

# Accueil de loisirs Périscolaire Mairie de Chénérailles

L'ACM (Accueil Collectif de Mineurs) fonctionnera de 7h30 à 18h30

## FICHE D'INSCRIPTION

### COORDONNÉES

Famille :

Nom : .....

Prénom : .....

Tel Dom : .....

Tel travail : .....

Adresse : .....

Mail : .....

N° Allocataire (obligatoire) : .....

Enfant :

Nom : .....

Prénom : .....

Date de naissance : .....

Ecole fréquentée : .....

Maternelle  Élémentaire

Niveau : .....

Personne à prévenir en cas d'empêchement des parents :

### TARIFS

	Enfants scolarisés à Chénérailles				Enfants autres écoles			
	Journée entière		Demi-journée		Journée entière		Demi-journée	
	Avec repas	Sans repas	Avec repas	Sans repas	Avec repas	Sans repas	Avec repas	Sans repas
Quotient familial								
QF < 305 €	8,02	3	7,82	2,8	8,52	3,5	8,02	3
306 à 460 €	8,52	3,5	8,02	3	9,02	4	8,52	3,5
461 à 610 €	9,52	4,5	8,52	3,5	10,02	5	9,02	4
611 à 765 €	10,02	5	9,02	4	10,52	5,5	9,52	4,5
766 à 1000 €	10,52	5,5	9,52	4,5	11,02	6	10,02	5
QF > 1000 €	11,02	6	10,02	5	11,52	6,5	10,52	5,5

Pour toute sortie exceptionnelle, l'information sera donnée à l'avance et une participation supplémentaire sera demandée.

PÉRIODE D'INSCRIPTION – Cocher d'une croix les présences de votre enfant à l'ACM.

Dates				

Observations : .....

Date : .....

Signature des parents



# ACM PERISCOLAIRE DE CHENERAILLES

## Règlement Intérieur



# SOMMAIRE

## REGLES GENERALES

Article 1 : Conditions d'accès

Article 2 : Lieux d'accueil

Article 3 : Jours et heures d'ouverture

Article 4 : Organisation

## EFFECTIFS ET PERSONNEL

Article 5 : La capacité

Article 6 : Le personnel assurant le fonctionnement de l'accueil périscolaire

## OBLIGATIONS DU PERSONNEL

Article 7 : La prise en charge des enfants

Article 8 : Les enfants ne sont pas acceptés à l'accueil périscolaire lorsqu'ils sont malades.

## OBLIGATIONS DES FAMILLES

Article 9 : Ouverture et Fermeture de l'Accueil

Article 10 : Les règles de vie

## INSCRIPTIONS

Article 11 : Le dossier d'inscription

A. Durée de validité du dossier administratif

B. Modifications éventuelles à apporter au dossier administratif

Article 12 : L'inscription aux différentes activités

Article 13 : Les demandes d'inscription exceptionnelles

## TARIFS ET PAIEMENTS

Article 14 : Les tarifs

Article 15 : Facturation

Article 16 : Droit à l'image

Article 17 : Validité

## ACCUSE DE RECEPTION

Le présent règlement intérieur définit les conditions de fonctionnement de l'accueil périscolaire à compter du 8 novembre 2023.

# REGLES GENERALES

## Article 1 : Conditions d'accès

L'accueil périscolaire est ouvert aux enfants scolarisés à l'école Chénérailles en priorité et aux enfants des autres écoles s'il reste des places.

## Article 2 : Lieux d'accueil

- les enfants sont accueillis à l'École de Chénérailles ainsi que dans des locaux communaux qui pourront être utilisés. Les professionnels pourront aussi utiliser les espaces extérieurs à proximité des services.

Les déplacements se feront à pied et seront encadrés par le personnel.

## Article 3 : Jours et heures d'ouverture

L'accueil périscolaire fonctionne les semaines scolaires aux horaires suivants :

Le mercredi : de 7h30 à 18h30

## Article 4 : Organisation

**Accueil en journée : arrivée entre 7h30 et 9h00, et départ entre 16h30 et 18h30.**

**Accueil en demi-journée sans repas :**

- **Le matin : arrivée entre 7h30 et 9h, départ à partir de 11h45**
- **L'après-midi : arrivée entre 13h et 13h30 (pour les grands) ; vers 13h pour les petits pour leur permettre d'aller à la sieste. Le départ se fera à partir de 16h30 jusqu'à 18h30.**

**Accueil en demi-journée avec repas :**

- **Les arrivées se feront entre 7h30 et 9h. Le départ se fera entre 13h et 13h30**
- **En après-midi, les arrivées se feront à 11h45 et les départs se feront entre 16h30 et 18h30**

Lorsqu'une sortie est prévue sur la journée, l'accueil en demi-journée ne sera pas possible.

