

REGLEMENT INTERIEUR 2020/2021

Service à l'enfance

Validé par délibération du Conseil Municipal en date du 30 juin 2020



Sommaire

Article 1 : Les services	p.1
Article 2 : La population concernée	p.1
Article 3 : Les objectifs	p.1
Article 4 : Localisation	p.2
Article 5 : Horaires et jours d'ouverture	p.2
Article 6 : Modalité d'inscription	p.3
Article 7 : Tarification	p.3
Article 8 : Réservation et annulation	p.4
Article 9 : Facturation	p.5
Article 10 : Fonctionnement	p.5
Article 11 : Comportement de l'enfant et relationnel avec les familles	p.6
Article 12 : Santé de l'enfant	p.6
Article 13 : Tenues vestimentaires et objets personnels	p.7
Article 14 : Droit à l'image	p.7
Annexe 1 : Contacts utiles du service enfance	p.8

Article 1 : LES SERVICES

Les services à l'enfance ont pour vocation d'accueillir les enfants scolarisés en primaire (*maternelle et élémentaire*) lors des temps périscolaires (*matin, soir*), et de la restauration scolaire (*pause méridienne*).

L'accueil de loisirs (*mercredis et vacances scolaires*) permet la prise en charge des enfants Lupoviens ainsi que ceux des communes voisines (*en fonction des places restantes*).

Article 2 : LA POPULATION CONCERNÉE

Les services périscolaires (*matin, pause méridienne, soir*) sont accessibles à tous les enfants scolarisés dans les écoles de Saint Leu d'Esserent à partir de la petite section de maternelle jusqu'au CM2.

L'accueil de loisirs (*mercredis et vacances scolaires*) est ouvert à tous les enfants de 3 à 12 ans révolus

Article 3 : LES OBJECTIFS

Les services à l'enfance contribuent à diversifier l'offre d'accueil au sein de la collectivité.

Ces temps permettent d'accompagner l'enfant dans sa scolarité et de favoriser son épanouissement personnel par des activités pédagogiques et ludiques.

Les activités proposées sont en cohérences au travers d'une thématique commune à l'ensemble des services à l'enfance.

L'enfant, au sein de nos structures, prendra conscience qu'il vit dans une société organisée qui privilégie les valeurs de tolérance, de droit à la différence et d'initiative.

Le dépassement des contraintes de la vie collective sera son apprentissage de l'autonomie et de la responsabilité.

Les enfants seront acteurs de leur ville en étant intégrés aux différentes manifestations notamment lors de la préparation des commémorations, chasse à l'œuf ...

Article 4 : LOCALISATION

Ces services sont assurés dans différents locaux de la collectivité :

- **Périscolaire matin et soir** : Ecole Raymonde Carbon (*Avenue Jules Ferry*) et Ecole maternelle Jean Baptiste Clément (*Avenue de la Commune de Paris*)
- **Restauration scolaire** : Jean Macé (*Avenue Jules Ferry*) et Jean Baptiste Clément (*Avenue de la Commune de Paris*)
- **Accueil de loisirs** (*mercredis et vacances scolaires*) : Centre de loisirs municipal (*Rue du 8 Mai 1945*) ou Ecole Jean Macé Maternelle sur certaines périodes

Article 5 : HORAIRES ET JOURS D'OUVERTURE

Horaires des accueils en période scolaire : Lundi, mardi, jeudi, vendredi

Périscolaire du matin	7h30 à 8h30
Pause méridienne	11h30 à 13h30
Périscolaire du soir	16h30 à 17h30 17h30 à 18h30

L'accueil de loisirs du MERCREDI en période scolaires

Péricentre*	7h30 à 8h30	
Accueil	8h30 à 9h00	
Deux possibilités de réservation	<i>En demi-journée</i>	9h00 - 13h20 : Demi-journée (<i>repas inclus</i>) Accueil des familles : 13h20 - 13h40
	<i>En journée</i>	9h00 - 17h00 : Journée (<i>repas et goûter inclus</i>)
Accueil	17h00 à 17h30	
Péricentre*	17h30 à 18h30	

