

DEP	INSEE	ANNEE	N°
60	500	2022	56

COMMUNE

EXTRAIT DU REGISTRE

LE PLESSIS BELLEVILLE
8, Place de l'Eglise
60330 LE PLESSIS BELLEVILLE

DES DELIBERATIONS DU
CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU 8 JUIN 2022

Nombre de membres
En exercice : 23
Présents : 15
Votants : 19

Le 8 Juin 2022 à 19 H 30
le Conseil Municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni
au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses
séances sous la présidence de M. SMAGUINE Dominique.

PRESENTS : SMAGUINE Dominique, DUVILLIER Benoît Dominique, WILLET Catherine, ADOUENI Léon, SAUVAT Sandrine, TRABELSI Daniel, THIMOTHE Ketty, GAILLET Gérard, MARTIN Philippe, BOUHOURS LOUEDEC Klervi, ROBERT Bruno, ZITO Josette, CAVROS Henri, RIFFET Michel, POUSSON Fanny

ABSENTS EXCUSES :

Madame ALEXANDRE Valérie qui a donné pouvoir à Monsieur ADOUENI Léon
Monsieur GOMIS qui a donné pouvoir à Madame THIMOTHE Ketty
Madame ESPOSITO Laetitia qui a donné pouvoir à Madame POUSSON Fanny
Madame BOULE qui a donné pouvoir à Monsieur DUVILLIER Benoît Dominique
Madame MASSAU Fatima

ABSENTS :

Madame HAMARD Angèle
Madame CHEVALIER Christine
Monsieur LUKUNGA Joseph

Secrétaire de séance : Madame BOUHOURS LOUEDEC Klervi
Date de convocation : 31 Mai 2022
Date d'affichage : 31 Mai 2022

**OBJET : MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR DU RESTAURANT
SCOLAIRE (Service des cantines)/ PERISCOLAIRE / CLSH DU MERCREDI/ DU
CENTRE DE LOISIRS DES VACANCES**

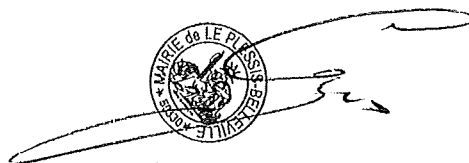
Madame SAUVAT, adjointe en charge du scolaire, donne les explications d'usage
Le Conseil Municipal adopte à l'unanimité les règlements intérieurs modifiés suivants et joints à la présente délibération :

- Règlement intérieur du restaurant scolaire
- Règlement intérieur du Périscolaire

- Règlement intérieur du Centre de Loisirs du Mercredi
- Règlement intérieur du Centre de loisirs des Vacances

-

Fait et délibéré le 8 Juin 2022,
Pour extrait certifié conforme
Le Maire, Dominique SMAGUINE



RÈGLEMENT INTERIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE

Préambule

Le présent règlement a été approuvé par le Conseil Municipal, qui régit le fonctionnement du restaurant scolaire.

La cantine scolaire municipale est un service municipal qui n'a pas de caractère obligatoire et dont le fonctionnement est assuré par des agents municipaux, sous la responsabilité de Monsieur le Maire.

C'est un service proposé aux familles qui a une vocation sociale et éducative.

Sa mission première est d'assurer que les enfants accueillis reçoivent des repas équilibrés dans un lieu sécurisé et dans une atmosphère conviviale. Elle se décline en plusieurs objectifs :

- créer les conditions pour une pause méridienne agréable, s'assurer que les enfants prennent leurs repas,
- veiller à la sécurité et à l'intégrité physique et mentale des enfants,
- veiller à la sécurité alimentaire
- favoriser l'épanouissement et la socialisation des enfants.

Article 1 : Admission

Sont admis au restaurant scolaire tous les enfants scolarisés dans les écoles du Plessis Belleville inscrits en début d'année (exception nouvel arrivant).

La Mairie se réserve le droit de limiter le nombre d'inscrits en fonction des places disponibles. La priorité sera donnée aux enfants dont les parents travaillent tous les deux.

Article 2 : Inscription et règlement

L'inscription de rentrée de septembre se fait auprès de la mairie **aux dates communiquées par la mairie en début d'année.**

Aucune inscription ne sera enregistrée si le solde de l'année précédente n'a pas été réglé.

Le dossier est constitué de :

- ❖ Fiche administrative
- ❖ Fiche sanitaire
- ❖ Les autorisations
- ❖ Fiche d'inscription
- ❖ Attestation d'assurance
- ❖ **Justificatif de domicile de moins de 3 mois**
- ❖ **Dernier avis d'imposition sur les revenus**
- ❖ Demande de prélèvement
- ❖ PAI si votre enfant présente une allergie ou un problème de santé

Pour les enfants en garde alternée, le dossier doit être rempli et signé par les deux parents.

Si le dossier d'inscription est incomplet, votre enfant sera considéré comme non inscrit.

Option n°1 : Inscription annuelle

Pour les enfants déjeunant régulièrement, définissez les jours de la semaine qui vous conviennent au moment du dépôt du dossier pour l'année scolaire.

