

# **REGLEMENT INTERIEUR**

## **ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS (ACM) DE THERDONNE**

### **LIGUE DE L'ENSEIGNEMENT FEDERATION DE L'OISE**

#### **ARTICLE 1 : CONDITIONS D'INSCRIPTION**

##### **∩ Lieu d'inscription :**

Les inscriptions se font à l'accueil auprès de la direction, aux heures d'ouverture de l'accueil le lundi, mardi, jeudi, vendredi de 7H30 à 8H30 et de 16H30 à 18h30

*Pour tout complément d'information vous pouvez appeler le ∩ : 03.44.07.03.96 chaque jour, aux mêmes heures.*

**1.1** Toute inscription à l'ACM entraîne l'acceptation de ce règlement intérieur.

**1.2** L'accueil de loisirs accueille les enfants âgés entre 3 et 14 ans.

**1.3** Un enfant ne pourra être accepté à l'accueil de loisirs si préalablement le tuteur légal n'a pas fourni le dossier inscription complet qui comprend :

- une fiche d'inscription
- une autorisation parentale
- une fiche sanitaire avec autorisation parentale de soin + certificat médical
- les photocopies des vaccins de l'enfant
- une photocopie de la carte de sécurité sociale
- une photocopie de la carte mutuelle
- une photocopie d'attestation d'assurance civile
- une photocopie du livret de famille
- une photocopie d'avis d'imposition ou non imposition en cours

#### **1.4 Conditions d'inscription des enfants**

*Seuls les enfants scolarisés à THERDONNE pourront accéder aux accueils périscolaires soir, matin et cantine. L'accueil des extérieurs reste possible en journée, demi-journée avec ou sans repas.*

**Critères d'admission à la cantine scolaire: (dans l'ordre décroissant de priorité)**

**1er** Etre scolarisé sur la commune

**2<sup>ème</sup>** Justifier d'un emploi pour les deux parents

**3<sup>ème</sup>** Les fratries (frère et sœur fréquentant déjà la structure)

**4<sup>ème</sup>** Les enfants fréquentant journallement et sur la plus large amplitude

**Horaires** l'accueil de loisirs ou l'accueil périscolaire.

**5<sup>ème</sup>** La date de réservation

**Aucun autre de ces critères ne pourra être pris en compte.**

*Les engagements annuels non respectés (amplitude prévisionnelle) pourraient remettre en cause l'inscription de votre enfant.*

## ♿ **Les inscriptions**

Elle peut être annuelle ou ponctuelle, une fiche d'inscription est à retirer au secrétariat de l'accueil collectif de Mineur.

Des documents de préinscription mensuelle sont envoyés chaque mois par mail et disponible à l'accueil. Ce document doit être rendu dans les délais imposés pour le bon fonctionnement.

En ce qui concerne **les mercredis et les vacances, les inscriptions sont définitives**, l'ajustement est possible jusqu'au dernier jour d'ouverture des inscriptions (le 25 de mois précédent pour les mercredis).

**Passé ce délai l'annulation est impossible et les jours inscrits seront dus.**

### **1.5 Condition de réinscription :**

**Le renouvellement d'inscription n'est pas automatique et implique le renouvellement du dossier par les familles. La réinscription pourra être refusée en cas de factures non réglées sur l'exercice antérieur.**

## **ARTICLE 2 : JOURS ET HORAIRES DE FONCTIONNEMENT**

**2.1** L'ACM ouvrira pendant les périodes scolaires :

- Le lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi (périscolaire) :
  - ❖ Le matin de 07H 30 à 08H30 : l'accueil des enfants est situé dans les locaux de l'école. Les enfants de maternelle sont conduits entre 08H20 et 08H30 dans leur classe, sous la responsabilité des animateurs jusqu'à la prise en charge des enfants par leurs instituteurs respectifs.
  - ❖ Les enfants de primaire sont conduits dans la cour de l'école à partir de 08H20 sous la responsabilité des animateurs jusqu'à la prise en charge des enfants par leurs instituteurs respectifs.
  - ❖ Le soir de 16H30 à 18H30 : pour un accueil périscolaire avec un goûter gratuit (pris en charge financièrement par l'accueil de loisirs), un temps de réappropriation des activités scolaires et des ateliers ludiques.
- Les mercredis scolaires de 7H30 à 18H30 avec un accueil possible des enfants à la ½ journée avec ou sans repas. (le projet pédagogique est à disposition des familles auprès du directeur).
- Les vacances à la ½ journée de 07H30 à 12H00 ou de 13H00 à 18H30
- Le repas est possible de 12H00 à 13H00 en accueil journée ou demi-journée (arrivée des enfants pour 11h45 pour le passage aux sanitaires).

