

ILEP

Règlement Intérieur 2021

Accueil de loisirs du SIRS de FOURNIVAL, ST REMY EN L'EAU, VALESCOURT

L'accueil de loisirs est soutenu par la CAF de l'Oise



REGLEMENT INTERIEUR 2021

Sommaire

Article 1 : MODALITES D'INSCRIPTION	2
Article 2 : SANITAIRE	4
Article 3 : OBJETS PERSONNELS	5
Article 4 : ASSURANCE ET SECURITE DES LOCAUX	5
Article 5 : JOURS ET HORAIRES DE FONCTIONNEMENT	5
Article 6 : ENTREE ET SORTIE DE LA STRUCTURE	6
Article 7 : CAPACITE D'ACCUEIL, RESERVATIONS, ANNULATION DES ACCUEILS.....	7
Article 8 : RESTAURATION	8
Article 9 : TARIFS	9
Article 10 : FACTURATION	10
Article 11 : REGLEMENT ET DELAI DE PAIEMENT.....	10
Article 12 : ACTIVITES, SORTIES, MINI-SEJOURS.....	11
Article 13 : BONNES PRATIQUES ET DEVELOPPEMENT DURABLE.....	12
Article 14 : COMPORTEMENTS DES ENFANTS.....	13
Article 15 : RELATIONNEL AVEC LES FAMILLES	13
Article 16 : PROCEDURES ET SANCTIONS	14
Article 17 : CONTACTS.....	15

Article 1 : MODALITES D'INSCRIPTION

- 1.1 Toute inscription à l'accueil de loisirs entraîne automatiquement l'acceptation sans condition du règlement intérieur. Le règlement intérieur peut être consulté sur la structure, fourni à la demande ou transmis par mail.
- 1.2 L'accueil de loisirs accueille les enfants âgés de 3 à 12 ans scolarisés et/ou habitants sur les communes de FOURNIVAL, ST REMY EN L'EAU, VALESCOURT
Avant 3 ans, un enfant peut être accueilli s'il est scolarisé.
Tout enfant fréquentant le centre de loisirs **doit être propre**, à défaut il ne pourra pas être accueilli.
- 1.3 La prise en charge d'un enfant entraîne le renseignement d'un dossier d'inscription avant sa prise en charge. Aucun enfant ne peut être accepté sur la structure sans un dossier d'inscription complet.
Le dossier est valable une année civile et pour tous les accueils de la structure (périscolaire matin et soir, restauration scolaire, mercredis et vacances).
- 1.4 Le dossier d'inscription comprend¹
- Une fiche d'inscription (Etat civil, renseignements sur les responsables légaux, etc.)
 - Une fiche sanitaire (Remise sous enveloppe avec le nom de l'enfant)
 - Un formulaire de consentement de traitement des données informatiques
 - Une fiche d'autorisations (personnes autorisées à récupérer l'enfant, etc.)

Les photocopies des pièces suivantes :

- Livret de famille
- Carte mutuelle²
- La photocopie des vaccins de l'enfant
- Dernier avis d'imposition (pour les parents non-allocataire CAF ou en cas de refus d'utilisation des données CAF pro)

Attention :

- Un dossier d'inscription incomplet n'est pas accepté.
- A défaut d'acceptation et de signature du formulaire d'autorisation de traitement des données et d'autorisation d'intervention chirurgicale d'urgence, l'inscription sera refusée.
- A défaut de renseignement sur les ressources de la famille, le tarif maximum sera appliqué pour chaque accueil.
- A défaut d'adresse mail valide, les frais d'envoi des factures sont à la charge de la famille.
- **En cas de Projet d'Accueil Individualisé, de Projet Personnalisé de Scolarisation ou de dispositif particulier, la famille est tenue de prendre contact avec la direction de la structure (accueil d'un enfant nécessitant une prise en charge spécifique).**

- 1.5 Nous vous informons que la Caisse d'Allocations Familiales de l'Oise met à notre disposition un service internet, à caractère professionnel, qui nous permet de consulter les éléments de votre dossier nécessaires à l'exercice de notre mission.

