



Communauté de Communes  
de la Picardie Verte



santé  
famille  
retraite  
services

ACCUEILS DE LOISIRS ET PERISCOLAIRES DE

**GRANDVILLIERS**

**LAVACQUERIE**

**SOMMEREUX**

**ROMESCAMPS**

**CRIQUIERS-LANNOY**

# **REGLEMENT INTERIEUR**



## Préambule

Ce règlement intérieur est établi pour accueillir au mieux votre enfant, lui offrir des vacances et des loisirs de qualité avec ses camarades, ainsi que pour assurer un bon fonctionnement de la structure.

IPNS

**L'accueil de loisirs sans hébergement est géré par le Centre Social Rural du Canton de Grandvilliers et se compose de deux sections. (La section primaire et la section maternelle.)**

**Siège social : 32 rue Frédéric Petit 60210 Grandvilliers**

**Téléphone : 03.44.46.75.41 de 8h30 à 17h**

**03.44.46.50.34 après 17h**

**Le responsable légal est Monsieur le Président du Centre Social Rural.**

L'accueil de Loisirs (ALSH) est une entité éducative déclarée au Pôle Jeunesse et Sports de l'Oise et de la Cohésion Sociale soumise 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 par période de vacances.

Le programme d'activités est à titre indicatif, toutes les activités ne sont pas présentées, le programme ne représente qu'un échantillon du panel d'activités proposé par l'équipe d'animation.

Il présente ce qui sera susceptible d'être proposé aux enfants, car toutes nos activités peuvent bien évidemment varier en fonction :

-du choix des enfants

-du nombre réel des enfants

-des conditions climatiques

-des opportunités d'animation



Cela dit, il est suffisamment précis pour vous permettre de prévoir la tenue vestimentaire ou le maillot de bain de votre enfant. Il vous permettra d'envisager la journée de votre enfant et de pouvoir l'évoquer avec lui et nous.

### **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 est ajusté en fonctions des périodes et des effectifs présents :

Soit un adulte pour 12 enfants de plus de 6 ans et 1 adulte pour 8 enfants de moins de 6 ans.

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

Un accueil de loisirs est aussi un terrain de formation, ainsi des stagiaires des écoles et organismes de formation seront impliqués dans l'équipe d'animation

**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 mais aussi de comment leur enfant vit sa journée à l'accueil de loisirs.**

**Les parents pourront aussi être associés aux activités du centre, notamment les moments forts et les évènementiels.**

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-Périodes d'ouverture et Horaires**

L'accueil de loisirs est ouvert les mercredis et vacances scolaires sauf jours fériés et fin de semaine.

Les mini camps font l'objet d'un format adapté, horaires et jours.

Un accueil périscolaire a lieu, tous les jours d'école, le matin de 7h à 8h30 (menée des enfants à l'école) et le soir de 16h30 à 18h30 (récupération des enfants à l'école).

L'accueil de loisirs accueille les enfants de 7h00 le matin à 18h00 le soir.

Un accueil et départ échelonné se fait entre 7h00 et 9h30 le matin et entre 17h00 et 18h00 le soir.



**Au-delà de cet horaire, nous sommes susceptibles de ne pouvoir accueillir votre enfant.**

Sur le temps de midi, le départ se fait entre **11h45 et 12h** et l'accueil s'effectue à partir de 13h30.

Les temps d'activités se feront, en fonction de celles ci de 09h30 à 11h45 et de 14h30 à 16h15.

Pour des raisons de sécurité, les parents ne peuvent venir chercher leur enfant en dehors de l'accueil de loisirs (c'est-à-dire sur un lieu de sortie, etc.) excepté en cas d'urgence.

Les arrivées et départs des enfants doivent être signalés par les parents au directeur.

Des informations seront posées sur la porte d'entrée de la structure, ainsi que le programme quotidien des activités du centre.

Les parents ou toute personne habilitée s'engagent à venir récupérer les enfants en respectant les horaires d'ouverture de la structure et sans avoir consommé drogues ou alcool.

**L'accueil de loisirs ferme à 18h00**

**L'accueil périscolaire ferme à 18h30.**

**En aucun cas, nous ne sommes habilités à faire reconduire les enfants à leur domicile par un animateur**

### **Article 3 Les conditions d'admission à l'accueil de loisirs**

Les enfants de 3 ans (ou dès leur scolarisation) jusqu'à 13 ans sont accueillis à l'accueil de loisirs. Pour les enfants de moins de 3 ans, chaque demande sera étudiée au cas par cas, notamment pour les enfants de 2 ans et demi, un apprentissage de la vie en collectivité pourra être proposé avant l'entrée en maternelle.

