



# COMMUNE DE LONGUEIL SAINTE MARIE

## ACCUEIL PERISCOLAIRE

(Périscolaire du matin et du soir, restauration scolaire)

### REGLEMENT INTERIEUR

### A COMPTER DU 1<sup>er</sup> SEPTEMBRE 2021

Afin de répondre aux besoins des familles ne pouvant prendre en charge leur(s) enfant(s) en dehors du temps scolaire, et aux besoins sociaux particuliers d'enfants de la commune de Longueil Sainte Marie, puis de la commune de Rivecourt, la municipalité a mis en place différents accueils périscolaires.

Ce présent règlement a pour objectif de présenter le fonctionnement et l'organisation de l'accueil et de définir les droits et les devoirs des utilisateurs de ce service municipal.

L'accueil a pour objectifs éducatifs :

#### **1. Pour l'enfant :**

- De s'épanouir : au moyen d'activités adaptées, ...
- De préserver ses chances de devenir un adulte responsable : en privilégiant l'éveil, la socialisation, la prise de décision...
- D'être heureux : par une relation affective en respectant le rythme de la journée de l'enfant, son alimentation, son repos....
- Lui permettre de maîtriser la réalité extérieure, d'être acteur de son développement
- Offrir des repères spatio-temporels
- Travailler sur l'expression du désir de chaque enfant, la frustration, l'attente, le respect du cadre proposé
- Favoriser la tolérance, l'expression de la solidarité et la reconnaissance de la diversité
- Lui permettre de s'approprier divers moyens d'expression, de mettre en scène ses émotions, sa curiosité, sa sensorialité et concourir ainsi, à son développement en tant qu'individu à part entière
- Contribuer à sa socialisation : partage et convivialité
- Favoriser et permettre l'apprentissage et l'expérimentation de la démocratie
- Lui permettre de vivre un temps de vacances
- Le sensibiliser à la diversité alimentaire

#### **2. Pour les familles :**

- De concilier vie professionnelle, vie sociale et vie familiale
- De disposer d'un mode de garde adapté, basé sur les ressources du ménage
- De développer des partenariats, en lien avec le projet social de la structure d'accueil, et d'en souligner les enjeux pour l'enfant et ses parents
- De tisser des relations de confiance parents/enfants/professionnels, où l'enfant est au cœur des échanges et les pratiques éducatives reliées au projet éducatif
- D'informer et sensibiliser les familles de la nécessité de s'impliquer dans ce projet.

### **ARTICLE 1 : LIEUX D'ACCUEIL ET PUBLIC CONCERNE**

L'accueil est localisé dans l'enceinte de l'école maternelle au 6 rue du Muguet à LONGUEIL SAINTE MARIE - 60126.

Le matin, l'accueil des enfants de maternelle se fera dans une salle du groupe scolaire et l'accueil des enfants de l'école élémentaire se fera dans la salle périscolaire.

L'accueil s'adresse, en priorité, aux enfants de 3 à 12 ans scolarisés dans les écoles de Longueil Sainte Marie.

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

L'accueil est ouvert les jours scolaires du lundi au vendredi :

- Le matin de 7h30 à 9h
- Le midi de 12h à 13h50
- Le soir de 17h30 à 18h30

En cas de retard ou d'absence, pour le bon fonctionnement des activités, les parents sont tenus d'informer la direction du Centre d'Animation au 03.44.41.85.06 ou au 06.72.73.98.22 ou par mail : [animation@mairielsm.fr](mailto:animation@mairielsm.fr)

En cas de retard, les parents doivent prévenir et indiquer une personne à contacter pour venir chercher l'enfant.

**Au-delà de 18h45, si les parents sont injoignables, la direction devra faire appel à la gendarmerie de La-Croix-Saint-Ouen qui lui indiquera la conduite à tenir.**

Un dépassement de plus de 10 minutes de l'horaire maximum du soir entraînera une pénalité égale à 5€.

En cas de récidive, l'enfant pourra être exclu temporairement ou définitivement des services d'accueil.

Un registre de présence sera tenu chaque jour. Les parents devront enregistrer leur(s) enfant(s) à leur arrivée et à leur départ.

