



*Bonjour à toutes et tous,*

*Nous vous informons que depuis le Mardi 4 Septembre 2012, le centre périscolaire est ouvert pour accueillir vos enfants.*

**Directeur du centre :**

*Mr HERPSONT Baptiste*

**Animateurs (trices) :**

*En attente de recrutement mais dorénavant nous aurons 2 animateurs (trices) pour le soir et toujours un ou une le matin.*

*Un nouveau portable (l'ancien a été cassé) est en commande et donc le numéro vous sera donné très prochainement.*

**Horaires d'ouvertures :**

*Le lundi, mardi, jeudi, vendredi de 7H00 à 08H30 et de 16H30 à 19H00.*

# ACCUEIL PERISCOLAIRE DE MAY EN MULTIEN

## FEDERATION LEO LAGRANGE

## REGLEMENT INTERIEUR

### ARTICLE 1: CONDITIONS D'INSCRIPTION

#### ⚡ Lieu d'inscription :

Les inscriptions se font sur le centre périscolaire situé dans les nouveaux locaux de l'école (extension) auprès de la direction aux heures d'ouvertures, le lundi, mardi, jeudi, vendredi de 7H00 à 8H30 et de 16H30 à 19h00.

*Pour tout complément d'information vous pouvez appeler le numéro suivant (donné prochainement) : chaque jour, aux mêmes heures.*

1.1 Toute inscription au centre périscolaire entraîne l'acceptation de ce règlement intérieur.

1.2 Le centre périscolaire accueille les enfants scolarisés de la maternelle au CM2.

1.3 Un enfant ne peut être accepté au centre périscolaire si le tuteur légal n'a pas fourni préalablement le dossier d'inscription complet. Cela comprend :

- une fiche d'inscription.
- une autorisation parentale.
- une fiche sanitaire.
- les photocopies des vaccins de l'enfant.
- une photocopie de l'attestation de sécurité sociale.
- une photocopie d'attestation d'assurance civile.
- une photocopie d'avis d'imposition 2012 ou non-imposition en cours.
- les attestations employeurs des deux parents (une seule pour le parent élevant seul son (es) enfant (s)).
- le coupon du règlement intérieur signé.

1.4 Conditions d'inscription des enfants :

Seuls les enfants scolarisés au Groupe Scolaire de May en Multien peuvent accéder aux accueils périscolaires.

*Pour un accueil périscolaire (matin et soir) les normes d'encadrement sont les suivantes :*

- 1 animateur / 10 enfants de 3 à 5 ans en périscolaire.*
- 1 animateur / 14 enfants de 6 à 12 ans en périscolaire.*

*Ces nombres étant définis par la Délégation Départementale de la Jeunesse et des Sport (DDJS) et la Protection Maternelle et Infantile (PMI).*

*Léo Lagrange Picardie a donc décidé en accord avec la mairie de soumettre les familles à des critères d'admission afin de pouvoir accueillir les enfants dans les meilleures conditions possibles sans pour autant pénaliser les familles qui en ont le plus besoin.*

**Attention : ces critères s'appliqueront uniquement les jours où il y aura dépassement des effectifs sur le centre.**

**Les critères d'admission aux accueils périscolaires sont :**  
**(Dans l'ordre décroissant de priorité)**

- 1) Etre résidant principal de la commune de May en Multien.
- 2) Justifier d'un emploi pour les deux parents ou pour le parent élevant seul son enfant.
- 3) Les fratries (frère et sœur fréquentant déjà la structure).
- 4) Les enfants fréquentant journallement et sur la plus large amplitude horaire les accueils périscolaires.
- 5) La date de l'inscription.

### **⚡ Les inscriptions**

Une fiche prévisionnelle est à retirer au centre périscolaire, le 10 de chaque mois pour le mois à venir.

**Cette fiche est à rendre avant la date indiquée sur celle-ci.**

**En cas de non restitution dans les délais demandés (aucun retard ne sera toléré), les enfants ne seront pas inscrits aux accueils périscolaires.**

## **ARTICLE 2: JOURS ET HORAIRES DE FONCTIONNEMENT**

2.1 L'accueil périscolaire ouvre pendant les périodes scolaires:

### **➤ Le lundi, mardi, jeudi et vendredi :**

L'accueil des enfants du périscolaire (matin et soir) est situé dans les nouveaux locaux (extension) à l'intérieur de l'école.