Option n°2 : Inscription au planning

Le planning d'inscription sera à compléter sur le portail familles.

Une feuille de réservation sera également mise à disposition chaque mois en mairie pour les parents n'ayant pas d'accès internet. Celui-ci couvrira une période d'un mois.

Toute inscription à la cantine devra être communiquée en mairie au plus tard le mercredi pour un repas les lundi et mardi suivants et le dimanche pour un repas les jeudi et vendredi.

Si ces délais ne sont pas respectés, le tarif de cette inscription sera majoré de 5.00 €.

Il en est de même pour les annulations, le repas sera facturé si les délais ne sont pas tenus.

Article 3 : Paiement

- ❖ En numéraire, à la mairie,
- ❖ Par chèque, libellé à l'ordre de la **Régie unique service scolaire de Le Plessis Belleville**, à la mairie
- ❖ Par carte bancaire **via le portail familles**

Pour ces trois modes de paiement désignés ci-dessus le paiement s'effectue entre le 1er et le **30** du mois pour le mois passé. Un justificatif de paiement sera alors délivré.

- ❖ Par prélèvement mensuel tous les 10 de chaque mois d'octobre à août.

NB : Le coût des rejets des prélèvements automatiques d'un montant unitaire de 0,837 € HT soit 1,00 € TTC sera facturé à la famille.

En l'absence de règlement dans les délais, une procédure de recouvrement sera mise en place.

1^{ère} fois : recouvrement

2^{ème} fois : recouvrement et enfant désinscrit

Pour tout enfant récupéré (non planifié), une pénalité sera appliquée d'un montant de 5,00 € en plus du prix du repas.

Article 4 : Accueil

La restauration se fait 5 jours par semaine (lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi)

- ❖ Pour l'école primaire et l'école maternelle du Centre de 11h45 à 13h35 rue de Verdun
- ❖ Pour l'école maternelle du Pré au Lièvre de 11h30 à 13h20 rue Gambetta.

Article 5 : Absences

Les absences pour maladies seront déduites sur présentation d'une preuve médicale (certificat médical, **attestation d'isolement Covid**). **Ces justificatifs peuvent être communiqués à la mairie par mail à scolaire@mairieleplessisbelleville.fr**. Une déduction sera également appliquée en cas

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20220608-2022-56-DE
Date de réception préfecture : 21/06/2022

d'hospitalisation, pour les classes vertes, les absences d'enseignants, les grèves et les sorties scolaires.

Article 6 : Prestation

Le repas comprend en général : entrée, plat principal, laitage, dessert.

Idem pour **les repas sans viande** et les repas sans porc. Par contre, en cas de repas très particulier (ex : PAI), les parents devront fournir le repas. Dans ce cas, le prix de la restauration est fixé à 2,00 € (coût du service).

Tout enfant inscrit à la cantine doit participer au repas, aucun jeûne ne sera accepté.

Pendant le temps libre de la cantine, des activités sont proposées aux enfants.

Le repas est pris uniquement dans l'enceinte du restaurant scolaire, à l'endroit défini par le personnel (y compris pain et dessert).

Le personnel est autorisé à inciter les enfants à manger.

Article 7 : Tarifs

Les tarifs et les pénalités sont définis par le Conseil Municipal. Dans le cas où ceux-ci sont modifiés, les parents en seront notifiés par le biais d'un avenant au règlement intérieur.

Les tarifs sont établis suivant le quotient familial (QF) de la façon qui suit (susceptibles d'être modifiés suite à la réunion de travail) :

TRANCHE	QUOTIENT FAMILIAL	TARIF
T1	0,00 € à 4573,47 €	2,80 €
T2	4573,48 € à 9146,94 €	3,55 €
T3	9146,95 € et plus	4,05 €
Hors commune	/	5,15 €
Exceptionnel	/	5,50 €
PAI	/	2,00 €

Le Calcul du QF se fait sur présentation de la feuille d'impôt, en cas de refus de présenter celle-ci, le tarif retenu sera la tranche la plus élevée.

Le tableau de QF et de tarifs pour l'année scolaire seront fournis aux parents qui le demandent.

Article 8 : Assurance

Les parents devront présenter une attestation d'assurance scolaire.

Article 9 : Hygiène

Les mains propres sont exigées avant de passer à table. Des serviettes jetables ou tissus sont à la disposition des enfants.

Article 10 : Santé

Aucun traitement médical ne pourra être administré au cours du repas sans ordonnance et après en avoir informé le service.

Il est interdit de confier des médicaments aux enfants (sauf PAI médicalisé, voir ci-dessous). Seul le médecin pourra accorder une dérogation.

En cas de restriction alimentaire médicale avec justificatif, il appartient aux parents de fournir le repas. Dans ce cas, le prix de la restauration est fixé à 2,00€.

En cas de PAI, seul le médecin scolaire sera habilité à donner ou non son autorisation

Article 11 : Particularités

Nous vous rappelons que, conformément à notre cahier des charges, il n'est tenu compte dans les menus spéciaux que « sans porc et sans viande ». Nous ne pouvons pas vous garantir qu'aucun des aliments ne puissent contenir d'exhaustif de goût tel que bouillon de viande, ...

