



# REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL DE LOISIRS DU PERISCOLAIRE DE FORMERIE EFFECTIF A COMPTER DE SEPTEMBRE 2024



## **Préambule**

Ce règlement intérieur est établi pour accueillir au mieux votre enfant, lui offrir des vacances et des loisirs de qualité, et pour assurer le bon fonctionnement de la structure.

L'accueil collectif de mineurs est géré par la commune de Formerie.

Adresse : 6 rue Georges Clémenceau 60220 FORMERIE

Téléphone : 03.44.46.17.26

Adresse de l'Accueil de Loisirs OASIS : 7 bis rue de l'Eglise 60220 FORMERIE

Téléphone : 03.44.11.05.70

Le responsable légal est Monsieur le Maire de la commune de Formerie. La direction du Centre est assurée par le (la) directeur(trice) désigné(e) par le Maire.

L'accueil collectif de mineurs est une entité éducative déclarée au Pôle Jeunesse et Sports du Service Départemental à la Jeunesse et à l'Engagement et au Sport de l'Oise (SDJES) soumis à une législation et à une réglementation spécifique à l'accueil collectif de mineurs

Le directeur de l'accueil de Loisirs est rédacteur du projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif, ce document est disponible sur simple demande.

Les équipes d'animation et le directeur sont porteurs des projets d'activités en cohérence avec le projet pédagogique, ce document est disponible à chaque période de vacances.

Le programme d'activités est donné à titre indicatif.

Il présente ce qui sera susceptible d'être proposé aux enfants les activités pouvant varier en fonction :

- du choix des enfants
- du nombre réel des enfants
- des conditions climatiques
- des opportunités d'animation

Il est suffisamment détaillé pour prévoir la tenue vestimentaire et envisager la journée de votre enfant, et l'évoquer avec lui.

## **Article 1- L'encadrement**

Nous inscrivons notre pratique dans le respect des législations, codes, lois et décrets relatifs à l'accueil collectif de mineurs.

L'équipe d'animation est constituée d'animateurs et d'animatrices, dont le nombre varie selon les périodes et l'effectif.

Une stabilisation des équipes est recherchée, afin de garantir une référence auprès des familles et des enfants.

Accueillir l'enfant, c'est aussi accueillir ses parents qui doivent trouver eux aussi leur place dans l'accueil de loisirs, ils doivent pouvoir être informés du fonctionnement du centre, des activités, des projets en cours ou à venir et la façon dont leur enfant vit sa journée à l'accueil de loisirs.

Les parents pourront aussi être associés aux activités du centre à titre exceptionnel, selon les besoins de la directrice.

Ainsi, l'équipe d'animation et sa direction seront disponibles en début et en fin de journée ou sur rendez-vous afin de répondre aux sollicitations des familles sur ces sujets.

## **Article 2 – Les périodes d'ouverture et horaires**

Un accueil périscolaire a lieu, tous les jours d'école, le matin de 7h30 à 8h30, le soir de 16h-30 à 18h30 et les mercredis de 7h30 à 18h30.

Les animateurs accompagnent les enfants du Périscolaire le matin à l'école, viennent les chercher à l'école à 16h30 pour les amener au Périscolaire.

Le départ des enfants de l'Accueil se fait de manière échelonnée selon les besoins des parents.

L'accueil de loisirs est ouvert pendant les vacances scolaires, sous réserve d'un nombre minimum d'inscrits du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30 sauf jours fériés, vacances de Noël et Août.

Lors du départ des enfants, l'animateur fait la liaison entre l'accueil de loisirs et la vie familiale. Des petits ateliers libres et des jeux après le goûter sont mis en place pour faciliter le départ échelonné des enfants.

#### **Horaires du mercredi durant la période scolaire :**

- **Arrivée des enfants entre 7h30 et 9h le matin et l'après-midi entre 13h30 et 14h**
- Repas de 12h à 13h
- Temps libre et temps de repos de 13h à 14h (sieste pour les maternelles selon les besoins de l'enfant et selon l'activité)
- Retour en activité de 14h à 16h
- Goûter de 16h à 16h45 (facturé)
- Départ échelonné des enfants (le parent devra impérativement dès l'arrivée de son enfant signaler l'heure de son départ)
- **Fin du centre à 18h30**

#### **Horaires du périscolaire durant la période scolaire :**

- **de 7h30 et 8h20 le matin et l'après-midi de 16h30 à 18h30**
- Goûter de 16h45 à 17h15 (facturé)
- Départ échelonné des enfants
- **Fin du centre à 18h30**

**Les animateurs ne sont pas habilités à faire faire les devoirs aux enfants.**

#### **Horaires durant les vacances scolaires :**

Si plus de 6 familles demandent une ouverture du centre à 8h, nous envisagerons la possibilité de décaler l'ouverture du centre de loisirs à 8h.