« Conformément à la loi informatique et libertés, n°78-17 du 6 janvier 1978, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier. »

¹ Voir conformité au RGPD

² La carte mutuelle est demandée en cas d'hospitalisation. Vous pouvez masquer le numéro de sécurité sociale si vous le souhaitez ou ne pas la fournir.

1.6 En cours d'année, vous êtes tenus d'informer le centre en cas de changement de situation important (divorce, séparation, chômage, etc.).

1.7 En cas de divorce ou de séparation avec une utilisation alternée de la structure :

- Un dossier d'inscription est obligatoire par parent pour une double facturation
- S'il existe, la photocopie du jugement du tribunal concernant la garde des enfants doit être fournie.
- A défaut de jugement ou en cas de meilleur accord dans l'intérêt de l'enfant, l'accord mutuel de garde signé de la main des deux parents.
- Sans jugement et à défaut d'accord mutuel, un mode de fonctionnement écrit sera acté et signé par les deux parents.

1.8 Modalités et conditions de réinscription

Le renouvellement du dossier est obligatoire et met à jour :

- Les données concernant la famille (téléphone, mail, changement de situation)
- Les données de l'enfant (santé, nouvelles recommandations)
- Les ressources financières de la famille.

Conditions de réinscription au 31 janvier de l'année :

- **Toutes les factures de l'année précédente doivent être acquittées, sur l'ensemble des structures de l'ILEP.**
- **Dossier signé et mis à jour**

A défaut de mise à jour du dossier et d'impayés sur l'année précédente, nous nous réservons le droit de ne plus accepter l'enfant sans préavis.

1.9 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, nous vous informons des éléments suivants :

Objet de la collecte des données

- Ces données sont collectées pour une utilisation strictement professionnelle et uniquement dans le cadre des activités de l'ILEP, afin de permettre l'accueil de l'enfant, pour sa sécurité et 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 afférant à la gestion de la structure, l'ILEP est amené à transmettre des données anonymisées sous la forme de statistiques.
- Sur demande ou sur ordre des autorités compétentes dans le cadre d'une crise sanitaire, l'ILEP est amené à transmettre les coordonnées des enfants et familles potentiellement exposés à un risque épidémique.

Consentement de collecte

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

Accès aux données collectées

- L'équipe de direction (Directeur et adjoint(s) le cas échéant) de la structure
- Direction de l'ILEP
- 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 (ex : CAF)

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 dpo@ilep-picardie.com

Article 2 : SANITAIRE

- 2.1 Les informations médicales des enfants ne sont pas traitées informatiquement. Elles sont indiquées dans la fiche sanitaire. A défaut d'informations précises, l'ILEP ne pourra être tenu pour responsable
- 2.2 En cas de mise en place d'un PAI, PAP, PPS, un rendez-vous est organisé avec la direction de la structure et la coordination de secteur de l'ILEP. Le document définissant les modalités la prise en charge est renouvelé chaque année.
- 2.3 La prise de médicaments n'est autorisée qu'accompagnée d'une ordonnance. En cas de traitement, la famille doit fournir à l'équipe les boîtes de médicaments marquées au nom de l'enfant avec une copie de l'ordonnance et une autorisation des parents à donner les médicaments.
- 2.4 L'équipe n'est ni autorisée à réaliser des gestes médicaux, ni à faire des adaptations de traitement. Elle assure juste la prise des médicaments en se référant strictement à l'ordonnance. **Dans tous les autres cas, la présence d'une infirmière est obligatoire.**
- 2.5 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.**
- 2.6 Aucun enfant atteint d'une maladie contagieuse ne peut être pris en charge par l'équipe de l'accueil de loisirs. Les parents sont tenus de prévenir dans les plus brefs délais le responsable de la structure en cas de maladie contagieuse contractée par un enfant ayant fréquenté la structure récemment.
- 2.7 Si la présence de parasites corporels est constatée (poux, gale), les parents doivent informer le responsable dans les plus brefs délais. Pour certaines infections (gale), l'enfant sera de nouveau accepté sur présentation d'un certificat de reprise.

