



MAISON DE L'ENFANCE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Commune de La Chapelle Saint-Ursin

Tél. : 02.48.26.43.47 – mde@lachapelle-saint-ursin.fr

La Maison de l'Enfance est une structure municipale regroupant les services d'accueils périscolaires, de restauration scolaire et d'accueil de loisirs (mercredi et vacances scolaires).

La structure, étant un service collectif, doit répondre à l'intérêt général et ne peut pas prendre en compte l'ensemble des demandes individuelles.

1. Conditions d'admission

- La création d'un compte par le responsable legal, sur l'espace famille INOÉ, est obligatoire avant toute fréquentation.
- Les modifications en cours d'année doivent être mises à jour sur l'espace famille.
- Le numéro d'allocataire CAF doit être renseigné et l'API activée.
- En l'absence de quotient familial, le quotient le plus élevé sera appliqué.
- Documents à fournir : éventuellement les justificatifs d'aide de la CAF (Fond d'Aide au Temps Libre), le règlement intérieur signé, l'attestation du quotient familial pour les ressortissants MSA, l'avis d'impôt N-1 pour les non allocataires.

2. Public accueilli

- Les accueils périscolaires et la restauration scolaire sont ouverts aux enfants scolarisés à La Chapelle Saint-Ursin.
- L'accueil de loisirs des mercredis et petites vacances accueille les enfants scolarisés jusqu'à l'année des 11 ans. Les enfants de la commune de Morthomiers sont accueillis selon les places disponibles.
- L'accueil de loisirs des grandes vacances accueille les enfants de 3 ans (révolus et scolarisés au premier jour de présence du centre) à 15 ans. Les enfants de la commune de Morthomiers sont accueillis selon les places disponibles

3. Horaires d'ouverture

- **Périscolaire** (garderie avant et après classe) et restauration : lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h30 à 8h35, de 12h00 à 13h35 et jusqu'à 18h30 après la classe.
- Concernant les horaires d'ouverture de la Maison de l'Enfance sur les temps du mercredi, petites et grandes vacances, voici le tableau récapitulatif :

	mercredi	Petites vacances	Grandes vacances
Horaires accueil	7h30 à 9h / 17h30 à 18h30	7h30 à 9h / 17h30 à 18h30	7h30 à 9h / 17h30 à 18h30
Journée	9h à 17h30	9h à 17h30	9h à 17h30
½ journée avec repas	9h à 13h (entre 13 et 14h possible) Ou de 12h à 17h30	9h à 13h (entre 13 et 14h possible) Ou de 12h à 17h30	
½ journée sans repas	9h à 12h (petite garderie possible jusqu'à 12h30) Ou de 14h à 17h30	9h à 12h. Ou de 14h à 17h30	9h à 12h. Ou de 14h à 17h30

4. Pré-inscriptions / inscriptions

- Pré-inscriptions :

Il est demandé aux familles de bien vouloir procéder aux pré-inscriptions de leur(s) enfant(s) lors des vacances scolaires (pré-inscription à réaliser sur leur Espace Famille, pendant une période définie) . Cela nous permet de pouvoir anticiper sur les activités à préparer et mettre en place l'organisation nécessaire.

Aucune facturation ne sera mise en place si votre enfant est absent sur un temps où il était pré-inscrit.

En cas de non pré-inscription réalisée malgré la présence de l'enfant :

- Un rappel par écrit (mail) sera envoyé au responsable légal de l'enfant
- Si cela se renouvelle, des sanctions pourront être prises.

- Inscriptions:

Dans le cadre des activités spécifiques de l'été (camps, sorties, ateliers,...), des inscriptions sont à réaliser sur votre Espace Famille. Attention pour toute absence non justifiée chaque journée d'absence sera facturée.

Vous ne serez pas facturés dans les cas suivants :

- en cas d'annulation de votre part, celle-ci doit être faite par mail au minimum 7 jours avant la date de l'activité
- l'enfant est malade : nous prévenir et nous fournir un certificat médical ou à défaut l'ordonnance
- l'enfant est inscrit à une activité nécessitant le test d'aisance aquatique mais échoue à ce test
- l'activité est annulée par *nos soins* (météo non adéquate, absence de l'intervenant, ...).