L'accueil de loisirs - VACANCES SCOLAIRES Lundi au vendredi

(hors jours fériés et une semaine pendant les vacances de Noël)

Péricentre*	7h30 à 8h30
Accueil	8h30 à 9h00
En journée	9h00 - 17h00 : Journée (<i>repas et goûter inclus</i>)
Accueil	17h00 à 17h30
Péricentre*	17h30 à 18h30

DURANT LES VACANCES SCOLAIRES, LA RÉSERVATION SE FAIT UNIQUEMENT À LA JOURNÉE.

* Possibilité de réserver le péricentre du matin et/ou soir.

Le péricentre du matin et soir est facturé en complément de la journée ou demi-journée

Le respect des plages horaires est obligatoire afin de ne pas perturber le fonctionnement des activités proposées aux enfants.

Certaines activités ont des horaires particuliers (sorties, intervenant...). Vous êtes informés de ces horaires exceptionnels et tenus de les respecter.

Article 6 : MODALITÉ D'INSCRIPTION

Pour les enfants n'ayant jamais fréquenté les services, une inscription administrative s'effectue au service enfance pour une année scolaire. Les parents doivent :

- fournir des pièces obligatoires (*carnet de vaccination, attestation d'assurance, l'avis d'imposition du foyer...*)
- accepter les termes de ce règlement intérieur en retournant le coupon-réponse joint au présent règlement dûment complété et signé .

Chaque année, les parents sont avertis courant du troisième trimestre afin d'effectuer une mise à jour du dossier d'inscription de leurs enfants aux services via le portail famille ou en se rendant au pôle Education Jeunesse et Sport.

Ils devront être à jour du règlement de leurs factures antérieures ou à défaut être entré dans une démarche de régularisation. Chaque famille, peut à tout moment modifier ses informations via le portail famille.

Article 7 : TARIFICATION

La ville applique pour l'ensemble des services à l'enfance le barème N°5 établi par la Caisse d'Allocations Familiales de l'Oise. Les tarifs sont établis en fonction des revenus et de la composition de la famille.

En absence de déclaration de ressources de la famille, le tarif maximum de chaque activité sera appliqué.

La facturation est calculée en fonction de l'heure de présence de l'enfant, prenant en compte les horaires de l'article 5 « horaires et jours d'ouvertures ».

	Composition de la famille	Ressources mensuelles du foyer (RM)		
		Inférieures ou égales à 550 €	De 551€ à 3200€	Supérieures à 3200 €
Barème n° 5 de la CAF	1 enfant	0,15 €	RM x 0,24% / 8	0,96 €
	2 enfants	0,14 €	RM x 0,22% / 8	0,89 €
	3 enfants	0,13 €	RM x 0,20% / 8	0,80 €
	4 enfants	0,11 €	RM x 0,18% / 8	0,73 €
Le prix du goûter (0,50 €) et/ou du repas (1,00 €) est à ajouter au tarif horaire.				
Pour les familles extérieures, une majoration d'un coefficient de 1,55 (prise en compte des scolarisés à SLE et des purement extérieurs) est appliquée sur les tarifs du barème 5 de la CAF				

Exemple pour les différentes tranches :

- 1) Une famille composée de 3 enfants, habitant St Leu d'Esserent, ayant des revenus mensuels de 449 € paieront : **0,13 € de l'heure par enfant.**
- 2) Une famille Lupovicienne ayant 1 enfant et des revenus mensuels de 1800 € : **1800x0,4 % / 8 = 0,54 € de l'heure.**
- 3) Une famille extérieure à Saint Leu d'Esserent, avec pour ressources mensuelles 3300€ et 1 enfant paieront : **0,96 x 1,55 = 1,49 € de l'heure**

Article 8 : RÉSERVATION ET ANNULATION

Les moyens de réservation :

- Sur le portail famille : <https://portail.berger-levrault.fr/MairieSaintLeuEsserent60340/accueil>
 - Par mail : à l'adresse mail enfance@saintleudesserent.fr
 - Sur papier à déposer au secrétariat du service enfance
- Aucune réservation ou annulation ne sera prise en compte par téléphone.

