

# CLUB ENFANTS

Les Marmots

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



Table des matières

I. PRESENTATION DE LA STRUCTURE .....	3
1. Capacité d'accueil .....	3
2. Ouverture de la structure .....	3
3. Formules d'accueil.....	3
II. MODALITES D'INSCRIPTION .....	4
III. TARIFICATION ET FACTURATION.....	5
IV. LE PERSONNEL.....	5
1. L'équipe de direction .....	5
2. L'accueil des stagiaires .....	6
3. L'agent d'entretien .....	6
4. Règles de vie et comportement : .....	6
VI. VIE DE L'ENFANT .....	7
1. Les conditions d'arrivées et de départs des enfants .....	7
2. Le trousseau .....	7
3. La vie quotidienne .....	7
VI. SANTE ET SECURITE DES ENFANTS .....	8
1. Administration de médicaments :.....	8
2. Modalités d'intervention en cas d'urgence : .....	8
3. Sécurité.....	8
4. Assurances.....	9
VII. CONDITIONS D'EXCLUSION DE LA STRUCTURE .....	9
VIII. INFORMATIONS AUX PARENTS .....	9

## I.PRESENTATION DE LA STRUCTURE

Le Club enfants LES MARMOTS accueille les enfants de 3ans à 12 ans permanents ou vacanciers durant toute l'année.

Cette structure est un équipement municipal, et relève de la compétence de la Mairie de Chamrousse. Toutes les décisions font l'objet de délibérations lors des conseils municipaux qui statuent sur les modalités : d'ouvertures, d'accueil, tarifaires, des travaux etc.

La Mairie de Chamrousse se situe :

35 Place des Trolles

38410 CHAMROUSSE

Tél : 04 16 89 90 21

[mairie@chamrousse.com](mailto:mairie@chamrousse.com)

Le Club enfants se situe :

642 Avenue du Père Tasse

38410 Chamrousse

[servicejeunesse@chamrousse.com](mailto:servicejeunesse@chamrousse.com)

### 1. Capacité d'accueil

La structure offre une capacité d'accueil maximale de 28 places.

### 2. Ouverture de la structure

La commune se réserve la possibilité de moduler les horaires d'ouverture et de fermeture en fonction des besoins réels des familles.

L'amplitude horaire peut s'étendre de 7h30 à 18h30

Uniquement les mercredis en intersaison (mi-avril début juillet et septembre à début décembre)

7jours sur 7 en saison d'hiver et d'été (décembre à mi-avril et juillet et août)

à l'exception des jours fériés et vendredi de l'ascension sauf 1er janvier, lundi de pâques, 14 Juillet, 15 Août et des périodes de fermeture annuelle.

La direction, en accord avec la Commune, détermine chaque année les dates de fermeture, pendant les congés scolaires, soit :

- 2 semaines à la Toussaint
- Possibilité de 1 ou 2 semaines aux printemps selon la date de fermeture de la station et des vacances scolaires.
- Possibilité de 2 jours de journée pédagogique.

Le calendrier est arrêté courant septembre et communiqué le plus rapidement possible aux familles par affichage pour qu'elles puissent s'organiser.

### 3. Formules d'accueil

Différentes formules d'accueil sont proposées aux parents

L'accueil en demi-journée : matin ou après midi

L'accueil en demi-journée + repas : matin + repas OU repas + après midi

L'accueil en journée. Pour les permanents : 7h30 – 18h30 / Vacanciers : 8h45 à 17h15

## II. MODALITES D'INSCRIPTION

Le responsable légal de l'enfant ou une personne autorisée par celui-ci peut procéder à l'inscription.  
Les demandes de réservations s'effectuent via le formulaire, se trouvant sur le site internet de la mairie de Chamrousse et de l'Office du tourisme.

L'inscription de l'enfant n'est effective que lorsque l'équipe de direction est en possession de la fiche d'inscription et des documents demandés complétés et signés.

Une confirmation de l'inscription sera renvoyée par mail à la famille.

Toute demande d'inscription réalisée sans réservation préalable sera acceptée dans la limite des places disponibles et du personnel présent. La réservation n'est donc pas obligatoire, mais vivement conseillée.