Le programme des activités proposées par l'ACM sera diffusé via les réseaux sociaux de la mairie, il sera également affiché sur un panneau dédié à l'ACM à l'entrée de l'école.

Une convention est signée entre la mairie et la Résidence Autonomie pour le portage des repas en liaison chaude. Les repas seront pris à l'ACM. En cas d'absence non justifiée comme stipulé à l'article 15, le repas vous sera facturé.

Un goûter sera fourni aux enfants à 17h00.

# EFFECTIFS ET PERSONNEL

## Article 5 : La capacité

L'accueil périscolaire peut accueillir 24 enfants (10 places pour les 3/6 ans et 14 places pour les 7/12 ans).

## Article 6 : Le personnel assurant le fonctionnement de l'accueil périscolaire

L'accueil périscolaire fonctionne avec du personnel communal qualifié, placé sous la responsabilité du Maire de Chénérailles.

L'équipe d'animation chargée de l'encadrement des enfants travaille sous le contrôle d'une Directrice qui exercent les fonctions suivantes :

- organisation et gestion des services périscolaires, sous couvert des Elus responsables,
- élaboration du projet pédagogique et des programmes d'activités,
- suivi du fonctionnement des services : organisation administrative, financière et matérielle,
- accueil des familles,
- mise en œuvre de la sécurité des enfants,
- gestion de l'équipe d'animation.

Les services périscolaires peuvent également accueillir des stagiaires en formation BAFD, BAFA et BPJEPS, qui assurent des temps d'animation sous la responsabilité de la Directrice

# OBLIGATIONS DU PERSONNEL

## Article 7 : La prise en charge des enfants

Les animateurs prennent en charge les enfants dès leur arrivée dans les locaux jusqu'à leur départ.

Ils sont accompagnés d'un des parents ou, à défaut, d'une personne majeure responsable contre remise d'une autorisation valant décharge de responsabilité signée des parents. Ce document est également exigé si l'enfant est autorisé à rentrer seul chez lui ou avec son frère ou sa sœur.

## Article 8 : Les enfants ne sont pas acceptés à l'accueil périscolaire lorsqu'ils sont malades.

Aucun médicament ne sera administré aux enfants par le personnel en dehors d'un projet d'accueil individualisé.

# OBLIGATIONS DES FAMILLES

## Article 9 : Ouverture et Fermeture de l'Accueil

Les arrivées se font entre **7h30 et 9h00** et pour l'après-midi entre **13h et 13h30**, aucun enfant ne sera pris en charge en dehors de ces plages horaires par le service et les animateurs.

L'accueil périscolaire ferme ses portes impérativement à **18h30**. Aucun retard de la part des familles ne sera toléré. Tout manquement relatif aux horaires du présent règlement peut entraîner dans un premier temps **une tarification supplémentaire (à savoir 5€ par enfant pour 30 minutes, toutes demi-heure commencée sera due)** et si renouvellement une exclusion. Toute demande particulière des parents doit être adressée par écrit en Mairie à l'attention du Directeur.

## Article 10 : Les règles de vie

Votre enfant doit respecter les locaux, le personnel, ses camarades, ainsi que les consignes données par le personnel encadrant. Le non-respect des règles de savoir-vivre donnera lieu à un rappel à l'ordre. En cas de récidive, une exclusion temporaire ou définitive pourra être envisagée.

# INSCRIPTIONS

## Article 11 : Le dossier d'inscription

L'accès aux services périscolaires ne pourra être possible que lorsque le dossier administratif complet sera transmis à la Directrice, il devra comprendre :

- une fiche de renseignements
- l'acceptation du présent règlement intérieur et des conditions de tarification,
- une autorisation de sortie,
- une autorisation d'utilisation d'images (photos et vidéos),
- une fiche sanitaire de liaison, relative à la santé de l'enfant (allergies, régime alimentaire, soins particuliers, ...)
- une photocopie de la page de vaccination du carnet de santé, du carnet de vaccination ou une attestation d'un médecin certifiant que l'enfant est à jour des vaccinations obligatoires et apte à la vie en collectivité
- un certificat médical d'aptitude aux activités sportives proposées par les ACM
- une attestation d'assurance en responsabilité civile périscolaire et extra-scolaire en cours de validité,
- un justificatif de garde pour les parents séparés.

Si l'un des parents n'est pas autorisé par décision de justice à venir chercher l'enfant, une copie de cette décision devra impérativement être transmise à l'ACM.

A défaut de réception par l'ACM d'un dossier administratif complet et signé par les parents, l'enfant ou les enfants concernés ne pourront pas être accueillis dans les services périscolaires.

### A. Durée de validité du dossier administratif

Le dossier administratif, qui sera transmis chaque année en septembre doit être établi tous les ans pour la période allant de la rentrée de septembre de l'année en cours au mois de juillet de l'année suivante.

