

**REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS COLLECTIFS DE MINEURS**  
**ACCUEIL PERISCOLAIRE DE SAINTINES**  
**ANNEE SCOLAIRE 2022/2023**

Le présent règlement intérieur établit les règles de fonctionnement général des structures gérées par la Maison des Jeunes et de la Culture, de façon complémentaire à la réglementation nationale des Accueils Collectifs de Mineurs (ACM), et en particulier l'accueil périscolaire organisé dans la commune de Saintines.

Chaque accueil de loisirs est une entité éducative qui fait l'objet d'une déclaration auprès du Service Départemental de la Jeunesse de l'Engagement et des Sports (SDJES).

**L'inscription aux accueils vaut acceptation du présent règlement intérieur qui s'impose à ses usagers.**

## **1 Périodes et horaires de fonctionnement**

Le périscolaire fonctionne le lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi.

**Les horaires d'ouverture sont :**

**MERCREDI JOURNEE : 8h30 – 9h00 / 17h30 – 18h00**

**MERCREDI MATIN : 8H30 – 9H00 / 13H30 – 14H00**

**MERCREDI APRES MIDI : 13H30 – 14H00 / 17H30 – 18H00**

**Pour le Mercredi, possibilité d'un accueil le matin à partir de 7h00 (coût supplémentaire de 1.60 euros), et possibilité d'un départ au plus tard à 19h00 (coût supplémentaire de 1.60 euros).**

### **LUNDI, MARDI, JEUDI ET VENDREDI**

**Le matin : à partir de 7 heures jusqu'à l'ouverture de l'école.**

**Le midi : de 11 h 30 à 13 h 20.**

**Le soir : de 16 h 30 à 19 h 00.**

L'accueil s'effectue au sein du périscolaire de Saintines

## **2 Tarifs et inscriptions**

L'inscription à nos services s'effectue après établissement d'un dossier et d'une fiche sanitaire de liaison.

**Aucun enfant ne sera accepté s'il n'est pas inscrit avec un dossier complet.**

La participation financière des familles est déterminée selon les revenus et le nombre d'enfants fiscalement à charge selon un barème conforme aux préconisations de la Caisse d'Allocations Familiales de l'Oise.

Détail des tarifs appliqués disponible sur simple demande.

Les réservations s'effectuent au mois en remplissant un planning de présence qui vous ai remis vers le 10 de chaque mois pour le mois suivant, celui doit nous être rendu au plus tard le 25 du mois en cours pour le mois suivant. Tout planning rendu après cette même date, sera

pénalisé par une impossibilité d'inscrire son/ses enfant(s) la première semaine du mois suivant.

En ce qui concerne le paiement, celui-ci se fait par facturation en début de mois (factures envoyées par mail), et le règlement de cette facture est à payer avant le 15 du mois en cours.

**TOUTE FACTURE IMPAYEE ENTRAINERA LA NON PRISE EN CHARGE DE L'ENFANT AU SEIN DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE LE MOIS SUIVANT. UNE NOUVELLE INSCRIPTION NE SERA POSSIBLE QU'APRES REGLEMENT DE LA DETTE.**

## **2 bis : Absences et maladies**

### Périscolaire :

En cas d'absence d'un professeur un délai de carence de 1 jour sera appliqué

Toute modification de présence pour le périscolaire matin/soir doit se faire 24h à l'avance, 48h à l'avance pour la cantine et les mercredis.

Une pénalité de 14 € pourra être appliquée en cas de retard le soir après 19 heures.

Les absences non prévenues en respectant ces délais seront facturées

Toute absence doit être justifiée auprès du directeur au **03.44.85.05.52. (uniquement aux heures d'ouverture du périscolaire)**

### Cantine :

En cas d'absence un délai de carence de 1 jour sera appliqué.

Si une absence est accompagnée d'un certificat médical celui-ci sera pris en compte à partir du 2ème jour.

**Toute absence non justifiée sera facturée.**

**Tout rajout doit être prévenu 48h à l'avance.**

Le règlement peut s'effectuer en espèce (**UNIQUEMENT AUPRES DU DIRECTEUR**), en chèque vacances, chèque CESU, paiement en ligne via notre site internet : **mjcverberie.fr** ou en chèque à l'ordre de la MJC.

## **3 Personnel encadrant**

L'équipe pédagogique est composée d'un Directeur de centre et d'animateurs conformément à la législation du Code de l'Action Sociale et Familiale. Elle est chargée d'organiser et d'animer ces temps d'accueil dans le respect des objectifs et des moyens fixés par la réglementation, dont le nombre d'animateurs en fonction du nombre d'enfants. Nos personnels sont qualifiés (BAFD, BAFA, CQP animateur périscolaire) et leur nombre est fixé en conformité avec cette législation.

## **4 Objectifs éducatifs visés**

- ❖ Favoriser le développement de l'autonomie de l'enfant dans le respect de ses besoins et de son âge.
- ❖ Assurer à chaque enfant et dans chaque activité un cadre maximum de sécurité, (physique, morale et sanitaire).
- ❖ Favoriser et maintenir un dialogue permanent avec les parents.
- ❖

## **5 Modalité d'accueil et de vie des enfants**

L'enfant est sous notre responsabilité dès son inscription par planning auprès du secrétariat de la MJC ou signalé à l'avance en cas de changement au près du directeur du centre périscolaire.

L'enfant est sous notre responsabilité durant les horaires définis selon l'article 1.

En dehors de ses horaires l'enfant est sous la responsabilité des parents.

✓ Le périscolaire du matin : accueil des enfants individuellement, et, en fonction de ses envies, l'enfant choisi son type d'activité (coloriage, lecture, repos...).

✓ Le périscolaire du midi : les enfants sont pris en charge à l'école ou directement dans leur classe selon leurs âges. Le repas du midi s'organise en deux services, dans la cantine au sein du centre périscolaire, le repas distribué est livré en liaison froide par un traiteur puis réchauffé dans un four de remise en température. Le temps du repas est une activité et l'enfant doit respecter les consignes données par l'équipe d'encadrement. A la fin du repas, selon le temps qu'il reste avant d'aller à l'école, des jeux extérieurs ou intérieurs seront proposés aux enfants.

✓ Le périscolaire du soir : les enfants sont pris en charge à l'école ou directement dans leur classe selon leurs âges. L'activité se déroule au sein du groupe scolaire, un goûter est distribué à chaque enfant. Puis selon l'âge de l'enfant, différentes activités seront proposées jusqu'à l'arrivée des parents.

**Tout comportement violent, irrespectueux ou attitude inadaptée au bon fonctionnement de l'accueil entraînera un renvoi (temporaire ou définitif) de l'enfant.**

## **6 Accueil des familles**

L'équipe d'animation et le Directeur restent disponibles quotidiennement pour accueillir les familles qui le souhaitent.

Chaque moment d'accueil ou de départ des enfants est privilégié pour les relations avec les familles.

Une réunion de présentation du projet et de l'équipe d'animation sera organisée en début d'année scolaire, ceci pour permettre de rencontrer l'équipe d'encadrement et répondre aux éventuelles questions sur l'organisation et le déroulement du périscolaire.

L'ensemble des informations communiquées par vos soins pour l'inscription de votre enfant seront exploitées uniquement pour le périscolaire de la MJC.

A..... le.....

Signature des parents :