



**REGLEMENT INTERIEUR
DES SERVICES DE L'ENFANCE
DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DES PAYS D'OISE ET D'HALATTE**

ARTICLE 1 : PRESENTATION

Les accueils de loisirs du service Enfance de la Communauté de Communes (périscolaire, mercredi loisirs, période de vacances) assurent l'accueil des enfants en :

- Accueil périscolaire avant et après l'école
- Accueil mercredi loisirs en période scolaire à la journée (ou à la demi - journée pour un cas dérogatoire).
- Accueil extrascolaire période de vacances à la semaine ou à la journée.

Ces services sont organisés :

- Soit par le service enfance de la CCPOH,
- Soit en délégation de service Public sous la responsabilité d'associations qui appliquent leur propre règlement intérieur, en accord avec la CCPOH et conformément aux règles tarifaires imposées par cette dernière.

ARTICLE 2 : FONCTIONNEMENT

Le service Enfance de la CCPOH organise des accueils de loisirs périscolaires et extra-scolaires à caractère facultatif avec des places limitées et payantes pour les enfants scolarisés sur le territoire. (Sauf période de fin d'année).

Ce service a une vocation sociale et éducative qui privilégie des temps de loisirs pédagogiques.

ARTICLE 3 : ORGANISATION

Les accueils du service enfance sont habilités par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et Protection des Populations (DDCSPP) et financés par la CAF de l'Oise. Les qualifications du personnel ainsi que le taux d'encadrement répondent aux normes en vigueur.

La CCPOH organise les accueils de loisirs dans le cadre de son PEDT (projet éducatif de territoire) en direction de l'enfance.

Les directeurs des structures tiennent à la disposition des parents le projet pédagogique de leur accueil. Dans un souci de dialogue, les directeurs sont à l'écoute des familles.

ARTICLE 4 : LES ACCUEILS DE LOISIRS

ACCUEIL PERISCOLAIRE

Périscolaire

Du lundi au vendredi, les enfants sont accueillis **avant** et **après** l'école. Les horaires d'ouverture et de fermeture sont spécifiques à chaque lieu et **en accord avec les communes**.

La reprise de l'enfant ne peut se faire avant 17 heures au sein des structures afin de tenir compte des navettes et des goûters.

Les Mercredis

Les réservations s'effectuent à la journée, l'accueil a lieu de 9h00 à 17h00. Un accueil avant ou après ces horaires est possible sur réservation. Sur demande de la famille, les enfants peuvent bénéficier d'une navette pour se rendre à l'accueil de loisirs. Ce service est payant, les lieux et horaires de navette sont indiqués, le vendredi précédent la semaine réservée.

Pour les cas dérogatoires (enfants porteurs de handicap ou présentant des troubles de la santé) les réservations peuvent se faire à la demi - journée, sous conditions et suite à un entretien préalable entre la direction du centre l'accueil et la famille).

ACCUEIL EXTRA-SCOLAIRE (Vacances)

Pour les réservations à la semaine et sur demande de la famille, les enfants peuvent bénéficier d'une navette pour se rendre à l'accueil de loisirs, ce service est payant, les lieux et horaires de navette sont indiqués lors de la réservation.

Les accueils de loisirs de :

- Jules Ferry et Max Drains à Pont-Sainte-Maxence,
- L'espace Balavoine à Brenouille
- L'accueil de loisirs à Pontpoint

Proposent des réservations à la journée, les places sont limitées en nombre. Les enfants inscrits à la journée ne sont pas prioritaires pour bénéficier du déplacement en navette CCPOH.

L'accueil et le départ de l'enfant sur les lieux d'accueils périscolaires et extrascolaires : pour des raisons de sécurité, devront se faire à l'intérieur des locaux et les enfants seront confiés ou repris auprès d'un animateur. Pour attester la présence des enfants et valider les horaires d'arrivée et de départ des lieux d'accueil, les familles devront impérativement :

- ✓ rentrer le code de chaque enfant à l'aide des tablettes tactiles (pour les lieux équipés).
- ✓ signer le cahier d'émargement.

En cas d'oubli, les présences seront inscrites par le (la) directeur(trice) de la structure et ne pourront donner lieu à aucune contestation.
L'oubli répété fera l'objet de sanctions : accès aux portails familles bloqué.