- Les inscriptions sont à rendre 1 semaine à l'avance, et aucune annulation ne sera possible après ce délai, pour une meilleure organisation du centre (commande repas, activités, sorties, équipe, matériels). :

## 2.2 Toutes les périodes extrascolaires **hormis le mois d'août et des vacances de Noël** :

- ❖ De 7H30 à 18H30, avec un accueil possible des enfants non scolarisés sur la commune, en journée ou demi-journée avec ou sans repas.
- ❖ Les inscriptions sont à rendre jusqu'à la date butoir pour la période entière, et aucune annulation ne sera possible après ce délai, pour une meilleure organisation du centre (commande repas, activités, sorties, équipe, matériels). Une majoration de 20% pour les inscriptions hors délai.

## 2.3 Des sorties peuvent être organisées une fois par mois pour les mercredis et 1 fois par semaine pour les périodes de vacances.

Compte tenu du nombre de places limité, la priorité est donnée aux enfants fréquentant régulièrement l'accueil de loisirs sur le mois écoulé.

Une liste de priorité est établie par l'équipe d'animation, sur la base des présences réelles du mois ou de la semaine de la sortie.

Les sorties font partie intégrante de l'activité de l'ACM et sont réservées aux enfants fréquentant l'activité globale de la période (mercredis en mensuel, hivers, printemps, juillet, toussaint).

**Aucune inscription uniquement le jour de sortie sur une période ne pourra être prise en compte.**

## 2.4 **L'inscription à l'accueil périscolaire du soir est obligatoire.** Celle-ci peut être modifiée jusque la veille avant 16H (hors weekend et jour férié).

A compter de septembre 2020, toute absence non justifiée sera facturée, et la non inscription ou l'inscription hors délai sera majorée de 1€.

## 2.5 Pour toutes absences imprévisibles (maladie ou absence d'un professeur) seuls les repas restent à la charge des familles.

**2.6 La ligue de l'enseignement reste attentive aux situations particulières rencontrées par les familles qui ne peuvent être anticipées.** Certaines réservations tardives pourront être justifiées (intérim, CDD, naissance, décès, emploi du temps changeant) sur présentation d'un justificatif. La situation particulière reconnue, permet uniquement une souplesse que pour les délais d'inscription. Les absences restent soumises au règlement général.

## ARTICLE 3 : CANTINE

### 3.1 La cantine fonctionne :

- Pendant les jours scolaires (lundi, mardi, jeudi et vendredi) de 11H30 à 13H30. Le repas s'effectue en deux services : Pour les enfants de maternelle et CP, le repas s'effectue de 11H30 à 12H15 et de 12H30 à 13H15 pour les primaires. Le bon déroulement du repas sera assuré par les animateurs de l'accueil de loisirs et le personnel de service.
- Pendant les mercredis de 11H45 à 12H45. Le repas s'effectue en un seul service sauf si un effectif trop important d'enfants ne le permet pas. Le bon déroulement du repas sera assuré par les animateurs de l'accueil de loisirs et le personnel de service.

**3.2** Les menus sont établis par la directrice de l'accueil sur proposition du traiteur, ils sont affichés à l'accueil de loisirs et au restaurant scolaire. Les menus sont également envoyés mensuellement par mail aux familles.

Un repas végétarien sera obligatoirement proposé une fois par semaine à compter de septembre 2020.

**3.3** Pour toute réservation à la cantine, les familles doivent remplir la feuille de présences prévisionnelles et en cas de modification, informer impérativement l'équipe d'animation, 48 heures préalablement (délai de commande auprès du traiteur). Le cas échéant, l'équipe d'animation ne peut assurer avec certitude de fournir un repas pour les enfants non-inscrits. Dans ce cas un repas de substitution pourrait être donné (pâté, ravioli, compote).