5. Modalités de paiement

- Une facture mensuelle est adressée au parent ayant créé le compte espace famille (celle-ci est mise en consultation sur votre espace famille). Les paiements sont gérés par le Trésor Public.
- Le prélèvement automatique est possible (se renseigner auprès de la Maison de l'Enfance pour sa mise en place).

- Nous sommes responsable des enfants dès leur prise en charge à l'école. La facturation s'active à ce moment (le trajet école – maison de l'enfance est sous notre responsabilité).

6. Maladie et accidents

- Les parents seront contactés en cas de symptômes de maladie ou blessures importantes (entorse,...)
- Les problèmes médicaux doivent être signalés.
- En cas d'accident, l'enfant pourra être conduit à l'hôpital de Bourges. Pour les incidents plus minims l'enfant sera soigné par le personnel permanent et les parents seront prévenus.
- Les médicaments ne peuvent être administrés qu'avec une ordonnance.

7. Repas

- Un PAI peut être mis en place en cas d'allergies alimentaires graves.
- Les repas spéciaux doivent être commandés à l'avance. Les demandes de repas spéciaux (repas sans porc, sans viande, ...) devront faire l'objet d'une pré-commande à l'avance (par mail uniquement) le lundi avant 11 h pour la semaine d'après (ex : lundi 10 pour la semaine du lundi 17 au vendredi 21). En l'absence de cette pré-commande nous pourrions ne pas pouvoir servir le repas de substitution à l'enfant.
En cas de non envoi de mails répétés afin de prévoir les repas spéciaux : des sanctions pourront être prises auprès des familles.
- Les maternels : l'inscription se fait le jour même auprès des animateurs si l'enfant participe à l'accueil, soit auprès de l'institutrice à l'école si l'enfant va directement à l'école
- L'inscription des enfants de l'école élémentaire au restaurant scolaire intervient chaque matin de classe à partir d'une inscription faite par l'élève à son arrivée.
Si un élève omettait de s'inscrire ou quittait l'école en fin de matinée à l'insu de ses parents, la maison de l'enfance et la mairie ne sauraient être tenues pour responsables
- Cette organisation permet de ne facturer aux parents que les repas réellement consommés excluant tout forfait ou abonnement

8. Obligations et interdictions

- Toute sortie anticipée doit être d'ordre exceptionnelle et justifiée (rdv médical par exemple). Le responsable devra fournir un justificatif et faire un courrier de décharge ou remplir notre fiche "prise en charge".
- Les personnes autorisées à récupérer l'enfant doivent être mentionnées sur votre Espace Famille. Si, une personne, ponctuellement, vient récupérer votre enfant, merci de nous le signaler par mail.
- Les horaires d'arrivée et de départ doivent être respectés.
- En cas de jugement ou séparation, merci de nous le signaler afin de procéder à la facturation séparée le cas échéant (le jugement ou courrier explicatif signé des deux parties).
- Une assurance responsabilité civile est obligatoire.
- Il est interdit de fumer ou vapoter dans l'enceinte de la structure.

9. Projet pédagogique et activités

- Le projet pédagogique est affiché dans le hall et disponible sur demande.
- Les enfants participent aux activités proposées sauf contre-indication justifiée.

10. Vie collective et sanctions

- Les enfants doivent respecter les règles de vie de la structure.
- Tout comportement irrespectueux envers les enfants ou adultes est interdit de la part des enfants et des adultes
- Un rappel à l'ordre auprès du responsable légal pourra être notifié afin de signaler le comportement de l'enfant durant sa présence dans la structure et des sanctions pourront être prises par la suite.
- Des mesures d'exclusion peuvent être prises en cas de comportement perturbateur.

11. Droit à l'image

Dans le cadre des activités de la Maison de l'Enfance, les enfants pourront être amenés à être photographiés ou filmés à des fins pédagogiques (journal de centre, ...) ou de communication (articles dans les journaux, ...). Si vous ne souhaitez pas que l'image de votre enfant soit utilisée, vous le signalerez dans la rubrique dédiée dans votre Espace Famille.