La prise en charge de l'enfant débute une fois l'émargement effectué par les personnes autorisées. Elle cesse, une fois que l'enfant est remis à la personne autorisée.

4 - 1 : L'ARRIVEE DE L'ENFANT

L'arrivée de l'enfant est un moment essentiel dans la journée qui commence, une place importante est donnée à cet accueil dans le projet pédagogique de la structure qui se doit d'accueillir l'enfant dans les conditions rassurantes et sécurisantes.

De ce fait, lors de l'arrivée de l'enfant dans la structure, les parents (ou accompagnateurs) doivent prendre le temps d'informer l'équipe pédagogique de tout ce qui pourrait avoir une importance pour le déroulement de la journée (sommeil agité, changement dans le comportement ou la vie quotidienne, problème de santé, etc...).

4 - 2 : LE DEPART DE L'ENFANT

En cas de nécessité, (raisons de santé), l'enfant qui quitte l'accueil de loisirs doit être accompagné d'une personne autorisée.

L'enfant, dont la situation de santé a nécessité son transfert aux urgences dans le cadre de l'accueil de loisirs ne pourra réintégrer celui-ci qu'après autorisation des médecins et accord du directeur de centre qui évaluera l'adéquation de ce retour avec le programme d'activités.

L'enfant de moins de 6 ans devra obligatoirement être accompagné d'une personne âgée d'au moins 12 ans révolus. L'enfant de plus de 6 ans pourra rentrer seul uniquement si les parents ont transmis au directeur du centre une autorisation écrite indiquant l'heure de départ de l'enfant de l'accueil de loisirs. Dans ce cas, la responsabilité de la CCPOH sera alors dérogée dès la sortie de l'enfant de l'accueil de loisirs.

Si l'enfant doit être confié le soir à un tiers, les parents devront avoir rempli au préalable une autorisation parentale précisant le nom de la personne susceptible de venir chercher l'enfant et indique également le numéro de téléphone de cette personne. Cette dernière devra se présenter obligatoirement avec une pièce d'identité.

Dans l'éventualité de retards importants ou répétés, la collectivité se réserve le droit d'exclure temporairement ou définitivement l'enfant de l'accueil de loisirs après avertissements (3 retards).

Une facturation au coût réel sera imputée à la famille en cas de dépassement d'horaires. Cette surfacturation est basée sur le coût horaire du salaire de base de l'animateur étant entendu que chaque heure commencée est due soit 15 €.

ARTICLE 5 : INSCRIPTION DES ENFANTS

CONSTITUTION DU DOSSIER

Une demande de réactualisation du dossier est envoyée chaque année par le service Enfance à chaque famille déjà inscrite. La famille s'engage sur l'honneur à faire connaître dans les plus brefs délais les modifications à apporter à son dossier.

Pour les nouvelles familles, le dossier peut être retiré auprès du Pôle services, sur les lieux d'accueil ou sur le site internet de la CCPOH.

Le retour de ce dossier complété et signé est un préalable à la réservation et à la fréquentation de l'enfant. Il doit être retourné complet au Pôle services intercommunal uniquement.

Aucun dossier incomplet ne sera traité et ne pourra donc donner lieu à la réservation.

Ce dossier permet le calcul du tarif basé sur le barème CAF, révisable chaque année civile. Il est composé de :

- ▶ Une photo récente de l'enfant,
- ▶ Une copie d'un justificatif de domicile (quittance de loyer ou d'électricité, téléphone ou attestation d'hébergement avec justificatif de domicile de l'hébergeant) de moins de 3 mois,
- ▶ Une photocopie du livret de famille (toutes les pages) ou des extraits de naissance de chaque personne vivant au foyer,
 - ▶ Les photocopies des pièces d'identité de Monsieur et Madame,
 - ▶ Le cas échéant, une copie du jugement de divorce ou ordonnance de non-conciliation, ou une attestation sur l'honneur pour les couples non mariés ou pacsés.
 - ▶ Les photocopies des vaccins à jour de l'enfant,
 - ▶ Une fiche de « renseignements Enfant » à compléter et à signer pour chaque enfant,
 - ▶ La fiche d'attestation d'assurance responsabilité civile validée par votre assureur,
 - ▶ Une photocopie du dernier avis d'imposition **complet***,

* Dans le cas où la famille ne fournit pas les documents nécessaires au calcul du prix de journée, c'est le tarif maximum qui sera facturé sans possibilité de remboursement.

