



MAIRIE DE CHATILLON-SUR-LOIRE  
LOIRET

# **REGLEMENT DE L'ACCUEIL** **EXTRASCOLAIRE MUNICIPAL**

**A compter du 1er septembre 2024**

## **Article 1 : Présentation**

L'accueil extrascolaire est géré par la commune de Châtillon/Loire, représenté par son Maire, Mr Rat Emmanuel.

Le service d'accueil extrascolaire est assuré dans les locaux mis à disposition par la commune, à savoir : le local de la garderie, ainsi qu'une salle de motricité et salle de classe de l'école maternelle, situés 2 place du champ de foire.

Selon la réglementation en vigueur, la direction et l'animation de l'accueil sont confiées à des agents titulaires de titres ou diplômes en accord avec la Délégation Régionale et Académique à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (DRAJES). La mairie assure la prise en charge financière en co-partenariat avec la caisse d'allocations familiales et éventuellement d'autres organismes et les familles.

L'équipe d'animation s'attache à favoriser l'épanouissement personnel de chacun ainsi que l'autonomie au sein de la structure. Le projet éducatif et pédagogique est à la disposition des familles.

Les enfants sont accueillis les mercredis, les petites vacances scolaires (uniquement la première semaine), ainsi que les 4 premières semaines des vacances d'été. La structure est fermée pendant les vacances de Noël. La structure accueille en moyenne 40 enfants les mercredis et petites vacances et jusqu'à 96 enfants en juillet.

## **Article 2 : Fonctionnement**

L'accueil extrascolaire est ouvert aux périodes suivantes :

- ✓ **Les mercredis en période scolaire de 7h à 18h en journée continue.**
- ✓ **Ou le matin de 7h à 12h30 ou l'après-midi de 13h30 à 18h**
- ✓ **La première semaine des petites vacances d'automne, d'hiver et de printemps de 7h à 18h**
- ✓ **Les 4 premières semaines des grandes vacances d'été de 7h30 à 18h**

Aucun enfant ne sera admis à la garderie sans dossier d'inscription.

Le goûter ainsi que le repas du midi sont compris dans le tarif journalier.

Les enfants pourront pratiquer des activités ludiques et éducatives encadrées et variées.

Les enfants peuvent être pris en photo dans le cadre des activités de l'accueil. Ces photos pourront, sauf avis contraire des parents (autorisation de droit à l'image), être diffusées dans différents supports.

Le matériel, jeux de société, jouets, feutres... doivent être rangés par les enfants. En effet, le respect du matériel fait partie des valeurs que nous défendons. Il arrivera donc que ces objets soient « confisqués » ou rangés momentanément afin de faire prendre conscience aux enfants qu'il faut les respecter.

En cas de retard important et sans nouvelles des représentants légaux, après la fermeture de la structure, les animateurs sont dans l'obligation de faire appel à la gendarmerie pour la prise en charge de l'enfant. En cas de retard répétés des familles, un avertissement sera envoyé. En cas de récidive, une pénalité de 5€ sera appliquée.

Pour que l'enfant quitte seul le centre, une autorisation sera signée par les représentants légaux. De même, les enfants sont sous la responsabilité de l'équipe dès l'instant où ils arrivent au centre et jusqu'à 16h30. Ainsi, si l'enfant doit être récupéré avant l'heure de départ, un courrier, sms, mail ou support écrit doit nous être donné.

Les SMS et mails ne seront admis que si les représentants légaux ont authentifié, lors de l'inscription, le support de ces documents

Les enfants seront acceptés s'ils ont au moins 3 ans ou scolarisés. Les enfants sont accueillis jusqu'à leur entrée en 3<sup>ème</sup>. Il est indispensable que l'enfant ait acquis la propreté.

### **Article 3 : Inscription et contact**

Le dossier d'inscription est à retirer à l'accueil périscolaire ou sur le site internet de la mairie et à retourner à l'accueil périscolaire. Il est un lien entre la famille et l'équipe d'animation et est indispensable à l'accueil de l'enfant. Sans dossier complet, l'enfant ne pourra être accueilli. En effet, le service n'étant pas obligatoire, si des documents sont manquants ou non à jour, l'accueil de l'enfant pourra être refusé. La famille dispose de 3 mois pour se mettre à jour.

Aucun médicament ne sera donné à l'enfant sans ordonnance médicale, autorisation parentale administration de médicament par l'adulte ainsi que le nom et prénom de l'enfant sur la boîte de médicament.

En cas d'accident bénin, les parents sont prévenus au moment où ils viennent chercher leur enfant. Les soins nécessaires auront été donnés par l'animateur qui respectera les indications portées sur la fiche sanitaire de l'enfant.

En cas d'accident grave, il est fait appel aux pompiers (18). Les parents ou la personne désignée responsable de l'enfant sur la fiche d'inscription seront immédiatement prévenus.

Tout enfant présentant un risque de contagion ne sera pas admis dans les locaux.