- **Arrivée des enfants entre 8h et 10h le matin et l'après-midi entre 13h30 et 14h**
- Repas de 12h à 13h
- Temps libre et temps de repos de 13h à 14h (sieste pour les maternelles selon les besoins de l'enfant et selon l'activité)
- Retour en activité de 14h à 16h
- Goûter de 16h à 16h45 (facturé)
- Départ échelonné des enfants (le parent devra impérativement dès l'arrivée de son enfant signaler l'heure de son départ)
- **Fin du centre à 17h30**

**Les parents ou toute personne habilitée s'engagent à venir récupérer les enfants en respectant les horaires d'ouverture de la structure.**

Les parents pourront venir chercher leur enfant en dehors de l'accueil de loisirs OASIS en cas de sorties sur Formerie à titre exceptionnel.

Des informations seront affichées sur le tableau de la structure, ainsi que le programme quotidien des activités du centre.

**Si le taux d'encadrement est atteint, tout enfant non inscrit ne pourra être accepté.  
En cas d'urgence, contacter la mairie.**

Nous ne sommes pas habilités à faire reconduire les enfants à leur domicile par un animateur.

### **Article 3- Les conditions d'admission à l'accueil périscolaire et l'accueil de loisirs.**

Les enfants de 3 ans jusqu'à 12 ans sont accueillis à l'accueil périscolaire et de loisirs.  
**Le dossier d'inscription est obligatoire et doit être remis complet le 1<sup>er</sup> jour de présence de l'enfant** dans la structure. L'accueil est possible à la journée ou à la demi-journée.

**Les enfants doivent être propres obligatoirement (sans couches).**

Nous nous réservons le droit de refuser un enfant lors des sorties s'il n'est pas propre.

### **Article 4- Le dossier administratif/l'inscription**

**L'inscription est prise en compte uniquement quand le dossier administratif annuel de l'enfant est complet.**

Toutes les inscriptions se font sur le portail :

<https://portail.berger-levrault.fr/MairieFormerie/accueil>

Elles peuvent être effectuées au mois, à la semaine ou occasionnellement.

Les réservations sont possibles jusqu'au mardi 10h pour la semaine suivante. **Aucun rajout ne sera possible pour la semaine en cours.**

Toute absence sera facturée sauf en cas de maladie (certificat médical à l'appui ou attestation sur l'honneur des parents), absence imprévue d'un enseignant, absence de transport scolaire.

Le retrait de dates est possible jusqu'à 48h à l'avance (samedi, dimanche et jours fériés exclus).


A chaque rentrée scolaire, les inscriptions seront acceptées après vérification auprès de la Trésorerie du paiement de toutes les factures précédentes.

Les familles doivent fournir les pièces suivantes :

 La fiche d'inscription dûment complétée

- Ne pas oublier d'indiquer le numéro d'allocataire, CAF ou MSA, (si pas dans l'Oise, fournir impérativement la feuille d'imposition).
- L'attestation (si nécessaire) autorisant une autre personne, avec ou sans lien de parenté, que le représentant légal à retirer l'enfant du centre.
- Une autorisation ou non du « droit à l'image » sur support photographique, informatique, vidéographique, pour chaque enfant à destination unique des besoins de présentation, communication et promotion de l'accueil de loisirs.

 L'attestation d'assurance en responsabilité civile, n° de contrat et compagnie.

 La fiche sanitaire de liaison pour chaque enfant inscrit, seul document recevable pour des soins. Toute contre-indication devra être notifiée avec un certificat médical. **Ne pas oublier de joindre une copie du carnet de vaccination.**

## Article 5- L'assurance

Une assurance couvre les enfants confiés, l'ensemble des activités du centre de loisirs, ses bâtiments et surfaces extérieures, son personnel d'encadrement.

Elle n'intervient cependant qu'en complément de l'assurance responsabilité civile et extrascolaire familiale.

La commune est assurée au titre de la responsabilité civile pour les accidents pouvant survenir durant le temps où les enfants sont pris en charge par l'accueil de loisirs.

Il est cependant conseillé aux parents de vérifier que leur assurance individuelle ou l'assurance scolaire couvre également leur responsabilité civile pour les accidents que pourrait provoquer leur enfant pendant les activités de l'accueil de loisirs.

