



REGLEMENT DE SERVICE

Accueil de loisirs de GRANDFRESNOY
Léo Lagrange Nord-Ile-de-France



Mairie de Grandfresnoy



leo lagrange
FEDERATION

SOMMAIRE

PRESENTATION GENERALE.....	3
L'équipe.....	3
Les enfants accueillis.....	3
adresse.....	3
nos valeurs.....	3
HORAIRES ET FONCTIONNEMENT.....	3
Repas et goûters.....	4
Sécurité.....	4
Santé.....	4
Vie collective.....	5
Habillement et objets personnels.....	5
Responsabilités.....	5
LES MODALITES D'INSCRIPTION.....	6
Pièces à fournir.....	6
Modalités et délais de réservation et d'annulation.....	7
TARIFS ET FACTURATION.....	7
Facturation.....	8
Impayés.....	8
RGPD.....	9
COUPON A RETOURNER A L'ACM.....	9

La commune de Grandfresnoy a confié la gestion de ses accueils péri et extrascolaires à l'association Léo Lagrange Nord-Ile-De-France. L'accueil de loisirs est déclaré auprès des services de la DDCSPP 60 (Direction départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations) et de la CAF 60

NOS PARTENAIRES :



PRESENTATION GENERALE

L'EQUIPE

L'équipe se compose d'une directrice et de six animateurs/trices permanents pour l'accueil des enfants.

LES ENFANTS ACCUEILLIS

L'accueil de loisirs accueille les enfants de la commune de GRANDFRESNOY, âgés de 3 à 11 ans, scolarisés.

ADRESSE

Accueil de loisirs de Grandfresnoy
108, rue de l'Eglise
60 680 GRANDFRESNOY

NOS VALEURS

L'accueil de loisirs Léo Lagrange favorise l'apprentissage de la responsabilité, la pratique de la solidarité, la compréhension et le respect des autres en sollicitant la créativité et l'imagination.

Nos objectifs :

- Construire avec et pour l'enfant l'apprentissage et le respect de la vie collective
- Responsabiliser les enfants et encourager l'ouverture d'esprit
- Permettre à l'enfant de s'exprimer, de s'impliquer dans la vie de l'accueil de loisirs
- Respecter le rythme et les besoins de chaque enfant
- Proposer des activités ludo-éducatives innovantes et permettre une égalité d'accès aux loisirs
- Favoriser l'échange, l'imaginaire, l'esprit créatif des enfants

La charte de qualité Léo Lagrange permet de mettre en œuvre ses valeurs. **Elle est à disposition des familles ainsi que le projet pédagogique** qui est consultable auprès de la direction.

HORAIRES ET FONCTIONNEMENT

ACCUEIL PERISCOLAIRE : les lundi, mardi, jeudi et vendredi en période scolaire	
MATIN	De 7h30 à 8h30
PAUSE MERIDIENNE	De 11h30 à 13h30
SOIR	De 16h30 à 19h00

L'accueil sera fermé les jours fériés, vacances et mercredis.

L'accueil pourra être fermé en cas de grève du personnel. Le droit de grève est constitutionnel. En cas de fermeture de l'accueil, vous serez informés au minima 48 heures avant.

Les enfants ne seront pas accueillis en dehors de ces horaires, il appartient donc aux familles de s'organiser en conséquence.

Le retard est considéré comme une situation exceptionnelle, et vous devez prévenir la structure.

- # Dans tous les cas, en cas de retard de plus de 30 minutes, sans nouvelle d'aucun parent, nous serons dans l'obligation de faire appel aux services de gendarmerie pour la prise en charge de l'enfant.
- # En cas de retard répété, nous pourrions être amenés à appliquer des pénalités financières, voire entamer une procédure d'exclusion de l'enfant.

REPAS ET GOUTERS

- Le repas est pris dans l'enceinte de l'accueil de loisirs.
- En cas d'allergie alimentaire ou de maladie nécessitant un régime particulier, la famille doit établir un protocole d'accueil individualisé (PAI) avec son médecin.
- Les goûters sont également fournis par l'accueil de loisirs.

SECURITE

Seules les personnes citées sur la fiche d'inscription sont autorisées à venir chercher vos enfants. Une pièce d'identité leur sera demandée.

Les enfants doivent être accompagnés par leurs parents ou par les personnes autorisées pour les arrivées et départs et passer systématiquement par l'animateur en charge de l'accueil.

