



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

ACCUEILS ENFANTS « LES MÔMES »

1. Présentation de la structure

ALSH « Les Mômes »

777, route du lac

74260 Les Gets

Tél : 04 50 79 80 62

Mail : enfance@lesgets-mairie.fr

Commune Les Gets

61 Route du front de neige

74260 LES GETS

Ouvert de 7h20 à 18h30 les jours scolaires et de 8h00 à 18h30 le mercredi et pendant les vacances scolaires de Toussaint, Noël, Février, Pâques conformément au calendrier de l'Education Nationale.

Fermé le samedi, dimanche, les jours fériés, le lundi de pentecôte et pour le pont de l'ascension.

Le centre de loisirs du mercredi pourrait être fermé, pendant les périodes creuses de l'année, afin de permettre au personnel de se former. Si une telle mesure était prise, les parents seraient avertis par mail un mois avant.

❖ Jours et horaires d'ouverture

Les enfants sont accueillis à la garderie périscolaire les lundis, mardis, jeudis et vendredis pendant la période scolaire (*sauf jours fériés*):

- le matin, de 7h20 à 8h20
- le soir, de 16h00 à 18h30

Le centre de loisirs fonctionne tous les mercredis et durant les vacances de Toussaint, Noël, Février, Pâques, les lundis, mardis, mercredis, jeudis, vendredis (*sauf jours fériés*) de 8h00 à 18h30.

Les horaires d'arrivées sont les suivants :

- 8h à 9h45
- 11h45 à 12h15
- 13h à 13h30

Les horaires de départs sont les suivants :

- 11h45 à 12h15
- 13h à 13h30
- 16h à 18h30

En dehors de ces horaires, les enfants ne peuvent pas être repris afin de ne pas perturber le fonctionnement des activités.

En cas de non-respect de ces horaires, nous nous réservons le droit de ne pas accepter vos enfants afin de ne pas perturber le fonctionnement des activités.

Des journées à thème seront organisées, avec pour certaines un nombre de places limitées (et exceptionnellement une participation financière). Ces jours-là inscriptions journée obligatoire.

Le restaurant scolaire accueille les enfants les journées scolaires, en fonction des horaires des écoles de 11h30 à 13h30 en deux services : de 11h30 à 13h pour les enfants de maternelles, et de 12h00 à 13h30 pour les enfants de CP, CE1, CE2, CM1 et CM2. Les jours d'ouverture du centre de loisirs, le restaurant scolaire accueille les enfants de 12h à 13h30.

La Commune contracte les assurances nécessaires pour couvrir sa responsabilité civile et celle du personnel de surveillance.

De leur côté, les parents doivent souscrire également une assurance responsabilité civile. Il est conseillé de contracter une assurance couvrant les activités péri et extra-scolaires.

2. Personnel

❖ LA DIRECTRICE

La directrice du centre a un rôle fondamental. Elle est le garant du bon fonctionnement du centre, tant sur le plan matériel que du point de vue des moyens humains. Elle rend régulièrement compte au responsable du service Enfance de la mairie et aux organisateurs par le biais des Commissions ainsi qu'aux organismes de contrôle (DDCS, PMI).

Elle doit :

Être le moteur de l'équipe et être à son écoute, en faisant passer son énergie pour stimuler, encourager, conseiller les animateurs. Elle fait elle-même partie de l'équipe d'animation.

Rôle pédagogique :

- Mettre en application le projet éducatif de l'organisateur,
- Préparer le projet pédagogique avec les animateurs,
- Faire les bilans,
- Former et évaluer son équipe,
- Veiller au respect des règles de sécurité,
- Régler les problèmes matériels,
- Aider les animateurs à la mise en place des activités,
- Rencontrer les parents.

Rôle administratif :

- Proposer le recrutement de son équipe d'animation,
- Préparer, proposer et veiller au respect du budget,
- Gérer le matériel pédagogique,
- Etre en contact régulier avec la responsable du service enfance de la mairie, la DGS, la DDCS et le gestionnaire du restaurant scolaire,
- Gérer les absences des animateurs.

❖ LES ADJOINTS DE DIRECTION

Les 2 adjointes assurent la continuité de direction sur les temps où la directrice n'est pas présente. Elles la secondent dans les tâches administratives et pédagogiques. Elles sont animatrices sur les temps de présence auprès des enfants.

❖ LES ANIMATEURS

L'animateur est celui qui va faire passer de bons moments et de bonnes vacances aux enfants confiés à sa responsabilité. Les enfants présents n'ont pas forcément choisi d'être en activités périscolaires ou en accueil de loisirs. C'est à l'animateur de faire de ce temps un réel plaisir.

