

# RÉGLEMENT INTERIEUR

## Pôle Vie de l'Enfant

### Chapitre 1 : Préambule

#### Article 1-Présentation

Le Pôle Vie de l'Enfant est un service municipal qui s'inscrit à l'interface de l'ensemble des actions éducatives mises en place dans la Commune.

#### Le service comprend :

- L'accueil de loisirs (mercredis et vacances scolaires)
- L'accueil périscolaire du matin et du soir sur les 2 écoles publiques Pierre Ravel et St Hippolyte et l'animation sur le temps du midi (pause méridienne)
- Des activités extrascolaires (théâtre, multisports)
- Des séjours en hiver et en été

#### Le service vise à :

- Elargir et compléter l'éventail des activités de loisirs proposées aux enfants de la Commune.
- Faciliter l'intégration sociale de l'enfant dans son environnement.
- Favoriser l'épanouissement et la construction de l'enfant en sollicitant, facilitant et respectant les modes d'expression et de fonctionnement de l'enfant.
- Structurer et aider à l'organisation du temps libre de l'enfant.
- Faire découvrir des activités sportives et culturelles permettant à l'enfant d'effectuer un choix de pratique d'une part et favorisant une pratique régulière d'autre part.
- Compléter les dispositifs de garde existants dans la Commune en fonction de l'âge de l'enfant tels que la structure multi-accueil, les assistantes maternelles...

#### Article 2 : Règles particulières

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal. (voir grille des tarifs sur le site de la ville de Châtel-Guyon.)

Afin de calculer le tarif applicable à chaque famille, il est indispensable de nous indiquer votre numéro d'allocataire pour nous permettre de consulter sur notre compte partenaire de la caf vos données personnelles et mettre à jour votre Quotient Familial (QF). Ces données sont conservées sur notre compte partenaire de la CAF (CDAP).

Les familles non-allocataires doivent fournir leur avis d'imposition N-2 ou une attestation MSA,

En cas de refus de fournir l'un de ces éléments, le tarif de la tranche la plus haute sera appliqué.

La réactualisation des quotients familiaux se fait une fois par an par les services municipaux au mois de septembre.

Ainsi à chaque rentrée scolaire, il sera demandé aux parents :

- De mettre à jour les informations personnelles dans le dossier famille de leur « Portail Famille BL ENFANCE » (Rubrique dossier famille).
- De prendre connaissance du règlement intérieur.
- De fournir les éléments nécessaires au calcul du tarif applicable pour l'année scolaire

**Hospitalisation** : dans le cas où l'enfant serait victime d'un accident durant son temps de présence dans l'un ou l'autre des accueils, les parents en seraient informés immédiatement.

Si les parents ne peuvent pas être joints immédiatement, le responsable de l'Accueil de loisirs prendra toutes les mesures commandées par l'urgence y compris, si nécessaire, l'hospitalisation de l'enfant.

**Départ des enfants** : les enfants ne pourront quitter les locaux (école, accueil de loisirs ou activités) qu'accompagnés par les parents ou par des personnes expressément autorisées.

En cas d'empêchement, la personne déléguée par les parents devra produire une autorisation écrite portant nom et adresse et justifier de son identité.

Dans le cas où les enfants rentrent seuls chez eux **une autorisation écrite est obligatoire.**

Selon nos moyens humains et matériels, nous accueillerons des enfants en situation d'handicap (PAI, moteur, troubles du comportement...) ou atteint de maladies chroniques.

## **Chapitre 2 : Accueil de loisirs**

### **Article 1- Habilitation**

Les enfants sont accueillis à partir de 3 ans si l'enfant est scolarisé et jusqu'à 13 ans.

Le service a mis en place des moyens selon les âges des enfants : groupe des 3/6, des 7/9 et des 10/13 ans.

Cet accueil est habilité par le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux sports (SDJES) à compter de sa date d'ouverture, à accueillir des enfants de 3 à 13 ans, les mercredis et durant les vacances scolaires (Toussaint, Noël, Hiver, Printemps, Eté).