En cas d'inscription en cours d'année, le dossier administratif est à retirer en Mairie.

### B. Modifications éventuelles à apporter au dossier administratif

Toute modification en cours d'année des informations données par les parents dans le dossier administratif doit être signalée par écrit à l'ACM, dans les meilleurs délais.

En particulier, toute modification relative aux personnes autorisées à venir chercher l'enfant devra impérativement être signalée

## **Article 12 : L'inscription aux différentes activités**

Chaque mois, les familles remettent un planning à la Mairie ou envoient le document par courriel à [alsh.23130chenerailles@outlook.fr](mailto:alsh.23130chenerailles@outlook.fr), au plus tard le 20 du mois précédent (exemple : avant le 20/09 pour le mois d'octobre)

Compte tenu du nombre de places limitées, voir article 6, la priorité sera donnée aux enfants pour lesquels le planning a été remis en Mairie dans le délai imparti et ayant la plus grande fréquentation :

- en premier lieu les enfants qui habitent sur la commune de Chénérailles,
- en second lieu ceux qui fréquentent l'école de Chénérailles,
- ensuite les enfants des autres écoles.

Dans les cinq jours ouvrés suivant la date limite de dépôt des plannings, les familles sont informées par courrier du refus éventuel d'inscription et invitées à reprendre contact avec la Mairie pour pourvoir les places rendues disponibles à la suite de désistements.

Après le 20, les inscriptions seront prises en fonction du nombre de places disponibles.

Afin d'éviter des désistements excessifs et ne pas pénaliser l'inscription d'autres enfants, ce planning doit être rempli le plus sincèrement possible.

Seuls seront acceptés les désistements justifiés par la production d'un certificat médical. A défaut, la prestation sera facturée, sauf si elle est signalée au plus tard le vendredi à 16h30 pour la semaine suivante.

## **Article 13 : Les demandes d'inscription exceptionnelles**

Elles doivent impérativement être remises par écrit à la Mairie au plus tard, la veille ou le dernier jour ouvré avant 15h00. Aucune demande téléphonique ne sera prise en compte.

# TARIFS ET PAIEMENTS

## **Article 14 : Les tarifs**

Les tarifs des services périscolaires et extra-scolaires sont calculés selon le quotient familial des familles, calculé sur la base des ressources de la famille et du nombre de personnes présentes au foyer.

Pour permettre à l'ACM d'appliquer le tarif correspondant au quotient familial des parents, il conviendra :

pour les parents allocataires de la CAF :

- soit de remplir et de signer l'autorisation de consultation des données CAF de la fiche de renseignements du dossier administratif, qui permettra à l'ACM de connaître le quotient familial de la famille,
- soit de joindre au dossier administratif une attestation de quotient familial délivrée par la CAF, datée de moins de 6 mois,
- soit de joindre au dossier administratif, une copie du ou des dernier(s) avis d'imposition (N-1) et du livret de famille.

pour les parents non-allocataires de la CAF :

- soit de joindre au dossier administratif une attestation de quotient familial délivrée par le régime dont ils dépendent, datée de moins de 6 mois,
- soit de joindre au dossier administratif une copie du dernier avis d'imposition (N-1) et du livret de famille.

Remarques :

✓ En cas de dégradation de la situation financière de la famille, dûment justifiée par une attestation de quotient familial délivrée par le régime dont dépendent les parents et datée de moins de 6 mois, le tarif appliqué pourra être revu. Le nouveau tarif sera applicable à compter de la réception par l'ACM des pièces permettant son calcul et sans effet rétroactif.

✓ En cas de séparation des parents :

- le quotient familial pris en compte est celui du parent chez lequel l'enfant a sa résidence principale.
- en cas de garde alternée, le quotient familial pris en compte est celui du parent qui a la charge de l'enfant au sens des prestations familiales lors de l'utilisation des services.

En l'absence d'éléments joints au dossier administratif permettant à l'ACM de connaître le quotient familial, celui-ci sera dans l'obligation d'appliquer le tarif maximal pour chaque service utilisé, jusqu'à transmission des pièces demandées et sans effet rétroactif.

## **Article 15 : Facturation**

Seules les absences suivantes ne seront pas facturées :

- Absence pour raison médicale de l'enfant attestée par un certificat médical
- Absence pour cas de force majeure (décès survenu dans la famille, accident...)

En dehors des cas ci-dessus, pour ne pas être facturée, toute absence à l'accueil de loisirs devra être signalée au plus tard le vendredi à 16h00 pour la semaine suivante.

Une facture mensuelle est adressée à terme échu et est payable au plus tard le 15 du mois suivant

à la Mairie de Chénérailles.