Pour cela il doit :

- respecter les consignes de sécurité,
- être présent physiquement et mentalement,
- être enthousiaste,
- être tolérant,

- faire preuve de bon sens,
- avoir du respect pour les enfants et les adultes avec lesquels il travaille,
- respecter le matériel et son environnement.

L'animateur dans l'équipe :

L'équipe d'animation est très importante : elle est composée du directeur, des adjoints, des animateurs.

L'animateur :

- élabore le projet pédagogique en concertation avec l'équipe en y apportant ses idées, ses expériences,
- installe et respecte les règles de vie,
- réalise les activités qu'il va proposer aux enfants dans sa préparation,
- aide à la formation des autres animateurs en proposant des activités nouvelles,
- tient compte des informations concernant les activités des autres groupes,
- communique à l'équipe toutes modifications du programme prévu, après accord du directeur de centre,
- aide à l'évaluation du groupe.

L'animateur dans son groupe d'enfants :

C'est un référent pour la sécurité physique, mentale et affective des enfants :

- par son comportement,
- par son respect des autres, enfants et adultes.

C'est un animateur :

- il participe aux activités qu'il propose : prépare, anime et range,
- il doit s'adapter à la fatigabilité des enfants, au matériel, au temps,
- il doit être conscient de ses limites,
- c'est un élément moteur en cas de perte d'énergie des enfants,
- il doit surtout être à l'écoute de ceux qui lui sont confiés.

Conformément à la législation, le personnel est diplômé pour la fonction qu'il occupe. Cependant, un des animateurs peut ne pas être diplômé. Il se peut qu'un animateur stagiaire complète l'équipe.

3. Modalités d'admission

❖ Age des enfants accueillis à la garderie périscolaire matin, midi, soir et mercredi

Les enfants sont accueillis dès la rentrée scolaire de l'année de leurs 3 ans.

Une rentrée anticipée peut être envisagée après les vacances de Pâques pour les enfants ayant eu 3 ans entre le 1^{er} janvier et le 31 mars.



En dehors de ces dates pas d'inscription possible même si l'enfant est scolarisé.

❖ Age des enfants accueillis pendant les vacances

Les enfants doivent avoir 3 ans révolus pour être admis au centre de loisirs pendant les vacances.

❖ **Santé**

L'enfant accueilli doit être à jour de ses vaccinations obligatoires, et ne pas souffrir d'une maladie classée dans les évictions scolaires (voir liste annexe).

❖ **Lieu de résidence des familles**

- Sont accueillis prioritairement les enfants scolarisés aux Gets dont les parents résident ou travaillent dans cette commune (la présentation des justificatifs peut être exigée).
- Les enfants scolarisés aux Gets dont les parents ne résident pas, ne travaillent pas aux Gets seront admis dans la limite des places disponibles.

- ***NOUVEAU*** *Les enfants de la communauté de commune du Haut-Chablais peuvent être accueillis le mercredi et pendant les vacances scolaires dans la limite des places disponibles.*

❖ **Critères d'admission**

Les inscriptions se font courant juin. **Les enfants seront inscrits à réception du dossier administratif complet, dans l'ordre de dépôt du dossier complet :**

- **Fiche de renseignement remplie, datée et signée avec le numéro d'allocataire CAF, le quotient familial et l'autorisation de consultation CAFPRO.**
- **Fiche sanitaire remplie avec la photocopie du carnet de vaccination.**

Les enfants porteurs de handicap, ou allergiques peuvent être accueillis. Il sera nécessaire de rédiger un PAI qui précisera les modalités d'accueil et de fournir à la directrice le traitement médical.

A partir de 3 enfants accueillis avec un PAI, la commune se réserve le droit de refuser un enfant.

4. Modalités d'inscription et de réservation

Attention !!!

Toutes les inscriptions, désinscriptions doivent passer par le service concerné (accueils enfants si garderie, AFR si cantine) et non par les écoles.

Les inscriptions sont validées dès le retour du dossier complet et signé et peuvent être modifiées tout au long de l'année.

- Les inscriptions/désinscriptions pour la garderie périscolaire du matin se font :
 - **avant 18h30 la veille**, dans la limite des places disponibles.

- Les inscriptions/désinscriptions pour la garderie périscolaire du soir se font :
 - avant 9h le matin même, dans la limite des places disponibles.

Attention !!! Pour la garderie du soir bien inscrire les enfants dans la bonne tranche horaire (16h à 17h15 ou 16h à 18h30). Si l'enfant inscrit jusqu'à 17h15 est récupéré après cet horaire, la deuxième tranche horaire est facturée et la pénalité de 2.50 euros est appliquée, comme écrit au paragraphe pénalités ci-dessous.