### **Article 2 - Implantation**

L'Accueil de Loisirs « 3-13 ans » se déroule à l'école Maternelle et Élémentaire Pierre Ravel, rue de la Pérouse à Châtel Guyon (tél 04 73 86 05 42 ou 07 86 50 28 67)

### **Article 3 - Horaires**

L'accueil est ouvert tous les mercredis en période scolaire et pendant les vacances scolaires.

Les mercredis et pendant les vacances scolaires les enfants sont accueillis entre 7h30 et 18h30. Nous vous demandons de respecter ces horaires.

**Le non-respect de ces horaires entraine une tarification de dépassement d'horaire, à savoir 5€ supplémentaire à partir du troisième avertissement.**

Le centre est fermé les jours fériés, les 3 premières semaines d'Août et la 1<sup>ère</sup> semaine des vacances de Noël.

### **Article 4 - Réservation**

Tous les renseignements peuvent être obtenus auprès du secrétariat du Pôle Vie de l'Enfant de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h00 du lundi au vendredi (04 73 86 38 99).

Pour réserver le centre pour un enfant, les parents doivent se connecter au portail famille par lequel ils peuvent :

- > Faire une demande de réservation pour leur enfant sur la période considérée et sur la base d'une formule choisie parmi les 3 proposées par l'Accueil de loisirs :
  - Demi-journée sans repas
  - Demi-journée avec repas
  - Journée
- > Cette demande sera validée sur leur portail famille par le secrétariat du service Jeunesse et vie scolaire en fonction des effectifs.
- > Toujours bien vérifier l'acceptation de votre demande sur votre portail famille
- > Si un enfant se présente sans réservation il peut être refusé si les effectifs du centre sont complets.

Les réservations pour les vacances scolaires sont disponibles sur le portail famille au moins 3 semaines avant la période.

Les programmes d'activités sont disponibles sur le site de la Mairie une semaine avant chaque période. <http://www.chatel-guyon.fr/vivre-a-chatel-guyon/enfance-et-famille/laccueil-de-loisirs>

### **Toutes les modifications doivent se faire sur le portail famille :**

- Pour les mercredis (réservation, annulation) avant 23h59 le dimanche qui précède.
- Passé ce délai, plus aucune demande (réservation ou annulation) ne sera possible. Ne seront pas facturées les absences pour maladie ou cas de force majeure sur présentation de justificatif (certificat médical).

En cas d'absence non signalée dans les délais indiqués, les services réservés seront facturés.

## **Article 5 – Tarifs**

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Les tarifs sont modulés selon le quotient familial.

Afin de calculer le tarif applicable à chaque famille, il est indispensable de nous indiquer votre numéro d'allocataire pour nous permettre de consulter sur notre compte partenaire de la caf vos données personnelles et mettre à jour votre Quotient Familial (QF). Ces données sont conservées sur notre compte partenaire de la CAF (CDAP).

Les familles non-allocataires doivent fournir leur avis d'imposition N-2 ou une attestation MSA,

En cas de refus de fournir l'un de ces éléments, le tarif de la tranche la plus haute sera appliqué.

La réactualisation des quotients familiaux se fait une fois par an par les services municipaux au mois de septembre.

Une facture est établie à la fin de chaque mois et transmise sur votre portail famille. Un avis des sommes à payer (ASAP) est envoyé par courrier à votre domicile pour règlement au trésor public.

Modalités pratiques :

- Connection à votre « Portail Famille BL ENFANCE »
- Cliquez sur l'onglet Payer en ligne
- Entrez vos codes (identifiant collectivité et référence) notés sur l'avis des sommes à payer

## **Article 6 – Transport activités extrascolaires**

Pour les mercredis, un service de transport (gratuit) aux activités extrascolaires est proposé aux enfants inscrits à l'accueil de loisirs. Ce transport concerne seulement les activités extrascolaires sur Chatel Guyon et une seule activité par enfant.

Les enfants sont transportés avec un mini bus et un animateur du Pôle Vie de l'Enfant.

Pour ce service, les parents doivent remplir une autorisation parentale spécifique. Sans ce document, nous ne transporterons pas les enfants.

