11 ans** en demi-journée ou journée avec ou sans repas. **Les enfants qui vont avoir quatre ans dans l'année peuvent avoir une place en fonction des places disponibles. Ils ne sont pas prioritaires, l'accueil est réservé d'abord aux enfants ayant quatre ans révolus.**

Un accueil exceptionnel est toléré. Cet accueil est **limité à 3 présences dans l'année scolaire.** Dans ce cas, les frais de dossier ne seront pas obligatoires mais le tarif le plus élevé sera pratiqué. Si le nombre de présences est supérieur à 3, les frais de dossier seront appliqués et une tarification en fonction de votre quotient familial sera pratiquée.

C'est un lieu de loisirs où l'enfant partage des activités en groupe, découvre des activités manuelles, s'initie à certaines techniques lors des semaines à thèmes, pendant les petites vacances (ex : équitation, escalade, escrime,)

Pour les petites vacances, le programme est envoyé par mail lorsque l'adresse mail est renseignée. Pour les familles ne possédant pas d'accès internet, le programme est envoyé par courrier.

☞ L'accueil périscolaire :

Il est ouvert à tous les enfants fréquentant l'école maternelle ou l'école primaire de Culoz.

Un accueil exceptionnel est admis en accueil périscolaire. Cet **accueil est limité à 5 présences dans l'année scolaire sans frais de dossier.** Dans ce cas, les frais de dossier seront facturés à partir de la sixième présence.

☞ Pour les enfants de l'école maternelle :

7h00: Accueil et prise en charge jusqu'à 8h35, heure à laquelle ils sont conduits à l'école maternelle sous la responsabilité des animatrices et confiés aux responsables de l'éducation nationale.

11h35 : Prise en charge à l'école maternelle par les animatrices et retour sous leurs responsabilités à l'accueil périscolaire situé Allée du parc jusqu'à 12h35, heure à laquelle ils quitteront l'établissement accompagnés de leurs parents ou personne qualifiée.

16h25: Prise en charge jusqu'à 18h30. Les enfants sont récupérés dans leurs classes par les animatrices et amenés à l'Accueil périscolaire sous la responsabilité des animatrices.

☞ Pour les enfants de l'école primaire :

7h00 : Accueil et prise en charge jusqu'à 8h30, ils sont conduits à l'école primaire sous la responsabilité des animatrices et confiés aux personnes de l'éducation nationale à 8h45 le mercredi.

11h45 : Prise en charge à l'école primaire par les animatrices et retour sous la responsabilité de ces dernières à l'accueil périscolaire situé Allée du parc jusqu'à 12h45, heure à laquelle ils quitteront l'établissement pour rejoindre leur domicile, (récupération par les parents ou personne qualifiée.).

16h30 : prise en charge à l'école primaire par les animatrices et retour sous leurs responsabilités à l'accueil périscolaire jusqu'à 18h30.

⇒ **Les inscriptions :**

Elles se font à l'aide d'une carte **Réservation Accueil Périscolaire** qui est à remettre au **plus tard la veille avant 9h00 pour le lendemain.**

Il est possible de réserver à la semaine ou au mois.

Cette fiche est obligatoire pour que l'enfant soit pris en charge par l'accueil périscolaire.

Toute réservation non annulée est facturée le temps d'ouverture de l'accueil périscolaire cochée sur la fiche.

☛ **Pour les mercredis :**

Une désinscription doit se faire le lundi qui précède le mercredi. Si ce délai n'est pas respecté, le temps de présence sera facturé.

↳ Réservation du repas d'une semaine sur l'autre c'est-à-dire d'un mercredi sur l'autre ou au plus tard le mardi matin 9h00

Ex : la famille Y réserve le mercredi 3 pour le mercredi 10

↳ Possibilité d'ajouter un repas jusqu'à la veille de l'accueil souhaité de l'enfant avant 9h00 impérativement en fonction des places disponibles.

↳ En cas d'annulation la veille, le certificat médical est demandé, le temps de garde sera déduit ainsi que le repas si l'appel se fait avant 9h00 au 06.09.27.51.32.

↳ En cas d'annulation le jour même, le certificat médical est demandé, seul le temps de garde sera déduit.

