



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
DES DISPOSITIFS CONFIES
AU SERVICE LOISIRS EDUCATIFS

PREAMBULE :

Ce présent règlement concerne :

- L'accueil périscolaire matin, les lundis, mardis, jeudis et vendredis hors vacances scolaires,
- L'accueil sur la pause méridienne avec repas,
- Les accueils périscolaires soir, les lundis, mardis, jeudis et vendredis hors vacances scolaires,
- L'accueil de loisirs des mercredis 3/II ans,
- L'accueil de loisirs des vacances 3/II ans,
- L'accueil d'adolescents II/I7 ans,

Ces différents services, appelés Services Loisirs Educatifs, sont gérés par un délégataire dans le cadre d'une délégation de service public. La collectivité confie au délégataire le soin exclusif de l'organisation du service. Le délégataire est donc l'interlocuteur privilégié des familles. La collectivité détermine l'offre l'accueil attendue et s'assure de la bonne exécution des prestations par le délégataire. La collectivité définit également les tarifs des activités.

Service Loisirs Educatifs - 200 Rue Louis Gracin - 60280 Margny-Lès-Compiègne

Horaires d'ouverture :

Lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00

Mercredi de 13h30 à 17h00 - ☎ : 03.44.36.00.26

Site Internet: slemargny@leolagrange.org

Kidizz: leolagrange.kidizz.com/join

Facebook: Service de loisirs éducatifs de Margny

Article 1. Les objectifs des accueils

- Répondre au besoin de garde d'enfants des familles,
- Proposer un accueil ludique de qualité,
- Favoriser l'épanouissement de l'enfant à travers des projets d'animation,
- Apporter aux enfants une nourriture équilibrée selon des menus composés dans le respect des prescriptions du Groupe d'Etude des Marchés Restauration Collective et Nutrition (GEMRCN) et du Programme National Nutrition Santé (PNNS).

Article 2. Le fonctionnement des accueils

Le délégataire s'engage à accueillir les enfants dans des conditions d'hygiène et de sécurité conformes aux dispositions légales et réglementaires en vigueur

Les enfants doivent répondre à des conditions d'hygiène suffisantes.

Tout enfant souffrant d'une maladie contagieuse ou non ne pourra être accueilli jusqu'à la présentation d'une attestation médicale de non contagion ou de guérison.

Tout enfant sous traitement médical peut être admis à la condition expresse de remise de l'ordonnance de prescription du médecin traitant et de médicaments.

Toute petite plaie est traitée sur place.

Pour toute intervention majeure, les familles seront aussitôt prévenues et devront accompagner leur enfant à l'hôpital. Si ceux-ci ne peuvent être joints ou disponibles, un des responsables fera transférer l'enfant aux urgences soit par les pompiers soit par le « I5 ».

En cas de retard non prévenu le soir si les parents ne sont pas joignables, l'animateur concerné fera appel aux autorités afin que l'enfant soit pris en charge.

2.01 Accueil des mercredis

L'accueil se déroule dans l'école primaire Suzanne LACORE.

5 possibilités d'accueil sont proposés :

- Matin avec repas (accueil entre 7 heures 30 et 9 heures 30, départ entre 13 heures 30 et 14 heures)
- Matin sans repas (accueil entre 7 heures 30 et 9 heures 30, départ entre 11 heures et 11 heures 30)
- Après-midi avec repas (accueil entre 11 heures et 11 heures 30, départ entre 17 heures et 18 heures 30) comprenant le goûter
- Après-midi sans repas (accueil entre 13 heures 30 et 14 heures, départ entre 17 heures et 18 heures 30 comprenant le goûter

- Journée complète (accueil entre 7 heures 30 et 9 heures 30, départ entre 17 heures et 18 heures 30) comprenant le repas et le goûter

2.02 Accueil des vacances scolaires

L'accueil se déroule dans l'école primaire Suzanne LACORE.

Les horaires sont de 7 heures 30 à 18 heures 30, avec un accueil échelonné de 7 heures 30 à 9 heures 30, et un départ échelonné de 17 heures à 18 heures 30. Cet accueil comprend le repas du midi et le goûter.