SANTE

Il est nécessaire de nous fournir la copie du carnet de santé (page de vaccins obligatoires à jour) chaque année. Elles sont indiquées dans la fiche sanitaire. A défaut d'informations précises, nous ne pourrions être tenus pour responsables.

Les enfants ne peuvent pas être accueillis en cas de fièvre ou de maladies contagieuses, pour leur bien-être et pour éviter la contamination des autres enfants et du personnel. Si l'enfant est malade au cours de la journée, les familles seront averties afin de venir le chercher le plus rapidement possible.

Si l'enfant a contracté une maladie contagieuse (varicelle, oreillons, scarlatine, grippe...) ou autre (poux, ...), les familles doivent en informer la direction de l'accueil de loisirs.

Si l'enfant suit un traitement médical, l'équipe d'animation ne pourra lui administrer que sur présentation d'une ordonnance.

L'accueil est possible pour les enfants en situation de handicap ou ayant des problèmes de santé nécessitant des soins particuliers. Il est cependant nécessaire de contacter la direction afin d'organiser au mieux cet accueil. Un protocole d'accueil individualisé (PAI) pourra être rempli.

Procédures de soins

- # En cas de blessures superficielles (hématomes, éraflures, brûlures légères), les soins seront prodigués par l'équipe d'animation avec les produits autorisés.
- # En cas de doute sur l'état de santé (maux de ventre, fièvre, maux de tête, etc.), l'équipe se mettra en relation avec les responsables légaux pour prendre une décision (Récupération de l'enfant par les parents, retour à l'école, poursuite de l'accueil sur le centre). En complément, un mail confirmant l'appel sera envoyé.
- # En cas de blessures ou d'états graves, l'équipe préviendra les parents et les services médicaux appropriés (médecins, SAMU, Pompiers). Rappel : Une autorisation d'intervention chirurgicale d'urgence est signée par les familles en cas d'impossibilité de les joindre et la décision du transport d'un enfant dans des services d'urgences (hôpitaux) est du ressort du médecin régulateur du SAMU.

VIE COLLECTIVE

Un ensemble de règles de vie à l'accueil de loisirs est établi par et pour les enfants afin d'assurer au mieux la sérénité de la vie du groupe.

Les enfants sont donc tenus de respecter ces règles. Tout manquement à l'une de ces règles mène à une sanction adaptée. Si le comportement de l'enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement de la vie collective, celui-ci sera exclu de manière temporaire ou définitive de l'accueil de loisirs.

HABILLEMENT ET OBJETS PERSONNELS

Les familles sont tenues de :

- Prendre connaissance des programmes d'activités et de la météo afin d'habiller les enfants en conséquence : casquette et crème solaire en été, manteau en hiver, chaussures de sport, change, etc.
- Prévoir une tenue de rechange, pour les petites sections, en cas d'incident.
- Privilégier des vêtements qui ne craignent rien.
- Amener une serviette ou « bavoir » nominatif pour les enfants de maternelles
- Si les enfants emmènent des jeux ou autres objets de la maison, ces derniers restent sous leur entière responsabilité.

A la fin de chaque trimestre, les vêtements oubliés à l'ALSH et non récupérés seront déposés dans la boîte de vêtements de l'école.

RESPONSABILITES

Responsabilités des parents :

Nous attirons votre attention sur le fait que votre responsabilité pourrait être engagée dans le cas où votre enfant commettrait un acte de détérioration du matériel ou des locaux. Il en est de même s'il blessait un autre enfant.

Sur demande de l'équipe d'encadrement, après un conseil avec les élus, il pourra être jugé de l'opportunité d'une exclusion, notamment dans les cas suivants :

- # Indiscipline notoire,
- # Retard important ou répétitif dans le paiement des sommes dues,
- # Retard important ou répétitif dans la reprise des enfants après l'heure de fermeture,
- # Refus des parents d'accepter le présent règlement.

L'exclusion peut être temporaire ou définitive.

Responsabilités générales

La responsabilité du périscolaire s'arrête dès la présence d'un professeur dans la cour élémentaire et pour les maternelles dès leur entrée dans la classe.

L'accueil du périscolaire est responsable des enfants pendant les heures d'ouverture.

Un enfant ne pourra repartir « seul ou accompagné d'un autre mineur » de l'accueil périscolaire, sauf autorisation écrite des parents. Cette solution est toutefois déconseillée pour des questions de sécurité.

Le conseil municipal se réserve le droit de modifier ce règlement à tout moment.

Disposition particulière concernant les midis :

Exceptionnellement, le départ anticipé des enfants ne se fera qu'après signature d'une décharge par les parents, responsables légaux et/ou personnes autorisées.

