

<p style="text-align: center;"><b>RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE</b> <b>MAY EN MULTIEN</b> <b>2024 - 2025</b></p>
--

### Présentation :

L'accueil périscolaire, a pour objectif d'accueillir les enfants scolarisés de la maternelle au CM2, sur la commune et les hameaux de May en Multien.

Il s'attache à développer une éducation culturelle, sportive, civique, visant à favoriser l'épanouissement de la personnalité de chaque enfant en lien avec les objectifs éducatifs de la Fédération Léo Lagrange en cohérence avec ceux de la commune et dans le respect de tous.

### Présentation du Gestionnaire :

L'accueil est géré par Léo Lagrange Nord Île de France, représentée par une directrice qui est également responsable de l'animation.

L'équipe est composée d'une directrice et deux animatrices.

### Les coordonnées de la structure sont les suivantes :

[alsh.mayenmultien@leolagrange.org](mailto:alsh.mayenmultien@leolagrange.org)

Numéro de téléphone : 06 71 16 43 21

La direction est à votre écoute par mail, ainsi que par téléphone.

Le répondeur vocal est consulté quotidiennement, alors n'hésitez pas à nous laisser votre message.

### Selon la réglementation en vigueur :

- La direction de la structure est confiée aux personnes titulaires des titres et diplômes requis,
- Une assurance civile a été contractée, afin de couvrir les dommages subis ou causés par les enfants ou le personnel évoluant au sein de la structure.

### Fonctionnement des Accueils de Loisirs périscolaire :

L'accueil périscolaire a lieu pendant la période scolaire :

**Lundis, mardis, jeudis et vendredis**  
**De 7h à 8h20 et de 16H20 à 19h**

**Le matin**, les parents ont la possibilité de déposer les enfants entre 7h et 8h20. Les enfants sont ensuite raccompagnés à l'école avant le début de la classe.

**Le soir**, l'équipe d'animation récupère les enfants dans leurs classes.  
Les parents peuvent venir chercher les enfants à partir de 17h30

## **Inscription :**

Les inscriptions se font via le logiciel 3douest pour le périscolaire et pour l'étude.

Les réservations pour l'accueil périscolaire du matin et du soir se font jusqu'au jeudi 12h pour la semaine suivante.

### **Les documents suivants sont obligatoirement remplis et signés lors de l'inscription :**

- la « fiche famille »
- la fiche « Autorisation de prise en charge » Attention : votre enfant ne pourra en AUCUN CAS être pris en charge par une personne non mentionnée sur ce document.
- l'autorisation de photographier et de publier
- la fiche sanitaire précisant les difficultés de santé (régime, traitement en cours difficulté de santé particulière ...)
- l'attestation quotient familial CAF ou dernier avis d'imposition des deux parents

### **Les pièces administratives à présenter sont :**

- Le carnet de santé de l'enfant
- L'attestation caf
- L'assurance civile

Si l'un des deux parents n'était pas autorisé par décision de justice à venir chercher l'enfant, une copie de cette décision devra être fournie.

Le dossier administratif est mis à jour chaque année. Charge à la famille d'avertir le service d'inscription de toute modification (téléphone, adresse, changement divers dans la famille) le plus tôt possible, même en cours d'année. Allergies, régime alimentaire, soins particuliers doivent être stipulés sur la fiche sanitaire. Nous vous recommandons cependant d'en avvertir l'équipe en déposant votre enfant.

La capacité d'accueil est limitée et réglementée, d'où l'importance de réaliser l'inscription dans les meilleurs délais

## **Absences :**

Les familles sont tenues d'informer de l'absence de leur(s) enfant(s) à la directrice de l'accueil périscolaire ou son équipe le plus tôt possible dans la journée. Toute absence non justifiée sera facturée.

## **Avoirs :**

La structure n'effectue aucun remboursement.

Un avoir correspondant aux journées d'absence se fait exclusivement sur présentation d'un justificatif médical au nom de l'enfant dans les 48 heures.

