

REGLEMENT INTERIEUR 2022/2023

Service à l'enfance

Validé par délibération du Conseil Municipal en date du 7 juin 2022

Ce document est à conserver, il vous accompagnera tout au long de l'année.

Attention : des modifications ont été apportées et sont repérables par un trait en marge.



Sommaire

Article 1 : Services	p.1
Article 2 : Population concernée	p.1
Article 3 : 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.6
Article 11 : Comportement de l'enfant et relationnel avec les familles	p.6
Article 12 : Santé de l'enfant	p.7
Article 13 : Tenues vestimentaires et objets personnels	p.8
Article 14 : Droit à l'image	p.8
Annexe 1 : Contacts utiles du service enfance	p.9
Coupon réponse à retourner	p.11

Article 1 : 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 Lupoviciens ainsi que ceux des communes voisines (*en fonction des places restantes*).

La propreté de l'enfant est indispensable pour accéder au centre de loisirs (*les couches ne sont pas acceptées*).

Article 2 : POPULATION CONCERNÉE

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

L'accueil de loisirs (*mercredis et vacances scolaires*) est ouvert à tous les enfants de 3 à 12 ans révolus, la réservation définitive de la journée est déterminée en fonction de la capacité d'accueil de la période, une liste d'attente sera en place au-delà de la capacité d'accueil (voir article 8 « Réservation et annulation »).

Article 3 : 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** : Bâtiment municipal Jules Ferry (*Avenue Jules Ferry*) et bâtiment maternel de l'école primaire 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 «Accueil Jules Ferry» 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	En demi-journée	9h00 - 13h20 : Demi-journée (<i>repas inclus</i>) Accueil des familles : 13h20 - 13h40
	En journée	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	
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.

Le centre de loisirs ferme ses portes les jours fériés et pendant les vacances de Noël.

Article 6 : MODALITÉ D'INSCRIPTION

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

- > Remplir le document « Dossier unique d'inscription »,
- > Fournir des pièces obligatoires (*carnet de vaccination, attestation d'assurance 2022/2023, et dernier avis d'imposition du foyer, livret de famille, Protocole d'Accueil Individualisé si nécessaire ...*)
- > Accepter les termes de ce règlement intérieur en retournant le coupon-réponse joint au présent règlement dûment complété et signé.

Chaque famille doit **à tout moment** mettre à jour ses **informations et documents** via le portail famille, par mail (enfance@saintleudesserent.fr) ou au service enfance :

- > Carnet de vaccination : si vaccin effectué,
- > Justificatif de domicile : en cas de changement d'adresse

Chaque année, les parents doivent fournir :

- > En janvier 2023 : L'avis d'imposition établi en 2022 (sur les revenus de 2021)
- > En juillet/août 2023 : l'attestation d'assurance scolaire 2023/2024 et le coupon-réponse du règlement intérieur 2022/2023

Les réservations pour l'année 2022/2023 seront accessibles via votre portail famille à compter du 18 août 2022.

ATTENTION, pour tout dossier incomplet, les droits d'accès aux services à l'enfance ne seront pas ouverts et/ou seront bloqués au 30 septembre 2022. D'autre part, vous devez être à jour du règlement de vos factures antérieures ou à défaut être entré dans une démarche de régularisation.

Article 7 : TARIFICATION

La ville applique pour l'ensemble des services à l'enfance le barème N°3 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 4500€	Supérieures à 4500 €
Barème n° 3 de la CAF	1 enfant	0,18 €	RM x 0,28% / 8	1,58 €
	2 enfants	0,17 €	RM x 0,26% / 8	1,46 €
	3 enfants	0,15 €	RM x 0,24% / 8	1,35 €
	4 enfants	0,14 €	RM x 0,22% / 8	1,24 €
Prix du repas		0,80 €	1 €	1,20 €
Le prix du repas est à ajouter au tarif horaire. Cette mise en place correspond à l'inscription au dispositif national «Cantine à 1€» Le prix du goûter (0,50 €) est à ajouter au tarif horaire.				

Les tarifs des enfants extérieurs à Saint-Leu d'Esserent

Pour le centre de loisirs un forfait journée sera appliqué :

24 € pour habitants de l'ACSO

30 € pour les habitants hors de l'ACSO

Pour la pause méridienne et périscolaires matin et soir, une majoration de 1,55 est appliquée sur les tarifs du barème 3 de la CAF pour les enfants scolarisés à Saint Leu d'Esserent.