Toute annulation ou toute modification doivent se faire au 06.09.27.51.32 ou au 04.79.87.76.79 entre 7h00 et 9h00 ou par mail : espace-loisirs@culoz.fr

Pour les enfants de l'école maternelle, les fiches sont à remettre aux animateurs de l'accueil périscolaire ou dans la boîte aux lettres située sous le panneau d'affichage de l'école primaire.

Pour les enfants de l'école primaire, elles sont à glisser dans la boîte aux lettres extérieure située sous le panneau d'affichage de l'école primaire ou à remettre aux animateurs. Le ramassage des fiches s'effectue à 8h30 et 16h30.

Article 6 : Formalités administratives

Une seule et même fiche de renseignements sera à remplir pour la fréquentation de l'accueil périscolaire et/ou du Centre de loisirs et/ou Restauration scolaire

Lors de l'inscription, les parents devront présenter :

- Le carnet de santé
- Le numéro d'allocataire de la C.A.F ou autre organisme.
- Une attestation d'assurance stipulant que l'enfant est assuré pour des sorties extrascolaires.
- Le numéro de sécurité sociale
- L'attestation de droit de garde en cas de divorce.

Article 7 : Suivi médical

➤ Les vaccinations obligatoires seront exigées (vaccinations anti-poliomyélitique, anti-diphthérique, anti-tétanique). Suite à la parution du décret du 17 juillet 2007, l'obligation vaccinale pour le BCG est suspendue mais recommandée pour les populations à risque.

➤ Ne sera pas admis un enfant fiévreux ou portant des signes précurseurs de maladie contagieuse. Tout cas de rubéole devra être signalé.

➤ L'accueil d'un enfant portant un handicap pourra être envisagé. Les jours d'accueil seront définis en tenant compte du nombre d'enfants présents. Ceci sera défini entre les parents et la responsable du Centre de Loisirs afin d'assurer au mieux cet accueil.

Article 8 : Fonctionnement du Centre de loisirs et de l'Accueil Périscolaire.

8.1 Equipe.

Elle est **composée de 8 personnes** :

- La responsable de l'espace Enfance du Colombier, animatrice B.A.F.A, BAFD.
- Cinq animatrices B.A.F.A ou diplôme équivalent
- Une personne assurant l'entretien des locaux et la remise en température des repas.
- Une personne stagiaire BAFA ou personne ressource

8.1.1. La responsable

Elle est chargée du bon fonctionnement tant éducatif qu'administratif. Elle coordonne le travail d'équipe et assure de ce fait une cohérence éducative.

Elle travaille avec l'équipe en se basant sur le projet éducatif et le projet pédagogique.

Elle applique les normes imposées par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de l'Ain. Une habilitation est délivrée pour autoriser le fonctionnement de la structure par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de l'Ain.

La responsable assure les inscriptions et les plannings pour les petites vacances, mercredi et accueil périscolaire.

Une partie de son temps est consacrée au travail administratif : factures des familles, préparation des budgets, des comptes de résultats, effectifs de la C.A.F et de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de l'Ain, préparation des semaines à thèmes.

Elle assure des relations avec l'extérieur : écoles, services sociaux, bibliothèque, associations sportive, d'autres Accueil de Loisirs.

Sur le temps de l'accueil périscolaire, elle a en charge les enfants de l'école primaire.

8.1.2 Les animatrices

Elles secondent la responsable pour l'accueil des enfants et leur intégration au sein du groupe. Elles respectent le rythme de chaque enfant.

Elles participent à l'élaboration des semaines à thèmes, du projet pédagogique, à la mise en place d'ateliers et d'activités tout au long de l'année auprès des enfants.

Lors des absences de la responsable, une des animatrices assure la fonction de direction.

Pour l'accueil périscolaire, les animatrices ont la responsabilité de 16h30-18h30 des enfants de l'école maternelle. Elles sont chargées de les récupérer dans leurs classes.

Les animatrices sont présentes pour aider au moment du goûter et à la réalisation de jeux et d'activités. Elles favorisent le développement de l'autonomie lors du temps goûter ainsi que le respect de l'autre et de son rythme.