2.03 Séjours & sorties pour les adolescents

Le fonctionnement est spécifique selon le dispositif.

2.04 Accueil périscolaire

Les parents peuvent choisir entre différents accueils, qu'ils articulent selon leur besoin :

- L'accueil du matin, 1 heure avant l'ouverture de l'école, les lundis, mardis, jeudis, vendredis, hors vacances scolaires.
- L'accueil du midi pendant 1h45.
- L'accueil du soir « forfait 1 » qui se déroule 1 heure après la fin des cours.
- L'accueil du soir « forfait 2 », qui se déroule après l'accueil du soir « forfait 1 » et jusque 18 heures 30.

2.05 Les horaires des différents accueils

	Primaire S. LACORE	Maternelle E. HERRIOT	Maternelle J. FERRY	Elémentaire E. HERRIOT	Elémentaire F. BUISSON	Elémentaire P. BERT
Périscolaire	7.20-8.20	7.25-8.25	7.20-8.20	7.35-8.35	7.20-8.20	7.35-8.35
Temps scolaire	8.30-11.45	8.35-11.35	8.30-11.30	8.45-11.45	8.30-11.30	8.45-11.45
Pause méridienne	11.45-13.30	11.35-13.20	11.30-13.15	11.45-13.30	11.30-13.15	11.45-13.30
Temps scolaire	13.30-16.15	13.20-16.20	13.15-16.15	13.30-16.30	13.15-16.15	13.30-16.30

Périscolaire Forfait 1	16.15-17.15	16.20-17.20	16.15-17.15	16.30-17.30	16.15-17.15	16.30-17.30
Périscolaire Forfait 2	17.15-18.30	17.20-18.30	17.15-18.30	17.30-18.30	17.15-18.30	17.30-18.30

Article 3. Les modalités d'inscription

3.01 Dossier d'inscription

Les familles doivent compléter le dossier d'inscription, à compter du 20 mai, auprès du Service Loisirs Educatifs - Maison des jeunes et des associations, 200 Rue Louis Gracin à Margny-Lès-Compiègne - ☎ : 03.44.36.00.26.

Le dossier devra être constitué des pièces suivantes dûment complétées :

- Fiche de renseignements
- Photocopie du livret de famille ou acte de naissance de l'enfant
- Photocopie du carnet de vaccination de l'enfant
- Dernier avis d'imposition
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois (si l'adresse est différente du dernier avis d'imposition)
- Attestation CAF
- Attestation de sécurité sociale
- Protocole de garde ou jugement si existant
- PAI si existant
- Attestation AEH si existant
- Attestation d'assurance scolaire et extrascolaire (cf. article 4)

Les dossiers incomplets ne pourront être pris en compte et l'enfant ne sera pas admis à quelconque accueil.

Il est de la responsabilité du représentant légal de l'enfant d'informer le Service Loisirs Educatifs d'un changement en cours d'année des renseignements figurant dans les documents.

3.02 : Modalités /Modifications/Absences/Annulations

Les inscriptions, modifications de réservations ou demandes d'absences pour tous les accueils et périodes doivent se faire selon les délais et conditions mentionnés dans le tableau ci-dessous, elles

peuvent s'effectuer par téléphone - ☎ : 03.44.36.00.26, par mail - ✉ : secretariat.margny@leolagrange.org, ou en ligne sur le portail famille.