Article 12 : Discipline

Éléments déterminants du bon déroulement des heures de restauration scolaire : l'agent affichera une autorité ferme et une attitude d'accueil, d'écoute et d'attention à chaque enfant.

Le moment du repas doit permettre à l'enfant de se restaurer et de se détendre entre la classe du matin et celle de l'après-midi. Il est donc nécessaire qu'il y règne une certaine discipline.

Les enfants devront donc respecter des règles ordinaires de bonnes conduites, comme par exemple : respecter les agents et les copains, ne pas jouer avec la nourriture, ne pas crier, ne pas se bousculer... (cette liste n'est pas limitative).

Lors du rassemblement, du trajet jusqu'au restaurant scolaire, ou pour les activités à l'extérieur de l'enceinte de l'école, les agents d'encadrement veillent à maintenir le calme et assure la sécurité pour ces trajets et ces temps d'animations.

Les agents sont garants de l'application de ces règles.

Ils feront connaître au responsable de service et par extension au Maire, tout manquement répété à la discipline.

En cas d'indiscipline grave et/ou répétée, de détérioration volontaire du matériel ou des équipements, un avertissement téléphonique ou écrit sera notifié aux parents.

En cas de récidive, une exclusion de 2 jours, une semaine ou définitive selon la gravité, pourra être prononcée à l'encontre de l'enfant (par courrier recommandé ou par pli remis contre signature par la Police Municipale).

Une exclusion définitive n'est valable que pour l'année en cours.

Article 13 : Contrôle

Le présent règlement intérieur a été adopté par délibération du Conseil Municipal. Il entrera en vigueur au **1^{er} septembre 2022** et pourra être modifié à tout moment par le Conseil Municipal. Dans ce cas, une copie des articles modifiés sera transmise aux parents.

Article 14 : Coordonnées

Les parents doivent informer les services de la Mairie de tous changements de coordonnées (adresse, téléphone, etc.) afin de permettre dans les cas urgents de les contacter.

Article 15 : Remise du règlement intérieur

Un exemplaire du règlement sera remis lors de l'inscription.

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20220608-2022-56-DE
Date de réception préfecture : 21/06/2022

RÈGLEMENT INTERIEUR DU PERISCOLAIRE

Préambule

L'accueil périscolaire joue un rôle social évident en complémentarité de l'éducation des parents. C'est un service proposé par la commune pour favoriser l'organisation des temps des familles et il s'organise autour de la journée d'école des enfants. C'est un espace où le partenariat entre les acteurs éducatifs (parents, enseignants, animateurs, agents communaux) permet à l'enfant de se construire. Il n'est pas obligatoire.

L'accueil périscolaire propose :

- Un lieu de convivialité et de socialisation que les enfants pourront s'approprier et dans lesquels ils rencontreront d'autres enfants et d'autres adultes avec qui ils vont partager un temps de vie ;
- Des situations d'apprentissage à la citoyenneté où l'enfant est concepteur et acteur de ses activités, peut accéder aux ressources présentes dans son environnement et apprend à vivre la solidarité dans le groupe en prenant en compte les différences ;
- Des situations permettant de découvrir de nouvelles situations et de nouvelles actions. L'accueil périscolaire est avant tout un lieu où se mêlent le plaisir, le jeu, le partage dans le respect des valeurs mais c'est aussi un lieu de calme, de détente, de rêverie pour l'enfant. Le jeu est le vecteur privilégié de ces temps d'animation, ce qui implique que les animateurs recherchent principalement l'adhésion des enfants aux projets proposés. L'accueil périscolaire est par conséquent un moment éducatif à part entière essentiel pour l'équilibre des enfants. L'accueil de loisirs périscolaire est déclaré à la Caisse d'Allocations Familiales afin de permettre un suivi annuel.

Article 1 : Admission

Sont admis à l'accueil du périscolaire tous les enfants scolarisés dans les écoles du Plessis Belleville inscrits en début d'année (exception nouvel arrivant).

La Mairie se réserve le droit de limiter le nombre d'inscrit en fonction des places disponibles. La priorité sera donnée aux enfants dont les parents travaillent tous les deux.

Article 2 : Inscription et règlement

L'inscription de rentrée de septembre se fait auprès de la mairie **aux dates communiquées par la mairie en début d'année.**

Aucune inscription ne sera enregistrée si le solde de l'année précédente n'a pas été réglé.

Le dossier est constitué de :

- ❖ Fiche administrative
- ❖ Fiche sanitaire
- ❖ Les autorisations
- ❖ Fiche d'inscription
- ❖ Attestation d'assurance
- ❖ **Justificatif de domicile de moins de 3 mois**
- ❖ **Dernier avis d'imposition sur les revenus**

❖ Demande de prélèvement

❖ PAI si votre enfant présente une allergie ou un problème de santé

Pour les enfants en garde alternée, le dossier doit être rempli et signé par les deux parents.

