Règlement intérieur de l'accueil « Château des Mômes » de l'Entente Intercommunale

Année scolaire 2023 - 2024

PRÉAMBULE

L'organisation de l'accueil dans le Centre « Château des Mômes » relève de l'entente intercommunale, dans le respect de la réglementation définie par le ministère de la jeunesse et des sports *(détermination du nombre de places d'accueil maximum, taux et qualification d'encadrement et de direction, définition d'objectifs éducatifs et pédagogiques, respect des règles d'hygiènes et de sécurité,).*

Ce présent règlement a pour objectif de fixer les modalités de fonctionnement et d'accueil du centre en période scolaire et extrascolaire.

Chapitre 1 : modalités d'accueil

Article1 : le fonctionnement du centre

Le centre possède un nombre de places limitées en fonction de la réglementation de la direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations (DDCSPP).

Les enfants de 3 à 11 ans sont accueillis :

-En périscolaire : tous les jours scolaires (lundi, mardi, jeudi, vendredi), le matin, pendant la pause méridienne et le soir après l'école et le mercredi toute la journée

-En période extrascolaire (accueil de loisirs) pendant les vacances scolaires de 8h00 à 18h00 en fonction du planning d'ouverture établi annuellement :

Toussaint : Du Lundi 23 octobre au Vendredi 27 octobre 2023
Hiver : Du Lundi 19 février au Vendredi 23 février 2024
Printemps : Du Lundi 15 avril au Vendredi 19 avril 2024

Le centre est fermé pendant les congés scolaires de Noël ; les autres périodes de fermetures sont indiquées aux usagers au préalable.

Conditions d'admission :

En période périscolaire, l'accès au Centre est limité aux enfants scolarisés sur les 2 écoles : École « Les Bout'choux » et l'école « Jean de la Fontaine ».

Pendant les vacances scolaires, les enfants quels que soient leur lieu d'habitation ou de scolarisation, peuvent être inscrits, sous réserve des places disponibles.

Toute demande à caractère exceptionnel pourra être étudiée par le maire de Montreux-Château, dans la limite des possibilités et de l'organisation de la structure.

Article 2 : prise en charge des enfants

Avant les heures d'ouverture, la mairie de Montreux-Château décline toute responsabilité vis-à-vis de l'enfant même si celui-ci est déposé avant l'heure devant le centre.

- Temps d'accueil :

Les enfants sont accueillis et pris en charge par le personnel intercommunal diplômé et qualifié. Les enfants sont pris en charge :

En période périscolaire :
Le matin : De 7H30 à 8H05 : Les parents doivent amener les enfants directement au centre.
Le midi : De 11H15 à 13H15 : La prise en charge des enfants se fait directement dans les classes par le personnel qualifié
Le soir : De 16H15 à 18H30 : La prise en charge des enfants se fait directement dans les classes par le personnel qualifié

Le Mercredi :

Le matin : De 7H30 à 9H00 : Les parents doivent amener les enfants directement au centre.
L'après-midi : De 14H00 à 14H30 : Les parents doivent amener les enfants directement au centre.

Les vacances scolaires :
Le matin : de 8H00 à 9H00 : Les parents doivent amener les enfants directement au centre.

- Départ de l'enfant :

L'équipe ne confie l'enfant qu'aux parents ou à une personne majeure disposant d'une autorisation écrite du responsable légal. Il est préconisé que ceux-ci arrivent 10 minutes avant la fermeture du centre afin que la transmission d'information vis-à-vis de l'enfant, se fasse dans les meilleures conditions.

Si l'un des deux parents ou à défaut une personne désignée par les parents, ne se présente pas pour rechercher l'enfant au-delà de 15 minutes après la fermeture officielle du centre, et si aucun appel téléphonique n'est donné au responsable, celui-ci préviendra la gendarmerie. Cette dernière mettra en place les moyens nécessaires pour retrouver les parents ou les personnes mandatées.

En cas de retard, tout dépassement sera facturé par tranche d'une heure (2€, cf tarif en annexe 1).

En cas de retard, tout dépassement sera facturé 5euros par quart d'heure et par enfant.

En période périscolaire :

Le soir : Les parents peuvent venir chercher l'enfant à partir de 17H00 jusqu'à 18H30 maxi.
- Pour les enfants de 3 à 5ans à l'école Maternelle « Les Bout'choux » ;
- Pour les plus de 6 ans au Centre.

Le Mercredi :
Le midi : Les parents peuvent venir chercher l'enfant au 1000 Clubs de 12H00 à 12H30
Le soir : Les parents peuvent venir chercher l'enfant au centre à partir de 17H00 et jusqu'à 18H maxi.