	Conditions d'inscription	Conditions d'annulation et / ou de modification
Tous les accueils	Toutes les factures doivent être soldées pour pouvoir effectuer une inscription	
Les accueils périscolaires	<ul style="list-style-type: none"> Le jour scolaire précédent avant 10 heures (ex : lundi pour mardi, mardi pour jeudi, jeudi pour vendredi, vendredi pour lundi) 	<ul style="list-style-type: none"> Le jour scolaire précédent avant 10 heures (ex : lundi pour mardi, mardi pour jeudi, jeudi pour vendredi, vendredi pour lundi) En cas de plusieurs jours d'absence de l'enfant, la déduction ne sera appliquée qu'à partir du 2ème jour, le premier étant facturé, et à condition que le Service Loisirs Educatifs soit informé de l'absence En cas d'absence exceptionnelle imprévue d'un enseignant (maladie), les accueils ne seront pas facturés le premier jour uniquement. Si l'absence de l'enseignant est prolongée, les parents doivent faire une démarche d'annulation auprès du Service Loisirs Educatifs En cas de grève de l'enseignant, les parents doivent faire une demande d'annulation auprès du Service Loisirs Educatifs
La pause méridienne	<ul style="list-style-type: none"> Le jour scolaire précédent avant 10 heures (ex : lundi pour mardi, mardi pour jeudi, jeudi pour vendredi, vendredi pour lundi) 	
L'accueil du mercredi	<ul style="list-style-type: none"> Elles doivent s'effectuer 1 semaine à l'avance Les enfants peuvent être accueillis à la journée ou demi-journée 	<ul style="list-style-type: none"> Elles doivent se faire 1 semaine à l'avance En cas de maladie de l'enfant, un remboursement pourra être effectué sur présentation d'un certificat médical
L'accueil des "petites vacances" (Toussaint,	<p>Inscription à la journée :</p> <ul style="list-style-type: none"> Elles doivent s'effectuer <u>au plus tard 2 semaines à l'avance</u>. Passé ce délai, seule l'inscription à la semaine sera possible. 	<ul style="list-style-type: none"> Elles doivent se faire 1 semaine à l'avance En cas de plusieurs jours d'absence de l'enfant, la déduction ne sera appliquée

Noël, Hiver, Printemps)	Inscription à la semaine : <ul style="list-style-type: none"> Elles peuvent s'effectuer toute l'année, et jusqu'au jeudi précédent la période de vacances 	qu'à partir du 2ème jour, le premier étant facturé, et à condition que l'absence soit justifiée par un certificat médical auprès du Service Loisirs Educatifs.
L'accueil des vacances scolaires d'été	Inscription à la journée : <ul style="list-style-type: none"> Elles doivent s'effectuer <u>au plus tard 2 semaines à l'avance</u>. Passé ce délai, seule l'inscription à la semaine sera possible. 	
	Inscription à la semaine : <ul style="list-style-type: none"> Elles peuvent s'effectuer toute l'année, et jusqu'au jeudi précédent la période de vacances 	
Les accueils adolescents	Adhésion annuelle à la carte « Pass jeune margnotin » (cf règlement spécifique)	
Les séjours adolescents	Les inscriptions se font au séjour en fonction des places disponibles.	<ul style="list-style-type: none"> Elles doivent se faire 1 semaine à l'avance pour les séjours d'une durée d'1 semaine, et de 2 semaines à l'avance pour les séjours d'une durée supérieure En cas d'absence pour une situation imprévu, un remboursement pourra être effectué sur présentation d'un justificatif mentionnant l'incapacité du jeune à pouvoir partir en séjour

- L'accueil d'un enfant présentant un handicap pourra être envisagé, en fonction des aménagements possibles, étudié par l'équipe de direction des accueils de loisirs afin d'offrir un cadre permettant d'optimiser les conditions d'accueil.

- L'école ne se charge pas de prévenir le service Loisirs Educatifs en cas de sortie scolaire, activités ou grève d'un enseignant qui entraîneraient une absence, il appartient à la famille de le faire.

Article 4. Les assurances

- Toute dégradation qui porte atteinte soit au patrimoine de la commune, soit aux biens propres des usagers, engage la responsabilité des parents. Les parents doivent souscrire une assurance responsabilité civile couvrant les dommages pour les activités extrascolaires dont ils adresseront une attestation annuelle lors de l'inscription. Généralement cette assurance est comprise dans l'assurance habitation de la famille (à vérifier auprès de l'assureur).

- Les enfants qui participent aux activités diverses organisées par le délégataire sont couverts par une assurance responsabilité civile souscrite par le délégataire pendant les horaires des activités auxquelles ils sont présents.

- La responsabilité du délégataire prend effet dès la prise en charge de l'enfant par l'accueil à son arrivée et ce jusqu'à son départ. A l'arrivée des parents ou de la personne habilitée à déposer et ou à venir chercher l'enfant, le transfert de responsabilité s'opère et dégage le délégataire de ses obligations en Responsabilité Civile.