LES MODALITES D'INSCRIPTION

Les familles disposent de deux modes d'inscription : **Par mail ou papier.**

Le dossier d'inscription sera disponible sur le site de la mairie, envoyé par mail, ou à récupérer en format papier au périscolaire.

L'accès au service est conditionné par sa capacité d'accueil. C'est pourquoi, il sera établi des priorités en cas de dépassement du nombre maximum d'enfants pouvant être accueillis :

- # La fratrie
- # La régularité des présences
- # Les familles habitants Grandfresnoy

Attention : Dès lors que l'enfant a un dossier d'inscription au périscolaire/cantine et en cas d'absence de votre part à la sortie de l'école, l'enfant sera confié au périscolaire par l'école. Ce temps sera alors facturé intégralement.

Des permanences seront mises en place au sein de l'accueil de loisirs tout au long de l'année, permettant aux familles de prendre rendez-vous, de s'inscrire, de demander des informations...

Horaires des permanences

Lundi : 8h30 à 9h30

Tous les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 17h30 à 19h

Pour les parents n'étant pas disponibles aux créneaux proposés, un rendez-vous pourra être fixé.

PIECES A FOURNIR

LE DOSSIER D'INSCRIPTION ANNUEL SE RENOUVELLE EN DEBUT D'ANNEE CIVILE ET COMPREND :

- Une feuille d'inscription annuelle pour l'accueil de loisirs à remplir par les familles et à déposer à l'accueil de loisirs (contacts, informations santé, autorisations sorties et photos)
- Un règlement intérieur à signer
- Une photocopie du carnet de vaccinations à jour
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Une photocopie du dernier avis d'imposition (2023 sur les revenus 2022)
- Un RIB pour la demande de prélèvement
- Une attestation employeur ou de formation
- Assurance scolaire et responsabilité civile

Pour valider une inscription, il est impératif que la fiche de renseignements de l'année en cours soit complétée.

MODALITES ET DELAIS DE RESERVATION ET D'ANNULATION

La capacité d'accueil de la structure est limitée. Elle a été déterminée par une commission de sécurité et est relative à la taille des locaux, du nombre d'encadrants présents ou de l'activité proposée et est variable en fonction des temps d'accueils (matin, midi, soir). Nous vous informons par mail, après réception du prévisionnel des places non disponibles. Au-delà du nombre de places déterminées, nous serons dans l'obligation de refuser une réservation.

Au-delà de l'inscription en début d'année, vous devez réserver les temps d'accueils pour lesquels vous souhaitez inscrire votre enfant pour nous permettre d'organiser l'accueil en conséquence et d'assurer la sécurité de tous.

Délai de réservation

Les réservations se feront à l'année ou au mois via un prévisionnel.

Pour les réservations au mois, il sera envoyé vers le 10 du mois précédent (Ex : 10 Février pour le mois de Mars), vous disposerez de 15 jours pour le retourner rempli.

Ce dernier sera communiqué par mail.

Les prévisionnels doivent être soit :

- # Déposés à l'accueil du périscolaire
- # Glissés dans la boîte aux lettres
- # Envoyés par mail

Aucune inscription téléphonique ou de vive voix ne sera prise en compte.

Tous prévisionnels non rendus dans les délais et ayant dépassé la date indiquée sur la lettre de relance, le responsable de site en informera les élus municipaux et votre enfant ne sera pas accueilli.

Délai d'annulation :

L'annulation d'un accueil est effectuée par écrit (mail, courrier ou message).

Elle intervient au minimum : 48 heures avant pour les mardi, jeudi et vendredi (ex : mardi 9h pour le jeudi) et le vendredi 9h pour le lundi.

A défaut d'annulation tout accueil réservé sera facturé.

En cas d'absence pour maladie, les jours seront décomptés à partir du **1^{er} jour, sur présentation d'un certificat médical déposé dans les 48h**. Elles doivent obligatoirement être signalées au responsable de site dès **le 1^{er} jour d'absence, sous peine d'être facturé**.

En cas d'absence de professeur, de grève ou fermeture exceptionnelle de l'école, l'accueil du périscolaire est assurée aux heures d'ouvertures habituelles. **Concernant la facturation des repas, elle restera à la charge des parents, ceux-ci ne pouvant pas être annulés dans les délais imposés par le prestataire de restauration (48h avant)**. En informant la directrice avant 8h30, vous pourrez récupérer le repas de votre enfant en amenant des contenants.