Pour le personnel municipal le tarif Lupovicien sera appliqué pour l'ensemble des services.

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

Aucune réservation ou annulation ne sera prise en compte par téléphone.

PRIORISATION des réservations :

> POUR LE CENTRE DE LOISIRS :

En fonction de la capacité d'accueil déterminée et de la date et heure de réservation, une liste d'attente des familles sera établie selon les priorisations suivantes :

- 1) Enfants Lupoviciens
- 2) Enfants extérieurs scolarisés à Saint-Leu d'Esserent
- 3) Enfants extérieurs

Chaque réservation donnera lieu à une confirmation.

> POUR LA PAUSE MERIDIENNE ET PERISCOLAIRE :

Les réservations sont à effectuer avant la date butoir.

Délai de réservation :

Le périscolaire (matin et soir) et la restauration scolaire		
	Délais	Facturation
Réservation	Au minimum 2 jours ouvrés : hors weekend et jour férié avant le jour de la réservation <i>périscolaire matin : 7h30 - périscolaire soir avant 16h30</i> <i>pause méridienne : 11h30</i>	
Annulation	Plus de 48 heures (jours ouvrés : hors weekend et jour férié) sur le portail famille	Aucune facturation
	Dans les 48 heures (jours ouvrés : hors weekend et jour férié) Par mail enfance@saintleudesserent.fr	Facturation sans majoration
	Absence le jour de la réservation sans avoir annulé	Facturation avec majoration

L'accueil de loisirs du mercredi en période scolaire		
	Délais	Facturation
Réservation	Au minimum 10 jours ouvrés : hors weekend et jour férié 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	Facturation sans majoration
	Absence le jour de la réservation sans avoir annulé	Facturation avec majoration

L'accueil de loisirs pendant les vacances scolaires		
	Délais	Facturation
Réservation	Au minimum 15 jours ouvrés : hors weekend et jour férié 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 avant le 1^{er} jour de la période Par mail enfance@saintleudesserent.fr	Facturation sans majoration
	Absence le jour de la réservation sans avoir annulé	Facturation avec majoration

Pour les réservations hors délais, une notification de refus vous sera adressée par BL Enfance. Merci de contacter le service enfance.

Les demandes exceptionnelles ou occasionnelles sont étudiées en fonction de la capacité d'accueil.

Date butoir de réservation du Centre de loisirs 2022/2023 :

Les dates butoires de réservation du centre de loisirs sont données à titre indicatif. La réservation définitive de la journée est déterminée en fonction de la capacité d'accueil de la période.

La municipalité fera au mieux pour accueillir vos enfants.

Centre de loisirs du mercredi en période scolaire (10 jours ouvrés : hors weekend et jour férié)	
2022	2023
Septembre : Mercredi 24 août	Février : Mercredi 18 janvier
Octobre : Mercredi 21 septembre	Mars : Mercredi 15 février
Novembre : Mardi 25 octobre	Avril : Mercredi 22 mars
Décembre : Mardi 22 novembre	Mai : Mercredi 19 avril
Janvier : Mardi 20 décembre	Juin : Mercredi 24 mai

Centre de loisirs pendant les vacances scolaires (15 jours ouvrés : hors weekend et jour férié)	
2022	2023
Toussaint : Vendredi 30 septembre	Février : Vendredi 20 janvier
Noël : Vendredi 25 novembre	Avril : Vendredi 24 mars
	Juillet : Vendredi 16 juin
	Août : Vendredi 7 juillet

Article 9 : FACTURATION

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

En plus du service facturé des pénalités seront appliquées dans les cas suivants :

- Présence sans réservation préalable.
- Retard des familles.
- Toute annulation au-delà du délai imparti (*voir article 8 « Réservation et annulation »*)

La pénalité pour le service périscolaire et la restauration scolaire sera de 3 fois le montant normalement facturé. La pénalité pour les journées de centre (mercredi et vacances scolaires) sera de 2 fois le montant normalement facturé.