**3.4** La commande ou l'annulation de repas doit se faire au **maximum l'avant veille du jour concerné avant 10H selon les délais suivant :**

- Pour le lundi : le jeudi précédent avant 10h
- Pour le mardi : le vendredi précédent avant 10h
- Pour le mercredi : le lundi précédent avant 10h
- Pour le jeudi : le mardi précédent avant 10h
- Pour le vendredi : le mercredi précédent avant 10h.

Ces délais s'entendent hors jours fériés, fermetures et weekend qui devront être anticipés par les familles.

Seules les modifications faites en direct pendant les heures de fonctionnement ou par mail seront valables. Les messages sur répondeur ne pouvant être situés dans le temps, ils ne pourront être valables que si la lecture par l'équipe d'animation permet encore les modifications.

Dans le cas du non-respect de ce règlement, le directeur de l'accueil de loisirs sera dans l'obligation de facturer le repas.

### 3.5 Absences imprévisibles :

Maladie : Seuls les deux premiers jours de maladie sont pris en charge sur présentation d'un certificat ou ordonnance médicale. Les jours suivants doivent être annulés dans les temps.

## ARTICLE 4 : TARIFS

L'équipement bénéficie de l'aide financière de la CAF de l'Oise par le versement :

- De subventions de fonctionnement basées sur les présences réelles du public au prestataire,
- D'aides à l'investissement en fonction des demandes,
- Par le versement de subventions liées au Contrat Enfance ou temps libre signé par la municipalité.

**4.1** Les tarifs de l'ACM sont calculés en fonction du barème défini par la C.A.F. La grille de tarification ainsi que la note explicative pour le calcul de votre tarif sont à la disposition des familles auprès du directeur de l'accueil de loisirs.

Les repas de la restauration scolaire sont facturés au tarif unique de 4€30 auquel il convient de rajouter le temps d'animation de 1H15 basé sur le Barème CAF numéro 3 (Cf. ANNEXE 1)

Les repas mercredi et vacances sont facturés au tarif unique de 4€30.

Les familles extérieures à Therdonne seront facturées selon le barème CAF 3 + une majoration de 10%.

En ce qui concerne **les vacances, les inscriptions sont définitives**, l'ajustement est possible jusqu'au dernier jour d'ouverture des inscriptions.

**Passé ce délai l'annulation est impossible et les jours inscrits seront dus.**

**4.2** Aucune participation supplémentaire ne peut être demandée aux familles lors des sorties prévues par le biais de l'accueil de loisirs à l'exception d'une participation au transport ou activité particulière. Compte tenu de l'engagement financier de la structure, les inscriptions aux sorties et séjours sont définitives et seront facturées même en cas d'absence de l'enfant sauf sur présentation d'un certificat médical.

**4.3** La facturation est basée sur les présences réelles sur les accueils périscolaires à l'exception du soir et des repas (cf. Art 3). Concernant les accueils pendant les vacances scolaires, la facturation sera basée sur les prévisions d'inscription. Le réajustement des inscriptions est possible jusqu'au dernier jour d'ouverture des inscriptions. Passé ces délais, l'annulation de prestation ne pourra être possible que sur présentation d'un certificat médical. En cas de non inscription, une majoration forfaitaire de 20% sera appliquée sur le tarif de base.

**4.4** Les règlements doivent être effectués avant le 30 de chaque mois.

- Les règlements par chèque doivent être adressés à l'ordre de : LIGUE DE L'ENSEIGNEMENT et le numéro de facture devra figurer au dos du chèque. Le dépôt en banque se fait environ tous les quinze jours (sauf raisons particulière).

**4.5 Pour tout règlement en espèces** : une attestation de paiement sera délivrée en échange de la somme versée. Il devra être fourni en cas de litige pour justifier le paiement. En cas d'impossibilité d'édition du reçu par la direction, le paiement devra être différé.

**4.6** En cas de maladie, les régularisations comptables se feront sur la période suivante.

**Seules les absences pour maladie justifiées par un certificat médical seront reconnues comme absences autorisées.** Le certificat du médecin (ou ordonnance) devra être remis à la direction de l'accueil de loisirs dans les huit jours qui suit l'arrêt de maladie. Passé ces délais, les prestations seront facturées.