Si le dossier d'inscription est incomplet, votre enfant sera considéré comme non inscrit.

Le périscolaire est découpé en vacation.

Pour l'école maternelle des Iris et l'école élémentaire Louissette Wattier :

Le matin : 1^{ère} vacation de 6h45 à 7h44

2^{ème} vacation de 7h45 à l'école

Le soir : 1^{ère} vacation de 16h45 à 17h44

2^{ème} vacation de 17h45 à 18h45

Pour l'école maternelle du Pré au Lièvre :

Le matin : 1^{ère} vacation de 6h45 à 7h44

2^{ème} vacation de 7h45 à l'école

Le soir : 1^{ère} vacation de 16h30 à 17h44

2^{ème} vacation de 17h45 à 18h45

Cela implique obligatoirement de remplir un planning d'inscription mensuel.

Planning d'inscription

Les plannings sont à retirer et à remettre du 20 au 30 de chaque mois pour le mois suivant :

❖ Directement au service périscolaire

❖ En mairie

❖ A compléter **sur le portail familles**

Si vous ne remettez pas le planning d'inscription en temps et heure, dès le deuxième oubli, votre enfant ne fréquentera pas le périscolaire pour le mois en cours.

En effet, la planification de votre enfant permet d'assurer la sécurité du groupe ainsi que la gestion du personnel.

Le calcul du coût sera fait par rapport au nombre de vacations réalisées.

Toute vacation réalisée sera facturée.

Toute prise en charge imprévue (retard de train, circulation difficile, ...) doit être impérativement signalée auprès de la mairie avant 16h00 (tél : 03-44-60-72-00) et après directement au périscolaire (tél : 03-44-60-27-53).

Toute vacation rajoutée en dehors des **heures** de planification sera facturée 10,00 €.

Toute annulation de vacation devra être effectuée 24 heures à l'avance à l'adresse mail suivante : periscolaire@mairieleplessisbelleville.fr ou au 03.44.60.27.53.

Article 3 : Paiement

- ❖ En numéraire, à la mairie,
- ❖ Par chèque, libellé à l'ordre de la Régie unique service scolaire de Le Plessis Belleville, à la mairie
- ❖ Césu, à la mairie
- ❖ Par carte bancaire via le portail familles

Pour ces 4 modes de paiement désignés ci-dessus le paiement s'effectue entre le 1er et le 30 de chaque mois pour le mois passé. Un justificatif de paiement sera alors délivré.

- ❖ Par prélèvement mensuel tous les 10 de chaque mois d'octobre à août.

NB : Le coût des rejets des prélèvements automatiques d'un montant unitaire de 0,837 € HT soit 1,00 € TTC sera facturé à la famille.

En l'absence de règlement dans les délais, une procédure de recouvrement sera mise en place.

1^{ère} fois : recouvrement

2^{ème} fois : recouvrement et enfant désinscrit.

Pour tout enfant récupéré (non planifié) une pénalité d'un montant de 10,00 € sera appliquée.

Article 4 : Accueil

L'accueil se fait 4 jours par semaine (lundi, mardi, jeudi, vendredi).

L'accueil aura lieu dans les locaux du périscolaire (accès : de l'école maternelle des Iris) ou à l'école maternelle du pré au lièvre pour les élèves de cette école.

Pour des raisons de sécurité, tout enfant inscrit au périscolaire devra impérativement être accompagné (entrée ou sortie) par une personne majeure. La responsabilité des parents étant engagée.

Le matin et le soir la personne qui accompagne l'enfant devra le remettre et le récupérer auprès du responsable de l'accueil. Toute entrée et sortie est consignée par le directeur sur un cahier à l'accueil.

Article 5 : Horaires

Le matin à partir de 6h45

Le soir jusqu'à 18h45

Des pénalités seront appliquées si l'enfant est récupéré après l'horaire de fermeture ou non planifié. Ces pénalités seront facturées 10,00 + le montant de la tranche.

Le responsable signalera à la gendarmerie la présence tardive de l'enfant à l'accueil du périscolaire.

Article 6 : Absence

Toutes les absences doivent être signalées au service.

Article 7: Prestation

Outre l'animation, un complément de petit déjeuner est servi le matin et un goûter le soir.

Article 8: Santé

Aucun traitement médical ne pourra être administré (sauf PAI médicalisé, voir ci-dessous). Seul le médecin pourra accorder une dérogation.

Il est interdit de confier des médicaments aux enfants.

En cas de PAI, seul le médecin scolaire sera habilité à donner ou non son autorisation.

En cas de PAI pour allergie alimentaire, il appartient aux parents de fournir le goûter.

Article 9 : Tarifs

Les tarifs et les pénalités sont définis par le Conseil Municipal. Dans le cas où ceux-ci sont modifiés, les parents en seront notifiés par le biais d'un avenant au règlement intérieur.