Délai de réservation :

Le périscolaire (<i>matin et soir</i>) et la restauration scolaire		
	Délais	Facturation
Réservation	Au minimum 2 jours ouvrés avant le jour de la réservation	
Annulation	Plus de 48 heures (<i>jours ouvrés</i>) sur le portail famille	Aucune facturation
	Dans les 48 heures (<i>jours ouvrés</i>) Par mail enfance@saintleudesserent.fr	Facturé mais non majoré
	Absence le jour de la réservation sans avoir annulé	Facturé et majoré

L'accueil de loisirs du mercredi en période scolaire		
	Délais	Facturation
Réservation	Au minimum 10 jours ouvrés avant le 1 ^{er} mercredi du mois	
Annulation	Plus de 10 jours ouvrés avant la date réservée sur le portail famille	Aucune facturation
	Dans les 10 jours ouvrés avant la date réservée Par mail enfance@saintleudesserent.fr	Facturé mais non majoré
	Absence le jour de la réservation sans avoir annulé	Facturé et majoré

L'accueil de loisirs du mercredi en période scolaire		
	Délais	Facturation
Réservation	Au minimum 15 jours ouvrés avant le 1 ^{er} jour de la période	
Annulation	Plus de 15 jours ouvrés avant le 1^{er} jour de la période sur le portail famille	Aucune facturation
	Dans les 15 jours ouvrés Par mail enfance@saintleudesserent.fr	Facturé mais non majoré
	Absence le jour de la réservation sans avoir annulé	Facturé et majoré

Les demandes exceptionnelles ou occasionnelles sont étudiées en fonction de la capacité d'accueil et après réception du dossier d'inscription complet.

Une liste d'attente des familles s'inscrivant au-delà du délai de réservation sera établie selon les critères :

- 1) - ordre de réservation
- 2) - Lupovicien et extérieur

Article 9 : FACTURATION

La facturation détaillée est mensuelle. Elle est établie en fonction des réservations aux services.

Toute annulation au-delà du délai imparti (article 8 « Réservation et annulation ») entraînera la facturation des jours réservés avec majoration (1,5 fois le prix du service facturé)

La facture détaillée est mise à disposition sur le portail famille.

Le paiement s'effectue au Trésor Public de Creil (12 rue Jules Michelet – 60100 CREIL) ou via TIPI (paiement en ligne) dans un délai maximum d'un mois à réception de la facture.

Les factures sont calculées en fonction du pointage et selon les conditions de réservation. Tout accueil débuté est dû.

Pour les cas suivants, aucune facturation ne sera appliquée :

> Les sorties scolaires

> Les absences non remplacées des enseignants

> La maladie de l'enfant, à l'exception du premier jour, sur présentation d'un certificat médical ou d'une ordonnance et sous réserve d'avoir prévenu sur le portail famille ou par écrit. Attention : Les convenances personnelles, congés ou arrêt maladie des parents ne sont pas pris en compte.

> La radiation définitive en cours d'année scolaire

Attention, les services à l'enfance et l'école ont des fonctionnements autonomes.

Les familles sont tenues d'avertir le service de l'absence de leur enfant afin d'éviter le gaspillage alimentaire et permettre la réorganisation du service.

D'éventuels désaccords sur les jours facturés doivent être formulés par écrit dès la réception de la facture ou avant la date limite de paiement.

En cas de difficultés financières, vous avez la possibilité d'en faire part au Trésor Public ou de prendre contact avec le Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S.) municipal au 03.44.56.60.02

Article 10 : FONCTIONNEMENT

Les temps d'accueil sont assurés par le personnel communal.

Pour le bien-être des enfants et le respect du travail des encadrants, les parents sont priés de respecter les horaires d'accueil indiqués à l'article 5 « horaires et jours d'ouverture » de ce règlement.

Les familles sont tenues de confier leurs enfants à un membre de l'équipe d'animation.