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

Le paiement s'effectue au Trésor Public de Creil (1-2, Square Hélène Boucher - 60100 CREIL) ou via TIPI (paiement en ligne) dans un délai maximum d'un mois à réception de la facture.

Pour régler votre facture via le site TIPI : <https://www.tipi.budget.gouv.fr/>

SAISIR REFERENCE DETTE

Veuillez renseigner la référence de la dette :

Identifiant structure publique : 034923

Référence : 2022 - 1

Code spécifique à la commune de Saint-Leu d'Esserent

*champ obligatoire

Valider Annuler

L'année en cours N° Titre (en bas de la facture) Chiffre «1»

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

> 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 **dans les 48 heures**.

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*), une pénalité sera alors facturée (voir article 9 « Facturation »).

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 loi EGALIM, la collectivité met en avant les circuits courts, la découverte des menus végétariens à raison d'un repas par semaine au minimum, un élément BIO par jour et accentue la lutte contre le gaspillage alimentaire.

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 le référent du site qui pourra appeler la famille et/ou solliciter un rendez-vous avec le référent et le chef de service

Etape 3 : Convocation des responsables légaux pour un entretien en présence du chef de service et de l'adjointe au maire avec la mise en garde qu'une récurrence donnera lieu à une exclusion temporaire des services

Etape 4 : Convocation des responsables légaux pour un entretien en présence du référent du site, du chef de service et du maire avec la mise en garde qu'une récurrence donnera lieu à une exclusion définitive des services

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

Désireux d'accueillir votre enfant dans les meilleures conditions, les différents points suivants sont indispensables :

- La base du fonctionnement des services se fait dans le respect des gestes barrières (lavage des mains, tousser dans son coude...) à l'arrivée et au départ de la structure,
- En cas de maladie contagieuse ou si l'enfant est souffrant et/ou fiévreux, il ne sera pas admis dans nos services,
- Fournir des mouchoirs en papier jetables,
- Surveiller d'éventuels symptômes chez votre enfant (la température doit être inférieure à 38°C),

En cas de crise sanitaire (Covid-19 ...), la collectivité s'engagera dans la stricte application des mesures sanitaires préconisées par l'Etat (protocoles sanitaires de l'Education Nationale et des Accueils Collectifs des Mineurs) : port du masque, gestion des cas-contacts...

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.

Suivi des traitements médicaux

La présence de médicaments au sein de nos structures périscolaires et extrascolaires 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, les parents doivent fournir les boîtes de médicament marquées au nom de l'enfant avec une copie de l'ordonnance ainsi qu'une autorisation écrite d'administrer les médicaments.

Un protocole d'accueil individualisé (PAI) peut être mis en place par la famille, l'Education Nationale et la Mairie, celui-ci permet de traiter une allergie alimentaire, allergie médicamenteuse, certaines maladies de l'enfant (ex. épilepsie, diabète, asthme), et définit les conditions d'accueil, les rôles et les modalités d'intervention. Ce qui permet de réagir en cas de déclenchement de la maladie et les accueillir dans les meilleures conditions possibles.

La famille devra fournir au préalable le traitement et/ou repas si nécessaire au référent de la structure d'accueil.

Sécurité

Selon la gravité (traumatismes, blessures à la tête...), les parents sont informés des premiers soins effectués. Les structures d'accueils possèdent un registre d'infirmerie tenu à jour par l'équipe d'animation.

Les enfants victimes d'accidents corporels importants feront l'objet d'un appel aux services d'urgences puis à la famille. Si l'enfant est transféré à l'hôpital, le responsable légal de l'enfant devra également s'y rendre.

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, au planning d'activités, (*bien chaussé, chapeau, pantalon de sport, baskets, vêtement de pluie...*)
- 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, d'appareil connecté, 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 pour tout manquement à ces préconisations.

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 PERISCOLAIRES :

> 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

alsh@saintleudesserent.fr

LE SERVICE SCOLAIRE :

03 44 56 87 22

06 84 90 49 81

scolaire.direction@saintleudesserent.fr

LE SERVICE SOCIAL :

03 44 56 60 02

social@saintleudesserent.fr

COUPON RÉPONSE FAISANT PARTIE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES OBLIGATOIRES À retourner au plus tard le 30 septembre 2022



Je soussigné(e) _____

Responsable légal de l'enfant _____

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur 2022/2023 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