Les tarifs sont établis suivant le quotient familial (QF) de la façon qui suit (susceptibles d'être modifiés suite à la réunion de travail) :

TRANCHE	QUOTIENT FAMILIAL	TARIF
T1	0,00 € à 4573,47 €	1,15 €
T2	4573,48 € à 9146,94 €	1,80 €
T3	9146,95 € et plus	2,40 €
Hors commune	/	2,60 €
Exceptionnel	/	10,00 €

Le Calcul du QF se fait sur présentation de la feuille d'impôt, en cas de refus de présenter celle-ci, le tarif retenu sera la tranche la plus élevée.

Toute vacation commencée est due dans son intégralité.

Article 10 : Assurance

Les parents devront présenter une attestation d'assurance.

Article 11 : Discipline

Pour le bon déroulement des heures de périscolaire : l'agent affichera une autorité ferme et une attitude d'accueil, d'écoute et d'attention à chaque enfant.

Le périscolaire doit permettre à l'enfant de prendre un petit déjeuner ou une collation et de se détendre avant et/ou après le temps de classe. Il est donc nécessaire qu'il y règne une certaine discipline.

Les enfants devront donc respecter des règles ordinaires de bonnes conduites, comme par exemple : respecter les agents et les copains, ne pas crier, ne pas se bousculer... (cette liste n'est pas limitative).

Les agents sont garants de l'application de ces règles.

Ils feront connaître au responsable de service et par extension au Maire, tout manquement répété à la discipline.

En cas d'indiscipline grave et/ou répétée, de détérioration volontaire du matériel ou des équipements, un avertissement téléphonique ou écrit sera notifié aux parents.

En cas de récidive, une exclusion de 2 jours, une semaine ou définitive selon la gravité, pourra être prononcée à l'encontre de l'enfant (par courrier recommandé ou par pli remis contre signature par la Police Municipale).

Une exclusion définitive n'est valable que pour l'année en cours.

Article 12 : Contrôle

Le présent règlement intérieur a été adopté par délibération du Conseil Municipal. Il entrera en vigueur au **1^{er} septembre 2022** et pourra être modifié à tout moment par le Conseil Municipal. Dans ce cas, une copie des articles modifiés sera transmise aux parents.

Article 13 : Coordonnées

Les parents doivent informer les services de la Mairie de tous changements de coordonnées (adresse, Téléphone, etc.) afin de permettre dans les cas urgents de les contacter.

Article 14 : Remise du règlement intérieur

Un exemplaire du règlement sera remis lors de l'inscription.

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20220608-2022-56-DE
Date de réception préfecture : 21/06/2022

RÈGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DE LOISIRS DU MERCREDI

Préambule

Ce règlement intérieur est établi pour accueillir au mieux votre enfant, lui offrir des vacances et des loisirs de qualité avec ses camarades, ainsi que pour assurer un bon fonctionnement de la structure.

Le Centre de Loisirs (ALSH) est une entité éducative déclarée à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de l'Oise, soumise à une législation et à une réglementation spécifique à l'accueil collectif de mineurs.

Il est avant tout un lieu d'accueil, d'éveil et de socialisation pour les enfants âgés de 3 à 12 ans en dehors du temps scolaire. Le centre de loisirs est un service public communal, cette instance est rédactrice du projet éducatif général, ce document est disponible sur simple demande.

Le directeur du centre de loisirs est rédacteur du projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif, ce document est disponible sur simple demande. Les équipes d'animation et le directeur sont porteurs des projets d'activités en cohérence avec le projet pédagogique, ce document est disponible par périodes d'activité. Le programme d'activités est à titre indicatif, toutes les activités ne sont pas présentées, le programme ne représente qu'un échantillon du panel d'activités proposées par l'équipe d'animation. Il présente ce qui sera susceptible d'être proposé aux enfants, car toutes nos activités peuvent bien évidemment varier en fonction :

- Du choix des enfants
- Du nombre réel des enfants
- Des conditions climatiques
- Des opportunités d'animation

Cela dit, il est suffisamment précis pour vous permettre de prévoir, la tenue vestimentaire, le cas échéant le vélo, les rollers ou le maillot de bain de votre enfant. Il vous permettra d'envisager la journée de votre enfant et de pouvoir l'évoquer avec lui et nous.

Article 1 : Admission

Sont admis au centre de loisirs du mercredi les enfants scolarisés dans les écoles du Plessis Belleville inscrits en fonction des places disponibles et suivant les critères définis par la commission municipale d'admission :

- ❖ Les 2 parents doivent travailler ;
- ❖ Le jour de repos des parents ne doit pas être de manière régulière le mercredi
- ❖ Priorité sera donnée aux enfants fréquentant le centre de loisirs de façon permanente

La pré-inscription de rentrée de septembre se fait auprès de la mairie **aux dates communiquées par la mairie en début d'année**, une réponse est donnée en fin d'année scolaire.

Article 2 : Inscription et règlement

Aucune inscription ne sera enregistrée si le solde de l'année précédente n'a pas été réglé.

Le dossier est constitué de :

- ❖ Fiche administrative
- ❖ Fiche sanitaire
- ❖ Les autorisations
- ❖ Fiche d'inscription
- ❖ Attestation d'assurance
- ❖ **Justificatif de domicile de moins de 3 mois**
- ❖ **Dernier avis d'imposition sur les revenus**
- ❖ Demande de prélèvement
- ❖ PAI si votre enfant présente une allergie ou un problème de santé

Pour les enfants en garde alternée, le dossier doit être rempli et signé par les deux parents.