**4.7** Le paiement par prélèvement automatique est une condition d'acceptation des familles extérieures à la commune.

Les prélèvements sont mis en place contre remise du document SEPA et sont effectués entre le 15 et 20 du mois sous le nom de Ligue de l'enseignement.

**4.8 Le paiement par Chèque Emploi Service Universel (CESU)** est possible depuis le 01 novembre 2014 .Les chèques CESU peuvent être utilisés pour payer toutes les prestations à l'exception des repas et des participations supplémentaires des séjours. Aucune monnaie ni avoir ne sera possible sur ce type de paiement.

Le paiement en CESU dématérialisé est également possible, à l'aide du code NAN 1124820 clé :7

**4.9** Pour toutes difficultés de paiement, les familles concernées peuvent rencontrer le directeur de l'accueil de loisirs, dans ce cas le délai de paiement pourrait être gelé. En cas de non paiement de trois factures sans accord préalable, les mairies seront avertis, et une mesure de non acceptation du ou des enfants sur les différents accueils sera alors envisagée.

Des poursuites par voie d'huissier, pourront être mises en place provoquant des frais supplémentaires à la charge des familles (jusqu'à 25% des sommes dues).

**4.10** A compter de janvier 2016, tous retards des familles entraineront une facturation forfaitaire de 5€/enfant par tranche de 15 minutes entamée.

Au bout de trois retards, l'enfant pourra sera exclu temporairement (une semaine), voire définitivement en cas de récurrence.

## **ARTICLE 5 : L'EQUIPE D'ANIMATION**

**5.1** La directrice assure l'organisation et le contrôle de l'ensemble des activités proposées aux enfants ainsi que la relation avec les familles. Elle a la responsabilité administrative du suivi de l'ensemble des dossiers afférents à cette activité. Elle doit rédiger et présenter un projet pédagogique et participer au recrutement des animateurs. Elle doit s'assurer de la coordination de l'équipe d'animation et définir d'après le projet pédagogique les missions de chacun.

**5.2** Les animateurs prépareront et animeront les temps d'activités proposés, en veillant particulièrement au respect de sécurité, d'hygiène et aux rythmes de l'enfant (biologique, cognitif et affectif).

- 1 animateur / 8 enfants de 3 à 6 ans les vacances scolaires et jusqu'à 14 enfants/ animateur en périscolaire.

- 1 animateur / 12 enfants de 6 à 12 ans les vacances scolaires et jusqu'à 18 / animateur en périscolaire.

**5.3** Des sorties peuvent être organisées une fois par mois et une par période de vacances en moyenne.

Compte tenu du nombre de places limité, la priorité est donnée aux enfants fréquentant régulièrement l'accueil de loisirs sur le mois écoulé.

Une liste de priorité est établie par l'équipe d'animation, sur la base des présences réelles du mois précédent la sortie.

## **ARTICLE 6 : SORTIES, MINI-CAMPS**

Ces activités sont cofinancées par la CAF par l'attribution de subventions pour les enfants fréquentant l'activité classique.

### ➤ Sorties :

Elles sont organisées en moyenne une fois par mois (mercredi) et une fois par semaine par période de vacances, selon un projet pédagogique, alternant loisirs, sports, découvertes et cultures.

Les sorties font parties intégrante de l'activité de l'ACM et sont réservées aux enfants fréquentant l'activité globale de la période (mercredi en mensuel, hiver, printemps, juillet, août, toussaint).

**Aucune inscription uniquement le jour de sortie sur une période ne pourra être prise en compte.**

Afin de pouvoir prétendre à l'inscription sur une sortie, les présences minimales, hors jour de sortie sont :

- un mercredi en journée complète avec ou sans repas sur le mois de la sortie.
- deux journées complètes sur la semaine de la sortie concernée pour la sortie hebdomadaire pendant la période de vacances.

**L'annulation et / ou l'absence de l'enfant sur les journées prévues, pourra remettre en question la place attribuée pour la sortie et seront obligatoirement facturés.**

En cas de sur effectif, une liste d'attente sera mise en place pour les enfants occasionnels et les familles seront avertis lors de l'inscription. (Classé par date d'inscription à l'aide du logiciel de gestion de l'équipement).

Ces activités sont conditionnées par la météo et un seuil de remplissage, elles peuvent donc être amenées à être annulées ou modifiées par l'équipe d'animation.