Lors de l'inscription les parents doivent fournir les renseignements nécessaires à la constitution du dossier de l'enfant :

- La fiche d'inscription et la fiche de renseignement et autorisations complétées et signées.
- La fiche sanitaire de liaison complétée avec la photocopie du carnet de vaccination (DTP).
- Une attestation d'assurance en responsabilité civile et individuelle accident au nom de l'enfant pour l'année en cours.
- Le livret de famille.
- Une attestation de quotient familial de l'année en cours délivrée par la CAF (le site internet de la Caf est accessible 24h/24 7j/7 : [www.caf.fr](http://www.caf.fr), l'allocataire accède à son dossier et peut télécharger son attestation et l'imprimer). Si l'attestation n'est pas fournie, c'est le montant maximal qui s'appliquera.
- Une attestation de résidence principale ou secondaire pour les enfants n'étant pas scolarisés à l'école Arsène Tasse (avis de taxe d'imposition).
- Un contrat de travail à Chamrousse pour les parents d'enfants n'habitant pas à Chamrousse mais travaillant dans la station.
- La demande de réservations pour les vacanciers

Toute modification concernant les informations données lors de l'inscription doit être signalée à l'équipe de direction (numéros de téléphone, adresse, nom des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, problème médical ou allergies...).

Dans le cas où l'enfant accueilli est atteint d'un handicap ou porteur d'une maladie chronique, la visite devra se faire par le médecin attaché à la structure afin d'établir un Protocole d'Accueil Individualisé.

La copie du carnet de santé avec l'ensemble des vaccinations : ou tout document d'un professionnel de santé habilité, attestant de la réalisation des vaccins obligatoires ou d'un certificat de contre-indication lorsque l'enfant ne peut être vacciné pour un motif médical.

Pour les enfants nés à partir du 1er Janvier 2018 les vaccins contre 11 maladies sont obligatoires (diphthérie, tétonos, poliomyélite, coqueluche, Haemophilus influenzae b, hépatite B, méningocoque C, pneumocoque, rougeole, oreillons et rubéole).

Ces vaccinations doivent impérativement être à jour pour que l'enfant puisse être admis en collectivité.

Les inscriptions doivent se faire 8 jours avant la date prévue. Passé ce délai l'inscription sera acceptée en fonction des places disponibles et si le dossier d'inscription est à jour, et l'inscription pour le temps du repas ne sera pas garantie.

Les inscriptions peuvent se faire à la journée ou à la demi-journée (avec ou sans repas). Lorsqu'une sortie à la journée est prévue, l'accueil à la demi-journée n'est pas possible.

### III. TARIFICATION ET FACTURATION

Les tarifs appliqués sont délibérés et votés lors d'un conseil municipal

RESIDENTS				VACANCIERS				
Quotient familial	Journée ***	$\frac{1}{2}$ Journée + repas ***	$\frac{1}{2}$ journée ***	Journée	$\frac{1}{2}$ Journée + repas	$\frac{1}{2}$ journée	Forfait ski 5 matin + repas	Forfait ski 5journées
0 - 440	4,8	2.7	2.4	41	30	21	250	300
441 - 620	6,4	3.6	3.2					
621 - 920	8,8	4.95	4.4					
921 - 1220	10,4	5.85	5.2					
1221 - 1400	12	6.75	6					
Supérieur à 1401	16	9	8					

L'inscription est validée dès l'encaissement de la somme demandée. Le solde devra être réglé le premier jour de l'arrivée de l'enfant vacancier, par chèque bancaire, CB, virement bancaire, TIPI, chèques CESU, chèques vacances. Pour les Permanents, la facturation a lieu en fin de mois.

Toute réservation faite sera facturée et aucun remboursement ne sera effectué, sauf en cas de force majeure et sur présentation d'un justificatif (décès, accident) ou excusée par un certificat médical (avec 1 jour de carence)

Tout **défaut de paiement** occasionne l'émission d'un titre exécutoire du trésor public et engendre une **pénalité** forfaitaire de 10% du montant dû.

Les permanents peuvent annuler jusqu'à 8 jours avant sans frais.

### IV. LE PERSONNEL

L'équipe chargée de l'accueil de l'enfant et de sa famille est composée de professionnel(le)s de l'Enfance dont le nombre et la qualification sont déterminés par la réglementation en vigueur.