Si le dossier d'inscription est incomplet, votre enfant sera considéré comme non inscrit.

Les parents doivent **obligatoirement** remplir un planning et le remettre entre le 20 et le dernier jour du mois pour le mois suivant. Le planning est à retirer au centre de loisirs ou sur le site internet de la commune.

Si vous ne remettez pas le planning d'inscription en temps et heure, dès le deuxième oubli, votre enfant ne pourra pas fréquenter le centre de loisirs pour le mois en cours.

Le tarif appliqué correspond au quotient familial.

L'accueil après loisirs est un tarif forfaitaire de 1,00 € le soir.

Article 3 : Paiement

- ❖ En numéraire **à la mairie**,
- ❖ Par chèque, libellé à l'ordre de la **Régie unique service scolaire de Le Plessis Belleville à la mairie**,
- ❖ Par césu **à la mairie**,
- ❖ Par carte bancaire **via le portail familles**.

Pour ces 4 modes de paiement désignés ci-dessus le paiement s'effectue entre le 1er et le **30** de chaque mois pour le mois passé. Un justificatif de paiement sera alors délivré.

- ❖ Par prélèvement mensuel tous les 10 de chaque mois.

NB : Le coût des rejets des prélèvements automatiques d'un montant unitaire de 0,837 € HT soit 1,00 € TTC sera facturé à la famille.

REMARQUES GENERALES

En l'absence de règlement dans les délais, une procédure de recouvrement sera mise en place.

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20220608-2022-56-DE
Date de réception préfecture : 21/06/2022

1^{ère} fois : recouvrement

2^{ème} fois : recouvrement et enfant désinscrit

Article 4 : Accueil

L'accueil concerne chaque mercredi hors vacances scolaires.

L'accueil a lieu dans les locaux du périscolaire de l'école élémentaire.

Pour des raisons de sécurité, tout enfant inscrit au centre de loisirs devra impérativement être récupéré par une personne majeure. La responsabilité des parents étant engagée.

Article 5 : Présence

Le soir la personne qui récupère l'enfant devra se présenter au responsable de l'accueil. La personne devra émarger le cahier de présence en y précisant l'heure de sortie (pour les enfants allant au périscolaire).

Article 6: Horaires

Accueil avant loisirs

De 06h45 à 09h00

Centre de loisirs

De 09h00 à 17h00

Après loisirs

De 17h00 à 18h45

Des pénalités seront appliquées si l'enfant est récupéré après l'horaire de fermeture. La facturation est de 10,00 € + le montant de la tranche.

Article 7 : Absence

Toute absence doit être signalée au service à periscolaire@mairieleplessisbelleville.fr

Article 8: Prestation

Outre l'animation, est assuré le goûter.

Article 9: Santé

Aucun traitement médical ne pourra être administré (sauf PAI médicalisé, voir ci-dessous). Seul le médecin pourra accorder une dérogation.

En cas de PAI, seul le médecin scolaire sera habilité à donner ou non son autorisation.

En cas de PAI pour allergie alimentaire, il appartient aux parents de fournir le goûter.

Article 10 : Tarifs

Les tarifs et les pénalités sont définis par le Conseil Municipal. Dans le cas où ceux-ci sont modifiés, les parents en seront notifiés par le biais d'un avenant au règlement intérieur.

Les tarifs sont établis suivant le quotient familial (QF) de la façon qui suit :

TRANCHE	QUOTIENT FAMILIAL	TARIF ½ journée 1 ^{er} enfant	TARIF ½ journée 2 ^{ème} enfant	TARIF ½ journée 3 ^{ème} enfant
T1	0,00 € à 4573,47 €	10,90 €	10,50 €	10,10 €
T2	4573,48 € à 9146,94 €	13,20 €	12,80 €	12,50 €
T3	9146,95 € et plus	14,80 €	14,40 €	14,10 €
HC	/	17,00 €	17,00 €	17,00 €

Le Calcul du QF se fait sur présentation de la feuille d'impôt, en cas de refus de présenter celle-ci, le tarif retenu sera la tranche la plus élevée.

Article 11 : Assurance

Les parents devront présenter une attestation d'assurance.

Article 12 : Discipline

Pour le bon déroulement des centres de loisirs : l'agent affichera une autorité ferme et une attitude d'accueil, d'écoute et d'attention à chaque enfant.

Les ALSH doivent permettre à l'enfant de passer une journée de loisirs et de s'épanouir en collectivité. Il est donc nécessaire qu'il y règne une certaine discipline.

Les enfants devront donc respecter des règles ordinaires de bonnes conduites, comme par exemple : respecter les agents et les copains, ne pas crier, ne pas se bousculer... (cette liste n'est pas limitative).

Les agents sont garants de l'application de ces règles.

Ils feront connaître au responsable de service et par extension au Maire, tout manquement répété à la discipline.