L'entrée et la sortie se fait par la porte grise coté mairie (merci de toujours fermer la porte derrière vous).

***Nous rappelons aux familles qu'il est interdit de se garer ou de stationner dans la cour de la mairie pour ne pas gêner la circulation des riverains mais surtout pour respecter la mise en place du plan Vigipirate (sous peine d'amendes).***

Tous les enfants accueillis au centre périscolaire doivent obligatoirement avoir une paire de chaussons qui restera toute l'année dans un casier prévu à cet effet (nom de l'enfant sur le casier).

**Le matin :** Les parents doivent accompagner leurs enfants dans le couloir et leurs mettre les chaussons avant de les faire rentrer dans la salle périscolaire.

**Le soir :** Lorsque les parents viennent chercher leurs enfants (toujours dans le couloir), ils doivent ranger les chaussons dans le casier.

Pour le respect des règles d'hygiène, les parents ne pourront plus accéder à la salle périscolaire en chaussures.

### **Le Matin de 07H00 à 08H30:**

Les enfants arrivant de manière échelonnée peuvent se répartir en fonction des jeux proposés (jeux de société, puzzle, coin dessin, coin poupée et garage etc.).

Ensuite vers 8H20 les enfants de la classe de Mme Vasseur (Petite et Moyenne section) sont conduits directement dans sa classe, sous la responsabilité des animateurs jusqu'à leur prise en charge.

A la même heure, les enfants de Mme Eriavac (Grande section-CP), Melle Allembach (CP-CE1), Melle Nassihi (CE1-CE2) et Mr Latapie (CM1-CM2) sont conduits dans la cour de l'école sous la responsabilité des animateurs jusqu'à leur prise en charge.

### **Le Soir de 16H30 à 19H00:**

Tous les soirs, les animateurs des maternelles viennent chercher les enfants inscrits au centre périscolaire à 16H20 dans les classes de Mme Vasseur et Mme Eriavac et les conduisent directement dans celui-ci après un passage aux toilettes.

Les animateurs des élémentaires attendent les enfants inscrits au centre périscolaire en bas des escaliers vers 16h30 et les conduisent directement dans celui-ci après un passage aux toilettes.

Les enfants bénéficient ensuite d'un goûter établi en fonction des menus du midi et afficher sur le centre (dans le couloir) de 16H35 à 17H00, d'un temps pour faire leurs devoirs de 17h00 à 17h30 (voir paragraphe ci-dessous) et d'ateliers ludiques tels que des activités manuelles, des petits ou grands jeux, des chansons etc.

Cette année, chaque mardi et vendredi de 17h00 à 17h20, les élémentaires de 7 à 11 ans participeront au « *geste citoyen* » en lisant un petit journal réalisé par des enfants du même âge.

Ce petit journal quotidien s'appelle « **Les Petits Citoyens** ».

Voici le lien internet pour le consulter : [laquotidienne@email.lespetitscitoyens.com](mailto:laquotidienne@email.lespetitscitoyens.com)

Dorénavant pour le respect et le bon déroulement du goûter, les parents ne seront plus autorisés à venir chercher leurs enfants avant 17H25 (la grille sera fermée) afin qu'ils puissent goûter tranquillement.

## Les Devoirs :

Les enfants ont la possibilité de faire leurs devoirs le lundi et jeudi **en présence** des animateurs. Les animateurs **accompagnent** les enfants mais en aucun cas ne se substituent aux professeurs des écoles (à ne pas confondre avec l'aide personnalisée).

Le temps consacré aux devoirs est **une proposition** faite aux enfants et non **une obligation**, par conséquent, nous ne forçons pas un enfant à faire ses devoirs s'il n'en a pas envie.

2.2 Toute inscription aux accueils périscolaires (via la fiche prévisionnelle) est ferme et définitive, sauf maladie de l'enfant (sur présentation d'un certificat médical) ou cas de force majeure motivé.

### **Les cas de force majeure acceptés sont :**

- Congé du(es) parent(s) (attestation de l'employeur à l'appui).
- Intempéries.
- Décès dans la famille.
- Absence ou grève du professeur.