### Le matin :

Les parents confieront les enfants aux animateurs employés par la municipalité **entre 7h30 à 8h30**.

Le matin, les enfants auront obligatoirement pris leur petit déjeuner au domicile (temps privilégié avec les parents avant la séparation).

Les enfants devant participer à une sortie organisée par l'école ne pourront, pour des raisons de sécurité, être accompagnés auprès de leur enseignant avant 8h50. Toutefois, l'enseignant ou l'ATSEM aura la possibilité de venir chercher l'enfant avant cet horaire.

### Le midi :

Le menu est affiché dans les cadres des écoles maternelle et élémentaire et dans la salle de restauration.

Avant de pénétrer dans le réfectoire les enfants passeront aux sanitaires et se laveront les mains. L'entrée dans le réfectoire, l'installation à table et le repas doivent se dérouler dans le calme.

Une serviette de table jetable est fournie aux enfants à chaque repas.

A la fin de chaque repas, les enfants se laveront les mains et pourront également se laver les dents (remettre alors à l'enfant un gobelet, une brosse à dents et un tube de dentifrice dans une pochette fermée marquée à son nom).

La municipalité a opté pour le système de "liaison froide". Les repas sont livrés froids et réchauffés, sur place, avant le service.

### Accueil des enfants atteints d'allergies alimentaires :

La mairie offre la possibilité d'accueillir les enfants en fonction des conditions suivantes :

1. Le Projet d'Accueil Individualisé sera obligatoirement remis par les familles au responsable du Centre d'Animation. En aucun cas la mairie ne pourra être tenue responsable en cas de manquement à ces règles.
2. Le repas sera confectionné par la famille en respectant les consignes prévues par les services de la DDPP et le Projet d'Accueil Individualisé établi par l'Education Nationale. (les repas seront placés dans un **sac isotherme**)

### Le soir :

Les enfants inscrits à l'accueil entre 17h et 18h30, **ne pourront pas être récupérés avant 17h30**. Le goûter préalablement remis par les parents, pourra être pris sur place. Il est demandé aux parents de fournir un goûter équilibré et pratique (avec une boisson) dans un sac marqué au nom de l'enfant.

### Personnes habilitées à venir chercher les enfants :

Seuls, les parents ou les personnes désignées sur la fiche enfant pourront venir chercher les enfants dans la structure.

Pour les enfants scolarisés en maternelle, toute personne venant chercher un enfant doit être habilitée à le faire et être majeure. Les parents doivent communiquer aux agents le nom et le prénom de cette personne et celle-ci devra pouvoir attester de son identité.

## **ARTICLE 3 : ACTIVITES**

Plusieurs types d'activités sont proposés :

- Activités manuelles
- Activités artistiques, culturelles et civiques
- Activités sportives
- Activités éducatives
- Activités de détente, de repos

Elles seront organisées et proposées par l'équipe d'animation tout au long de l'année en fonction des thèmes définis. Elles pourront être modifiées en fonction du temps, des besoins et des attentes des enfants.

## **ARTICLE 4 : MODALITES D'INSCRIPTION**

L'inscription doit s'effectuer auprès de la direction du Centre d'Animation. Le dossier devra être signé et remis complet, pendant les dates d'inscriptions.

**Aucune inscription ne sera effectuée par téléphone.**

L'inscription est valable pour l'année scolaire en cours.

L'inscription définitive sera confirmée par écrit ou par mail aux parents au plus tard le dernier jour scolaire et si les frais d'accueil des périodes précédentes ont été réglés dans leur intégralité au moment de la préinscription.

Tout dossier rendu incomplet sera placé sur liste d'attente et **entraînera une pénalité de 20 €** après le 15 septembre.

Toute inscription en dehors des dates prévues ne sera étudiée qu'en fonction des places disponibles et **entraînera une pénalité de 50 €**.