TARIFS ET FACTURATION

Fixé par le conseil municipal, il **est calculé d'après le Barème 1** de la CAF selon les ressources annuelles de chaque famille

- # **Accueil du matin** : Tarif forfaitaire d'1h00 basé sur les revenus.
- # **Accueil du soir** : Tarif forfaitaire de 2h30 basé sur les revenus. + prix unitaire de **1euro** pour le

goûter et l'activité

Accueil du midi : Prix fixé à 6.40 € par repas et par enfant. (Repas et encadrement)

Taux d'effort selon le nombre d'enfant BAREME 1 de la CAF, valable sur tous les temps d'accueil.

	COMPOSITION DE LA FAMILLE			
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants et plus
BAREME 1	0,38%	0,30%	0,28%	0,26%
Plancher : 520€	0.20€	0.19€	0.18€	0.17€
Plancher : 3200€	1.28€	1.20€	1.12€	1.05€

FACTURATION

La facture est établie à l'adresse principale du responsable de l'enfant. En cas de séparation avec des inscriptions différentes, une facture est éditée pour chaque parent.

Les factures seront disponibles :

- # Par mail : sous réserve que vous ayez renseigné votre adresse électronique (mail) sur le dossier d'inscription.
- # Par papier : A défaut d'adresse électronique (mail), la facture est éditée et conservée 7 jours sur le centre pour remise en main propre.

Sont acceptés :

- Les prélèvements automatiques (demander à la directrice l'autorisation de prélèvement)
- Virement bancaire
- Les chèques CESU
- Les CESU dématérialisés
- Les chèques (à l'ordre de Léo Lagrange NIDF).

C'est la directrice des accueils qui recevra les paiements. En cas de paiement par chèque ou CESU, une attestation de paiement vous sera remise.

Le paiement s'effectue avant le 5 du mois suivant, sur présentation de la facture transmise correspondant à la réservation du mois précédent. (Ex: Septembre sera à régler au plus tard le 5 Octobre)

IMPAYES

En cas de difficultés pour le règlement des factures, vous pouvez contacter la direction pour obtenir un délai ou un échelonnement du paiement.

Au-delà du délai de règlement des factures (+ 30 jours), vous recevrez un premier mail ou courrier de rappel. Au-delà des 7 jours suivants le 3^{ème} mail, si la facture restait impayée, vous vous exposez à une procédure d'exclusion de l'enfant.

Pour les déclarations de frais de garde aux services des impôts, une attestation de présence ne sera délivrée qu'après règlement de la facture correspondante.

RGPD

Traitement des données - Conformité au RGPD

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données qui définit le traitement des données informatiques dans le cadre de l'inscription à l'accueil de loisirs, voici les modalités :

Objet de la collecte des données

Ces données sont collectées pour une utilisation strictement professionnelle et uniquement dans le cadre des activités de LEO LAGRANGE NIDF, afin de permettre l'accueil de l'enfant, le fonctionnement administratif de la structure, notamment la facturation et la communication avec la famille.

Sur demande de la collectivité partenaire et dans le cadre du contrat qui nous lie, nous pouvons être amenés à lui transmettre des données sous forme de statistiques. Ces données sont anonymisées.

Sur demande ou sur ordre des autorités compétentes dans le cadre d'une crise sanitaire, nous pouvons être amenés à transmettre les coordonnées des enfants et familles potentiellement exposés à un risque épidémique.

Consentement : Un formulaire de consentement est fourni à l'inscription de la structure

Accès aux données collectées

- L'équipe de direction de la structure
- Coordinatrice LEO LAGRANGE NIDF
- Service comptabilité et recouvrement des factures : Le service comptabilité a accès aux données concernant la facturation, les règlements et le recouvrement des sommes dues.

Durée de conservation des données

Les données collectées sont conservées jusqu'à l'âge limite d'inscription de l'enfant

Au-delà de l'âge limite d'inscription

- Jusqu'au recouvrement des créances

A l'expiration des délais fixés par les organismes publics chargés de contrôler la structure

Droits d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement des données

Vous pouvez exercer ces droits aux données vous concernant ou demander une information complémentaire sur l'objet de collecte des données en contactant Privacy.lno@leolagrange.org.

(Coupon à retourner à la directrice de l'accueil de loisirs de GRANDFRESNOY)

COUPON A RETOURNER A L'ACM

Je soussignéatteste avoir pris connaissance et approuve les règles de fonctionnement de l'ACM GRANDFRESNOY Leo Lagrange NIDF

A, Le

Signature du ou des représentant(s) légal(aux)