#### 1. L'équipe de direction

La direction est assurée en toutes circonstances, par du personnel qualifié (beesapt/bafcd...)

### Missions de la directrice

- Veiller à l'application des directives de la DRDJSCS.
- Elaborer/réactualiser les projets : d'établissement, pédagogique et éducatif ainsi que le règlement de fonctionnement qui doivent être validés par le Conseil Municipal puis transmis à la CAF et la PMI.
- Accueillir et renseigner les parents, mettre à jour et suivre les dossiers administratifs des enfants.
- Planifier l'accueil des enfants, assurer la facturation.
- Organiser la continuité de service en planifiant la présence des personnels (planning) selon la réglementation.
- Elaborer/réactualiser les protocoles : de sécurité, d'hygiène et de soins. Veiller à leur application.

### Missions de l'équipe d'encadrement

- Elaborer les plannings d'activité conformément au projet pédagogique éducatif et social.
- Assurer l'accueil des familles et assurer un suivi et une mise à jour des inscriptions des enfants au quotidien. Participer ou assurer l'entretien individualisé lors du premier accueil.
- Participer à l'élaboration/la réactualisation des protocoles : de sécurité, d'hygiène et de soins. Veiller à leur application
- Chargée de l'accueil et de l'animation, l'équipe assure une présence continue auprès des enfants afin de leur assurer le bien-être physique et psychologique dont ils ont besoin. L'équipe veille d'autre part à l'application d'un certain nombre de règles prévues dans le projet pédagogique :
  - respecter l'individualité de chaque enfant
  - répondre aux demandes des parents en matière d'écoute et de conseils
  - participation à l'aménagement de l'espace de vie afin de le rendre le plus adapté possible
  - veiller à la santé, la sécurité, le bien-être et le développement des enfants
  - Favoriser l'éveil de l'enfant
  - Participer à l'entretien et à la propreté des locaux.

## 2. L'accueil des stagiaires

Le Club enfants peut accueillir des stagiaires. Dans ce cas, une convention est signée avec le centre de formation.

Les stagiaires sont accueillis pour apprendre un métier, en aucun cas ils ne sont laissés seuls avec les enfants et ne sont comptabilisés dans le personnel encadrant.

## 3. L'agent d'entretien

1 agent assure le nettoyage des locaux et participe également à la désinfection du matériel et à l'entretien du linge. Il réception, prépare le chariot des repas.

## 4. Règles de vie et comportement :

Le Club Enfants est un lieu d'apprentissage de la vie en collectivité, cela comprend le respect entre les enfants et le respect envers les adultes qui les encadrent. Les enfants devront également respecter le matériel mis à leur disposition.

Tout attitude incorrecte, tout manquement grave et répété aux règles de vie en collectivité ou aux consignes des animateurs sera signalé aux parents de l'enfant et pourra entraîner une sanction.

Si aucune amélioration du comportement de l'enfant n'est constatée, une décision d'exclusion temporaire ou définitive pourra être prise par le Maire à l'encontre de l'enfant concerné.

## VI. VIE DE L'ENFANT

### 1. Les conditions d'arrivées et de départs des enfants

Les enfants sont accueillis en bonne santé, sous réserve de bonne adaptation au Club enfants. Selon la formule, et pour le bien-être de l'enfant et du groupe l'accueil se fait avant 10h le matin ou de 13h30 à 14h l'après-midi.

L'enfant est confié par ses parents à un professionnel qui notifie sa présence. Les informations nécessaires au bon déroulement de sa journée sont échangées. Il ne doit en aucun cas être laissé seul dans le vestiaire ou les couloirs.

Les départs se font de 11h30 à 12h, à 13h ou de 16h30 à 17h15 pour les vacanciers.

Il est demandé aux familles de respecter les horaires de la structure d'accueil.

Tout départ de l'enfant avec une personne autre que ses parents doit être signalé. Ces personnes doivent être mentionnées sur la fiche d'inscription « autorisations de départ », si ce n'est pas le cas la demande devra être faite par écrit en précisant le nom de la personne. La personne prenant en charge l'enfant devra se présenter avec une pièce d'identité et être majeure.