**Pour des raisons d'organisation et de recrutement du personnel, la municipalité facturera toutes les réservations confirmées pour le mois de septembre, sans changement possible au cours de ce même mois.**

Le dossier de préinscription est à retirer :

- auprès de la direction du Centre d'Animation
- en mairie ou
- sur le site de la commune ([www.mairiedelongueilsaintemarie.fr](http://www.mairiedelongueilsaintemarie.fr) / rubrique vie scolaire / animation)

Il comporte les documents nécessaires à la prise en charge de l'enfant :

- Fiche enfant (n° de SS, CAF, téléphone...)
- Fiche d'inscription
- Carnet de vaccination tenu à jour de chaque jeune
- Livret de famille

- Le dernier avis d'imposition (en cas de non-présentation, le tarif le plus élevé sera appliqué)
- Attestation d'assurance responsabilité civile et individuelle dommages corporels
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Justificatif d'emploi de moins de 3 mois (Fiche de paie, attestation employeur ou contrat de travail) des 2 parents
- Coupon-réponse attestant la réception et la signature du Règlement Intérieur

L'inscription au service périscolaire se fait en fonction des places disponibles. Lorsque la demande d'inscription est supérieure à la possibilité d'accueil, les critères suivants seront retenus dans l'ordre des priorités énoncées ci-dessous :

1. Enfants habitant Longueil Sainte Marie dont les deux parents travaillent (ou situation familiale particulière étudiée au cas par cas)
2. Enfants habitant Rivecourt dont les deux parents travaillent (sauf pour la restauration ou situation familiale particulière étudiée au cas par cas), puis enfants habitant les communes extérieures dont les deux parents travaillent
3. Les places restantes seront prioritairement attribuées aux habitants de Longueil Sainte Marie, puis Rivecourt, puis de l'extérieur et selon l'ordre d'arrivée.

L'inscription des enfants se fait comme suit :

- Pour un mois minimum et pour le mois complet
- Deux jours au minimum par semaine et par accueil
- De façon continue (chaque jour de la semaine)
- De façon discontinue (certains matins, certains midis, certains soirs ou certains jours) mais toujours **selon un cycle régulier**, défini en accord avec la direction du Centre d'Animation.

Le planning devra être remis **IMPERATIVEMENT ET AU PLUS TARD le 20 du mois précédent**. Dans le cas contraire, l'inscription sera effective **UNIQUEMENT** en fonction des places disponibles.

Sans modification écrite des parents transmise à la direction du Centre d'Animation **au moins 7 jours ouvrés** avant la période en cours, le même rythme sera reconduit la période suivante et ce, pour toute l'année scolaire.

Le rythme de fréquentation pourra être modifié sur le portail famille : <https://harmonie.ecolesofl.net/portail/>. Pour pouvoir accéder au portail famille, vous devrez nous contacter par mail afin d'obtenir votre identifiant. Lors de votre première connexion, un mot de passe provisoire vous sera envoyé sur votre adresse mail.

Cette demande pourra être acceptée en fonction des places disponibles et du motif du changement (perte d'emploi, reprise d'activité, congé maternité, nourrice arrêtant son activité ou dans l'incapacité d'exercer pour une période de 15 jours minimum (maladie, maternité...))

*Il est recommandé de ne pas laisser, dans la mesure du possible, l'enfant à tous les accueils, le cumul de ces temps entraînant une plus grande fatigue pour celui-ci surtout pour les enfants scolarisés en petites et moyennes sections de maternelle.*

*La direction se réserve le droit de modifier la fréquence d'accueil, en accord avec les parents si les horaires sont incompatibles avec le bien-être de l'enfant.*

## **ARTICLE 5 : TARIFS ET PAIEMENT**

Le paiement devra être effectué ou adressé à la :

Trésorerie Municipale de Compiègne  
Centre des Finances Publiques  
6 rue Winston Churchill  
CS 40055  
60321 COMPIEGNE Cedex  
03.44 40.15.20

Le règlement peut se faire par chèque bancaire ou au moyen du dispositif TIPI sur le lien suivant : <https://www.tipi.budget.gouv.fr> (identifiant collectivité : 011104) ou par CESU préfinancé pour la part non alimentaire.

Les tarifs sont approuvés par délibération du conseil municipal. Ils sont définis en fonction du quotient familial de la Caisse d'Allocations Familiales de l'Oise (CAFO). Sans justificatif du quotient familial CAF, le tarif maximum sera appliqué.