8.1.3 La personne assurant l'entretien des locaux et la remise en température des repas.

Elle assure le ménage, l'entretien du linge de l'Accueil de Loisirs, de l'accueil périscolaire et de la Restauration scolaire.

Elle participe à la sécurité des enfants en signalant toute défectuosité.

8.1.5 Des stagiaires

Ils peuvent être accueillis dans la mesure où leur présence ne porte pas préjudice à l'accueil des enfants.

Les stagiaires accueillis sont principalement là pour réaliser la deuxième partie du B.AF.A : le stage pratique d'une durée de 14 jours.

8.1.6 Formation

Le personnel peut accéder à une formation continue du CNFPT ou autre. Toute formation nécessite une demande et un accord de l'employeur.

8.2 La vie au Centre de Loisirs.

8.2.1 Modalités pratiques

Pour les enfants fréquentant le Centre de Loisirs, **les parents apporteront dans un sac : une casquette, une petite bouteille d'eau surtout lorsque les beaux jours reviennent** **Attention, les jeux ou jouets amenés de la maison sont fortement déconseillés afin d'éviter les conflits, la casse, la perte... : La mairie décline toute responsabilité en cas de dégradation ou de perte de l'objet.**

Le goûter est fourni par la structure

Pour les périodes de mauvais temps, des chaussons, tongs ou autres sont à prévoir dans le petit sac à dos.

8.2.2 Les repas.

La livraison des repas est assurée en liaison froide par un prestataire agréé : Le Croqu'Ain de Belley.

☛ Pour les petites vacances et les vacances d'été :

☞ Réservation des repas en remplissant le fiche d'inscription concernant les vacances.

☞ Possibilité d'ajouter un repas jusqu'à la veille de l'accueil souhaité de l'enfant avant 9h00 en fonction des places disponibles.

☞ En cas d'annulation la veille, le certificat médical est demandé, le temps de garde sera déduit ainsi que le repas si l'appel se fait avant 9h00.

↳ En cas d'annulation le jour même, le certificat médical est demandé, seul le temps de garde sera déduit.

Toute annulation ou toute modification doivent se faire au 06.09.27.51.32 ou au 04.79.87.76.79 entre 7h00 et 9h00 ou par mail : espace-losirs@culoz.fr

Pour une annulation non comprise dans ces délais, le temps de présence et le repas seront facturés.

8.2.3 Les sorties.

Elles peuvent être organisées sur Culoz dans le cadre de la vie journalière de la structure comme faire ses courses au marché, des promenades

Les sorties qui nécessitent un transport feront l'objet d'une autorisation spéciale et valable uniquement pour cette journée.

La compagnie d'assurance de la Mairie sera prévenue du lieu de la sortie, du nombre d'enfants, du nombre d'accompagnateurs et de l'organisation de cette sortie.

La Direction Départementale de la Cohésion Sociale de l'Ain sera également informée du projet de la sortie.

8.2.4 En cas de maladie ou d'accident,

Les parents seront prévenus aussitôt.

En cas d'urgence, la responsable prendra toutes les mesures jugées nécessaires, conformément à la fiche d'inscription signée par les parents (médecin traitant, lieu d'hospitalisation

Tout traitement ne sera donné que sur présentation de l'ordonnance du médecin et que si les médicaments sont dans leurs emballages d'origine.

8.2.5 Les enfants ne seront rendus qu'aux personnes qui les ont confiées ou aux personnes signalées par écrit par les parents.

Ils ne peuvent être remis à des enfants mineurs.

Si l'enfant est toujours présent quinze minutes après la fermeture, la responsable prendra toutes les dispositions nécessaires et restera jusqu'au départ de l'enfant.

8.3 La vie à l'Accueil Périscolaire

8.3.1 Modalité pratique :

Pour les enfants, fréquentant l'accueil périscolaire de 16h30 à 18h30, le goûter est fourni par la structure.

Attention, les jeux ou jouets amenés de la maison sont fortement déconseillés afin d'éviter les conflits, la casse, la perte....La mairie décline toute responsabilité en cas de dégradation ou de perte de l'objet.

8.3.2 En cas d'accident,

Les parents sont prévenus aussitôt.

En cas d'urgence, la responsable prendra toutes les mesures jugées nécessaires, conformément à la fiche d'inscription signée par les parents.