Chaque changement de situation administrative ou familiale doit être impérativement signalé au secrétariat du Pôle services.

Le dossier d'inscription permet de réserver les activités du service Enfance.

ARTICLE 6 : CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ANNULATION

6 - 1 : L'INSCRIPTION DES ENFANTS résidant hors territoire CCPOH

Les enfants résidant hors territoire, mais scolarisés sur le territoire se verront appliquer une majoration de 20 %.

Les enfants résidant et scolarisés hors du territoire de la CCPOH dont les familles sollicitent une demande de réservation se verront appliquer une majoration de 20 % et ne seront pas prioritaires pour des réservations.

6 - 2 : RESERVATION

La réservation des jours de fréquentation des enfants a lieu exclusivement auprès du secrétariat du Pôle services intercommunal. En aucun cas, les animateurs ne peuvent prendre les règlements ou réservations.

1° La réservation peut être effectuée en ligne par le biais du portail familles.

2° Par courrier postal par le biais de coupons de réservation mensuels accompagnés du règlement par chèque à l'ordre du Trésor Public uniquement et adressés au secrétariat.



**Pôle services intercommunal
1 Place Le Châtelier
BP 40256
60722 Pont-Sainte-Maxence**

Aucune réservation n'est possible par téléphone, fax ou coupon libre.

VOICI LES DATES DE RESERVATIONS OBLIGATOIRES :

Type de réservation	Dates
Pour le périscolaire	Au plus tard le jeudi précédant la semaine souhaitée
Pour le mercredi	Au plus tard le jeudi précédant la semaine souhaitée
Pour les vacances scolaires	Au plus tard le jeudi précédant la semaine souhaitée
Pour l'accueil de loisirs d'été	juin, juillet et août
Pour la rentrée, les réservations du périscolaire	A partir de juillet pour le mois de septembre.

Tout enfant non inscrit sera refusé sur l'accueil péri et extra-scolaire.

6 - 3 : REFUS DE RESERVATION

La réservation sera refusée si le dossier administratif visé à l'article 5 n'est pas complet et signé.

Pour des raisons de sécurité, la réservation sera refusée si l'état de santé de l'enfant n'est pas compatible avec l'équipement des accueils de loisirs ou les activités proposées.

La réservation sera refusée si des factures des services de la CCPOH sont restées impayées (cf. article 13, responsabilités).

6 - 4 : CONDITION D'ANNULATION

Dans tous les cas, les réservations sont facturées.

Seules les absences concernant l'enfant peuvent faire l'objet d'un avoir sur présentation d'un justificatif :

1. Pour raison de santé, sous réserve d'un certificat médical de l'enfant fourni dans les la semaine au Pôle services intercommunal,
2. Pour hospitalisation de l'enfant avec présentation du certificat d'hospitalisation,
3. Pour annulations liées aux séjours ou sorties scolaires,
4. Pour fermeture de l'école, sur motif de grève uniquement (les journées « écoles mortes » ne sont pas concernées),
5. Pour décision préfectorale interdisant la circulation des véhicules transportant des enfants en cas d'alerte météo pour causes d'intempéries.
6. En cas de décès d'un proche.

Les réservations pourront être résiliées à la réception d'un courrier de demande d'annulation justifiée avec **un préavis de 8 jours minimum**. Un avoir sera établi.

ARTICLE 7 : PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Les tarifs sont fixés annuellement par la CCPOH, cela concerne :

- Le périscolaire des accueils du matin et du soir,
- Le gouter du soir
- Le périscolaire des mercredis,
- Les petites et grandes vacances,
- La restauration des mercredis midi, des petites et des grandes vacances.

Il est précisé que le tarif de la restauration comprend le prix du repas et son service.

Le tarif de l'accueil périscolaire de la fin de journée comprend le goûter.

La tarification est appliquée en fonction du barème 1 de la CAF (Caisse d'Allocations Familiales).

