



Gestion des accueils périscolaires
May-en-Multien

ALSH May-en-Multien : 4 place de la mairie 77145 May-en-Multien

REGLEMENT INTERIEUR



léo lagrange
animation

Accueil de loisirs périscolaires May-en-Multien

Léo Lagrange Animation

PRESENTATION GENERALE

La commune de May-en-Multien a confié la gestion des accueils périscolaires à l'association Léo Lagrange Animation. L'accueil périscolaire est déclaré auprès des services de la SDJES (service Départemental à la Jeunesse à l'Engagement et aux Sports) et de la CAF 77

Afin de répondre aux attentes des familles, la Municipalité et Léo Lagrange Animation ont établi un règlement intérieur fixant le cadre de fonctionnement des accueils périscolaires. Ce document définit les conditions et formalités d'inscription, les modalités d'accueil, y compris en cas d'urgence, ainsi que les règles d'annulation. Il précise également les tarifs, les modalités de facturation et de règlement, ainsi que le régime applicable en cas de défaut de paiement.

Ce cadre assure un accueil sécurisé, structuré et conforme aux exigences éducatives et réglementaires.

A chaque inscription, le règlement intérieur est voté par délibération du conseil municipal et remis à chaque famille. Il fait l'objet d'un affichage dans tous les accueils. Le seul fait d'inscrire un enfant à l'un des accueils constitue pour les familles une acceptation de ce règlement.

S'appuyant sur le projet éducatif de Léo LAGRANGE ainsi que sur notre expertise pédagogique, nous nous engageons à proposer un accueil de qualité, favorisant la découverte, la socialisation, le vivre-ensemble et la citoyenneté.

L'accueil périscolaire est un espace éducatif dynamique, structuré autour d'un projet éducatif et d'un projet pédagogique (affiché à l'accueil). Il complète les autres cadres de vie des enfants, tels que la famille et l'école.

Pour tout renseignement complémentaire, n'hésitez pas à nous contacter, nous restons à votre disposition !

1 - NOS PARTENAIRES



2 – LE PUBLIC CONCERNE

L'accès aux différents temps d'accueils périscolaires est ouvert à tous les enfants de 3 à 11 ans scolarisés à May-en-Multien.

A noter que l'étude surveillée est réservée uniquement aux enfants en classe de CE et CM.

3 - L'ÉQUIPE EDUCATIVE

L'équipe éducative de l'Accueil Périscolaire est constituée d'une directrice BAFD et d'animateurs permanents titulaires du BAFA ou en cours de formation conformément aux taux d'encadrement et de qualifications réglementaires.

4 – LES HORAIRES D'OUVERTURE

ACCUEILS PERISCOLAIRES	
Accueils périscolaires du matin et du soir : Les lundis, mardis, jeudis, vendredis	De 7h00 à 8h30 (Jusqu'au départ des élèves vers les écoles) De 16h20 à 19h00
Etude surveillée les lundis et jeudis	De 17h00 à 18h00

5 - LES MODALITES D'INSCRIPTION : Accueils périscolaires du matin et du soir et étude surveillée

L'accueil périscolaire nécessite obligatoirement une inscription au préalable. Le dossier d'inscription est composé :

- ★ D'une feuille de renseignements,
- ★ D'une photocopie du carnet de vaccination à jour,
- ★ D'un justificatif de votre quotient familial délivré par la CAF,
- ★ D'une attestation d'assurance responsabilité civile,
- ★ D'un coupon-réponse d'acceptation du règlement intérieur.

L'inscription sera effective uniquement à réception du dossier complet. Les dossiers sont renouvelés chaque année afin de mettre à jour les données de la famille (Mi-mai).

6 – LA SECURITE

Seules les personnes citées sur la fiche d'inscription sont autorisées à venir chercher vos enfants. Une pièce d'identité leur sera demandée.

Les enfants doivent être accompagnés par leurs parents ou par les personnes autorisées pour les arrivées et départs et passer systématiquement par l'animateur en charge de l'accueil.

7 – LES RESERVATIONS – ANNULATIONS - RETARDS

La capacité d'accueil de la structure est limitée. Elle est définie par la commission de sécurité en fonction de la superficie des locaux, du nombre d'encadrants présents ainsi que des activités proposées. Cette capacité peut varier selon les différents temps d'accueil (matin et soir). Au-delà du nombre de places autorisées, toute demande de réservation ne pourra être acceptée.