Vous pouvez vous en acquitter :

- Par un chèque bancaire établi à l'ordre du « Trésor Public »

## **Article 16 : Droit à l'image**

Les parents autorisent l'équipe d'animation à prendre des photos et/ou des vidéos des groupes d'enfants afin de contribuer aux activités d'animation ou à la promotion des réalisations des enfants sur les supports d'informations municipales.

## **Article 17 : Validité**

Le présent règlement est révisable à tout moment. La signature du présent règlement est obligatoire pour toute inscription et emporte l'adhésion aux modalités de fonctionnement décrites.



# ACCUSE DE RECEPTION

Je soussigné(e), Madame, Monsieur.....

responsable légal de l'enfant.....

Né(e) le.....

Certifie avoir pris connaissance des modalités du règlement intérieur qui définit les conditions de fonctionnement de l'accueil périscolaire à compter du 8 novembre 2023 et d'y adhérer sans réserve.

Date et signature des parents précédée de la mention « Lu et approuvé »



## Publication d'images des enfants

Je soussigné (e) ..... responsable légal de  
l'enfant.....

..... (nom et prénom)

Autorise que mon enfant soit photographié dans le cadre des activités du centre pour  
une utilisation dans l'accueil de loisirs (affichage mural) : oui                      non

Autorise que les photos où apparait mon enfant soit publiées dans la presse locale  
pour illustrer un article concernant l'accueil de loisirs : oui                      non

Nous publierons sur le site de la mairie et sur la page Facebook uniquement les  
réalisations des enfants.



# Fiche d'urgence sanitaire

Nom de la structure : Accueil de loisirs de Chénérailles

Année : 2023/2024

## 1) L'enfant

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Fille :  Garçon :

## 2) Les vaccinations

Si vous voulez, vous pouvez nous joindre une photocopie des vaccins.

Vaccins obligatoires	Oui	Non	Dates des derniers rappels		Oui	Non	Dates des derniers rappels
Diphtérie				Hépatite B			
Tétanos				ROR			
Poliomyélite				Coqueluche			
Ou DT polio							
Ou tétracoq							
BCG							

SI L'ENFANT N'A PAS LES VACCINS OBLIGATOIRES JOINDRE UN CERTIFICAT MEDICAL DE CONTRE INDICATION. ATTENTION LE VACCIN ANTI-TETANIQUE NE PRESENTE AUCUNE CONTRE INDICATION.

## 3) Renseignements médicaux de l'enfant

L'enfant suit-il un traitement médical ? oui  non

L'enfant a-t-il un PAI ? oui  non

Si oui, joindre une ordonnance récente, le PAI et les médicaments correspondants (boîte de médicaments dans leur emballage d'origine marquées au nom de l'enfant avec la notice)

Allergies éventuelles (alimentaire, ASTHME...) : .....  
.....  
.....  
.....

Préciser la cause et la conduite à tenir : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**4) Responsable de l'enfant**

Nom et adresse des parents ou du représentant légal :

N° de téléphone du domicile :

N° de téléphone du père + celui du travail :

N° de téléphone de la mère + celui du travail :

**5) Coordonnées du médecin traitant**

Nom :

N° de téléphone :

Observations particulières : .....

.....

.....

.....

.....

.....

Je soussigné, ..... responsable légal de l'enfant, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorise le responsable de la structure, le cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation...) rendues nécessaire par l'état de l'enfant.

Date :

signature :

ALSH : 06.07.63.50.12  
MAIRIE : 05.55.62.37.22

**FICHE DE RENSEIGNEMENTS ALSH**  
**Mercredi de 7h30 à 18h30**

**NOM et Prénom de l'enfant :**  
**Date de Naissance :**  
**Classe :**

**NOM et Prénom du père :**  
**Date de naissance :**  
**Adresse :**

**Tel fixe : ..... Tel portable : ..... Tel travail : .....**

**NOM et Prénom de la mère :**  
**Date de naissance :**  
**Adresse :**

**Tel fixe : ..... Tel portable : ..... Tel travail : .....**

**En cas de parents séparés ou divorcés, résidence habituelle de l'enfant :**

**Personnes autorisées à venir chercher l'enfant :**

**Nom et prénom :**  
**Adresse :**

**Nom et prénom :**  
**Adresse :**

**Lien de parenté :**

**Lien de parenté :**

**Pour les élèves à partir du CP : Si les frères et sœurs mineurs sont autorisés à venir les chercher, ils sont sous votre entière responsabilité.**

**La facture devra être transmise au nom et adresse ci-dessous :**

**Merci de signaler si votre enfant suit un traitement :**

**A :**

**Signatures des parents,**

**Le**

**UNE FEUILLE DE RENSEIGNEMENTS PAR ENFANT**

