



Page 3

Page 3

Page 3

Page 3

Page 3

Page 4

Page 5

Page 5

Page 5

Page 6

Page 6

Page 6

Lieux d'accueil

Bénéficiaires

Modalités d'accès et d'inscription

Modalités de réservation et d'annulation

Horaires d'ouverture et fonctionnement

Facturation et paiement

Santé / accident

Discipline

Droit à l'image

Utilisation du numéro CAF

PREAMBULE

Article 1

Article 2

Article 3

Article 4

Article 5

Article 6

Article 7

Article 8

Article 9

Article 10

Article 11

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ACCUEILS DE LOISIRS PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

## PREAMBULE

Le règlement intérieur a pour objet de préciser les modalités de fonctionnement des accueils collectifs de mineurs de la commune de Châteaugay. Il a été approuvé par le Conseil municipal.

Les accueils de loisirs ont pour objet d'offrir à la jeunesse des activités de loisir et de détente. Ils sont organisés par la Direction départementale de la jeunesse et des sports et reçoivent l'accord du service de la Protection Maternelle et Infantile (PMI). Ces deux organismes veillent au respect des règles d'accueil, de sécurité, d'hygiène et de fonctionnement au vu du projet pédagogique établi par l'équipe d'animation.

Le recrutement et la gestion du personnel sont effectués par la commune. L'équipe d'encadrement est qualifiée et formée (brevet d'aptitude aux fonctions de directeur, brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur, attestation de formation aux premiers secours, occasionnellement stagiaires en cours de formation).

**Mairie de Châteaugay**  
place Lucien Bayle 63119 CHÂTEAUGAY  
04 73 87 24 35 / [mairie@chateaugay.fr](mailto:mairie@chateaugay.fr)

**Service Enfance Jeunesse**  
[service-enfance-jeunesse@chateaugay.fr](mailto:service-enfance-jeunesse@chateaugay.fr)

## SOMMAIRE

<b>Préambule</b>		<b>Page 3</b>
<b>Article 1</b>	<b>Lieux d'accueil</b>	<b>Page 3</b>
<b>Article 2</b>	<b>Bénéficiaires</b>	<b>Page 3</b>
<b>Article 3</b>	<b>Modalités d'accès et d'inscription</b>	<b>Page 3</b>
<b>Article 4</b>	<b>Modalités de réservation et d'annulation</b>	<b>Page 3</b>
<b>Article 5</b>	<b>Horaires d'ouverture et fonctionnement</b>	<b>Page 4</b>
<b>Article 6</b>	<b>Facturation et paiement</b>	<b>Page 5</b>
<b>Article 7</b>	<b>Santé / accident</b>	<b>Page 5</b>
<b>Article 8</b>	<b>Discipline</b>	<b>Page 5</b>
<b>Article 9</b>	<b>Droit à l'image</b>	<b>Page 6</b>
<b>Article 10</b>	<b>Utilisation du numéro CAF</b>	<b>Page 6</b>
<b>Article 11</b>	<b>Droits d'accès</b>	<b>Page 6</b>

### PRÉAMBULE

Le règlement intérieur a pour objet de préciser les modalités de fonctionnement des accueils collectifs de mineurs de la commune de Châteaugay. Il a été approuvé par le Conseil municipal.

Les accueils de loisirs font l'objet d'une déclaration annuelle à la Direction départementale de la Jeunesse et des Sports, et reçoivent l'accord du service de la Protection Maternelle et Infantile (PMI). Ces deux organismes veillent au respect des règles d'accueil, de sécurité, d'hygiène, et de fonctionnement au vu du projet pédagogique établi par l'équipe d'animation.

Le recrutement et la gestion du personnel sont effectués par la commune. L'équipe d'encadrement est qualifiée et formée (brevet d'aptitude aux fonctions de directeur, brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur, attestation de formation aux premiers secours, occasionnellement stagiaires en cours de formation).