Le dossier d'inscription est obligatoire et doit être complet avant le 1<sup>er</sup> jour de l'enfant dans la structure. L'accueil est possible à la journée ou à la demi-journée avec ou sans repas sur inscription.

**L'inscription aux repas se fera la veille avant 10heures. Tout repas commandé sera dû.**

**La demande d'inscription ne pourra être prise en compte qu'après paiement des sommes dues au titre de précédents séjours.**

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

L'inscription est prise en compte uniquement quand le dossier administratif annuel de l'enfant est complet, transmis et vérifié au préalable à la fréquentation.

**Les familles doivent fournir les pièces suivantes :**

- La fiche d'inscription / famille dûment complétée.



Ne pas oublier d'indiquer le numéro d'allocataire, les coordonnées complètes domicile(s) et travail des parents ou tuteurs légaux, n° de téléphone domicile (s) et portables, adresse mail, et tout autre document utile à la bonne prise en charge de l'enfant.

- Une attestation d'assurance en responsabilité civile, N° de contrat et compagnie.

Pour les personnes relevant de la CAF, le numéro d'allocataire est obligatoire.

Pour les personnes ne relevant pas de la CAF, le numéro MSA et la feuille d'imposition sont nécessaires.

Pour les autres, seulement la feuille d'imposition.

- Une fiche sanitaire de liaison pour chaque enfant inscrit, seul document recevable pour des soins. Toute contre indication devra être notifiée avec un certificat médical.
- L'attestation (si nécessaire) autorisant une autre personne que le représentant légal à retirer l'enfant du centre, avec ou sans lien de parenté.
- 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.
- les autorisations nécessaires pour :
  - faire procéder aux soins d'urgence
  - le respect du droit à l'image
  - emmener les enfants en sortie (piscine, cinéma, parc d'attractions, etc....)
  - laisser partir un enfant seul ou avec une personne nommément désignée.
  - Utiliser CAFPRO (servant à calculer la participation des allocataires CAF)

### **La Tarification :**

#### **Toute heure commencée est due**

Le Centre Social fait appel au service CAFPRO pour calculer la tarification des familles allocataires CAF.

#### **Calcul du quotient familial 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.**

#### **Pour l'ensemble des régimes :**

Le mode de calcul : Il est pris la totalité des revenus bruts sans abattement du foyer divisé par 12 mois multiplié par un quotient suivant la composition de la famille soit le nombre d'enfants à charge au foyer.


Si la situation familiale change en cours d'année, un nouveau calcul est étudié sur simple demande et sur justificatif.



Exemple :

- Pour un couple marié avec 2 enfants avec des revenus annuels de 22000 euros sans les abattements.

### Application du barème 2

	1 enfant à charge	2 enfants à charge	3 enfants à charge	4 enfants à charges
<b>Barème 2</b>	<b>0,30%</b>	<b>0,28%</b>	<b>0,26%</b>	<b>0,24%</b>

$22000/12 \text{ mois} = 1\ 833$  par mois

Montant de la journée facturée au centre de loisirs

$1833 * 0,28\% = 5,13\text{€}$  que l'on divise par 8 heures pour avoir le tarif horaire = 0,64 € de l'heure

Un enfant arrive à 8 h 15 et repart à 17 h 30.

La famille se voit facturer de 8 h à 18 h la prestation : soit  $0,64 * 10 \text{ heures} = 6,40\text{€}$

A laquelle s'ajoutent les frais annexes éventuels, repas ou goûter.

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

**Seuls les parents détenteurs de l'autorité parentale** sont autorisés à retirer leur enfant de l'accueil de Loisirs. Toute autre personne doit avoir une autorisation écrite des parents et sera invitée à justifier de son identité auprès du personnel

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 :**

### Article 5-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.**

Le centre social est assuré au titre de sa responsabilité civile pour les accidents pouvant survenir durant le temps où les enfants sont pris en charge par l'accueil de loisirs.

L'assurance souscrite par le centre social rembourse les frais qui ne peuvent pas être pris en charge par les assurances personnelles et mutuelles des parents.

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.

Responsabilité du Centre : l'accueil de loisirs est responsable des enfants dans le cadre des activités qui y sont organisées (dès l'arrivée de l'enfant dans la salle d'accueil jusqu'à son départ du centre). L'assurance du centre 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**

Les familles s'engagent à payer les sommes établies lors de la facturation mensuelle auprès du Centre Social.