## **Chapitre 3 : Accueil du matin et du soir**

### **Article 1 - Habilitation**

L'accueil est habilité, par le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES), du 1<sup>er</sup> jour de la rentrée des classes au dernier jour d'école, à accueillir les enfants scolarisés, les matins avant l'entrée en classe et le soir après la classe.

### **Article 2 - Implantation**

Les accueils du matin et du soir :

- Ecole Pierre Ravel, rue de la Pérouse (Maternelle 04 73 86 05 05 / Élémentaire 04 73 86 05 42 ou périscolaire 07 86 50 28 67)

- Ecole de St Hippolyte, route de Volvic et rue de la Sagne, (Maternelle 04 73 67 01 88 / Elémentaire 04 73 86 10 79 ou périscolaire 06 31 83 81 96)

### **Article 3 - Horaires**

L'accueil du matin et du soir :

- Ecole Pierre Ravel : le matin : 7h30 - 8h30 le soir : 16h30 - 18h30
- Ecole de St Hippolyte : le matin : 7h30 - 8h30 le soir : 16h30 - 18h30

***Le non-respect de ces horaires entraîne une tarification de dépassement d'heure, à savoir 5€ supplémentaire à partir du troisième avertissement.***

### **Article 4 – Réservation**

L'inscription à l'accueil du matin ou du soir se fait sur le portail famille au plus tard le jour même avant 8h30.

Tous les renseignements peuvent être obtenus auprès du secrétariat du Pôle Vie de l'Enfant (04 73 86 38 99), pour l'école Pierre Ravel et l'école de St Hippolyte.

### **Article 5 - Tarifs**

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Les tarifs sont modulés selon le quotient familial. (voir grille des tarifs sur le site de la ville de Châtel-Guyon.

Afin de calculer le tarif applicable à chaque famille, il est indispensable de nous indiquer votre numéro d'allocataire pour nous permettre de consulter sur notre compte partenaire de la caf vos données personnelles et mettre à jour votre Quotient Familial (QF). Ces données sont conservées sur notre compte partenaire de la CAF (CDAP).

Les familles non-allocataires doivent fournir leur avis d'imposition N-2 ou une attestation MSA,

En cas de refus de fournir l'un de ces éléments, le tarif de la tranche la plus haute sera appliqué.

La réactualisation des quotients familiaux se fait une fois par an par les services municipaux au mois de septembre.

Facturation par ½ heure (jusqu'à 8h20 le matin et à partir de 16h45 le soir).

Toute demi-heure commencée est due.

Une facture est établie à la fin de chaque mois. Un avis des sommes à payer (ASAP) est envoyé à votre domicile pour règlement au trésor

public

### **Article 6 - Règles particulières**

Les enfants devront être accompagnés et récupérés dans chaque école :

- Pour les maternelles dans la salle du périscolaire ou dans la cour
- Pour les élémentaires dans la cour ou la salle de jeux

Pour l'accueil du soir, les enfants des élémentaires inscrits devront se rassembler dans la cour goudronnée.

### **Organisation de l'accueil du soir :**

16h30 à 17h00 : goûter, jeux libres, appel

17h00 à 18h30 : activités, temps libre départs échelonnés

De 16h45 à 17h30 une aide aux devoirs est proposée aux enfants d'élémentaire sur le volontariat, le lundi, mardi et jeudi.

Cette aide peut être annulée par manque d'encadrement.

Des activités gratuites sur inscription pourront être proposées aux enfants 1 à 2 fois par période.

## **Chapitre 4 : Restaurant scolaire « pause méridienne »**

### **Article 1 - Habilitation**

Le restaurant scolaire est habilité à servir le repas de midi, les lundis, mardis, jeudis, vendredis à compter du 1er jour d'école.