## **ARTICLE 1 : LIEUX D'ACCUEIL**

Les accueils de loisirs sont situés :

- Pour les 3-6 ans, « L'îlot loupiots », dans une salle dédiée au sein de l'école maternelle, 3 place Charles de Gaulle
- Pour les 6-12 ans, dans les locaux de « L'île aux enfants », 10 route de Malauzat

## **ARTICLE 2 : BÉNÉFICIAIRES**

### **ACCUEILS DE LOISIRS PÉRISCOLAIRES**

Sur les temps d'accueils périscolaires, sont accueillis les enfants âgés de 3 ans révolus à 12 ans scolarisés dans les écoles maternelle et élémentaire de la commune.

### **ACCUEILS DE LOISIRS MERCREDIS / ACCUEILS DE LOISIRS EXTRASCOLAIRES (vacances)**

Sur les temps d'accueils du mercredi, sont accueillis les enfants âgés de 3 ans révolus à 12 ans résidents de Châteaugay et/ou scolarisés sur la commune.

Les enfants domiciliés à l'extérieur de la commune peuvent être accueillis dans la limite de la capacité d'accueil disponible.

## **ARTICLE 3 : MODALITÉS D'ACCES ET D'INSCRIPTION**

L'inscription est obligatoire et valable pour une année scolaire. Un dossier d'inscription valable pour toutes les activités du Service Enfance Jeunesse doit être rempli numériquement via l'Espace Famille à chaque rentrée scolaire.

L'inscription à l'un des services vaut acceptation sans réserve du présent règlement.

**Seules les familles à jour dans le règlement des factures de l'année précédente peuvent inscrire leurs enfants**

**L'accès aux services périscolaires et extrascolaires communaux est conditionné par un nombre limité de places.** Aussi, une priorité sera accordée aux familles dont les 2 parents travaillent et aux familles monoparentales dont le parent travaille.

Concernant l'accès aux accueils de loisirs mercredis et vacances scolaires, des critères supplémentaires seront évalués :

- \* domiciliées à Châteaugay et dont l'enfant est scolarisé à Châteaugay
- \* domiciliées à Châteaugay et dont l'enfant est scolarisé dans une autre commune
- \* domiciliées dans une autre commune et dont l'enfant est scolarisé à Châteaugay
- \* Extérieurs

La régularité de la fréquentation sera prise en compte dans toutes les situations

Seuls les responsables légaux (ou tuteurs) de l'enfant concerné peuvent constituer un dossier d'inscription.

Le responsable légal qui procède à l'inscription est réputé agir en accord avec la personne qui exerce conjointement l'autorité parentale. Dans le cas contraire, il devra prouver à l'appui de justificatifs qu'il exerce seul l'autorité parentale.

## **ARTICLE 4 : MODALITÉS DE RÉSERVATION ET D'ANNULATION**

L'accès aux services périscolaire et extrascolaire fait l'objet d'une réservation préalable. Elle doit être effectuée sur l'Espace Famille. Celle-ci doit être validée par les structures pour être prise en compte.

**Les enfants non-inscrits ne seront pas pris en charge par l'accueil de loisirs**



## **PÉRISCOLAIRE ET RESTAURATION SCOLAIRE (lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi)**

Les **inscriptions et annulations** pour les accueils périscolaires du matin et soir, pour la restauration scolaire et pour les mercredis se font via l'Espace Famille **au plus tard le vendredi 12h00 de la semaine précédente** et dans la limite des places disponible déclarées aux services de la D.D.C.S.

## **EXTRASCOLAIRE (vacances scolaires)**

Les **inscriptions et annulations** pour les vacances scolaires se font via l'Espace Famille **au plus tard 8 jours avant le début des vacances** et dans la limite des places disponible déclarées aux services de la D.D.C.S.