ARTICLE 8 : MODALITES DE REGLEMENT

Le règlement des factures concernant les activités du service Enfance (citées à l'article 4) s'effectue directement à la réservation au Pôle services intercommunal (carte bancaire, chèque, CESU, ANCV, espèces), par correspondance à réception de la facture (chèque libellé obligatoirement à l'ordre du Trésor Public) ou via le portail familles (internet).

Seuls les règlements par chèque peuvent être envoyés par courrier ou déposés dans la boîte aux lettres du Pôle services intercommunal.

Pour les familles redevables de sommes égales ou inférieures à 15 € et après deux relances écrites des services, un titre de recette de 15 € comprenant les frais de recouvrement sera émis à leur encontre, conformément au décret n°2017-509 du 7 avril 2017 relevant le seuil de mise en recouvrement des créances du service public.

ARTICLE 9 : AUTORISATIONS PARENTALES

En cas de situation de séparation ou de divorce, les autorisations parentales seront respectées conformément au droit en vigueur et aux jugements précisant les conditions de prise en charge de l'enfant. Il est obligatoire d'informer le service de ces situations particulières.

ARTICLE 10 : FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL DE LOISIRS

Lors des vacances scolaires, un regroupement de deux centres de loisirs sur un seul site est possible en fonction des effectifs des enfants attendus. Les parents sont informés à l'avance de cette disposition soit par voie d'affichage, mail, site internet de la CCPOH et le biais du portail familles.

ARTICLE 11 : ORGANISATION DE L'ACCUEIL DE LOISIRS

11 - 1 : LES REPAS

Les repas sont fournis par une société de restauration.

Sauf accord exceptionnel de la direction de l'accueil de loisirs ou lors de la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) pour raisons médicales, il est impossible aux parents de fournir le repas ou le goûter de l'enfant (cf. article 10-2, régimes alimentaires, allergies).

11 - 2 : LES EFFETS DE L'ENFANT A APPORTER

L'accueil de loisirs met à disposition des enfants toutes les fournitures nécessaires aux activités proposées. Il peut toutefois être demandé aux parents de fournir certains vêtements adaptés aux conditions climatiques ou activités (maillot de bain, bonnet de bain, casquette, imperméable, gants, blouse, chaussures de marche...).

L'ensemble de ces vêtements devra être marqué au nom de l'enfant. Le linge éventuellement prêté par l'accueil de loisirs devra être rendu propre dans les huit jours.

11 - 3 : LES BIJOUX ET OBJETS PRECIEUX

Par mesure de sécurité, les objets précieux, bijoux, jeux électroniques, jeux vidéo, MP3, téléphones portables, etc. **sont rigoureusement interdits.**

Toutes les activités étant intégralement prises en charge financièrement par les accueils de loisirs, l'enfant n'a pas besoin d'avoir de l'argent de poche avec lui. En cas de perte, la CCPOH décline toute responsabilité.

ARTICLE 12 : SURVEILLANCE MEDICALE

Une fiche sanitaire complète et signée est exigée au moment de l'inscription (cf. article 5, constitution du dossier).

En cas d'urgence, les animateurs, sous la responsabilité du directeur, prennent les décisions appropriées et préviennent les parents. Ils sont chargés des interventions bénignes, des traitements en cours, d'appeler les secours d'urgence en cas de besoin. Le principe de précaution est systématiquement appliqué dans tous les cas ne relevant pas de l'intervention bénigne, le transfert vers l'hôpital s'effectue alors par les services d'urgence.

Si l'enfant est souffrant, il devra, dans son intérêt, être gardé au domicile de ses parents.

12 - 1 : LES TRAITEMENTS MEDICAUX

Aucun médicament ne peut être administré aux enfants, par un adulte ou par eux-mêmes, sans la remise d'une ordonnance récente indiquant le nom de l'enfant et la posologie.

Un cahier d'infirmerie est systématiquement tenu et mentionne les soins journaliers apportés aux enfants.

12 - 2 : LES REGIMES PARTICULIERS, LES ALLERGIES

Pour les enfants astreints à un régime particulier, une convention médicale appelée Projet d'Accueil Individualisé (PAI) doit être impérativement signée par le médecin référent de l'enfant, les parents et l'école avec mention du régime ou du traitement à suivre.