En cas de retard, les parents doivent avertir le service concerné (cf. annuaire annexe).

Des retards répétés feront l'objet d'un avertissement écrit, puis en cas de récurrence entraîneront une exclusion temporaire du service.

Les départs anticipés pourront être acceptés à titre exceptionnel, sur présentation d'une décharge de responsabilité.

Dans le cas où exceptionnellement une tierce personne jusque-là non autorisée devrait récupérer l'enfant, veuillez le déclarer préalablement par écrit en utilisant le document type « autorisation de prise en charge exceptionnelle ».

A la fin de la journée, les enfants ne sont confiés qu'aux responsables légaux de l'enfant et/ou aux personnes autorisées et désignées sur le portail famille.

Si vous souhaitez que votre enfant quitte seul nos services, vous devez au préalable le notifier via le portail famille ou remplir le document type « autorisation de sortir seul »

Les documents types sont téléchargeables sur le site de la mairie ou disponibles aux différents accueils.

Pédagogie du temps de repas

Dans le cadre de la mise en place de la loi EGALIM, la collectivité met en avant les circuits courts, la découverte des menus végétariens et la lutte contre le gaspillage alimentaire.

Les menus sont élaborés lors de commissions trimestrielles avec le prestataire, les élus et les parents d'élèves élus.

La restauration scolaire est un lieu de vie collective. Cela signifie que les règles de vie mises en place pour les enfants sont aménagées pour assurer un maximum de confort individuel mais elles ne sauraient prendre en compte les goûts culinaires de chacun. En outre, nous demandons systématiquement aux enfants de goûter à tous les plats qui leur sont proposés.

De même, les jeux avec la nourriture, comme le non-respect du matériel ne sont pas tolérés.

Les enfants peuvent, à leur initiative et selon leurs capacités, participer à l'organisation du repas (débarrassage et/ou nettoyage des tables, service des plats, remplissage de brocs d'eau). Ceci est essentiellement réalisé pour développer l'autonomie et la responsabilisation de l'enfant.

Article 11 : COMPORTEMENT DE L'ENFANT ET RELATIONNEL AVEC LES FAMILLES

Comportement de l'enfant

L'enfant et sa famille doivent avoir un comportement convenable envers les adultes (le personnel communal, les autres parents, les partenaires...) et les autres enfants.

Ils doivent respecter les règles élémentaires de vie en collectivité : respect des individus, des lieux, des jeux et matériels...

Les attitudes contraires aux règles de vie feront l'objet de mesures adaptées à la gravité des faits par réponses graduées selon les étapes suivantes :

Après un rappel oral systématique par l'animateur :

Etape 1 : Fiche d'observation (*fiche qui sera conservée toute la durée de la scolarité de l'enfant*)

Etape 2 : Rappel à l'ordre fait à l'enfant par la référente du site qui pourra appeler la famille et/ou solliciter un rendez-vous

Etape 3 : Convocation des responsables légaux pour un entretien en présence de la référente, du chef de service et de l'adjointe au maire

Etape 4 : Convocation des responsables légaux pour un entretien en présence de la référente du site, du chef de service et du maire

Etape 5 : Exclusion des services, momentanée ou définitive en cas de récidive

Un suivi pédagogique de l'enfant est réalisé tout au long de l'année scolaire par l'équipe d'animation en lien avec l'équipe d'enseignants.

Relationnel avec les familles

L'équipe d'animation est présente pour accueillir, renseigner et transmettre des informations sur la vie de leurs enfants au sein de nos accueils. Les familles qui le souhaitent peuvent rencontrer les référents de secteur sur rendez-vous.

Lors des accueils, les familles ne doivent pas interpellier directement un enfant ou un membre de l'équipe dans le cadre du règlement d'un conflit ou d'un litige.

Article 12 : SANTÉ DE L'ENFANT

La base du fonctionnement des services se fait dans le respect des gestes barrières (*lavage des mains, tousser dans son coude...*)

En cas de maladie contagieuse ou si l'enfant est souffrant et/ou fiévreux, il ne sera pas admis dans nos services.