### **Article 2 - Situation géographique des locaux**

- Ecole Pierre Ravel, rue de la Pérouse (Maternelle 04 73 86 05 05 / Elémentaire 04 73 86 05 42 ou périscolaire 07 86 50 28 67)
- Ecole de St Hippolyte, route de Volvic, (Maternelle 04 73 67 01 88 / Elémentaire 04 73 86 10 79 ou périscolaire 06 31 83 81 96)

### **Article 3 – Réservation**

Les repas doivent être réservés par les parents sur leur « portail familles BL ENFANCE » :

- Pour toute l'année scolaire de préférence
- **Au plus tard avant 8h30 le jour même.**

Passé ce délai, plus aucune demande (réservation ou annulation) ne sera possible. Seules les absences pour maladie ou cas de force majeure ne seront pas facturées sur présentation d'un justificatif (certificat médical)

**Pour toute réservation non effectuée nous ne garantissons pas un repas complet à votre enfant.**

Tous renseignements peuvent être obtenus auprès du secrétariat du Pôle Vie de l'Enfant (04 73 86 38 99).

#### **Article 4 - Tarifs**

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Les tarifs sont modulés selon le quotient familial. (voir grille des tarifs)

Afin de calculer le tarif applicable à chaque famille, il est indispensable de nous indiquer votre numéro d'allocataire pour nous permettre de consulter sur notre compte partenaire de la caf vos données personnelles et mettre à jour votre Quotient Familial (QF). Ces données sont conservées sur notre compte partenaire de la CAF (CDAP).

Les familles non-allocataires doivent fournir leur avis d'imposition N-2 ou une attestation MSA,

En cas de refus de fournir l'un de ces éléments, le tarif de la tranche la plus haute sera appliqué.

La réactualisation des quotients familiaux se fait une fois par an par les services municipaux au mois de septembre.

Une facture est établie à la fin de chaque mois. Un avis des sommes à payer (ASAP) est envoyé à votre domicile pour règlement au trésor public.

#### **Article 5 – Médicaments**

La prise de médicaments est interdite, sauf dans les cas ci-dessous :

- Lorsqu'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) a été élaboré avec le médecin scolaire.
- Sur la présentation d'une prescription médicale uniquement, les animateurs peuvent donner un traitement ponctuel.
- Dans tous les cas, un enfant ne peut pas être en possession de médicaments lorsqu'il se trouve à l'école.

### **Chapitre 5 : les activités**

#### **Article 1 – Section théâtre**

Cette activité est implantée dans la salle culture à l'école élémentaire Pierre Ravel.

Les enfants sont accueillis du CP au Lycée.

Les horaires de l'activité seront définis au début de chaque année scolaire.

Tous renseignements peuvent être obtenus auprès du secrétariat du Pôle Vie de l'Enfant de 9h00 à 12h30 et de 14h à 17h30 au 04 73 86 38 99.

Les inscriptions sont valables pour une année scolaire.

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Les tarifs sont modulés selon le quotient familial. (voir grille des tarifs sur le site de la ville de Châtel-Guyon)

Afin de calculer le tarif applicable à chaque famille, il est indispensable de nous indiquer votre numéro d'allocataire pour nous permettre de consulter sur notre compte partenaire de la caf vos données personnelles et mettre à jour votre Quotient Familial (QF). Ces données sont conservées sur notre compte partenaire de la CAF (CDAP).

Les familles non-allocataires doivent fournir leur avis d'imposition N-2 ou une attestation MSA,

En cas de refus de fournir l'un de ces éléments, le tarif de la tranche la plus haute sera appliqué.

La réactualisation des quotients familiaux se fait une fois par an par les services municipaux au mois de septembre.

## **Article 2 – Section multisports**

Cette activité est implantée dans les équipements sportifs de la ville de Chatel Guyon.

Les enfants sont accueillis du CE2 au CM.

Les horaires de l'activité seront définis au début de chaque année scolaire.

Tous renseignements peuvent être obtenus auprès du secrétariat du Pôle Vie de l'Enfant de 9h00 à 12h30 et de 14h à 17h00 au 04 73 86 38 99.

Les inscriptions sont valables pour une année scolaire.

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Les tarifs sont modulés selon le quotient familial. (voir grille des tarifs sur le site de la ville de Châtel-Guyon)

Afin de calculer le tarif applicable à chaque famille, il est indispensable de nous indiquer votre numéro d'allocataire pour nous permettre de consulter sur notre compte partenaire de la caf vos données personnelles et mettre à jour votre Quotient Familial (QF). Ces données sont conservées sur notre compte partenaire de la CAF (CDAP).