Si les personnes habilitées à venir récupérer l'enfant ne se sont pas présentées à la fermeture de l'établissement et après un délai d'attente raisonnable, l'enfant sera confié à la gendarmerie nationale qui prendra toute disposition prévue par la réglementation.

Une pénalité pour retard pourra être facturé en plus au bout du 2<sup>ème</sup> avertissement 10,00 €.

### 2. Le trousseau

Période d'hiver :	Période d'été :
<ul style="list-style-type: none"><li>- Des lunettes de soleil, de la crème solaire au nom de l'enfant</li><li>- Des chaussons</li><li>- Un casque de ski (pour l'activité luge)</li><li>- Des gants, une combinaison, un bonnet, des bottes de neige</li><li>- un sac à dos avec une gourde</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Des lunettes de soleil, de la crème solaire au nom de l'enfant</li><li>- Des chaussons (si l'enfant n'en a pas déjà à l'école Arsène Tasse)</li><li>- un chapeau ou une casquette</li><li>- un sac à dos avec une gourde</li></ul>

### 3. La vie quotidienne

#### Les activités :

L'enfant est un explorateur, il apprend chaque jour à découvrir ceux qui l'entourent. Nous sommes là pour l'accompagner, le stimuler et le guider dans cette découverte. En rapport avec le projet éducatif, les activités sont proposées pour sensibiliser les enfants au respect de la nature et de l'environnement entre autres. Pour cela l'équipe propose aux enfants un ensemble d'ateliers sensoriels et ludiques liés à la nature et au recyclage du matériel pour répondre au mieux aux besoins et aux envies de l'enfant. Ces activités contribuent au développement individuel et collectif de celui-ci et à son épanouissement.

#### Les repas

Les repas sont préparés par le cuisiner de l'école labélisée « Mon resto responsable » en privilégiant les produits bio et locaux, circuits courts transportés en liaison froide et réchauffés sur place.

Concernant les croyances religieuses et/ou en cas de régime spécial, les consignes données par les parents seront respectées dans la mesure du possible.

Toute allergie alimentaire doit être signalée et notée dans le dossier médical de l'enfant. Dans le cas d'une allergie alimentaire, si le repas fournit ne convient pas, les parents devront fournir les repas. Pour des raisons de protocole d'hygiène, les repas maison ne seront pas acceptés. Les parents seront donc dans l'obligation de fournir des repas à base de produits ne nécessitant pas la conservation au réfrigérateur.  
Le goûter est fourni par la structure.

## VI. SANTE ET SECURITE DES ENFANTS

- Pour le bien-être de tous, toute maladie de l'enfant doit être signalée.  
Si vous remarquez un symptôme évoquant une maladie infectieuse comme la fièvre, les vomissements, les diarrhées...votre enfant ne pourra pas fréquenter le Club enfants, dans son intérêt, celui des autres enfants ainsi que des professionnels.
- Dès lors que votre enfant est présent, s'il présente des symptômes évoquant une maladie infectieuse ou s'il a plus de 38,5° de température, l'équipe de la structure demandera aux parents de venir immédiatement le chercher.
- Aucun enfant susceptible d'être porteur d'une maladie contagieuse ou d'infection particulière pouvant nuire à l'ensemble du groupe ne pourra être accueilli.

Et ce, pendant les délais de contagion définis dans le guide des conduites à tenir en cas de maladies transmissibles en collectivité établi par le Conseil Supérieur d'Hygiène publique de France selon le tableau ci-dessous

**Le retour de l'enfant en collectivité se fait alors sur présentation d'un certificat médical. Déduction au 1<sup>er</sup> jour d'absence avec présentation d'un certificat attestant d'une de ces maladies notées sur le certificat par le médecin.**

En cas d'accident ou de maladie, les parents, le médecin référent ou le 15 seront contactés, en fonction de l'intensité de l'urgence.

### 1. Administration de médicaments :

L'accueil de loisirs n'est pas un lieu de soins, par conséquent en cas de maladie il est fortement recommandé que la prise des médicaments soit prescrite en 2 fois (matin et soir) et administrés par les parents. En conséquence, aucun médicament ne peut être administré par l'équipe.