**L'avis d'imposition** doit obligatoirement être présenté en début d'année scolaire au plus tard le **15 septembre**. A défaut, le service CAF Pro sera utilisé pour le calcul des ressources.

Dans l'éventualité d'un changement de quotient familial en cours d'année, la prise en compte sera effective à compter du premier jour du mois suivant la date de réception par le service animation du justificatif de ce changement.

Les tarifs sont les suivants :

TARIFICATION PAR ENFANT			1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants et plus	Coût du repas
RESSOURCES MENSUELLES DE LA FAMILLE (RM)	Inférieures ou égales à 550 €	Séance périscolaire	0,41 €	0,38 € x 2	0,36 € x 3	0,33 € x nbre enfants	En fonction du tarif voté en séance du conseil municipal A titre indicatif pour l'année 2021/2022, le tarif est de 3,40€
		Heure d'animation du midi	0,21 €	0,19 € x 2	0,18 € x 3	0,17 € x nbre enfants	
	de 551 € à 3500 €	Séance périscolaire par enfant	(RM x 0,32%) /4	(RM x 0,30%) /4	(RM x 0,28%) /4	(RM x 0,26%) /4	
		Heure d'animation du midi par enfant	(RM x 0,32%) /8	(RM x 0,30%) /8	(RM x 0,28%) /8	(RM x 0,26%) /8	
	Supérieures ou égales à 3500 €	Séance périscolaire	2,80 €	2,63 € x 2	2,45 € x 3	2,28 € x nbre enfants	
		Heure d'animation du midi	1,40 €	1,31 € x 2	1,23 € x 3	1,14 € x nbre enfants	

## **ARTICLE 6 : ABSENCES ET FACTURATION**

Seules les absences suivantes seront prises en compte et donneront lieu à déduction :

- Sorties, voyages et classes de découverte organisées par les écoles après notification auprès de la direction du Centre d'Animation.
- Absences des enseignants si les enfants ne sont pas accueillis dans une autre classe (maladie, grève, stage...)
- Exclusion temporaire ou définitive de l'enfant

Les absences pour raison médicale ne seront pas facturées à condition de présenter un certificat médical dans les 48 heures qui suivent l'absence.

**Au terme de 5 absences constatées et non excusées, le Maire ou l'Adjoint chargé des affaires scolaires se réservent le droit de procéder à l'exclusion temporaire ou définitive du ou des enfants fréquentant l'accueil.**

Dans le cas où une famille retirerait un enfant de l'accueil sans respecter les clauses du présent règlement, les prestations seront facturées pour la totalité du mois.

D'autre part, dans le cadre de l'organisation d'activités par les écoles maternelle et élémentaire impactant une modification de l'inscription de l'enfant à l'accueil, le service animation devra être impérativement prévenu ; dans le cas contraire les prestations seront facturées.

Toute réservation pourra être annulée (sur le portail famille : <https://harmonie.ecolesoft.net/portail/>, par courrier ou mail : [animation@mairielsm.fr](mailto:animation@mairielsm.fr) au moins 7 jours ouvrés avant le début du changement pendant les semaines scolaires et 72 heures avant le début des vacances scolaires.

## **ARTICLE 7 : RESPONSABILITE**

L'accueil est déclaré auprès des services de la D.D.C.S.

Cette déclaration, auprès des services de l'Etat, implique obligatoirement le respect d'un taux d'encadrement, d'une qualification, d'une formation et d'une surveillance médicale des agents.

L'organisation de l'accueil est placée sous la responsabilité de la municipalité et de la direction du Centre d'Animation.

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

En dehors de l'accueil et dès que l'enfant quitte les locaux, le représentant légal de l'enfant mineur est entièrement responsable de lui.

Pour éviter les vols, disputes et manque d'écoute, les jeux personnels et les téléphones portables sont strictement interdits. En cas de non-respect, ceux-ci seront confisqués et rendus à la fin du mois.

La structure décline toute responsabilité en cas de perte, de détérioration ou de vol d'effets personnels au sein des locaux.

En cas de vol de biens personnels, les animateurs ne sont aucunement responsables.