En cas d'anticipation possible, les familles seront prévenues par mail ou en directe lors des présences de l'enfant.

En cas de modification de dernière minute ou indépendante de notre volonté, un mot sera déposé sur les panneaux d'informations de l'équipement.

### ➤ Mini-camps et veillées :

Activités exceptionnelles réservées aux enfants participant à l'activité traditionnelle.  
Le nombre de place est limité. Afin de favoriser les enfants qui participent à la vie de la structure, l'ordre de priorité est défini comme suit :

1. Enfants présents sur toute la période de vacances
  2. Enfants inscrits au moins 3 jours complets sur la période de vacances (hors mini camp)
  3. Les autres inscriptions
- Une liste d'attente sera mise en place pour les enfants occasionnels et les familles seront avertis lors de l'inscription. (Classé par date d'inscription à l'aide du logiciel de gestion de l'équipement)

## **ARTICLE 7 : RELATIONS PARTENARIALES**

### **7.1 Les familles**

Chaque matin, midi et soir, l'équipe d'animation se tient à disposition pour rencontrer les familles. En dehors de ces rencontres quotidiennes, le directeur de l'accueil se tient à disposition pour rencontrer les familles qui le désirent. L'équipe d'animation aura également le soin de communiquer par écrit les informations sur la vie de l'accueil de loisirs. Des réunions institutionnelles seront organisées avec la municipalité et les familles.

### **7.2 La municipalité**

Une convention d'organisation d'un ALSH a été signée entre la commune de Therdonne et la Ligue de l'Oise.

Par ailleurs, les élus et la directrice de l'accueil de loisirs seront en contacts permanents pour régler les problèmes quotidiens. En cas de litiges, le maire se mettra en relation avec le coordinateur du service accueil de loisirs de la Ligue de l'enseignement de l'Oise. Des réunions de suivi seront organisées régulièrement pour que la commune et la Ligue de l'enseignement de l'Oise puissent travailler le bilan d'activité et les perspectives.

### **7.3 L'école**

La Ligue de l'enseignement de l'Oise est attachée à intervenir en cohérence avec l'éducation nationale. C'est pourquoi nous nous rapprochons régulièrement de l'équipe éducative de l'école afin que celle-ci soit informée de nos actions. Nous recherchons, ensemble les moyens de construire nos actions en cohérence.

## **ARTICLE 8 : SANITAIRE**

### **Règles sanitaires**

*La fiche médicale* est à remettre à la direction de l'accueil de loisirs.

Aucun enfant ne pourra être accepté sans la remise de ce document, incluant la signature d'autorisation de soins et de transfert.

**Important :** Signaler toutes modifications de la fiche médicale au cours de l'année.

*Les maladies contagieuses :* Les maladies contagieuses, à caractère infectieux : rougeole, oreillons, etc....sont à signaler à la direction dans les plus brefs délais.



**Important :** l'infection par les poux nécessite un traitement immédiat : demander conseils auprès de la direction, assistante sanitaire, de votre médecin traitant ou d'un pharmacien.

### **8.1 Les médicaments**

La prise de médicaments est interdite dans le cadre de l'accueil de loisirs, sauf dans le cas de certains traitements permanents (la famille est dans l'obligation de fournir l'ordonnance médicale et une décharge de responsabilité). Les boîtes de médicaments devront être marquées au nom de l'enfant.

### **8.2 Blessures légères**

Toutes blessures légères (hématomes, éraflures, brûlures légères...) seront soignées par l'équipe d'animation par l'intermédiaire des produits pharmaceutiques autorisés.

### **8.3 Blessures importantes**

L'équipe d'animation se doit d'informer l'état de l'enfant auprès des parents et de contacter les services médicaux appropriés (médecins, SAMU ...)

### **8.4 Allergies, maladie chronique, intolérances alimentaires :**

En cas d'allergie, maladie chronique, intolérance alimentaire, un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I) doit être mis en place afin de permettre à l'enfant accueilli de bénéficier de son traitement ou régime dans les meilleures conditions.

Ce P.A.I est un document écrit, élaboré à la demande de la famille par le directeur de la structure, à partir des données transmises par le médecin de l'enfant. Il ne dégage pas les parents de leur responsabilité. Une réunion entre la famille, le médecin et la direction doit être organisée afin de le rédiger.