8.3.3 Les enfants ne seront rendus qu'aux personnes qui les ont confiés ou aux personnes signalées par écrit ou mentionnées sur la fiche de renseignements.
Si l'enfant est toujours présent 15 minutes après la fermeture, la responsable prendra toutes les dispositions nécessaires et restera jusqu'au départ de l'enfant.

8.4 Participation financière

La participation financière des familles est différente selon le lieu d'habitation (Culoz ou extérieur à Culoz) et selon le quotient familial de cette dernière.

La Commune de Culoz propose une tarification à l'heure. Toute demi-heure entamée est due (Accueil périscolaire et accueil de Loisirs). Les tarifs sont déterminés pour une année scolaire par le Conseil municipal.

Les frais de dossier sont obligatoires.

Le tarif appliqué à chaque famille sera déterminé par référence au quotient familial établi par la C.A.F. La responsable de la structure avec accord des parents consulte le site CAFPRO (CDAP) afin de connaître le quotient familial de la famille.

Si ce dernier n'est pas déterminé, la responsable demande à la famille un justificatif de ressources (déclaration de revenus de l'année N-2 ainsi que le montant des prestations à caractère sociales comme le versement des allocations familiales...) afin de le calculer.

En l'absence de justificatifs, il sera appliqué le tarif maximum.

La responsable de la structure procédera courant janvier de chaque année à la révision du quotient familial.

Les frais de dossier sont valables **au Multi accueil et à l'accueil de loisirs** : périscolaire et centre de loisirs (un par famille) **et en Restauration scolaire**. Ils seront acquis dans le service *que* fréquente (nt) l'enfant ou les enfants.

Ces frais sont facturés à la première facturation qui suit l'inscription et sont valables une année à compter de la date de la première présence.

Le paiement s'effectue :

*pour le centre de loisirs et l'accueil périscolaire:

- à la fin de la journée ou de la semaine de thèmes
- à réception de la facture en fin de mois.

Une facture unique sera envoyée ou remise aux parents par conséquent un seul chèque sera à établir.

Les règlements sont à remettre à la responsable de la structure

à envoyer à la Mairie à l'adresse suivante : MAIRIE DE CULOZ
Service Espace Enfance du Colombier 47 rue de la mairie BP 17
01350 CULOZ.

Le règlement en espèces ne sera accepté que s'il est déposé au responsable de la structure. L'accueil de la mairie de Culoz n'acceptera plus de règlement en espèces ou en chèque sauf si le règlement arrive par courrier.

Les chèques sont libellés à l'ordre du Trésor Public. Le règlement en espèces est accepté jusqu'à 300 €.

8.5 Information des parents.

Règlement intérieur, il devra être affiché dans l'établissement et remis lors de toute inscription.

Toute information relative à la vie de l'établissement, aux activités, à la sécurité, susceptible de concerner les familles seront également affichées.

Article 9 :

9.1 Diffusion du programme des petites vacances :

Le programme des vacances est remis directement aux parents ou envoyer par mail (à défaut d'adresse mail, il sera transmis par courrier).

9.2 Diffusion du programme des vacances d'été

Le programme est diffusé dans un premier au sein des écoles maternelle et primaire de Culoz et, dans un deuxième temps, il sera diffusé aux communes environnantes par courrier ou par mail.

Pendant une période de quinze jours, les familles de Culoz ont la priorité pour les inscriptions. Au-delà de ce délai, les inscriptions des familles des communes extérieures pourront être prises en compte.

9.3 Les modalités de réservation et d'annulation

Une fiche d'inscription est fournie aux parents. L'inscription est validée définitivement lorsque la fiche est rendue.

Un changement d'inscription reste possible jusqu'au vendredi matin (11h00) ou le jour qui précède le début des petites vacances et des vacances d'été

En cas d'annulation pour maladie :

- Le certificat médical est demandé
- La déduction se fera de la manière suivante :
 - Seul le temps de garde sera déduit, la participation aux thèmes est maintenue **ainsi que le coût du repas du jour**

Règlement modifié par délibération, du Conseil municipal en juin 2018

Ce règlement entre en vigueur à partir du 3/09/2018.