Le règlement doit être effectué pendant les dix jours qui suivent la réception de la facture.

**Au bout de deux mois d'impayés, la structure se donne le droit de ne plus accepter l'enfant.**

**La facturation se fait à l'heure pour l'accueil de loisirs et l'accueil périscolaire.**

**A chaque présence de l'enfant sur les accueils de loisirs (mercredis et période de vacances, un minimum de 4h sera facturé).**

**Le prix du goûter et des repas engendre une facturation supplémentaire.**

En cas de force majeure (maladie, etc.), **si cette annulation a été signalée aux animateurs**, la période où l'enfant n'a pas pu venir, ne sera alors pas facturée, sur présentation d'un justificatif.

Chaque annulation non signalée dans les temps prévus, sera alors facturée de la même façon.

**En ce qui concerne l'inscription de votre enfant durant la période des vacances, un devis sur la réservation sera établi et un paiement vous sera demandé.**

**Un réajustement sera effectué en fin de période de vacances. Dans le cas où votre enfant est malade pendant la période de réservation, un justificatif vous sera demandé pour le remboursement.(certificat médical)**



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

### **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 remarquable** (mal de tête, mal de ventre, contusion, fièvre) cas 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. Une déclaration à titre conservatoire sera effectuée.

**En cas d'accident, dans ce cas, le responsable peut aussi faire appel aux secours.**

En fonction de la gravité apparente ou supposé, le responsable prévient les parents de façon à venir le prendre en charge rapidement, sinon il est fait appel aux services de secours (le 15).

Sur conseils de ceux-ci, l'enfant peut être amené à l'hôpital public de secteur ou le plus proche, par les pompiers, une ambulance. Dans tous les cas et afin de rassurer l'enfant, il partira avec 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'équipe d'animation est autorisée à administrer des médicaments aux enfants seulement dans les cas où la médication ne peut être prise uniquement le matin et le soir. Ceci sous la responsabilité des parents et sur présentation d'une ordonnance et d'une autorisation familiale descriptive expresse. **L'automédication est interdite.**

En cas d'absence de l'assistant sanitaire, l'équipe pédagogique n'est pas habilitée à administrer de médicaments aux enfants. **Aucun médicament ne sera donc administré même en cas de traitement médical ou de présentation d'une ordonnance.**  
**Les enfants malades ne pourront pas être acceptés.**

**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-Repas / alimentation**

Les familles peuvent obtenir au préalable les menus.

Afin de faciliter l'intégration des enfants ayant des « pratiques alimentaires », religion, allergies, une contractualisation sera effectuée avec la famille.

Pour les régimes sans porc, une simple information suffit.

**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 du centre 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 porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement.

Les enfants doivent respecter les matériaux et matériels, le bâtiment dans son ensemble, les arbres et arbustes.

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

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 du centre 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 le Centre Social.

- **Piscine**



Les enfants sont amenés à fréquenter régulièrement la piscine de Grandvilliers. Les parents sont informés à l'avance des séances prévues afin de prévoir : serviettes, maillot de bain (slip de bain et non pas de caleçon pour les garçons) et **bonnet de bain**.

### **Sorties**

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

Si les enfants sont malades en autocar, 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-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 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-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 centre, si les tiers identifiés ne peuvent pas non plus, 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.

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.

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-Effets et objets personnel à l'enfant**

Pour vivre pleinement sa journée et garantir son autonomie, il est préférable que l'enfant ait une tenue vestimentaire sans « contraintes », vêtements de sport, amples et souples, chaussures aisées à lacer, vêtement chaud et de pluie pratique, 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, de consoles ou de téléphone portable se fait sous la responsabilité des parents. Ainsi, l'accueil de loisirs décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objets appartenant aux enfants.

**Pour les plus jeunes, il est demandé de prévoir un change complet.**

### **Article 13-Exécution et modification du règlement intérieur**

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

Toute modification du règlement intérieur relève de la compétence du Centre Social.

Le Directeur de l'accueil de loisirs est chargé, de l'application du présent règlement, dont un exemplaire sera transmis à la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports de l'Oise.

### **Partie à remettre à la direction de l'accueil 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 de loisirs de Grandvilliers.**

**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. »



Communauté de Communes  
de la Picardie Verte



santé  
famille  
retraite  
services

Signature