**L'inscription des mercredis se fait OBLIGATOIREMENT par mail ou par écrit, au plus tard le lundi précédent le mercredi. Tout enfant non inscrit ne sera pas admis.**

**De même, que toute désinscription devra se faire jusqu'au lundi 18h précédent le mercredi, par mail ou par écrit.**

**A défaut et sans certificat médical, la journée sera facturée.**

Pour le centre de loisirs, les inscriptions se font via un coupon-réponse à retourner au directeur(trice) en cochant les jours de présence pour les petites vacances ou en cochant les semaines pour le centre de juillet.

**Les annulations pourront avoir lieu au plus tard le lundi précédent l'ouverture du centre, soit 1 semaine à l'avance. A défaut, les journées seront facturées.**

L'accueil extrascolaire est joignable par téléphone au 02 38 31 28 11 ou au 06 32 08 54 79 ainsi que par mail : [centredeloisirs@chatillonsurloire.fr](mailto:centredeloisirs@chatillonsurloire.fr).

## **Article 4 : Modalités de paiement**

Les tarifs (repas inclus) sont fixés par délibération du conseil municipal chaque année. Une facture mensuelle est adressée par voie postale à la fin de chaque mois par les services de la trésorerie de Gien. Le règlement est à effectuer directement par chèque, chèque vacances, espèces, CB à la trésorerie. Les tarifs tiennent compte du quotient familial de chaque famille. Si celui-ci n'est pas fourni lors de l'inscription, le tarif le plus élevé sera utilisé pour la facturation.

C'est aux familles de vérifier qu'elles sont bien à jour de leurs paiements et de faire la demande de factures si celles-ci ne sont pas reçues. **En cas de non-paiement, le service d'accueil leur sera refusé.**

Un supplément pour la grande sortie du mois de juillet est fixé également par délibération du conseil municipal et déterminé suivant le quotient familial.

### **Tarifs de l'ALSH extrascolaire à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2024 Châtillon/Loire**

Quotient Familial	Tarif journalier	Tarif à la demi-journée sans repas	Tarif grande sortie été	Tarif nuitée ALSH ou camping	Majoration Tarif journée Hors commune	Majoration Tarif demi-journée Hors Commune	Pénalité pour retard
< 700	9.00 €	4.00 €	10.00 €	5.00 €	16.00 €	12.00 €	5.00 €
De 701 à 1200	12.00 €	7.00 €	12.00 €				
De 1201 à 1700	15.00 €	10.00 €	14.00 €				
> 1701	18.00 €	13.00 €	16.00 €				

QF pris en compte au 1<sup>er</sup> janvier de l'année puis revalorisation au 1<sup>er</sup> septembre

## **Article 5 : Discipline**

Les enfants doivent le respect et la politesse au personnel d'encadrement. Tout enfant perturbant le bon fonctionnement de la garderie ou occasionnant des dégradations du matériel pourra être exclu de la garderie. En cas de bris de matériel ou de dégradation dument constatés par l'équipe d'animation, le coût de remplacement ou de remise en état sera réclamé aux parents.

L'enfant se doit d'avoir une tenue adaptée, tant au niveau vestimentaire que dans son comportement. Il est notamment préférable que l'enfant vienne non maquillé.

Les chewing-gums sont également interdits dans l'enceinte de la structure.

Le téléphone des adolescents est toléré dans l'enceinte de la structure. L'animateur pourra leur demander de le ranger afin de ne pas perturber l'accueil et les activités. L'adulte pourra le mettre en sécurité. A défaut, il sera retiré puis redonné en fin de journée.

Ainsi, tout enfant qui aura un comportement inadapté à l'égard des adultes ou des enfants fera l'objet d'un avertissement écrit notifié aux parents. En cas de récidive, après un second avertissement adressé par Mr le Maire, l'enfant pourra être exclu temporairement voire définitivement.

Les objets pointus, coupants ou estimés dangereux sont strictement interdits. Si des objets de ce type étaient découverts, ils seraient confisqués.

L'accueil n'est pas responsable des objets personnels que l'enfant apporte avec lui ( à titre d'exemple : cartes pokémon, billes, livres, jeux divers...).

Toute absence ou retard de paiement des factures de centre de loisirs entraînera l'exclusion de l'accueil extrascolaire.

## **Article 6 : respect du règlement**

Toute personne fréquentant l'accueil périscolaire de la municipalité de Châtillon/Loire s'engage à respecter le règlement dans son intégralité.

Le règlement est signé par les parents ou représentants légaux de l'enfant.

Le règlement est affiché dans les lieux où se déroulent les activités de l'accueil extrascolaire municipal.

**Règlement intérieur approuvé par délibération n°50/2024 du 31 juillet 2024.**



**Coupon à retourner obligatoirement au centre de loisirs avant la fréquentation.**

NOM..... Prénom.....

Parent ou représentant légal de.....

**Certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur et accepter l'ensemble des termes**

**Date :**

**Signature précédée de la mention « lu et approuvé » :**