- Les inscriptions pour le centre de loisirs les mercredis peuvent se faire jusqu'au mardi 9h (la veille pour le lendemain). Attention, il se peut que votre enfant n'ait pas le même repas que les autres (commandes déjà passée par la cuisine).
- Les désinscriptions pour le centre de loisirs du mercredi se font le mercredi précédant avant 18h30. **Il n'est pas possible d'inscrire les enfants au repas seul.**
- Les inscriptions pour les vacances sont ouvertes 1 mois avant le début des vacances par l'envoi d'un mail à toutes les familles. La date d'ouverture des inscriptions sera envoyée par mail. Afin de valider l'inscription vous devez obligatoirement nous retourner la fiche jointe au mail.

La liste définitive des enfants inscrits pendant les vacances sera affichée au périscolaire, les parents doivent venir la consulter et s'informer de l'inscription de leur(s) enfant(s) à la garderie.



Une fois la feuille d'inscription rendue, l'inscription est définitive. Il n'est plus possible de désinscrire un enfant. Cependant, s'il reste de la place certains jours il est possible d'ajouter des inscriptions, la veille avant 9h pour le lendemain.

Il est donc important de passer au bureau de la garderie afin de savoir si votre enfant aura de la place.



Attention !!! En ce qui concerne les repas il faut vous adresser au bureau des « potes au feu » (jours d'école, mercredis et vacances scolaires).

5. Contrat de présence de l'enfant

❖ Responsabilités

La commune des Gets est responsable des enfants inscrits quand ils sont dans les locaux de la garderie. Nous demandons aux parents ou aux personnes responsables de se présenter au personnel de la structure pour valider l'arrivée ou le départ de l'enfant.

La liste des adultes habilités à venir récupérer les enfants doit être notée sur la fiche de renseignement. Au cas où une nouvelle personne viendrait, veuillez nous en informer par mail en nous précisant le nom et prénom. Une pièce d'identité peut être demandée.

❖ Pénalités

Il est important de toujours prévenir la structure en cas d'absence ou de présence.

Toute modification d'inscription en dehors des délais impartis sera facturée :

Une désinscription hors délai sera facturée comme une présence.

En cas de maladie, le remboursement de la présence se fera sur présentation d'un certificat médical.

En cas de retard, nous vous demandons de toujours prévenir le personnel.

Si un enfant est amené à la garderie par ses parents ou par les enseignants sans être inscrits, il pourra être accepté ou non (selon les places disponibles) moyennant une majoration du tarif, soit le double du prix de base :



- **2.00 euros de plus pour le matin**
- **2.50 euros de plus pour le soir pour chaque tranche horaire**

La majoration s'applique également en cas de non inscription à la tranche horaire de 17h15 à 18h30.

La garderie périscolaire se termine à 18h30, la commune peut décider de la non-reconduction des inscriptions d'une famille en cas de non-respect de cet horaire sans motif.

En cas de soutien scolaire, les parents doivent venir faire la désinscription au bureau du périscolaire. Non par le biais des professeurs.

6. Règles essentielles à la vie collective

❖ L'enfant accueilli dans les structures doit respecter :

- Ses camarades
- Le personnel d'encadrement
- Le matériel mis à sa disposition par la commune : lieu, sol, tables, chaises, jeux...
- Surveiller son langage, et s'adresser à ses camarades et au personnel d'encadrement avec politesse, courtoisie et correction.

En cas de non respect :

- **La responsable avertit les parents par l'envoi d'un mail de l'indiscipline de l'enfant.**

- **Si, malgré cet avertissement, son comportement ne change pas, un deuxième mail sera envoyé afin de convenir d'un entretien entre l'adjoint en charge des affaires scolaires, la directrice de la structure, les parents et l'enfant.**
 - **Si la situation perdure l'exclusion d'une semaine sera prononcée et les parents informés par courrier.**
 - **S'il commet une faute grave mettant en danger lui, ses camarades ou le personnel le renvoi sera prononcé directement et les parents informés par courrier.**
-
- ❖ Les employés ont une tenue et un langage correct vis-à-vis des enfants, ils s'interdisent de prononcer des paroles grossières. Ils attendent en retour la même attitude des enfants.
 - ❖ Ils sont tenus à un droit de réserve et de discrétion professionnelle au regard des faits dont ils pourraient avoir connaissance.

L'élève doit prévenir le responsable lorsqu'il se rend aux toilettes.

Par respect pour le personnel d'encadrement, les parents sont tenus de récupérer leurs enfants à l'heure.

7. Conditions de départ de l'enfant

Les enfants autorisés par écrit (case à cocher fiche de renseignements) peuvent quitter seuls la structure, pour se rendre à leur domicile, rejoindre les parents, ou participer à une activité.