- 2.8 La décision du transport d'un enfant dans des services d'urgences (hôpitaux) est du ressort du médecin régulateur du SAMU. Concernant une situation ne relevant pas d'une urgence vitale, le médecin régulateur peut décider de ne pas faire acheminer l'élève vers un établissement de soin s'il évalue que la situation peut attendre la prise en charge de l'élève par les parents.
- 2.9 En cas de crise sanitaire et en fonction de la réglementation, l'accueil de loisirs peut être amené à modifier ses conditions d'accueil pour se mettre en conformité avec les demandes des autorités compétentes. Dans ce cas, les familles sont informées des nouvelles mesures d'accueil et sont tenus de les respecter.

Article 3 : OBJETS PERSONNELS

- 3.1 Les téléphones portables, les bijoux, jeux vidéo sont interdits et seront confisqués pour la journée. Ils seront remis aux parents le soir. De surcroît, l'ILEP se décharge de toute responsabilité en cas de vol ou de casse.
- 3.2 Tout objet dangereux sera immédiatement confisqué et remis aux parents le soir.
- 3.3 Il est recommandé pour les activités (notamment mercredi et vacances), d'habiller l'enfant avec des tenues adaptées. Vous pouvez consulter l'équipe pour davantage d'informations.
- 3.4 L'introduction dans l'enceinte de la structure de produits ou de substances illicites est strictement interdite.

Article 4 : ASSURANCE ET SECURITE DES LOCAUX

- 4.1 L'association ILEP contracte une assurance corporelle et responsabilité civile pour tous les participants, bénévoles et salariés participants aux activités de la structure.
- 4.2 Les locaux mis à disposition de l'ILEP sont assurés par la municipalité et l'ILEP, soumis au contrôle d'une commission de sécurité extérieure pour s'assurer de leur conformité.
- 4.3 Les familles ont la possibilité de souscrire une assurance à la personne complémentaire pour couvrir les cas où aucune responsabilité ne pourrait être dérogée.

Article 5 : JOURS ET HORAIRES DE FONCTIONNEMENT

- 5.1 L'accueil de loisirs est ouvert :
- En accueils périscolaires : Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi
 - Les petites vacances* : Fermé Vacances de Février, Fermé Vacances de Printemps, Fermé Vacances d'Automne, Fermé Vacances de Noël
 - Les grandes vacances* : Fermé Juillet, Fermé Août
- *Attention, les dates des vacances scolaires sont définies en fonction du calendrier scolaire de l'Education Nationale, zone B.***

Horaires d'ouverture des accueils

Horaires des accueils Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi – Périodes scolaires	
Périscolaire matin	7h00-9h00
Pause méridienne – Restauration scolaire	12h00-14h00
Périscolaire soir	17h00-18h30

5.2 Cas particuliers :

L'accueil de loisirs n'ouvre pas (sauf information contraire) :

- Pendant les heures scolaires, les jours de grève.
- Les jours fériés.

5.3 Certaines activités ont des horaires particuliers (sortie, départ en séjour, etc.). Vous êtes informés de ces horaires et tenus de les respecter. Au-delà de l'heure de départ prévu, nous nous réservons le droit de ne pas assurer la prise en charge de l'enfant.

Article 6 : ENTREE ET SORTIE DE LA STRUCTURE

6.1 Vous êtes tenus de déposer votre enfant à un membre de l'équipe d'animation (jusqu'à l'intérieur des locaux si nécessaire). L'ILEP se dégage de toute responsabilité d'encadrement si l'enfant n'est pas présenté par un adulte à un membre de l'équipe d'animation.