La municipalité se trouve déchargée de toute responsabilité si les enfants arrivent le matin sans le(s) parent(s), ou une autre personne désignée par le tuteur pour le(s) y déposer.

## **ARTICLE 8 : SECURITE ET SANTE**

L'enfant ne doit pas avoir de médicaments en sa possession. En cas de traitement médical durant l'accueil, les médicaments, l'ordonnance et l'autorisation parentale doivent être remis à l'équipe d'Animation par les parents.

En cas d'accident ou si l'enfant présente des signes de maladies, le responsable de l'accueil fera appel au moyen de secours qu'il jugera le plus adapté (médecin, SAMU, pompiers...)

Les parents ou les personnes désignées sur la fiche enfant seront prévenus.

**Afin d'éviter toute contamination, tout enfant présentant des symptômes de maladies contagieuses (gastro-entérite, conjonctivite, varicelle, maladie virale...) ne sera pas accepté dans le service.**

Tout changement de situation ou de coordonnées personnelles devra être signalé impérativement. Le Centre d'Animation ne pourra en aucun cas être tenu pour responsable si les numéros ne sont pas à jour.

### **ARTICLE 9 : RESPECT ET CIVISME**

Toutes formes de violence (physique ou verbale) et toutes discriminations à l'égard des animateurs, des intervenants, des autres enfants, des lieux, du matériel dans l'enceinte des locaux mais également à l'extérieur des locaux et sur les lieux d'activités, sont interdites.

Les règles de vie seront fixées avec les enfants. Afin d'expliquer ces règles, une charte de bonne conduite sera établie et signée entre la direction du Centre d'Animation, l'enfant et les parents qui veilleront à l'application des règles de cette charte.

Toute réclamation doit être adressée directement à la direction du Centre d'animation, qui vérifiera les faits et prendra les éventuelles mesures nécessaires.

### **ARTICLE 10 : SANCTIONS**

Tout manquement au présent règlement, aux règles de vie ou tout comportement dangereux, irrespectueux ou indécent se verra sanctionné par l'équipe d'animation.

Les comportements portant préjudice à la bonne marche des services, les écarts de langage volontaires et répétés feront l'objet de petites sanctions (avertissement oral, mise à l'écart momentanée).

En cas de manquement aux règles mentionnées dans la charte, les sanctions suivantes pourront être prises :

- information orale aux parents
- avertissements écrits adressés aux parents si le comportement de l'enfant ne s'améliore pas
- exclusion temporaire d'une semaine en cas de récidive (l'inscription sera facturée)
- exclusion définitive en cas de nouvelle récidive malgré l'application des sanctions précédentes

En cas de faits graves, une procédure d'urgence pourra être mise en place afin d'exclure temporairement un enfant sans passer par la procédure habituelle.

Les sanctions seront par ailleurs signalées au directeur de l'école concernée.

Toute dégradation volontaire fera l'objet d'un remboursement par les parents. Le non-remboursement après relance par lettre recommandée entraînera l'exclusion définitive.

Toute contestation de la décision prise par la direction du Centre d'Animation devra intervenir au plus tard dans les 8 jours suivants.

### **ARTICLE 11 : PUBLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

- Affichage : le présent règlement est affiché à l'entrée du bâtiment d'accueil
  - Notification : un exemplaire est notifié à la famille qui atteste en avoir pris connaissance et en accepte toutes les modalités.
- Le présent règlement et les tarifs ont été approuvés par le Conseil Municipal de Longueil Sainte Marie, lors de sa séance du 27 mai 2021 et pourront être modifiés en cours d'année en cas de pandémie par simple décision du maire.*

Fait à Longueil Sainte Marie, le 27 mai 2021



Le Maire,  
Stanislas BARTHELEMY

*\* Le dossier d'inscription fera l'objet d'un traitement informatisé conformément aux dispositions de la loi 78-17 du 06/01/78 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition au traitement de vos données personnelles. Vous pouvez exercer ce droit auprès du responsable du traitement en envoyant un courrier à la mairie ou un mail à l'adresse suivante : [accueil@mairielsm.fr](mailto:accueil@mairielsm.fr). Les données seront conservées pour une durée maximale de 5 ans.*