### **Les cas de force majeure qui ne sont pas acceptés sont :**

- Arrêt Maladie du(es) parent(s) (sauf cas grave).
- R.T.T du(es) parent(s).

2.3 Dans un souci d'organisation et de fonctionnement, il n'est désormais plus possible d'annuler le périscolaire (matin et soir), par conséquent la facturation aux familles est établie sur la **base de la fiche prévisionnelle rendue.**

2.4 Pour toute réservation supplémentaire aux accueils périscolaire, les familles doivent en informer impérativement l'équipe d'animation, 24 heures avant sous réserve des places disponibles.

Le cas échéant, l'équipe d'animation ne peut assurer avec certitude la place de l'enfant sur le centre.

## ARTICLE 3 : TARIFS

3.1 Les tarifs du centre périscolaire (tarification horaire) sont calculés en fonction du quotient familial définit par la C.A.F de la Seine et Marne.

### **Attention : toute heure commencée est due !!!**

La grille de tarification ainsi que la note explicative pour le calcul du quotient familial sont à la disposition des familles auprès du directeur du centre périscolaire.

3.2 Les règlements doivent être effectués avant le 20 du mois suivant soit par chèque, espèces ou chèque CESU.

Les règlements peuvent être déposés dans la boîte aux lettres (dans une enveloppe fermée avec le nom de l'enfant) ou donnés à une personne de l'équipe d'animation pendant les heures d'ouvertures du centre.

Tous les règlements doivent être accompagnés du talon détachable de votre facture.

Les paiements des familles (chèques et espèces) sont déposés en banque le 21 du mois.

**En cas de non-paiement ou retard de paiement de votre facture sans accord préalable, la mairie est avertie, et une mesure de non acceptation du ou des enfants sur les différents accueils est alors envisagée.**

3.3 Les règlements par chèque doivent être émis à l'ordre de:

**LEO LAGRANGE PICARDIE**

3.4 Pour tout règlement en espèces, les familles doivent faire l'**appoint** (pas de monnaie disponible) et une attestation de paiement leur sera délivrée en échange de la somme due.

3.5 Pour toutes difficultés de paiement, les familles concernées peuvent rencontrer le directeur du centre périscolaire, dans ce cas le délai de paiement peut être gelé.

3.6 En cas de maladie, les régularisations comptables se font sur la période suivante.  
***Seules les absences justifiées par un certificat médical sont reconnues comme absences autorisées*** (attention un certificat médical ne couvre que 48 h à dater du 1<sup>er</sup> jour). Le certificat du médecin doit donc être remis au directeur du centre dans les 24 heures qui suit l'arrêt de maladie, sinon l'absence n'est pas prise en compte et la famille est alors facturée.

#### **ARTICLE 4 : L'EQUIPE D'ANIMATION**

4.1 Le directeur assure l'organisation et le contrôle de l'ensemble des activités proposées aux enfants ainsi que la relation avec les familles.

Il a la responsabilité administrative du suivi de l'ensemble des dossiers liés à cette activité.

Il doit rédiger, présenter un projet pédagogique et participer au recrutement des animateurs.

Il doit s'assurer de la coordination de l'équipe d'animation et définir d'après le projet pédagogique les missions de chacun.

**Cette année, il a été décidé en accord avec la mairie que le directeur ne participe qu'à l'animation pendant les temps d'accueils et n'est donc plus disponible pour s'entretenir avec les familles pour toutes les tâches administratives, factures, fiches prévisionnelles etc. Par conséquent, les familles devront prendre rendez-vous (en fonction des disponibilités) avec le directeur.**

4.2 Les animateurs préparent et animent les temps d'activités proposés, en veillant particulièrement au respect de sécurité, d'hygiène et aux rythmes de l'enfant (biologique, cognitif et affectif).

## **ARTICLE 5 : RELATIONS PARTENARIALES**

### **5.1 Les Familles :**

Chaque matin et soir, l'équipe d'animation se tient à disposition pour rencontrer et effectuer les transmissions avec les familles (programme de la journée, savoir si l'enfant a passé une bonne journée ou bien encore les difficultés rencontrées pendant celle-ci, etc.).

L'équipe d'animation a également le soin de communiquer par écrit les informations sur la vie du centre périscolaire.