### 2. Modalités d'intervention en cas d'urgence :

En cas d'urgence, les parents seront prévenus en même temps que les services de secours. Le personnel de la structure procédera comme suit :

- 1/ appel au SAMU ou des sapeurs-pompiers.
- 2/ appel aux parents.

Si besoin, l'enfant sera conduit en milieu hospitalier par un transport sanitaire (SAMU, Pompiers). Une autorisation de soins et de transport à l'hôpital (ou autre établissement de soins choisi par les parents) sera signée par les parents dans le dossier d'admission.  
Tous les numéros d'urgence seront affichés dans le hall d'accueil.

### 3. Sécurité

L'entrée dans la structure se fait par un digicode.

Les personnes amenant ou récupérant l'enfant pourront sonner afin que le personnel puisse ouvrir la porte. Les parents ont accès aux salles de vie, ils doivent cependant veiller à bien fermer les portes et

portillons à chaque passage. Afin de respecter la propreté des lieux, il est également demandé aux parents d'enlever leur chaussure avant d'entrer dans les salles.

#### 4. Assurances

Pendant le temps d'accueil des enfants, la commune souscrit une assurance garantissant sa responsabilité civile pour l'ensemble des activités. Néanmoins, elle décline toutes responsabilités en cas de détérioration, de perte ou de vols d'objets personnels pouvant survenir dans les locaux.

Lorsque les parents sont présents à la crèche, les enfants sont sous leur responsabilité. La structure dégage toute responsabilité en cas d'incident lors de la présence des parents dans les locaux.

Le Club Enfants est responsable des enfants inscrits à partir du moment où l'enfant est confié aux animateurs par les adultes qui l'accompagnent et jusqu'à l'arrivée des personnes qui viennent le chercher. L'organisateur décline toute responsabilité en cas de détérioration, perte ou de vols d'objets personnels. Au cas où l'enfant serait encore présent à la fermeture de l'accueil, et après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre les parents, le responsable de l'accueil devra faire appel à la gendarmerie la plus proche qui lui indiquera la conduite à tenir.

### VII. CONDITIONS D'EXCLUSION DE LA STRUCTURE

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement de fonctionnement dont un exemplaire est porté à la connaissance de tous par voie d'affichage dans les locaux de l'établissement ainsi que sur le site internet

En cas de :

- Non-respect du présent règlement
- Non-paiement des frais d'accueil
- Non-respect des horaires de la structure
- Mise en danger des enfants et/ou du personnel

Le gestionnaire, se réserve alors le droit de refuser l'enfant de manière temporaire, voire définitive.

Les parents qui inscrivent leurs enfants au Club enfants de la commune de Chamrousse acceptent le présent règlement.

### VIII. INFORMATIONS AUX PARENTS

L'équipe fera les transmissions de la journée de leur enfant aux parents.

Le personnel devra prendre le temps de l'échange avec les parents, à l'arrivée et au départ des enfants. Les parents sont invités à participer à la vie du Club enfants lors de rencontres, d'atelier parents-enfants, déjeuné des parents, fêtes...

Toutes les informations concernant la vie de la structure (fermeture de la crèche, menus, sorties, activités...) seront affichées sur le tableau d'affichage. De plus vous pourrez si vous le désirez, vous inscrire au groupe de diffusion d'informations. Une autorisation de droit à l'image sera demandée. Toutes diffusions d'images en dehors du cadre de la structure n'est pas autorisée. En particulier, la structure décline toute responsabilité en cas de diffusion d'autrui par l'intermédiaire des nouvelles technologies. Les parents s'engagent à le respecter et sont avisés qu'en cas de manquements à celui-ci, des sanctions pourront être prises par le gestionnaire, pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

Une autorisation de consulter votre compte CAF devra être signé afin que l'équipe de direction puisse consulter vos déclarations de ressources

J'accepte que des données à caractères personnels soient transmis à la CNAF à des fins statistiques relativ au public accueilli dans les EAJE

La commune de Chamrousse peut modifier le présent règlement de fonctionnement. Toute délibération en ce sens ou relative au fonctionnement général de la micro-crèche est affiché dans la structure.

Date : \_\_\_\_\_

« Lu et approuvé »      signature