En cas d'annulation, un avoir pourra être envisagé si la structure est avertie

- Pour le périscolaire : au plus tard 24 h à l'avance.

- **Tout retard après 19h00 entraîne une surfacturation de 18€ par enfant.**

En cas d'absence à l'école la directrice de l'accueil périscolaire doit être également prévenue par les parents.

Aucun avoir ne sera décidé sur le simple motif de désistement pour raison personnelle. Toute absence non justifiée ne donne pas droit à un remboursement.

### **Facturation :**

Les accueils périscolaires du matin et du soir sont facturés en rapport avec le quotient familial. Règlement acceptés : chèque Cēsu, chèque Cēsu dématérialisé, cb via le logiciel.

**Tout manquement aux paiements entraînera l'annulation des inscriptions futures.**

### **Protocole sanitaire COVID**

**Nous actualisons le protocole sanitaire en fonction de la propagation du Virus sur le territoire. Les professionnels, les parents et les enfants doivent se conformer strictement aux directives du ministère de la santé décliné pour l'Education Nationale et les Accueils collectifs de mineurs.**

**Les protocoles sont disponibles auprès de la Direction. Un affichage rappelle les gestes barrières et les conduites à tenir en cas de suspicion, de cas avéré et de cas contact.**

<p><b>Pour des raisons de confort et d'hygiène, les enfants sont tenus de se déchausser en arrivant dans la structure, c'est pourquoi l'équipe demande aux familles de fournir une paire de chaussons qui restera dans la structure</b></p>
---

Les enfants malades ne peuvent être admis.

En cas de maladie survenant au sein de la structure, le responsable appellera les parents et ils décideront ensemble de la conduite à tenir.

En cas d'urgence ou d'accident grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence (SAMU, Pompiers) ensuite à un médecin.

En cas d'accident, la directrice est tenue d'informer immédiatement les parents, Monsieur le Maire, la Déléguée territoriale à l'animation, ainsi que la DDCS, selon la gravité.

A noter que les familles sont tenues de signaler, et de traiter les parasites (poux) lorsqu'elles constatent leur apparition dans les cheveux des enfants.

L'accueil périscolaire se donne le droit de refuser tout enfant présentant un signe manifeste de contagion (infection, poux...)

## **Les traitements médicaux :**

Si votre enfant doit suivre un traitement médical durant son accueil, vous devez nous fournir une copie de l'ordonnance ainsi qu'une autorisation écrite de votre part autorisant le responsable du groupe à lui donner le traitement ; les médicaments seront alors confiés à la directrice dans un sac en plastique portant les nom et prénom de votre enfant.

**Pour des raisons de sécurité, en aucun cas, les médicaments ne doivent être confiés directement à votre enfant.**

## **Vie collective :**

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe pédagogique ; ces règles sont valables même en présence des familles.

Les jeux et les jouets personnels sont interdits sous peine d'être confisqués.

Il est interdit d'emmener des objets contenant ou dangereux sur la structure ou des objets pouvant blesser.

## **Sécurité :**

Après 19h, les parents seront contactés par téléphone. Sans réponse de leur part, l'enfant sera confié à la police nationale, brigade des mineurs et de la protection sociale, conformément à la législation en vigueur.

## **Alimentation :**

Les régimes alimentaires peuvent être pris en considération dans la mesure du possible, pensez à le préciser par écrit lors de l'inscription. Néanmoins, aucun apport extérieur de nourriture n'est autorisé dans la structure, par soucis de respect des normes vétérinaires (sauf Projet d'Accueil Individualisé ou prescription médicale).

Ce règlement de fonctionnement a pour objectif de faciliter l'accueil des enfants dans les meilleures conditions possibles.

Merci à tous,

L'équipe d'animation

**Acceptation du règlement intérieur  
Accueil périscolaire –  
2024 – 2025**

Je soussigné(e)(s) : .....

Responsable(s) légal (aux) de :

Nom et prénom du ou des enfants :

- .....
- .....
- .....
- .....

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur et l'accepte.

Pour servir et valoir de ce droit.

Date :

Signature(s) :