Des réunions institutionnelles seront organisées avec la municipalité et les familles.

### **5.2 La Municipalité :**

Une convention d'organisation d'un ALSH a été signée entre la commune de May en Multien et Léo Lagrange Picardie.

Par ailleurs, les élus et le directeur du centre sont en contacts permanents pour régler les problèmes quotidiens.

En cas de litiges, le maire Monsieur Mahoudeau se mettra en relation avec Monsieur Lainé Nicolas (**Délégué territorial de Léo Lagrange**).

Des réunions de suivi sont organisées régulièrement pour que la commune et Léo Lagrange Picardie puissent travailler le bilan d'activité et les perspectives.

### **5.3 L'École :**

Léo Lagrange Picardie est attaché à intervenir en cohérence avec l'éducation nationale. C'est pourquoi nous nous rapprochons régulièrement de l'équipe éducative de l'école afin que celle-ci soit informée de nos actions.

Nous recherchons, ensemble les moyens de construire nos actions en cohérence.

## **ARTICLE 6 : SANITAIRE**

### **Règles sanitaires:**

*La fiche médicale* est à remettre au directeur de l'accueil du centre périscolaire.

Important : Signaler toutes modifications de la fiche médicale au cours de l'année.

*Les maladies contagieuses à caractère infectieux* type Rougeole, Oreillons, etc. sont à signaler au directeur dans les plus brefs délais.

Important : l'infection par les poux nécessite un traitement immédiat : demander conseils auprès du directeur, assistante sanitaire, de votre médecin traitant ou d'un pharmacien.

*Le centre périscolaire se donne le droit de refuser tout enfant présentant un signe manifeste de contagion (infection, poux etc.).*

## **6.1 Les Médicaments :**

La prise de médicaments est interdite dans le cadre du centre périscolaire, sauf dans le cas de certains traitements permanents (la famille est dans l'obligation de fournir l'ordonnance médicale et une décharge de responsabilité).

Les boîtes de médicaments doivent être marquées au nom de l'enfant.

## **6.2 Blessures légères :**

Toutes blessures légères (hématomes, éraflures, brûlures légères) sont soignées par l'équipe d'animation par l'intermédiaire des produits pharmaceutiques autorisés.

## **6.3 Blessures importantes :**

L'équipe d'animation se doit d'informer l'état de l'enfant auprès des parents et de contacter les services médicaux appropriés (médecins, SAMU).

## **ARTICLE 7 : DISCIPLINE**

Les enfants sont sous la responsabilité de l'équipe d'animation à partir du moment où l'enfant a été présenté à l'adulte chargé de l'accueil.

Les enfants sans autorisation ou de moins de 7 ans doivent donc être **ACCOMPAGNÉS** à l'intérieur des locaux du Groupe Périscolaire (extension de l'école) et **CONFIÉS** à un animateur.

Les parents veillent à ce qu'aucun objet dangereux ou précieux ne soit apporté au centre.

Le centre n'est pas tenu responsable en cas de perte, de vol d'objet ou de vêtement.

Le soir, les retards des parents ne sont pas admis. Au-delà de trois retards, l'enfant peut être exclu temporairement, voir définitivement.

Les dégradations constatées par les animateurs, sont à la charge des parents.

Le non respect des personnes, du matériel ou des lieux, peut engager une exclusion temporaire voir définitive.

## **ARTICLE 8 : GESTION DES COMPORTEMENTS PERTURBATEURS DES ENFANTS**

Les actes d'incivilité verbale ou physique font l'objet d'un cadrage régulier si nécessaire.

Dans le cas où un enfant ne prendrait pas en compte les remarques faites par les animateurs malgré les avertissements ou mises en garde répétés, l'animateur le signale auprès du directeur du centre.

Celui-ci le signale aux parents de l'enfant concerné pour organiser une rencontre avec l'équipe d'animation, visant à mettre l'enfant et ses parents devant leurs responsabilités respectives.

Si, malgré cette mise au point, l'enfant ne change pas suffisamment d'attitude, le directeur du centre convoque les parents, pour leur signifier l'exclusion provisoire de l'enfant.

Une exclusion définitive peut être décidée à l'issue d'une répétition d'attitudes, de gestes et de comportements mettant en danger les autres enfants du centre de loisirs.