*Responsabilités* : l'accueil de loisirs est responsable des enfants dans le cadre des activités qui y sont organisées (dès la remise de l'enfant à l'animateur jusqu'à son départ du centre).

L'assurance de l'accueil de loisirs permet d'indemniser les victimes qu'en cas de faute imputable au centre. Dans le cas contraire, tout dommage causé par un mineur à un tiers devra être pris en charge par l'assurance responsabilité civile de ses parents.

## Article 6 – La facturation

La facture sera faite tous les mois et sera disponible sur le portail, dans votre compte famille, dans la 1<sup>ère</sup> quinzaine du mois suivant.

Le paiement peut se faire :

- Prélèvement en renseignant le n° de compte
- Chèque (régie à la mairie)
- Espèces (régie à la mairie)
- Carte bancaire

**Les enfants dont les familles n'ont pas acquitté le mois écoulé ne seront pas accueillis au centre le mois suivant.**

### ACCUEIL DE LOISIRS :

Dans des cas spécifiques (vacances apprenantes, cas d'urgence), un enfant qui arriverait avant midi ou partirait après midi engage une facturation pour la journée.

Le prix du goûter engendre une facturation supplémentaire.

Il sera demandé aux familles, à titre ponctuel, de verser un complément par sortie ou nuitée et par enfant dans le cadre de sorties ou animations spécifiques avec transport ou repas.

Pour ceux qui le désirent, des attestations de paiement et de présence (comité d'entreprise, CAF, impôts) seront établies sur simple demande auprès du secrétariat de la Mairie.

### **PERIODES DE VACANCES :**

La facturation se fait de la manière suivante :

- 1 journée avec temps du repas : 9h
- 1 journée sans temps du repas : 8h
- ½ journée : 4h

**Pas de facturation à l'heure.**

### **MERCREDIS PENDANT LA PERIODE SCOLAIRE :**

La facturation se fait par demi-journée pour le mercredi pendant la période scolaire.  
Le prix du goûter engendre une facturation supplémentaire.

### **PERISCOLAIRE :**

La facturation se fait à la séance pour l'accueil périscolaire du matin et du soir.

Un enfant présent paie la totalité de la séance : 1h pour le matin et 2h pour le soir.

Le prix du goûter engendre une facturation supplémentaire.

Pour ceux qui le désirent, des attestations de paiement et de présence (comité d'entreprise, CAF, impôts) seront établies sur simple demande auprès du secrétariat de la Mairie.

### **La Tarification :**

La commune fait appel au service CAFPRO pour connaître les ressources et calculer la tarification des familles allocataires CAF.

Calcul des ressources pour les allocataires MSA ou autre régime : copie du dernier relevé d'imposition des membres du foyer.

**En l'absence de ce justificatif, le tarif le plus élevé sera appliqué par défaut.**



En cas de force majeure (maladie,...), et si l'annulation a été signalée aux animateurs, la période où l'enfant n'a pas pu venir sera remboursée, et ce sur présentation d'un justificatif.

Chaque annulation non signalée sera facturée.

Pour l'ensemble des régimes :

Le mode de calcul : il est pris sur la totalité des revenus bruts du foyer avant abattement (pensions déduites), divisé par 12 mois multiplié par un quotient suivant la composition de la famille soit le nombre d'enfants à charge du foyer.

Si la situation familiale change en cours d'année, un nouveau calcul sera étudié sur simple demande et sur justificatif pour l'année scolaire suivante.

Exemple : pour un couple marié avec 2 enfants avec des revenus annuels de 22.000 € sans les abattements

Application du barème 2

|          | 1 enfant<br>à charge | 2 enfants<br>à charge | 3 enfants<br>à charge | 4 enfants<br>à charge |
|----------|----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| Barème 2 | 0,30%                | 0,28%                 | 0,26%                 | 0,24%                 |

$22.000 \text{ €} / 12 \text{ mois} = 1.833 \text{ par mois}$

Montant de la journée facturée à l'accueil de loisirs :

$1.833 \text{ €} * 0,28\% = 5,13\text{€}$  que l'on divise par 8 heures pour avoir le tarif horaire = 0,64 € de l'heure à laquelle s'ajoutent les frais annexes éventuels de goûter (voir tarif en vigueur), le repas du midi étant fourni par les parents.

Une aide forfaitaire de la CAF, de la MSA, du Conseil Départemental, et des communes vient en complément des participations des familles pour le bon fonctionnement de la structure.