En cas d'indiscipline grave et/ou répétée, de détérioration volontaire du matériel ou des équipements, un avertissement téléphonique ou écrit sera notifié aux parents.

En cas de récidive, une exclusion de 2 jours, une semaine ou définitive selon la gravité, pourra être prononcée à l'encontre de l'enfant (par courrier recommandé ou par pli remis contre signature par la Police Municipale).

Une exclusion définitive n'est valable que pour l'année en cours.

Article 13 : Contrôle

Une commission d'admission a été créée afin d'étudier tous les dossiers et d'établir la liste des enfants admis.

Le présent règlement intérieur a été adopté par délibération du Conseil Municipal. Il entrera en vigueur au **1^{er} septembre 2022** et pourra être modifié à tout moment par le Conseil Municipal. Dans ce cas, une copie des articles modifiés sera transmise aux parents.

Article 14 : Coordonnées

Les parents doivent informer les services de la Mairie de tous changements de coordonnées (adresse, Téléphone, etc.) afin de permettre dans les cas urgents de les contacter.

Article 15 : Remise du règlement intérieur

Un exemplaire du règlement sera remis lors de l'inscription.

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20220608-2022-56-DE
Date de réception préfecture : 21/06/2022

RÈGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DE LOISIRS DES VACANCES

Préambule

Ce règlement intérieur est établi pour accueillir au mieux votre enfant, lui offrir des vacances et des loisirs de qualité avec ses camarades, ainsi que pour assurer un bon fonctionnement de la structure.

Le Centre de Loisirs (ALSH) est une entité éducative déclarée à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de l'Oise, soumise à une législation et à une réglementation spécifique à l'accueil collectif de mineurs.

Il est avant tout un lieu d'accueil, d'éveil et de socialisation pour les enfants âgés de 3 à 12 ans en dehors du temps scolaire. Le centre de loisirs est un service public communal, cette instance est rédactrice du projet éducatif général, ce document est disponible sur simple demande.

Le directeur du centre de loisirs est rédacteur du projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif, ce document est disponible sur simple demande. Les équipes d'animation et le directeur sont porteurs des projets d'activités en cohérence avec le projet pédagogique, ce document est disponible par périodes d'activité. Le programme d'activités est à titre indicatif, toutes les activités ne sont pas présentées, le programme ne représente qu'un échantillon du panel d'activités proposées par l'équipe d'animation. Il présente ce qui sera susceptible d'être proposé aux enfants, car toutes nos activités peuvent bien évidemment varier en fonction :

- Du choix des enfants
- Du nombre réel des enfants
- Des conditions climatiques
- Des opportunités d'animation

Cela dit, il est suffisamment précis pour vous permettre de prévoir, la tenue vestimentaire, le cas échéant le vélo, les rollers ou le maillot de bain de votre enfant. Il vous permettra d'envisager la journée de votre enfant et de pouvoir l'évoquer avec lui et nous.

Article 1 : Admission

Sont admis au centre de loisirs des vacances les enfants scolarisés dans les écoles du Plessis Belleville et autres communes sur liste d'attente (enfant de maternelle à partir de 3 ans et primaire jusqu'au CM2).

Article 2 : Inscription et règlement

Aucune inscription ne sera enregistrée si le solde de l'année précédente n'a pas été réglé.

Le dossier est constitué de :

- ❖ Fiche administrative
- ❖ Fiche sanitaire
- ❖ Les autorisations
- ❖ Fiche d'inscription
- ❖ Attestation d'assurance

- ❖ Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- ❖ Dernier avis d'imposition sur les revenus
- ❖ Demande de prélèvement
- ❖ PAI si votre enfant présente une allergie ou un problème de santé

Pour les enfants en garde alternée, le dossier doit être rempli et signé par les deux parents.

Si le dossier d'inscription est incomplet, votre enfant sera considéré comme non inscrit.

Les parents doivent **obligatoirement** remplir un planning et le remettre aux dates des permanences indiquées sur la note d'information qui sera distribuée avant les vacances scolaires. Le planning est à retirer au centre de loisirs ou à la mairie.

Le tarif appliqué correspond au quotient familial.

L'accueil avant et après loisirs est un tarif forfaitaire de 1,00 € chacun.

Article 3 : Paiement

- ❖ En numéraire à la mairie,
- ❖ Par chèque, libellé à l'ordre de la Régie unique service scolaire de Le Plessis Belleville à la mairie
- ❖ Par césu à la mairie
- ❖ Par carte bancaire via le portail familles.

Pour ces quatre modes de paiement désignés ci-dessus le paiement s'effectue entre le 1er et le 30 du mois pour le mois passé. Un justificatif de paiement sera alors délivré.

- ❖ Par prélèvement mensuel tous les 10 de chaque mois.

NB : Le coût des rejets des prélèvements automatiques d'un montant unitaire de 0,837 € HT soit 1,00 € TTC sera facturé à la famille.

REMARQUES GENERALES

En l'absence de règlement dans les délais, une procédure de recouvrement sera mise en place.