Une copie sera remise dans le dossier de l'enfant dès l'inscription.

Les médicaments prescrits doivent être étiquetés au nom de l'enfant avec les numéros de téléphone des parents, du médecin traitant, et la posologie précise.

Le médecin doit donner son accord pour la restauration collective.

Dans le cas où l'accueil de loisirs ne dispose pas de moyens pour traiter efficacement les conséquences d'une réaction allergique, l'inscription sera refusée.

Les parents s'engagent à signaler en temps réel l'évolution de l'état de santé de l'enfant.

Les parents d'enfant porteur de handicap ou présentant des troubles de la santé devront fournir les documents suivants :

- Porteur de handicap : la notification MDPH
- Enfant ayant des troubles de la santé : PAI établi entre la famille, le médecin et la CCPOH

Lors de l'inscription au Pôle services, les parents devront être informés sur la « fiche enfant » de l'état de santé de leur enfant.

Un entretien entre la famille, le chef de service et le directeur de la structure d'accueil sera alors mis en place.

Pour l'enfant porteur de handicap ou présentant des troubles de la santé et ne pouvant être accueilli sans un PAI (préalablement et / ou établi entre la famille, le médecin et la CCPOH), ou d'une notification MDPH.

Les parents devront au préalable informer le secrétariat du pôle services à la suite de quoi un échange entre la coordination ou et le chef de service ainsi que le directeur de la structure qui accueillera l'enfant.

ARTICLE 13 : IMPLICATIONS FAMILIALES

Les enfants doivent avoir une attitude respectueuse envers le personnel et les autres enfants. Tout comportement atypique mettant en danger la sécurité et le bon fonctionnement de l'accueil de loisirs donnera lieu, dans un premier temps, à une rencontre avec l'équipe pédagogique.

Tout manquement grave à la discipline :

- ▶ Défaut de respect des consignes,
- ▶ Un mauvais comportement : violences, non-respect du matériel,
- ▶ Incorrection envers le personnel ou les enfants,
- ▶ Gaspillage de la nourriture persistant.

donnera lieu à un avertissement écrit à la famille ou, suivant la gravité à une exclusion immédiate, temporaire ou définitive.

En cas de récurrence, l'exclusion provisoire ou définitive pourra être prononcée à l'encontre de l'enfant.

Toute dégradation volontaire de matériel entraînera l'obligation pour les parents de pourvoir à son remplacement.

Les familles doivent rester courtoises envers tout agent du service Enfance. Elles doivent respecter le règlement intérieur. Si un manquement devait survenir, l'enfant serait radié des accueils de loisirs.

Pour des raisons de sécurité :

- ▶ Il est interdit de stationner devant les portes ou la grille des accueils de loisirs avec son véhicule,
- ▶ Les animaux sont interdits dans l'enceinte de l'établissement.

ARTICLE 14 : DROIT A L'IMAGE

Les parents sont informés que l'accueil de loisirs peut être amené à exposer, à diffuser les photographies et documents audiovisuels représentant leur enfant et dans les supports de communication de l'accueil de loisirs de la CCPOH.

ARTICLE 15 : TRANSPORT D'ENFANTS

Les parents sont informés que le personnel de la CCPOH dans le cadre de ses activités peut être amené à transporter les enfants en véhicule (bus ou navette).

ARTICLE 16 : ASSURANCES

La CCPOH est assurée en responsabilité civile pour toutes les activités qu'elle organise, y compris le temps des accueils de loisirs, garantissant ainsi sa responsabilité civile au cas où elle serait engagée.

Les familles doivent être assurées pour tout dommage aux biens ou personnes.

ARTICLE 17 : MESURES D'ORDRES

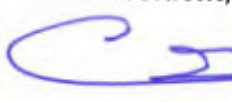
Le présent règlement est réputé accepté dans son ensemble et sans réserve, dès signature de la fiche de renseignements famille.

Un exemplaire du présent règlement est tenu à disposition de tout demandeur auprès du service.

Un exemplaire est remis à chaque famille lors de la première inscription.

L'entrée à l'accueil de loisirs suppose l'adhésion totale au présent règlement.

Fait à Pont-Sainte-Maxence, le 11 Septembre 2019

Le Président,

Christian MASSAUX