Ce P.A.I doit comporter les mesures à prendre pour faciliter la vie de l'enfant dans la collectivité.

En cas de traitement médical permanent ou préventif, le responsable légal se doit de s'assurer que la validité du traitement et de son approvisionnement.

## **ARTICLE 9 : DISCIPLINE**

✂ L'enfant doit être accompagné à l'intérieur des locaux du Groupe Scolaire et confié à un animateur.

✂ Les parents veilleront à ce qu'aucun objet dangereux ou précieux ne soit apporté à l'accueil.

✂ L'accueil de loisirs ne sera pas tenu responsable en cas de perte ou de vol d'objet ou de vêtement.

✂ Le soir, les retards des parents ne seront pas admis. Au-delà de trois retards, l'enfant pourra être exclu temporairement, voire définitivement.

✂ Les dégradations volontaires constatées par les animateurs, sont à la charge des parents.

✂ Le non respect des personnes, du matériel ou des lieux, peut engager une exclusion temporaire voir définitive

## **ARTICLE 10 : GESTION DES COMPORTEMENTS PERTURBATEURS DES ENFANTS**

Les actes d'incivilité verbale ou physique font l'objet d'un cadrage régulier si nécessaire. Dans le cas où un enfant ne prendrait pas en compte les remarques faites par les animateurs malgré les avertissements ou mises en garde répétés, l'animateur le signale auprès du directeur du centre.

Celui-ci le signale aux parents de l'enfant concerné pour organiser une rencontre avec l'équipe d'animation, visant à mettre l'enfant et ses parents devant leurs responsabilités respectives.

Si, malgré cette mise au point, l'enfant ne change pas suffisamment d'attitude, le directeur de l'accueil convoque les parents, pour leur signifier l'exclusion provisoire de l'enfant.

Une exclusion définitive pourra être décidée à l'issue d'une répétition d'attitudes, de gestes et de comportements mettant en danger les autres enfants de l'ACM.

## **ARTICLE 10 : DROIT A L'IMAGE**

Toute inscription, donne le droit à l'accueil de loisirs de photographier et/ou procéder à des enregistrements vidéo de ses activités et ses manifestations.

Les images pourront être utilisées pour les illustrations des documents, activités de l'accueil de loisirs ou de la Ligue de l'enseignement et de ses partenaires, ainsi que pour le journal communal et cela sous la forme papier ou numérique (blog, Facebook ...)

En cas de désaccord, une contestation écrite devra être fournie avec le dossier d'inscription.

ANNEXE 1

CALCUL DES TARIFS APPLICATION BAREME N°3 DE LA CAF

**Tarifs calculés pour :**

- **Accueil du matin d'une heure**
- **Accueil soir de deux heures**
- **Pause méridienne de 1heure 15 minutes**
- **Journ2e huit heures**
- **Demi-journée quatre heures**

CALCUL DES TARIFS CAF BAREME 3

Taux d'effort selon composition de la famille	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
	0,28%	0,26%	0,24%	0,22%

**En cas de Plafond soit + de 3200 euros mensuels**

Prix journée	9	8,4	7,7	7,1
Demi-journée	<b>4,50</b>	<b>4,20</b>	<b>3,85</b>	<b>3,55</b>
Péri matin	<b>1,12</b>	<b>1,05</b>	<b>0,96</b>	<b>0,89</b>
Péri soir	<b>2,25</b>	<b>2,10</b>	<b>1,93</b>	<b>1,78</b>
Pause méridienne	<b>1.40</b>	<b>1.31</b>	<b>1,20</b>	<b>1,11</b>

**En cas de plancher soit - de 550 euros**

Prix journée	1,44	1,33	1,23	1,13
Demi-journée	<b>0,72</b>	<b>0,67</b>	<b>0,62</b>	<b>0,57</b>
Péri matin	<b>0,18</b>	<b>0,17</b>	<b>0,15</b>	<b>0,14</b>
Péri soir	<b>0,36</b>	<b>0,33</b>	<b>0,31</b>	<b>0,28</b>
Pause méridienne	<b>0,21</b>	<b>0,22</b>	<b>0,20</b>	<b>0,17</b>