Les vacances scolaires :
Le soir : Les parents peuvent venir chercher l'enfant au centre à partir de 17H00 et jusqu'à 18H maxi.

Article 3 : Activités et vocation de l'accueil de loisirs et périscolaire

Le centre « Château des Mômes » a des objectifs éducatifs et pédagogiques s'inscrivant dans le projet éducatif intercommunal. Le centre « Château des Mômes » développe annuellement un programme pédagogique dont les objectifs principaux sont l'éveil des enfants, leur épanouissement par l'apprentissage de la vie en collectivité, la responsabilisation dans les domaines variés tel que la santé, l'environnement, … Le projet pédagogique est consultable dans le centre.

Article 4 : Repas et goûter

Le midi, le centre organise le repas dans les règles d'hygiène et de sécurité imposées par les services sanitaires et la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations.
Un goûter est servi l'après-midi.
Les demandes particulières relatives à un régime médical sont traitées au cas par cas entre les familles, le centre et la restauration du collège Camille Claudel (pour les élémentaires) et la société chargée de la conception et de la livraison des repas (pour les maternelles et pour les semaines extrascolaires). Les enfants ayant un régime alimentaire particulier peuvent être accueillis après étude et établissement d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I.) avec le directeur du centre. Si ce projet ne peut être établi, les enfants concernés ne pourront pas être accueillis. Des repas sans porc et végétarien sont proposés. Toute autre demande de régime ne pourra pas être acceptée.

Article 5 : Accueil d'un enfant ayant un handicap

Les enfants souffrant d'un handicap quel qu'il soit, peuvent être accueillis après étude et établissement d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I.) avec le directeur du centre. Si ce projet ne peut pas être établi, les enfants concernés ne pourront pas être accueillis.

Article 6 : Tenue et discipline

Le centre « Château des Mômes » doit être un lieu calme, de détente et de convivialité. La bonne tenue est de rigueur. Les enfants dont le comportement est incompatible avec la vie en collectivité ou n'ayant pas assez d'autonomie, pourront faire l'objet d'un refus de prise en charge.

L'appréciation relève du maire de Montreux-Château, sur signalement de l'équipe d'encadrement du centre.

En cas de non-respect de la vie en commun, du personnel, des autres enfants, du matériel, des sanctions allant jusqu'à l'exclusion définitive pourront être appliquées par le maire de Montreux-Château :

1. Réprimande verbale faite à l'élève et information aux parents.
2. Avertissement envoyé aux parents de l'enfant.
3. Exclusion temporaire.
4. Si récidive, exclusion définitive.

Article 7 : Effets personnels

L'entente intercommunale décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'effets personnels. Il est également demandé de ne pas apporter au centre des effets de valeur (bijoux, jeux, vêtements…). Les jouets, cartes…sont interdits.

Article 8 : Traitement médical et accident

Traitement médical :
Le personnel intercommunal n'est pas habilité à administrer des médicaments aux enfants sauf en cas de prescription médicale, sur présentation d'une copie de l'ordonnance du médecin et demande écrite des parents (cf Fiche Sanitaire et Fiche de Renseignement). Les médicaments doivent alors être fournis tous les jours dans leur emballage d'origine avec le nom de l'enfant, la posologie et les heures d'administration indiquées sur la boîte.
Dans le cas contraire, le médicament ne sera pas administré.
Aucun médicament ne sera stocké à la structure (hors PAI).
Par ailleurs, aucun médicament ou granule homéopathique sans ordonnance ne sera toléré, même si le parent juge son enfant assez autonome pour le prendre seul.
Pour certaines pathologies et médicaments, un protocole médical doit préalablement être mis en place avec la structure : PAI.

Accident :
En cas d'accident, le personnel intercommunal contacte le SAMU ou les services de protection civile adéquats. Il prévient immédiatement le responsable légal de l'enfant. A cet effet, le responsable légal s'engage toujours à fournir des coordonnées téléphoniques à jour. Dans le cas d'un transfert à l'hôpital, l'enfant est accompagné par un agent intercommunal dans l'attente de l'arrivée de la famille.

CHAPITRE 2 : Modalités d'inscription et de fréquentation

Article 9 : inscription

L'inscription est obligatoire et est préalable à l'accueil de l'enfant dans le centre.

- **Dossier d'inscription**

Le dossier d'inscription est disponible dans le centre « Château des Mômes » et sur le site internet de Montreux-Château.

Ce dossier doit obligatoirement être déposé dans le centre pour que l'inscription puisse être effective. Aucune inscription ne peut être faite auprès des mairies.