Article 5. L'encadrement

Il est au minimum réglementaire en nombre et en compétences requises. La Direction Départementale de la Cohésion Sociale valide le personnel d'encadrement embauché et le fonctionnement des accueils.

Le taux d'encadrement varie en fonction des accueils :

- Accueil périscolaire matin et soir : 1 adulte pour 14 enfants de maternelle, 1 adulte pour 18 enfants d'élémentaire
- Accueil de la pause méridienne : 1 adulte pour 14 enfants de maternelle, 1 adulte pour 18 enfants d'élémentaire
- Accueil périscolaire du mercredi : 1 adulte pour 10 enfants de maternelle, 1 adulte pour 14 enfants d'élémentaire
- Accueil Collectif de Mineurs pendant les vacances scolaires : 1 adulte pour 8 enfants de maternelle, 1 adulte pour 12 enfants d'élémentaire

Selon le type d'accueil, l'équipe d'encadrement est composée d'un directeur titulaire d'un brevet d'aptitude à la fonction de directeur (BAFD) ou d'un brevet professionnel de la Jeunesse, de l'éducation populaire et du sport (BPJEPS) ou équivalent, des animateurs titulaires du CAP Petite Enfance et/ou de la première partie du BAFA au minimum, des ATSEM, ou des intervenants spécialisés dans un domaine particulier, et un nombre d'animateur non diplômé conformément à la législation.

Article 6. Les familles

Aucune personne extérieure au personnel d'encadrement embauché pour les accueils n'est autorisée à rester dans les locaux en dehors des temps prévus pour déposer et reprendre les enfants, et des manifestations exceptionnelles.

Seules les personnes signalées par les familles sont autorisées à venir chercher les enfants. Une pièce d'identité pourra être demandée ainsi qu'une autorisation écrite des familles.

Les familles s'engagent à respecter les horaires des différents accueils. Aucun enfant ne sera accueilli en dehors des horaires d'ouverture. Tout retard des parents à l'accueil du périscolaire « forfait I » entrainera automatiquement la facturation du forfait 2. Tout retard des parents sur les autres accueils pourra entrainer une pénalité correspondant à une majorité de 10% du forfait initial et l'enfant pourra être confié à la gendarmerie nationale.

Article 7. La restauration

Les repas sont préparés et livrés en « liaison froide » dans les restaurants scolaires par un prestataire extérieur, puis remis en température et servis par le personnel communal ou du délégataire (selon le type d'accueil) dans le cadre de la réglementation en vigueur.

Aucun repas ne sera remis à la famille en cas d'absence de l'enfant.

7.01 – Les menus

Les menus sont équilibrés et composés dans le respect des prescriptions du Groupe d'Etude des Marchés Restauration Collective et Nutrition (GEMRCN) et du Programme National Nutrition Santé (PNNS). Ils prennent en considération les besoins nutritionnels des enfants et non pas les goûts individuels.

Les repas sont à 4 composantes : plat protidique, garniture (féculents et légumes), produit laitier, et entrée ou dessert.

Les familles ont le choix entre un menu dit « classique », ou un menu « sans viande », ce choix sera déterminé pour toute l'année scolaire.

Le personnel communal ou du délégataire ne pourra pas être tenu responsable si un enfant mange par erreur un aliment non toxique mais que la famille réproouve pour des raisons religieuses, culturelles ou idéologiques.

Aucun enfant ou jeune mineur ne sera autorisé à jeûner.

Deux réunions "restauration scolaire" ont lieu à chaque fin de période :

- La première avec les agents communaux des cantines et les animateurs du délégataire afin de faire un bilan de la période écoulé.

- La seconde avec les agents communaux des cantines, les parents délégués et le prestataire de la fourniture des repas, afin de valider les menus pour la période suivante.

