



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

ARTICLE 1 : PRESENTATION

Les services de l'Enfance de la Communauté de Communes regroupent les services d'accueils intercommunaux suivants :

L'accueil périscolaire selon la définition de la circulaire du 5 novembre 2014 concernent les temps d'accueil qui se déroulent à un ou divers moments de la journée où il y a école soit :

- L'accueil du matin et du soir, en journée scolaire

Ces services sont organisés :

- Soit par le service Enfance de la CCPOH,
- Soit en Délégation de Services Publiques 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, à caractère facultatif, les accueils de loisirs périscolaires et extra-scolaires payants pour les enfants issus des écoles maternelles et élémentaires. Ainsi que les accueils les mercredis et les vacances scolaires (sauf période de fin d'année).

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

ARTICLE 3 : ORGANISATION

Les accueils du service sont habilités par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS). 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 projet éducatif 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, ils restent à l'écoute des parents et recueillent leurs remarques et suggestions.

ARTICLE 4 : PERIODES D'ACCUEIL

Sur l'ensemble du territoire, il existe :

- ✓ un service d'accueil périscolaire, comprenant l'accueil du matin et du soir
- ✓ un service d'accueil extra-scolaire pour chaque période de vacances et les mercredis.

ACCUEIL PERISCOLAIRE

Matin et soir

Du lundi au vendredi, les enfants sont accueillis le matin et le soir. Les horaires d'ouverture et de fermeture sont spécifiques à chaque lieu.

La reprise de l'enfant ne peut se faire avant 17 heures dans les structures pour tenir compte des navettes et des goûters.

ACCUEIL EXTRA-SCOLAIRE (vacances et mercredis)

Pour les vacances scolaires, les réservations s'effectuent à la semaine et à la journée. Les centres de Jules Ferry, Max Drains à Pont-Sainte-Maxence, l'espace Balavoine à Brenouille et le centre de loisirs de Pontpoint peuvent proposer un accueil à la journée. Les places sont limitées en nombre par centre.

Sur demande de la famille, les enfants peuvent bénéficier d'une navette pour se rendre aux accueils de loisirs. Sauf pour les enfants inscrits en ½ journée. Ce service est payant. Les lieux et horaires sont prévus sur réservation.

Dans le cas où la famille ne réserve pas la semaine entière, la CCPOH ne pourra assurer le service de navette.

Pour les mercredis, les réservations s'effectuent à la journée ou à la demi-journée. L'accueil a lieu de 9 h 00 à 17 h 00. Un accueil avant ou après ces horaires est possible sur réservation.

L'accueil et le départ, 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'accueils, les familles devront impérativement :

- ✓ soit signer le cahier d'émargement,
- ✓ soit rentrer le code de chaque enfant à l'aide des tablettes tactiles.

La responsabilité de la CCPOH débute à l'entrée, au moment où l'enfant se trouve dans l'enceinte de l'accueil de loisirs et que les parents ont signé le cahier d'émargement ou effectué son code sur la tablette tactile.

Elle cesse à la sortie dès que la famille a signé le cahier d'émargement ou effectué son code sur la tablette.

Les parents sont tenus d'émarger les feuilles de présence journallement ou de badger lors de leur arrivée et de leur départ. En cas d'oubli, les présences seront inscrites par le (la) directeur (trice) de la structure et ne pourront donner lieu à aucune contestation.

4 - 1 : L'ARRIVEE

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 les plus rassurantes possibles. De ce fait, lors de l'arrivée de l'enfant dans la structure, nous demandons aux parents (ou accompagnateurs) de 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

En cas de nécessité, pour des raisons de santé, l'enfant peut quitter l'établissement accompagné des personnes autorisées.

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 10 ans devra obligatoirement être accompagné d'une personne âgée d'au moins 12 ans révolus. L'enfant de plus de 10 ans pourra rentrer seul s'il est dûment autorisé par écrit. Le directeur de l'accueil de loisirs devra être informé de l'autorisation des parents du départ seul ou accompagné de l'enfant. Dans ce cas, la responsabilité de la CCPOH sera alors dérogée dès sa sortie de l'accueil de loisirs.

Si l'enfant doit être confié le soir exceptionnellement 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 indiquer également le numéro de téléphone de cette personne. Cette dernière devra se présenter obligatoirement avec une pièce d'identité. Elle devra également signer le registre d'émargement ou saisir le code de l'enfant sur la tablette tactile.

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.

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, 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,
- ▶ Une photocopie de la dernière notification de la Caisse d'Allocations Familiales de moins de 3 mois,
- ▶ Une photocopie de l'attestation de sécurité sociale ou de la carte vitale sur laquelle est inscrit l'enfant,
- ▶ Une photocopie de l'attestation mutuelle de moins de 3 mois,
- ▶ Le cas échéant, une copie du jugement de divorce ou ordonnance de non-conciliation,
- ▶ 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 EN SITUATION PARTICULIERE

Les familles hors CCPOH qui 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 uniquement et adressés au secrétariat.

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

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

Pour chaque secteur, dans un souci de limiter la fatigue et le transport des enfants, la réservation des places sera proposée aux enfants demeurant sur le dit secteur. La CCPOH se réserve le droit de redistribuer ensuite les places disponibles.

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 précédent la semaine souhaitée |
| Pour les vacances scolaires | 1 semaine complète à l'avance (8 jours avant) |
| Pour l'accueil de loisirs d'été | En mai, 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 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 fourni dans les 24 heures au Pôle services intercommunal,
- 2) Pour hospitalisation de l'enfant,
- 3) Pour annulations liées aux séjours ou sorties scolaires,
- 4) Pour fermeture de l'école,

Les réservations pourront être résiliées à la réception d'un courrier de demande d'annulation justifiée avec **un préavis de 15 jours minimum**. Un avoir sera établi.

ARTICLE 7 : 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 impératif d'informer le service de ces situations particulières.

ARTICLE 8 : 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 par voie d'affichage et par le site internet de la CCPOH.

ARTICLE 9 : ORGANISATION DE L'ACCUEIL DE LOISIRS

9 - 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).

9 - 2 : LES EFFETS DE L'ENFANT A APPORTER

L'accueil de loisirs met en général à la 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...).

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.

9 - 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 10 : 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.

10 - 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.

10 - 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'un choc allergique, l'inscription sera refusée.

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

ARTICLE 11 : 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 12 : 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 13 : MODALITES DE REGLEMENT

Le règlement des factures concernant les activités périscolaires et extra-scolaires 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 14 : MESURES D'ORDRES

Le présent règlement est réputé accepté dans son ensemble et sans réserve, dès signature ou début d'exercice du service.

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 6 Mars 2018.

Le Président de la CCPOH



Christian MASSAUX