***Hors délai, aucune annulation ne sera accordée. L'absence sera facturée, sauf raison de santé ou cas de force majeure dûment justifiés dans les 48 heures (certificat médical ou autre pièces justificatives)***

***Une pénalité de 4 €, en sus du tarif cantine, sera appliquée et facturée pour tout enfant laissé sur la pause méridienne sans inscription préalable, sauf cas de force majeure***

## **ARTICLE 5 : HORAIRES D'OUVERTURE ET FONCTIONNEMENT**

<b>« L'îlot loupis » 3-6 ans</b>	<b>« L'île aux enfants » 6-12 ans</b>
<b>Lundi, mardi, jeudi et vendredi</b> 07h15 à 08h10 11h40 à 13h30 16h20 à 18h30	<b>Lundi, mardi, jeudi et vendredi</b> 07h15 à 08h20 11h30 à 13h20 16h30 à 18h30
<b>Mercredi</b> 07h15 à 18h30	<b>Mercredi</b> 07h15 à 18h30
<b>Vacances scolaires (du lundi au vendredi)</b> 07h30 à 18h30	<b>Vacances scolaires (du lundi au vendredi)</b> 07h30 à 18h30

Durant les vacances scolaires et les mercredis, l'arrivée et le départ des enfants sont possibles uniquement sur les plages horaires affichées à l'entrée du centre de loisirs. Il est demandé aux familles/enfants d'arriver à l'heure dans les créneaux d'accueil. Pour le bon déroulement des activités, l'inscription d'un enfant aux accueils de loisirs, maternelle et élémentaire, durant les vacances scolaires implique sa présence jusqu'à 17h00.

A l'arrivée, les enfants doivent être accompagnés par un parent jusqu'à l'accueil de loisirs.

Au départ, les enfants sont remis aux parents ou aux personnes nommément désignées par eux sur l'Espace Famille. **Aucun enfant ne pourra partir avec une personne âgée de moins de 12 ans.** Si la personne n'est pas inscrite sur la fiche de renseignements, les parents devront fournir une autorisation écrite datée et signée et cette personne devra justifier de son identité. En aucun cas un enfant ne peut partir seul sans une autorisation écrite signée de son responsable légal.

**L'heure de fermeture des accueils de loisirs (18h30) est à respecter scrupuleusement.** Les éventuels retards doivent être signalés par téléphone et rester exceptionnels. **Un forfait de 5€ pourra être facturé à la famille si des retards récurrents sont constatés ou si le non-respect de l'inscription est réitéré à plusieurs reprises.**

En cas de retard important et dès lors que la structure n'en a pas été avisée, l'animateur présent cherchera à contacter les parents et si ceux-là ne sont pas joignables la personne de confiance indiquée sur la fiche de renseignement pour lui demander de venir chercher l'enfant. À défaut, il prendra attache à partir de 18h45 auprès des services sociaux départementaux pour la prise en charge de l'enfant.

***Les accueils de loisirs sont fermés trois semaines en août et une semaine à Noël.***



## **ARTICLE 6 : FACTURATION ET PAIEMENT**

Les tarifs sont fixés par décision du maire selon délibération du conseil municipal. Ils sont modulés en fonction du quotient familial déterminé par la Caisse d'Allocations Familiales.

La facturation est calculée en fonction des jours de présence de l'enfant. Le paiement s'effectue, à terme échu, par chèque à l'ordre du Trésor Public adressé à la Trésorerie de Chamalières, ou en ligne via TIPI. (Renseignements sur le site de la mairie [www.chateaugay.fr](http://www.chateaugay.fr)).

Pour certaines activités (*sorties exceptionnelles, activités sportives voire organisation de mini-camps*) une participation complémentaire pourra être demandée aux familles. Ces participations complémentaires éventuelles seront signalées lors de la remise des programmes d'activités.

## **ARTICLE 7 : SANTÉ / ACCIDENT**

### **Santé :**

De manière générale, l'état de santé et l'hygiène des enfants doivent être compatibles avec la vie en collectivité. Les vaccinations doivent être à jour. Les enfants ne peuvent être accueillis en cas de fièvre ou de maladie contagieuse.

**Aucune personne n'est habilitée à administrer un traitement médical à l'exception de ce que prévoit le P.A.I. De ce fait, aucun médicament ne sera donné aux enfants même avec un certificat médical.**

### **Accident :**

En cas d'accident bénin : les soins seront apportés par l'animateur et consignés dans le registre d'infirmerie.

En cas de symptôme de maladie, blessure ou incident particulier sans caractère d'urgence : les parents seront informés par téléphone et devront venir chercher leur enfant dans les meilleurs délais.