7.02 : Pause méridienne des lundis, mardis, jeudis, et vendredis

Les enfants se rendent à pied vers les restaurants scolaires :

Ecole	Lieux de restauration
Maternelle Jules FERRY	Ferdinand BUISSON
Elémentaire Ferdinand BUISSON	Ferdinand BUISSON
Maternelle Edouard HERRIOT	Edouard HERRIOT
Elémentaire Edouard HERRIOT	Edouard HERRIOT
Primaire Suzanne LACORE	Suzanne LACORE
Elémentaire Paul BERT	Paul BERT

7.03 Pause méridienne des mercredis et vacances scolaires

La restauration se fait principalement à la cantine Suzanne LACORE, mais il arrive que les enfants puissent manger à l'extérieur.

7.04 : Fourniture des goûters

Un goûter est fourni aux enfants pendant :

- l'accueil du soir « I »
- le centre de loisirs du mercredi et des vacances scolaires

Le goûter est de 3 composantes : I produit laitier, I produit fruitier, I produit céréalière, et de l'eau.

7.05 Allergies et autres intolérances

Les parents d'un enfant ayant des intolérances alimentaires, allergies ou maladies doivent en avvertir le service Loisirs Educatifs lors de l'inscription.

Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) doit être mis en place par le médecin traitant et le Service Loisirs Educatifs. Dans le cadre d'un PAI, les familles doivent apporter un panier-repas comprenant tous les éléments nécessaires à l'enfant, ainsi que les contenants et les couverts dans le respect des règles sanitaires (hygiène, chaîne du froid...). Le panier-repas devra être transporté dans un sac alimentaire propre type « glacière » et identifié au nom et prénom de l'enfant.

Pour ces enfants, un montant forfaitaire correspondant à l'accompagnement et à la surveillance de l'enfant sera facturé selon les tarifs en vigueur.

Sans instruction officielle, aucun régime alimentaire ne peut être pris en compte et aucun panier-repas ne pourra être accepté.

Article 8. Les tarifs & la facturation des accueils

8.01 Les tarifs

Les tarifs sont définis par délibération du conseil municipal. La commune applique le barème établi par la C.N.A.F. qui verse une aide gestionnaire.

Le barème est établi sur la base d'un taux d'effort, rapporté aux ressources mensuelles des familles et variable selon le nombre d'enfants à charge.

Les tarifs sont présentés en annexe de ce règlement.

Les familles ne fournissant pas leur revenus paieront le tarif maximum (barème plafond). La régularisation n'interviendra qu'après la présentation d'un justificatif, cependant, aucun remboursement ne pourra avoir lieu sur les sommes trop payées.

8.02 La facturation

Les factures concernant la restauration scolaire, les accueils périscolaires, les accueils de loisirs du mercredi et des vacances scolaires sont envoyées au domicile des familles ou par mail et sont à régler auprès du Service Loisirs Educatifs (Maison des Jeunes – 200, Rue Louis Gracin) avant le 31 du mois suivant la période de facturation. Les règlements peuvent se faire en espèces, carte bancaire, chèques bancaires, chèques CESU ou ANCV.

Les factures peuvent être également réglées en ligne via le portail famille.

Le non-règlement des sommes dues entraînera une suspension temporaire de l'inscription de l'enfant sur tous les accueils. Cette suspension sera notifiée par courrier 15 jours après l'échéance de la facture.

Au terme de l'année scolaire et après une mise en demeure restée infructueuse, l'inscription ne pourra être reconduite pour l'année suivante.

Article 9. Le comportement des enfants, familles et du personnel d'encadrement

Les règles de bien séance s'appliquent à tous, adultes et enfants, il est donc impossible que des insultes ou des menaces soient proférées ou que des violences physiques et morales soient infligées.

Si ces comportements sont constatés, ils pourront donner lieu à l'impossibilité de l'adulte ou de l'enfant de fréquenter, momentanément ou définitivement, la structure d'accueil.

9.01 Rôle et obligations du personnel

Elément déterminant du bon déroulement des temps d'accueil, le personnel encadrant montre une autorité ferme et une attitude d'accueil, d'écoute, d'attention à chaque enfant. Le personnel du délégataire (animateurs, ...) est facilement identifiable par les familles.

L'accompagnateur doit accorder toute son attention à la surveillance des enfants sans se livrer à d'autres activités, l'utilisation du téléphone portable est interdite, sauf en cas d'extrême urgence. Il donne le bon exemple en adoptant une attitude courtoise. Il procède, à la sortie de la classe, au pointage nominatif des enfants.