**Les familles n'habitant pas FORMERIE se verront facturer 15% de plus.**

## Article 7 – La santé de l'enfant

En cas de maladie contagieuse de l'enfant, les délais d'éviction sont à respecter conformément à la législation en vigueur. Les parents doivent fournir un certificat de non-contagion au retour de l'enfant.

En cas d'incident bénin (écorchures, légers chocs et coups) l'enfant est pris en charge par l'assistant sanitaire, les parents en seront informés en fin de journée. Les soins seront consignés dans le registre d'infirmerie.

En cas de maladie ou d'incident (mal de tête, mal de ventre, contusion, fièvre) sans appel des secours, les parents sont avertis de façon à venir le chercher.

L'enfant est installé et allongé avec les soins et sous la surveillance d'un adulte, dans l'attente de la venue dans un délai raisonnable de ses parents. En cas d'accident, le responsable peut aussi faire appel aux secours.

En fonction de la gravité apparente ou supposée, le responsable prévient les parents pour une prise en charge rapide. Si les parents sont injoignables, il est fait appel aux services de secours (le 15).

Sur avis des secours, l'enfant peut être amené à l'hôpital public de secteur le plus proche, par les pompiers ou une ambulance. Dans tous les cas, et afin de le rassurer, l'enfant sera accompagné par un membre de l'équipe d'animation muni de sa fiche sanitaire de liaison. Une déclaration d'accident sera effectuée sans délais.

#### **Les médicaments :**

L'assistant sanitaire est autorisé à administrer des médicaments aux enfants uniquement dans les cas où la médication ne peut être prise seulement le matin et le soir, ceci sous la responsabilité des parents et sur présentation d'une ordonnance.

**Pour la santé de tous, un enfant ne doit en aucun cas être en possession de médicaments.**

Lors de l'inscription de l'enfant, les familles doivent préciser dans le dossier les allergies éventuelles et tout renseignement dont l'équipe pédagogique a besoin pour accueillir leur enfant dans les meilleures conditions.

Les documents relatifs à la santé de votre enfant (allergie, régime alimentaire, antécédents médicaux...) doivent être mis régulièrement à jour par les parents.

**Avant toute entrée à l'accueil de loisirs, un traitement préventif pour les poux et les lentes est fortement conseillé.**

## **Article 8 – Le repas / alimentation**

La cantine du mercredi n'est pas assurée en période scolaire, ni pendant les vacances scolaires.

Les enfants peuvent manger sur place avec l'équipe d'animation si les parents fournissent le repas mis dans un sac en plastique au nom de l'enfant.

Le plat principal sera mis dans une boîte en plastique adaptée au micro-ondes, et sera réchauffé sur place.

Les boîtes en plastique vous seront rendues fermées mais non lavées.

Pour les fratries, l'enfant selon son âge peut être dans un groupe différent, chaque enfant devra donc avoir un sac individuel.

En aucun cas les parents ne devront fournir d'aliments à cuire (œufs, steacks, pommes de terre...), les structures ne sont pas équipées pour cuire les aliments.

Les boîtes de conserve sont interdites (le repas devra être transféré au préalable dans une boîte en plastique individuelle).

Penser à fournir aussi des laitages, des compotes, des fruits, des crudités.

Inutile de fournir de boissons, les enfants auront tous de l'eau au repas.

Le jour des sorties (les animateurs vous préviendront à l'avance) c'est un repas froid (pique-nique) qui devra être fourni.

Attention : les parents d'enfants présentant des allergies alimentaires dont le degré de gravité serait susceptible de mettre gravement en péril leur santé, devront prendre contact avec la direction de l'accueil de loisirs.

## **Article 9 – La vie collective**

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe d'animation.

Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porteraient atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement.

Les enfants doivent respecter, le matériel, et le lieu d'accueil dans son ensemble.

Les parents sont pécuniairement responsables de toute détérioration matérielle volontaire et devront rembourser le matériel abimé.

Le personnel d'encadrement est soumis aux mêmes obligations.

Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement et la vie collective de l'accueil de loisirs, les parents en seront avertis par l'équipe d'animation.

Si le comportement persiste, un rendez-vous formel sera proposé, une exclusion d'abord temporaire, voire définitive pourra être décidée par la commune.

### **Piscine :**

Les enfants sont amenés à fréquenter régulièrement la piscine de Formerie. Les parents sont informés à l'avance des séances afin de prévoir : serviettes, maillot de bain (le caleçon de bain pour les garçons n'est pas autorisé), et bonnet de bain (obligatoire).

### **Sorties :**

Lors de l'inscription, les parents sont informés des dates de sorties.