1^{ère} fois : recouvrement

2^{ème} fois : recouvrement et enfant désinscrit

Article 4 : Accueil

L'accueil concerne les vacances de la Toussaint, de février, de Pâques et d'été.

L'accueil a lieu dans les locaux du périscolaire de l'école élémentaire.

Pour des raisons de sécurité, tout enfant inscrit au centre de loisirs devra impérativement être récupéré par une personne majeure. La responsabilité des parents étant engagée.

Article 5 : Présence

Le soir la personne qui récupère l'enfant devra se présenter au responsable de l'accueil. La personne devra élarger le cahier de présence en y précisant l'heure de sortie (pour les enfants allant au périscolaire).

Article 6: Horaires

Accueil avant loisirs

De 06h45 à 09h00

Centre de loisirs

De 09h00 à 17h00

Après loisirs

De 17h00 à 18h45

Des pénalités seront appliquées si l'enfant est récupéré après l'horaire de fermeture. La facturation est de 10,00 € + le montant de la tranche.

Un accueil échelonné est toléré jusqu'à 09h15.

Il est rappelé aux parents de bien vouloir rester vigilants aux horaires.

Article 7 : Absence

Toute absence doit être signalée au service à périscolaire@mairieleplessisbelleville.fr

Article 8 : Prestation

Outre l'animation, est assuré le goûter.

En cas de sortie, le pique-nique est à la charge des parents. Celui-ci devra être déposé le matin lors de l'accueil de l'enfant.

Aucune participation financière supplémentaire ne sera demandée aux parents concernant ces sorties.

Article 9 : Santé

Aucun traitement médical ne pourra être administré (sauf PAI médicalisé, voir ci-dessous). Seul le médecin pourra accorder une dérogation.

En cas de PAI, seul le médecin scolaire sera habilité à donner ou non son autorisation.

En cas de PAI pour allergie alimentaire, il appartient aux parents de fournir le repas et le goûter. Ceux-ci devront être déposés le matin auprès du service concerné.

Aucune déduction ne sera faite concernant le repas, la prestation étant facturée forfaitairement.

Article 10 : Tarifs

Les tarifs et les pénalités sont définis par le Conseil Municipal. Dans le cas où ceux-ci sont modifiés, les parents en seront notifiés par le biais d'un avenant au règlement intérieur.

Les tarifs sont établis suivant le quotient familial (QF) de la façon qui suit :

TRANCHE	QUOTIENT FAMILIAL	TARIF journée 1 ^{er} enfant	TARIF journée 2 ^{ème} enfant	TARIF journée 3 ^{ème} enfant
T1	0,00 € à 4573,47 €	10,90 €	10,50 €	10,10 €
T2	4573,48 € à 9146,94 €	13,20 €	12,80 €	12,50 €
T3	9146,95 € et plus	14,80 €	14,40 €	14,10 €
HC	/	17,00 €	17,00 €	17,00 €

Le Calcul du QF se fait sur présentation de la feuille d'impôt, en cas de refus de présenter celle-ci, le tarif retenu sera la tranche la plus élevée.

Article 11 : Assurance

Les parents devront présenter une attestation d'assurance.

Article 12 : Discipline

Pour le bon déroulement des centres de loisirs : l'agent affichera une autorité ferme et une attitude d'accueil, d'écoute et d'attention à chaque enfant.

Les ALSH doivent permettre à l'enfant de prendre de passer une journée de loisirs et de s'épanouir en collectivité. Il est donc nécessaire qu'il y règne une certaine discipline.

Les enfants devront donc respecter des règles ordinaires de bonnes conduites, comme par exemple : respecter les agents et les copains, ne pas crier, ne pas se bousculer... (cette liste n'est pas limitative).

Les agents sont garants de l'application de ces règles.

Ils feront connaître au responsable de service et par extension au Maire, tout manquement répété à la discipline.

En cas d'indiscipline grave et/ou répétée, de détérioration volontaire du matériel ou des équipements, un avertissement téléphonique ou écrit sera notifié aux parents.

En cas de récidive, une exclusion de 2 jours, une semaine ou définitive selon la gravité, pourra être prononcée à l'encontre de l'enfant (par courrier recommandé ou par pli remis contre signature par la Police Municipale).

Une exclusion définitive n'est valable que pour l'année en cours.

Article 13 : Contrôle

Le présent règlement intérieur a été adopté par délibération du Conseil Municipal. Il entrera en vigueur au **1^{er} septembre 2022** et pourra être modifié à tout moment par le Conseil Municipal. Dans ce cas, une copie des articles modifiés sera transmise aux parents.

Le centre de loisirs est habilité par la DDCS (Direction Départementale de la Cohésion Sociale) et est partenaire avec la CAF.

Article 14 : Coordonnées

Les parents doivent informer les services de la Mairie de tous changements de coordonnées (adresse, Téléphone, etc.) afin de permettre dans les cas urgents de les contacter.

Article 15 : Remise du règlement intérieur

Un exemplaire du règlement sera remis lors de l'inscription.

Accusé de réception en préfecture
060-216004945-20220608-2022-56-DE
Date de réception préfecture : 21/06/2022