En cas d'accident plus grave : l'animateur contactera le médecin ou les secours (pompiers ou SAMU) et les parents seront informés immédiatement par téléphone.

### **Allergies / Maladies chroniques :**

Pour les enfants présentant des allergies ou un suivi médical, un **protocole d'accueil individualisé (PAI)** sera demandé. Il précisera la pathologie et le traitement à administrer en cas d'apparition de symptômes. **La famille fournira une trousse d'urgence au Service Enfance Jeunesse.**

L'équipe d'animation ne peut en aucun cas administrer un médicament sans ordonnance médicale. Les médicaments doivent être confiés à la direction avec l'ordonnance correspondante.

Aucune restriction ou observation formulée par le représentant légal de l'enfant sur la fiche « informations sanitaires » ne sera prise en compte si les pièces justificatives ne sont pas fournies (certificat médical du médecin allergologue...).

Concernant spécifiquement le service de restauration, les enfants atteints d'allergie ou d'intolérance alimentaire ont la possibilité de déjeuner, à conditions d'apporter un panier repas\* fourni par la famille, sous réserve qu'un PAI ait été formalisé, et dans les conditions précisées dans ce dernier.

Tout renouvellement d'un PAI doit être communiqué aussitôt au Service Enfance Jeunesse.

*\*Panier devant respecter les conditions de conservation en rapport avec les normes sanitaires > 10°C*

## **ARTICLE 8: DISCIPLINE**

En cas d'indiscipline, ou de comportement perturbant le bon déroulement de l'activité ou du repas, l'enfant peut être changé de groupe par l'équipe d'animation.

En cas de récidive ou de comportement incompatible avec les règles de la structure, le Maire pourra, après convocation de la famille, prononcer l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

En cas de dégradation ou de bris de matériel volontaire, un remboursement sera demandé par le Maire ou l'adjoint délégué.



## **ARTICLE 9 : DROIT À L'IMAGE**

Les enfants pourront être pris en photo dans le cadre des activités de l'accueil de loisirs. Les parents devront informer la structure de leur volonté concernant la publication de l'image (photos, vidéo...) de leurs enfants dans la presse (revue communale, journaux, magazines...) en remplissant le formulaire « Droit à l'image » fourni lors de l'inscription.

## **ARTICLE 10 : UTILISATION DU NUMÉRO C.A.F**

L'utilisation de votre numéro C.A.F. sert de référence pour calculer les tarifs applicables aux familles. En cas de contestation par les familles des ressources retenues, celles-ci doivent s'adresser directement à la C.A.F.

## **ARTICLE 11 : DROITS D'ACCES**

La politique de confidentialité des données à caractère personnel du Service Enfance Jeunesse de la ville de Châteaugay, annexée au présent règlement intérieur contient toutes les informations permettant une totale transparence sur l'usage des données collectées par lesdits services.

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion du service et à l'établissement des factures. Les données ne sont utilisées que pour un usage interne. Cependant, elles peuvent être transmises aux services de la Trésorerie de Clermont Métropole et Amendes, receveur de la commune.

Les personnes disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement des informations les concernant, d'un droit à la limitation du traitement, d'un droit d'opposition, d'un droit à la portabilité (contrat) des données et d'un droit de réclamation auprès de la CNIL. Pour faire valoir leurs droits ou obtenir des informations complémentaires, les personnes peuvent contacter le Délégué à la Protection des Données (DPO) par courrier électronique à l'adresse [cnil@clermontmetropole.eu](mailto:cnil@clermontmetropole.eu) ou par courrier postal à l'attention du DPO. Le délai de traitement des demandes relatives à l'exercice d'un droit est d'un mois, il peut être prolongé de deux mois dans les cas complexes. Le demandeur aura préalablement fourni les informations permettant de valider son identité.

**Le présent règlement abroge toute disposition antérieure. Il s'applique à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2024.**

Fait à Châteaugay, le 1<sup>er</sup> juillet 2024



René DARTEYRE

Je soussigné(e) ....., déclare avoir pris connaissance et accepter le règlement intérieur des accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires.

Fait à ....., le .....

*Signature du/des parents*