L'autorité de l'accompagnateur ne s'exerce que sur les enfants. Il se doit de porter tout incident, quels que soient les intéressés, à la connaissance du délégataire qui en fera part en Mairie. Il en va de même pour toute situation anormale touchant aux installations, à la qualité du service ou bien même des repas.

En cas de litige ou de conflit, aucune intervention directe n'est autorisée entre les parents et les accompagnateurs, les échanges doivent avoir lieu avec les référents ou les responsables du SLE qui prendront les mesures nécessaires.

Seuls les animateurs référents « assistant sanitaire » sont autorisés à donner un traitement à condition qu'une ordonnance au nom de l'enfant soit fournie.

9.02 La discipline

La discipline exigée sur les accueils est identique à celle de l'école, à savoir, respect mutuel et obéissance aux règles :

- Les récréations, les entrées dans les salles et les repas doivent se dérouler dans le calme,
- Le moment du repas doit permettre à l'enfant de se restaurer et de se détendre, ce dernier doit avoir un comportement adapté,
- En aucun cas, les enfants ne peuvent quitter les lieux de leur propre initiative.

Il est souhaitable que les parents rappellent à leurs enfants les règles de bonne conduite en collectivité, ainsi que le respect dû aux camarades et au personnel chargé du service et de la surveillance des enfants et ce afin de permettre un repas dans les meilleures conditions d'hygiène et de sécurité.

En cas de faits ou d'agissement de nature à troubler le bon fonctionnement des accueils, exprimés par un comportement indiscipliné constant ou répété, une attitude agressive ou un manque de respect envers les autres enfants et le personnel, des actes violents entraînant des dégâts corporels ou matériels, des mesures seront prises comme suit :

Type de problème	Manifestations principales	Mesures
------------------	----------------------------	---------

Refus des règles en collectivités	<ul style="list-style-type: none"> • Comportement bruyant • Impolitesse • Refus d'obéissance • Comportement ou remarque déplacés • Agressivité 	Rappel oral au règlement
	<ul style="list-style-type: none"> • Persistance d'un comportement impoli, agressif • Refus systématique du respect de la vie en collectivité 	Avertissement écrit et rencontre des parents par le responsable du service
Non-respect des biens et des personnes	<ul style="list-style-type: none"> • Persistance d'un comportement provocant ou insultant • Dégradation volontaire d'un bien 	Exclusion temporaire, Envoi d'une notification d'exclusion temporaire et rencontre des parents par le responsable du service
	<ul style="list-style-type: none"> • Comportement provocant ou insultant après 3 exclusions temporaires • Agression Physique envers les autres élèves et le personnel • Dégradation volontaire et importante ou vol des biens 	Exclusion définitive, Envoi d'une notification d'exclusion définitive et rencontre des parents par le responsable du service et l'Adjoint au Maire en charge de l'Enfance, l'Éducation et la Jeunesse

Les parents et l'enfant pourront être convoqués par la Maire-adjointe chargée du service et/ou les responsables des services compétents, s'ils estiment que les faits le justifient.

Article 10. Continuité du service

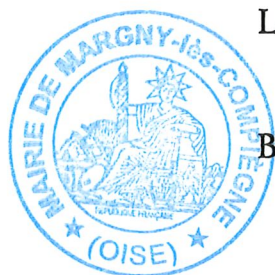
Tous les accueils périscolaires sont maintenus en cas de grève des enseignants. Aussi, un Service Minimum d'Accueil pourra être mis en place dans chaque école si plus de 25% des enseignants sont grévistes.

Article 11. Communication

Le présent règlement intérieur, adopté par délibération du conseil municipal fait l'objet d'un affichage dans tous les accueils. Il est remis aux parents lors de l'inscription de leur enfant. Le seul fait d'inscrire un enfant à l'un des accueils constitue pour les familles une acceptation de ce règlement.

Article 12. Date d'effet du présent règlement

Le présent règlement est applicable à compter du 1^{er} mars 2024. Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier celui-ci à tout moment.



Le Maire,

Bernard HELLAL