Si les enfants sont malades en car, les parents devront aviser l'animateur et prendre toutes précautions utiles (petit déjeuner léger et traitement adapté).

L'inscription des enfants engage les parents à accepter que leurs enfants soient transportés par des moyens de transport et des transporteurs reconnus dans le cadre des activités de l'accueil de loisirs.

## **Article 10- Les conseils et informations aux familles**

Pour favoriser l'adaptation des plus jeunes, il est conseillé de venir visiter l'accueil de loisirs avec son enfant.

**Les parents doivent accompagner l'enfant jusqu'à l'entrée dans les locaux. L'enfant ne sera sous la responsabilité de l'équipe d'animation qu'à partir du moment où l'accompagnateur de l'enfant l'aura « physiquement » confié à un animateur.**

## **Article 11- L'autorisation à tiers, retards et procédures**

Si le représentant légal de l'enfant ne peut pas venir le chercher à la fin de la journée de l'accueil, si les tiers identifiés ne peuvent pas non plus et, si une autre personne est choisie,

celle-ci devra être porteuse d'une autorisation ou à défaut, un contact téléphonique formel avec la famille, permettra à l'équipe d'animation de confier l'enfant.

Si la famille ou les personnes autorisées ne sont pas venues reprendre l'enfant à la fermeture du centre, le directeur les contactera.

**Tout retard pour venir chercher l'enfant entraînera des sanctions financières et en dernier lieu l'éviction de l'enfant.**

En tout état de cause, le maximum sera toujours fait pour sécuriser et rassurer l'enfant, le recours aux services de gendarmerie ne se fera que sous conditions ultimes et extrêmes.

En cas de séparation des parents, si l'un d'eux n'est pas autorisé à prendre l'enfant, la photocopie du jugement ou l'ordonnance du Juge aux Affaires Familiales concernant les dispositions relatives à la garde de l'enfant avec les périodes, sauf dispositions et consignes particulières avec la famille, devra être fourni.

Le parent qui n'en a pas la garde habituelle ne pourra en aucun cas exercer son droit de visite dans l'enceinte de l'accueil de loisirs.

Il est indispensable que les parents signalent le plus rapidement possible toute modification survenue dans leur situation familiale.

**Si l'enfant est autorisé par sa famille ou tuteurs légaux à venir et repartir seul, cette procédure fera l'objet d'une rencontre préalable avec l'enfant et la famille afin de bien établir le protocole et les modalités de communications particulières adaptées.**

## **Article 12- Les effets et objets personnels de l'enfant**

Pour vivre pleinement sa journée et garantir son autonomie, votre enfant va jouer et aussi peut être se salir, il est préférable qu'il ait une tenue vestimentaire sans « contraintes » vêtements de sport, amples et souples, chaussures aisées à lacer, vêtements chauds et de pluie. En saison froide, gants, bonnet, en saison chaude, casquette.

Evitez, mais sans restrictions les produits de marque. Aucune assurance ne prend en compte les dégâts vestimentaires.

Le port des bijoux ou d'objets de valeur se fait sous la responsabilité des parents, **les consoles et téléphones portables sont interdits.**

Ainsi, l'accueil de loisirs décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objets appartenant aux enfants.

### **Article 13-L'exécution et la modification du règlement intérieur**

Le règlement intérieur est transmis aux familles à l'inscription, il est disponible de manière permanente sur simple demande à l'accueil de loisirs.

Toute modification du règlement intérieur relève de la compétence de la commune.

Le directeur de l'accueil de loisirs est chargé de l'application du présent règlement, dont un exemplaire sera transmis au Pôle Jeunesse et Sports du Service Départemental à la Jeunesse et à l'Engagement et au Sport de l'Oise (SDJES).



**Partie à remettre à la direction de l'accueil périscolaire et de loisirs**

Je (Nous) soussigné (s), Madame, Monsieur,

.....

Parents ou tuteurs légaux de(s) enfant(s) :

Nom et prénom de l'enfant :

.....

Nom et prénom de l'enfant :

.....

Nom et prénom de l'enfant :

.....

Nom et prénom de l'enfant :

.....

Attestons avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'accueil périscolaire et de loisirs géré par la commune de Formerie.

Son acceptation conditionne l'admission de mon ou mes enfant(s).

« La non-acceptation pour toute ou partie du règlement intérieur, implique le refus d'accueil de l'enfant. »

A FORMERIE, le

Signature

Envoyé en préfecture le 12/06/2024

Reçu en préfecture le 12/06/2024

Publié le



ID : 060-200083467-20240529-CM290524\_6-DE