Contenu du dossier d'inscription :
Une fiche d'inscription.
Une fiche de renseignements.
Une fiche sanitaire de liaison.
Un formulaire d'autorisation de prélèvement.
Un contrat financier signé
Un planning de facturation pour 2023-2024
Une Annexe 1 (horaires et tarification)
Un courrier d'informations à l'inscription périscolaire et extrascolaire 2023-2024. Ce présent règlement intérieur, accompagné d'un accusé de réception.

Documents à joindre au moment du dépôt du dossier : • L'accusé réception de ce présent règlement signé.
Le numéro d'allocataire et l'attestation de la CAF précisant le Quotient Familial. A défaut de présentation de ce document, le tarif plein sera appliqué.
Une attestation indiquant que l'enfant bénéficie d'une assurance Responsabilité Civile pour l'année scolaire en cours.
Une copie du carnet de vaccination de l'enfant.
Un relevé d'identité bancaire pour un règlement par prélèvement mensuel.
Le cas échéant, pour les parents divorcés ou séparés, la notification de garde de l'enfant.

L'entente intercommunale se réserve le droit de demander aux responsables légaux, tout autre document qu'elle jugerait utile pour l'accueil de l'enfant.

Durée de validation d'inscription :
L'inscription est valable pour une année scolaire. **Elle n'est pas tacitement reconductible** : chaque année, un nouveau dossier d'inscription écrit doit obligatoirement être établi. Dans le cas contraire, l'enfant ne sera pas accueilli.

Procédure d'inscription :
Chaque année, une période d'inscription est définie pour réceptionner les dossiers pour la rentrée scolaire suivante. Les parents en sont informés par le centre, les écoles et la Mairie.

Les critères de priorité d'accueil sont les suivants :

1/le lieu d'habitation de l'enfant (priorité à ceux habitant sur le secteur de l'entente intercommunale)
2/la date de dépôt du **dossier complet**

Une inscription reste possible tout au long de l'année ; l'enfant est accueilli en fonction des disponibilités d'accueil.

Acceptation de prise en charge de l'enfant :
L'inscription n'est prise en compte qu'après :
Acceptation par les familles des conditions définies dans le présent règlement,
Obtention, par la direction du centre, de tous les documents nécessaires à l'élaboration du dossier de l'enfant. Dans le cas contraire, la demande d'inscription est différée et non instruite jusqu'à réception des documents manquants.

Perte du bénéfice de l'inscription :
Même si l'inscription d'un enfant a été acceptée, celui-ci perdra le bénéfice de sa place :

S'il n'a pas été accueilli au bout de 15 jours après la rentrée scolaire, ou s'il est régulièrement désinscrit, soit en totalité soit partiellement.
La place est offerte à un autre enfant.
Par ailleurs, sa demande d'inscription l'année scolaire suivante, n'est pas prioritaire.

Article 10 : établissement du planning de fréquentation

Le planning de fréquentation de l'enfant est établi lors de son inscription en fonction du planning prévisionnel par les parents. L'enfant peut être présent pour **le service périscolaire uniquement**.

Si le planning communiqué lors de l'inscription n'est pas fiable et que la réservation de plages horaires est abusive (exemple : réservation de tous les midis et soirs alors que la présence réelle de l'enfant n'est que d'un à deux midis par semaine), le premier mois est facturé sur la base du planning prévisionnel communiqué lors de l'inscription (enfant présent ou non) et le planning est modifié les mois suivants sur la base de la fréquentation réelle de l'enfant pendant le premier mois.
L'objectif est de limiter la réservation de places abusivement et de refuser l'inscription d'autres enfants.

Au cours de l'année scolaire, le planning de fréquentation de l'enfant peut être modifié sur demande préalable des parents. Cette modification est acceptée en fonction des possibilités d'accueil du centre.

Article 11 : Absence

En cas d'absence, **les parents s'engagent à prévenir le centre « Château des Mômes » le plus rapidement possible par mail : periscolaire-montreux-chateau@orange.fr. Une réponse de confirmation validera votre mail.**
Il faut également prévenir d'une absence même en cas d'absence de l'enseignant.

Toute absence non justifiée et quelle que soit la durée est facturée au tarif « repas seul non consommé » pour toute la durée de non prévenance.

Pour les enfants inscrits au planning, il doit être fournit au plus tôt ; pour les plannings à la semaine, ils doivent être fournis au plus tard le jeudi précédent avant 12h.

Délai de prévenance annulant la facturation en cas d'absence :

Toute absence justifiée trois jours ouvrés (au plus tard à 17 h) avant la venue programmée de l'enfant n'est pas facturée.
Soit :

- pour le lundi, le mercredi avant 17h
- pour le mardi, le jeudi avant 17h
- pour le mercredi, le vendredi avant 17h
- pour le jeudi, le lundi avant 17h
- pour le vendredi, le mardi avant 17h.

Sauf pour motif médical avec présentation d'un Certificat du Médecin dans les 7 jours suivants l'absence, au plus tard.