Les réservations des temps d'accueil périscolaire se font par le biais du logiciel de gestion « Petite Enfance » 3Douest. Les modalités d'utilisation de cette application seront communiquées à la famille au moment de l'inscription aux accueils périscolaires.

La famille peut réserver les temps d'accueil du matin et du soir jusqu'au jeudi 12h pour la semaine suivante. La réservation en masse est possible. Elle permet au service d'anticiper et d'organiser l'accueil en toute sécurité.

Accueil d'urgence : L'accueil d'urgence est la prise en charge d'un enfant n'ayant pas fait l'objet d'une inscription préalable. La demande peut être formulée en cas de besoin exceptionnel. L'admission de l'enfant reste soumise à l'accord du responsable de la structure et aux capacités d'accueil disponible selon la fréquentation journalière constatée. Ce type d'accueil pourra vous être majoré.

Délai d'annulation : L'annulation d'un accueil est effectuée par écrit (mail ou courrier) ou via le « portail familles » 48h à l'avance. A défaut d'annulation, tout accueil réservé sera facturé. En cas d'annulation hors délai, seul un certificat médical pourra justifier la non-facturation du temps d'accueil concerné.

Retard : En cas de retard récurrent une pénalité de 18 euros de l'heure est dus.

8 – LES TARIFS 2026 - 2027

Les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal.

L'unité est calculée en fonction des ressources et du nombre d'enfants du foyer suivant le barème suivant :

QUOTIENT	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants et +
≤1067	1,14€	0,96€	0,82€	0,65€
≤2287	1,25€	1,07€	0,93€	0,76€
≤3354	1,35€	1,17€	1,03€	0,86€
≤1000000	1,45€	1,27 €	1,13€	0,96€

En cas de modification significative des revenus ou de changement de situation en cours d'année, vous devrez en informer la direction et fournir les justificatifs correspondants. Le changement de tarif sera effectif pour le mois en cours.

★ *Tarifification de l'étude surveillée*

Le tarif est fixé à un 1€50 pour l'accueil de l'enfant de 17h à 18h auquel **s'ajoute** le coût du temps d'accueil périscolaire, tarif établi suivant le quotient familial de la famille. A noter, la famille réserve obligatoirement pour la période allant de vacances à vacances.

9 – LA FACTURATION

La facture est établie à l'adresse principale du responsable de facturation. En cas de séparation avec des inscriptions différentes, une facture est éditée pour chaque parent.

Les factures sont éditées en fin de mois et envoyées aux familles par mail. Elles peuvent être réglées via le portail famille « 3douest » par carte bleue, par prélèvement et virement. Les règlements en chèque CESU se font auprès de la Directrice.

Sont acceptés :

Chèque – carte bleue - CESU

Virement bancaire avec mention obligatoire du numéro de facture dans le libellé du virement

CESU

Les règlements se font auprès de la direction. En cas de paiement par chèque, ou CESU, une attestation de paiement vous sera remise.

10 – LES IMPAYES

En cas de difficultés pour le règlement des factures, il convient de contacter la direction pour obtenir un délai ou un échelonnement du paiement.

Au-delà du délai de paiement des factures (+ 30 jours), vous recevrez un premier mail ou courrier de rappel. Au-delà des 7 jours suivants le 3^{ème} mail, si la facture reste impayée, vous vous exposez à une procédure de fermeture du portail familles. Les réservations sont suspendues et ne pourront se faire qu'après paiement des factures.

Pour les déclarations de frais de garde aux services des impôts, une attestation de présence ne sera délivrée qu'après règlement de la facture correspondante.

11 – L'ÉTUDE SURVEILLÉE – CONDITIONS PARTICULIÈRES

✦ **Définition :** L'étude surveillée est assurée par un personnel titulaire BAFA ou équivalent placé sous l'autorité de la directrice de l'accueil périscolaire Léo Lagrange. Son objectif est de permettre l'accueil et l'encadrement des élèves en dehors des heures de cours afin de leur offrir des conditions de travail propices à l'apprentissage et de favoriser leur travail personnel. Il est important de souligner qu'il ne s'agit ni de cours individuels, ni de soutien scolaire, ni d'étude dirigée au cours de laquelle l'adulte refait les leçons. Le travail effectué en étude ne dispense pas les parents d'un contrôle régulier.