Les familles non-allocataires doivent fournir leur avis d'imposition N-2 ou une attestation MSA,

En cas de refus de fournir l'un de ces éléments, le tarif de la tranche la plus haute sera appliqué.

La réactualisation des quotients familiaux se fait une fois par an par les services municipaux au mois de septembre.



## Chapitre 6 : Règles de vie sur les temps périscolaires et extrascolaires

### Article 1 – Attitudes générales : comportements attendus

#### ➤ Respecter les autres et le personnel

- Etre poli avec ses camarades et les adultes
- S'exprimer dans un langage courtois
- Parler doucement et écouter les autres
- Le port d'une tenue vestimentaire correcte
- Le port d'un couvre-chef est autorisé : il est demandé aux enfants de l'enlever dans les locaux ou lors d'une discussion avec un camarade ou un adulte

#### • Respecter les locaux et le matériel

- Ne pas courir dans les locaux
- Eteindre les lumières en sortant d'une salle
- Ne pas jouer avec l'eau et ne pas la gaspiller
- Fermer les portes sans les claquer
- Ne pas cracher
- Prendre soin du matériel : porte-savons – sèche-mains – ballons – buts – jeux – etc
- Prendre soin des locaux : jeter les papiers à la poubelle – tirer les chasses d'eau – ne pas écrire sur les murs –etc.....

#### ➤ Divers

- Les chewing-gums sont interdits
- Les jouets pourront être momentanément interdits à la suite de conflits répétés
- Les objets dangereux sont interdits : cutters, couteaux, allumettes, briquets, parapluies, etc
- Les goûters sont autorisés et doivent être adaptés aux enfants (qualitativement et quantitativement). Toute allergie alimentaire doit être indiquée dans la fiche sanitaire.

### Article 2- Restaurant scolaire : comportements attendus

- Aller aux toilettes et se laver les mains avant de passer à table.
- Se ranger rapidement par service et composer le nombre de table demandé avant d'entrer dans le restaurant scolaire.
- Se tenir correctement à table : ne pas crier, ne pas se lever sans autorisation, ne pas jouer avec la nourriture, etc....
- Respecter et faire bon usage du matériel mis à disposition : couverts, verres, assiettes, serviettes, tables, chaise, et autres ustensiles.
- Goûter les plats proposés
- Participer au rangement de la table à la fin du repas : regrouper la vaisselle, jeter les déchets dans la poubelle de table, ranger sa chaise sous la table.
- Sortir du restaurant scolaire dans le calme : ne pas courir, ne pas se bousculer, ne pas crier, etc.
- Être poli et respecter les agents de service et ses camarades.

### **Article 3- MESURES DE RESPONSABILISATION**

Les relations entre les différents acteurs éducatifs sont permanentes.

Les parents seront informés des problèmes rencontrés et pourront être convoqués par la direction scolaire et municipale en cas de manquement au règlement intérieur.

- En cas de dégradations matérielles volontaires, les parents sont responsables pécuniairement
- En cas de comportements déviants de l'enfant ou à la suite de dégradations volontaires, les élèves pourront être sanctionnés :
  - Mise au calme
  - Interdiction d'activité périscolaire
  - Mesure de responsabilisation : ramasser les papiers dans la cour, aider au nettoyage du réfectoire, et toutes autres mesures adaptées.

Une exclusion temporaire pourra être envisagée si l'ensemble des acteurs concernés (équipe enseignante et service vie scolaire de la mairie) valident cette mesure à l'unanimité.

La Municipalité se réserve le droit d'exclure le ou les enfants temporairement des services en cas de comportements inadaptés, de non-respect des horaires par la famille et le non-paiement de factures.

### **Article 4- POINTS PARTICULIERS**

Les élèves, les parents, et l'ensemble des acteurs éducatifs (enseignants, animateurs, agents de service, etc....) s'engagent dans une démarche de concertation et de collaboration visant à échanger sur les problèmes rencontrés par l'enfant.

Fait à Châtel-Guyon, le 24 mai 2024

Thierry VIDAL  
Adjoint au Maire  
Charger de la Jeunesse et de la Vie Scolaire