La commune n'est pas responsable des enfants dès lors qu'ils ont franchi la porte pour se rendre à une activité, accompagnés ou non.

Si une sortie ou une activité à l'extérieur est prévue, les parents sont avertis une semaine avant. Ils peuvent maintenir l'inscription et laisser l'enfant ou le désinscrire.

Les parents ou les enseignants doivent remettre les enfants au personnel de l'accueil. En dehors des parents, seules les personnes majeures inscrites par les familles sur la fiche de renseignement, sont autorisées à venir chercher l'(les) enfant(s). Les grands frères ou sœurs non majeurs ne sont pas autorisés à récupérer un enfant. En cas de modification de l'exercice de l'autorité parentale (divorce, séparation, autre), suite à un délibéré du juge aux affaires familiales, vous devez fournir la copie de la décision juridique afférente à la directrice des accueils enfants.

Dans l'intérêt de l'enfant, il est attendu des personnes qui le récupèrent d'être en pleine possession de leurs facultés.

8. Tarifs, facturation et règlement

❖ Tarifs

Les tarifs de la garderie périscolaire et du centre de loisirs sont forfaitaires par matin, soir (en deux tranches horaires, 16h à 17h15 ou 16h à 18h30), demi-journée ou journée, calculés en fonction du quotient familial fourni par la CAF et précisé sur la fiche de renseignement. Les tranches et les tarifs sont fixés par la délibération du conseil municipal du 7 août 2017.

En absence de quotient familial au moment de l'inscription le tarif le plus élevé sera appliqué.

Pour les familles qui n'habitent pas ou qui ne travaillent pas aux Gets le tarif le plus élevé sera appliqué.

En cas de changement de situation financière, le nouveau quotient délivré par la CAF sera pris en compte dès que nous en serons informés.

❖ Facturation

La facturation se fait chaque mois entre le 1^{er} et le 5 par mail. Elle concerne le mois qui précède.

❖ Règlement

Le règlement peut se faire par chèque à l'ordre du trésor public ou en espèces (seulement pour des montants inférieurs à 300 Euros). Il est à déposer au bureau de la garderie. Pour les règlements en espèces, ils doivent obligatoirement être remis en main propre à une personne de l'équipe éducative.

Le règlement du mois précédent peut se faire jusqu'au 15 du mois de réception de la facture. En cas de dépassement de ces délais sans être prévenu nous nous réservons le droit de ne pas accepter les enfants à la garderie.

9. Affaires personnelles

Les vêtements des enfants doivent être marqués à leur nom.

Pour le périscolaire du soir, les mercredis et les vacances scolaires, pensez à mettre un goûter ainsi qu'une gourde dans le sac de vos enfants.

Il est important de toujours prévoir une tenue adaptée à la météo (casquette ou chapeau, lunettes...) et aux activités (tenue complète pour la neige par exemple).

Les objets de valeur (téléphone, MP3...) sont interdits à la garderie.

10. Santé de l'enfant

Le personnel n'est pas autorisé à distribuer des médicaments et la prise de médicaments n'est pas autorisée au cours des différents temps d'accueil des enfants sauf si les parents se déplacent.

Pour les cas particuliers (maladie chronique, allergies...) un PAI (plan d'accueil individualisé) doit être établi entre les parents, le médecin scolaire et la responsable des accueils enfants.

Pour les enfants allergiques, les parents sont tenus d'apporter le repas de l'enfant ainsi que les couverts, l'assiette et le verre.

L'élève qui se blesse, même légèrement, doit prévenir immédiatement le responsable qui apporte les soins autorisés.

Si la blessure est jugée plus grave le personnel ne peut pas intervenir, le responsable appelle le 18 et la personne à prévenir.

Si l'enfant est malade, fiévreux les parents seront prévenus par téléphone, et feront le nécessaire pour venir récupérer leur enfant pour le bien-être de ce dernier. Nous ne disposons pas d'infirmier ni de personnel soignant.

L'enfant qui présente une maladie à éviction obligatoire ne sera pas accepté aux accueils enfants.

11. Communication

La communication entre les familles et les accueils enfants se fait par mail. En cas de problème, veuillez nous le faire savoir.

Vous pouvez rencontrer la directrice tous les matins avant 9h.

Le présent règlement entre en vigueur à compter du 1 septembre 2020. Il peut être modifié par délibération du conseil municipal ou arrêté du Maire. Dans ce cas, une version actualisée est remise aux familles.

Le fait de confier son (ses) enfant(s) aux différents accueils organisés par la commune des Gets implique, de la part des parents, la connaissance et l'acceptation de son règlement de fonctionnement.

Fait aux Gets le 22 juin 2020