✦ **Jours et horaires :** L'étude surveillée est organisée les lundis et jeudis de septembre à juin dans une salle mise à disposition par la commune de 17h à 18h. Les enfants sont pris en charge par l'équipe pédagogique de l'accueil périscolaire dès leur sortie de classe à 16h20. **Ils peuvent prendre leur goûter jusqu'à 17h avant d'être encadrés par le personnel chargé de l'étude surveillée.**

✦ Il est important de noter que durant l'étude surveillée, les familles ne seront pas autorisées à reprendre leur enfant avant la fin de l'heure, à moins d'une urgence ou d'une situation exceptionnelle. Une fois l'étude surveillée terminée, les enfants sont raccompagnés auprès de l'équipe du périscolaire.

✦ **Encadrement :** L'étude surveillée pourra accueillir **12 enfants maximum.**

✦ **Réservations :**

Les réservations se font par le biais du logiciel de gestion « Petite Enfance » 3douest. Les modalités d'utilisation de cette application seront communiquées à la famille au moment de l'inscription aux accueils périscolaires.

Les familles peuvent réserver l'étude surveillée jusqu'au 20 du mois à 12h pour **toute la période suivante, soit de vacances à vacances.**

Notion de quota : le nombre de place étant limité à 12 enfants, dès que le nombre de place est atteint, la réservation en ligne n'est plus possible et l'enfant passe automatiquement en liste d'attente. Lorsqu'une place se libère, la première personne sur la liste se voit passer de « en attente » à « réservé ». La famille est alors notifiée par mail.

En accord avec la municipalité, la Directrice du service périscolaire se réserve le droit d'annuler l'étude surveillée si la fréquentation n'est pas au rendez-vous.

✦ **Fréquentation :** Pour assurer une bonne organisation de l'étude surveillée, une feuille de présence est établie en fin de mois. Il est donc demandé aux familles de respecter les jours de présences annoncés lors de la réservation en ligne. Toute annulation doit être signalée par mail alsh.mayenmultien@leolagrange.org ou par téléphone au 06.71.16.43.21. A défaut, les jours d'absence seront facturés sauf si un certificat médical est fourni dans un délai de 48h.

Des absences injustifiées répétées pourront entraîner la résiliation de l'inscription. Il est donc essentiel de respecter les engagements pris lors de l'inscription et de prévenir l'équipe pédagogique en cas de nécessité d'annulation.

12 – LES GOUTERS

Le goûter est pris dans la salle de restauration. En cas d'allergie alimentaire ou de maladie nécessitant un régime particulier, la famille doit établir un protocole d'accueil individualisé avec son médecin. Ils convient de contacter la directrice de l'école pour sa mise en place. Les goûters sont fournis par l'accueil périscolaire.

13 – LES VÊTEMENTS ET LES OBJETS PERSONNELS

Les familles sont tenues de : Prendre connaissance des programmes d'activités et de la météo afin d'habiller les enfants en conséquence :

Casquette et crème solaire en été, manteau en hiver, chaussures de sport, change...

- ✦ Prévoir une tenue de rechange, peu importe l'âge, car des enfants qui jouent peuvent se salir, se mouiller...
- ✦ Si les enfants emmènent des jeux ou autres objets de la maison, ceux-ci restent sous leur entière responsabilité.

A la fin de chaque trimestre, les vêtements oubliés au périscolaire et non récupérés seront donnés à une association caritative.

14 – LA SANTE

Les familles sont tenues de fournir une copie du carnet de vaccination de l'enfant à jour.

Les enfants ne peuvent pas être accueillis en cas de fièvre ou de maladies contagieuses, pour leur bien-être et pour éviter la contamination des autres enfants et du personnel. Si l'enfant est malade au cours de la journée, les familles seront averties afin de venir le chercher le plus rapidement possible.

Si l'enfant a contracté une maladie contagieuse (varicelle, oreillons, scarlatine, grippe...) Ou autre (poux ...), les familles doivent en informer la direction de l'accueil périscolaire.