Cas particulier de transmission d'informations en période de fermeture du centre

Le centre est fermé une partie des vacances scolaires. Pendant cette période, aucune inscription ou annulation n'est prise en compte.
Il convient donc d'informer le centre au plus tard la veille de la fermeture afin que l'inscription ou l'absence de l'enfant puisse être prise en compte. Si le changement de planning est indiqué au-delà par mail, téléphone ou autre, le premier jour d'absence sera facturé au tarif normal ou la prise en charge de l'enfant ne pourra avoir lieu.

Article 12 : cas particulier et cas d'urgence

Un enfant non inscrit peut accéder exceptionnellement au centre (dans le respect des normes de sécurité de celui-ci) dans un cas de force majeure (raisons familiales, médicales ou sociales) sur demande des familles et accord de la mairie de Montreux-Château. Le dossier d'inscription est régularisé dans les meilleurs délais. Réalise immédiatement et au plus tard dans un délai de 8 jours.

Chapitre 3 : Tarification et modalités de règlement

Article 13 : les tarifs appliqués

Les tarifs sont fixés par délibération. Ils figurent en annexe 1 de ce présent règlement.

Toute tranche horaire commencée sera due

Article 14 : Calcul de la participation financière

La participation financière est calculée sur la base du planning de présence réelle de l'enfant en fonction du Quotient Familial et des conditions relatives aux absences mentionnées à l'article 11. Le quotient familial communiqué par la Caisse d'Allocations Familiales est mis à jour à l'inscription de l'enfant et au 01 janvier de l'année scolaire en cours. Le barème de l'accueil périscolaire et extrascolaire est fonction de l'application du quotient familial tel que calculé par la Caisse d'Allocations Familiales.

Une réduction de 50% pour un quotient familial inférieur à 600€

Une réduction de 20% pour un quotient familial compris entre 601 et 820€

En cas d'absence de justificatifs, le tarif le plus élevé est appliqué. Toute demande de modification tarifaire intervenant suite à un changement de situation personnelle au cours de l'année (divorce, chômage,) sera soumise au maire de Montreux -Château.

Article 15 : Facturation

La participation des familles est payable mensuellement à réception de la facture. Les modalités de règlement sont inscrites sur la facture et sur le contrat financier, soit :

Par prélèvement automatique pour les redevables ayant souscrit un contrat de prélèvement

Par paiement en ligne sécurisé par carte bancaire (TIPI)

Par chèque bancaire libellé à l'ordre du Trésor Public, accompagné du talon détachable de la facture, sans ne le coller ni l'agrafer à envoyer au centre d'encaissement

En numéraire ou par carte bancaire auprès de la Trésorerie de Belfort Ville

Article 16 : Non-paiement

Le non règlement d'une facture peut entraîner l'exclusion temporaire ou définitive d'un enfant prononcée par le maire de Montreux-Château. Les parents en seront informés par courrier avec AR.

Article 17 : Divers

La mairie de Montreux-Château fournit automatiquement chaque année une attestation fiscale pour les enfants âgés de moins de 6 ans. Les frais de repas sont déduits des tarifs de l'accueil du midi, de la demi-journée avec repas et de la journée complète conformément à la réglementation en vigueur. Les familles qui en font la demande, peuvent s'adresser à la mairie de Montreux-Château, afin d'obtenir l'ensemble des éléments relatifs à l'accueil de l'enfant dans les structures intercommunales (attestation de présence, facture acquittée,).

Article 18 : Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

Ce règlement (UE 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016) est applicable depuis le 25 mai 2018 et il a vocation à s'appliquer à toutes les entités (Administration, entreprises) qui collectent, conservent ou traitent des données à caractère personnel. Le RGPD impose à ces entités de mettre en œuvre des mesures de protection autour des données en leur possession, en respectant les objectifs fondamentaux suivants : la licéité, la loyauté et la transparence de la collecte et du traitement ; la pertinence, les données devant être traitées de manière adéquate et limitées par rapport à la finalité ; la prise en compte des droits des personnes concernées (droit d'accès, droit de modification, droit à l'oubli).

Pour tout complément d'informations : https://www.cnil.fr/fr/reglement-europeen-protection-donnees

Le Maire de Montreux-Château, représentant de l'entente intercommunale

Accusé de réception

A retourner au centre périscolaire « Château des Mômes »

periscolaire-montreux-chateau@orange.fr

Je soussigné :

Certifie avoir pris connaissance du Règlement intérieur du centre d'accueil de loisirs « Château de Mômes » de l'entente intercommunale et m'engage à respecter et appliquer les règles énoncées dans ce règlement.

Signature des représentants légaux :

Signature de(s) enfants (Facultatif):