La présence de médicaments au centre de loisirs et au périscolaire fait l'objet d'une réglementation stricte.

Les parents doivent assurer eux-mêmes la prise de médicaments de leur enfant, le matin et/ou le soir à la maison afin de limiter celle devant être administrée dans l'établissement d'accueil.

Dans ce cas, toute médication donnée à l'enfant chez lui devra être signalée à son arrivée au professionnel accueillant l'enfant.

En cas de nécessité absolue de distribution de médicament à l'enfant sur les temps d'accueils de loisirs et périscolaire, les parents doivent fournir les boîtes de médicaments marquées au nom de l'enfant avec une copie de l'ordonnance ainsi qu'une autorisation écrite d'administrer les médicaments.

Les médicaments concernés seront confiés au référent de la structure d'accueil.

Il est demandé aux parents de vérifier régulièrement la tête de leurs enfants. Si l'enfant a des poux, il doit être traité avec les produits appropriés.

Les enfants victimes d'accidents corporels feront l'objet d'un appel aux services d'urgences. Si l'enfant doit se rendre à l'hôpital, le responsable légal de l'enfant devra également s'y rendre.

Dans tous les autres cas, les parents sont informés des premiers soins effectués.

Article 13 : TENUES VESTIMENTAIRES ET OBJETS PERSONNELS

Pour faciliter la vie de l'enfant au centre de loisirs et périscolaire, pour sa sécurité et son bien-être :

- Les vêtements de l'enfant doivent être marqués à son nom.
- Il doit être habillé de manière pratique, adaptée à la saison et bien chaussé (short, chaussures légères, chapeau pour les beaux jours ; pantalon sport, baskets et vêtements chauds pour les journées plus fraîches ; vêtement de pluie et bottes pour les journées pluvieuses)
- Il ne doit pas porter de chaînes, gourmettes, médailles, bagues, boucles d'oreilles (dangereux lors des jeux),
- Il ne doit pas apporter de téléphone portable, de jeux ou de jouets personnels, ni de sucreries.
- les enfants doivent rapporter leurs gourdes marquées à leurs noms

Les animateurs ne pourront être tenus pour responsables de la perte ou de l'oubli des affaires personnelles de l'enfant.

Article 14 : DROIT À L'IMAGE

Dans le dossier d'inscription, ou via le portail famille, chaque famille doit donner son autorisation ou le refus de photographier son enfant. Lors de l'acceptation, les parents donnent le droit à la municipalité de publier les photos de leurs enfants uniquement au sein des réseaux de communication de la collectivité (*info mairie, site et facebook de la ville ...*)

Le Maire
Frédéric BESSET



ANNEXE 1

Contacts utiles du service enfance



POUR JOINDRE LE SERVICE ENFANCE :

> Pause méridienne, périscolaire matin/soir et accueil de loisirs (vacances scolaires et mercredi) :

03.44.56.87.16

enfance@saintleudesserent.fr

POUR JOINDRE LES RÉFÉRENTS SCOLAIRES :

> Pour le groupe scolaire Jean Baptiste Clément : DIAS DA SILVA Alexandre

06.76.41.99.25

perisco.jbc@saintleudesserent.fr

> Pour le groupe scolaire Jean Macé/Raymonde Carbon : COUDRE Isabelle

06.76.41.07.00

perisco.rc@saintleudesserent.fr

POUR JOINDRE LE CENTRE DE LOISIRS (MERCREDIS ET VACANCES SCOLAIRES) :

03.44.56.64.04

06.73.24.37.16

LE SERVICE SCOLAIRE :

03.44.56.87.22

scolaire@saintleudesserent.fr

LE SERVICE SOCIAL :

03.44.56.60.02

social@saintleudesserent.fr



Je soussigné(e) _____

Responsable légal de l'enfant _____

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur du service enfance de la Mairie de Saint Leu d'Esserent ainsi que des annexes.

Et m'engage à le respecter dans son intégralité et sans réserve.

Fait à _____ le _____

Signature