Si l'enfant suit un traitement médical, l'équipe d'animation ne pourra lui administrer que sur présentation d'une ordonnance nominative en cours de validité.

Procédures de soins

- ✦ En cas de blessures superficielles, les soins seront prodigués par l'équipe d'animation.
- ✦ En cas de doute sur l'état de santé (maux de ventre, fièvre, maux de tête, etc.), l'équipe se mettra en relation avec Les responsables légaux pour prendre une décision (Récupération de l'enfant par les parents, poursuite de l'accueil sur le centre).

En cas de blessures ou d'états graves, l'équipe préviendra les parents et les services médicaux appropriés (médecins, SAMU, Pompiers).

Pour rappel, les familles signent une autorisation d'urgence médicale, via la fiche de renseignements de l'enfant qui précise ceci : En cas d'accident ou de problème de santé survenant pendant les temps d'accueil périscolaire, les responsables légaux/tuteurs, AUTORISENT, la Directrice du service à prendre toutes les mesures nécessaires pour soigner l'enfant et le diriger vers l'établissement de soin le plus proche.

15 – LA VIE EN COLLECTIVE

Un ensemble de règles de vie à l'accueil périscolaire est établi afin d'assurer au mieux la sérénité de la vie du groupe d'enfants.

Les enfants sont donc tenus de respecter ces règles. Tout manquement à l'une de ces règles mène à une sanction adaptée. Si le comportement de l'enfant perturbe de manière récurrente les temps d'accueil périscolaire, celui-ci sera exclu de manière temporaire ou définitive de l'accueil périscolaire sur décision de la directrice du périscolaire.

18 – LA DISCIPLINE - LES SANCTIONS

En cas de comportement ou d'agissement graves perturbant le bon ordre et le fonctionnement des accueils périscolaires, tels qu'un comportement indiscipliné répété, une attitude agressive envers les autres élèves, un manque de respect envers le personnel encadrant ou des actes violents causant des dégâts matériels ou corporels, une mesure d'exclusion temporaire d'une semaine pourra être prise à l'encontre de l'élève concerné. Cette décision sera prise en concertation avec la commune par la directrice du périscolaire.

Avant l'exclusion temporaire, un avertissement sera donné à l'élève. Si malgré cela, son comportement continue de perturber l'étude surveillée, une exclusion définitive pourra être prononcée.

Ces mesures sont nécessaires pour garantir la sécurité et le bien-être de tous les enfants présents pendant l'étude surveillée, ainsi que pour assurer un environnement de travail propice à leur réussite scolaire.

19 – LE TRAITEMENT DES DONNEES – CONFORMITE RGPD

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données qui définit le traitement des données informatiques dans le cadre de l'inscription à l'accueil périscolaire, voici les modalités :

Objet de la collecte des données : Ces données sont collectées pour une utilisation strictement professionnelle et uniquement dans le cadre des activités de LEO LAGRANGE ANIMATION, afin de permettre l'accueil de l'enfant, le fonctionnement administratif de la structure, notamment la facturation et la communication avec la famille.

Sur demande de la collectivité partenaire et dans le cadre du contrat qui nous lie, nous pouvons être amenés à lui transmettre des données sous forme de statistiques. Ces données sont anonymes.

Sur demande ou sur ordre des autorités compétentes dans le cadre d'une crise sanitaire, nous pouvons être amenés à transmettre les coordonnées des enfants et familles potentiellement exposés à un risque épidémique.

Consentement : un formulaire de consentement est fourni à l'inscription de la structure.

Accès aux données collectées :

- L'équipe de direction de la structure Coordinatrice LEO LAGRANGE ANIMATION.
- Service comptabilité et recouvrement des factures : le service comptabilité a accès aux données concernant la facturation, les règlements et le recouvrement des sommes dues.

Durée de conservation des données :

- Les données collectées sont conservées jusqu'à l'âge limite d'inscription de l'enfant.
- Au-delà de l'âge limite d'inscription, jusqu'au recouvrement des créances.
- A l'expiration des délais fixés par les organismes publics chargés de contrôler la structure.

Droits d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement des données

Vous pouvez exercer ces droits aux données vous concernant ou demander une information complémentaire sur l'objet de collecte des données en contactant Privacy.lno@leolagrange.org.