6.2 Seuls les enfants de plus de 6 ans qui en ont l'autorisation (cf. dossier d'inscription – autorisations) peuvent quitter la structure seuls.

6.3 Vous êtes tenus d'être ponctuel pour la reprise de votre enfant à la fin d'un accueil. En cas de retard, nous vous demandons de prévenir l'équipe.

En cas d'absence de votre part, nous gardons un enfant qui n'est pas autorisé à sortir seul de la structure. A la fermeture de la structure, pour un retard supérieur à 30 minutes et sans nouvelles de votre part, nous nous réservons le droit de faire appel aux services de gendarmerie pour la prise en charge de l'enfant.

Le retard est considéré comme une situation exceptionnelle, en aucun cas il ne peut devenir un mode de fonctionnement.

En cas de retard répété, l'ILEP peut être amenée :

- À appliquer des pénalités financières (voir Art. Procédures et Sanctions).
- À exclure l'enfant de la structure (voir Art. Procédures et Sanctions).

6.4 Seules les personnes notifiées sur le dossier d'inscription sont autorisées à récupérer les enfants. En cas d'exception, nous vous demandons obligatoirement de prévenir par écrit la direction.

Article 7 : CAPACITE D'ACCUEIL, RESERVATIONS, ANNULATION DES ACCUEILS

7.1 La capacité d'accueil de la structure est limitée en fonction de la taille des locaux, du nombre d'encadrants présents ou de l'activité proposée. Elle est variable en fonction des temps d'accueils (matin, midi, soir, vacances, mercredi). Les familles sont informées du nombre de places attribuées à chaque accueil ou activités. Au-delà du nombre de places déterminé, nous serons dans l'obligation de refuser une réservation.

7.2 La réservation est obligatoire pour tous les accueils : accueils périscolaires matin et soir, restauration scolaire, (voir aussi article 5 – Restauration scolaire), mercredis et vacances.

Note explicative : « La réservation des accueils nous permet de connaître à l'avance les effectifs et les enfants qui seront accueillis sur la structure et, en conséquence, de prévoir le personnel, d'organiser l'accueil et d'assurer la sécurité des enfants ».

7.3 Délais et moyens de réservation

Délai de réservation

Pour les périodes scolaires, le délai minimum de réservation est fixé selon les modalités suivantes :

- Pour les mardis, vendredis : la veille de l'accueil, avant 9 heures
- Pour le lundi : le vendredi avant 9 heures
- Pour le jeudi : le mardi avant 9 heures

Les moyens de réservation

- Sur papier, à déposer à l'accueil de loisirs : Feuille de réservation fournie par la structure ou téléchargeable sur le site internet du centre.
- Par mail :
- Sur le portail familles de l'accueil de loisirs (mail valide obligatoire) :

La prise en compte de la réservation est effective à la date de remise. En cas de retard, la famille s'expose aux sanctions relatives à l'absence de réservation sur un accueil (pénalités financières, exclusion de l'enfant de la structure – Voir Art 15).

7.4 **Accueil d'urgence** : L'accueil d'urgence est la prise en charge d'un enfant qui n'a pas été inscrit à un accueil. La demande est formulée, en cas de besoin exceptionnel, au-delà du délai minimum de réservation. **L'accueil de l'enfant est soumis à l'accord du responsable de la structure et l'accueil est majoré de 2,00€.**

7.5 **Annulation d'un accueil** : L'annulation d'un accueil est effectuée par écrit (mail, courrier) ou sur le portail familles (si option activée). Elle intervient au minimum : **la veille avant 9h le mardi et vendredi, le mardi avant 9h pour le jeudi, le vendredi avant 9h pour le lundi.**

Attention, l'accueil de loisirs et l'école ont des fonctionnements autonomes. Aussi, vous êtes tenus de nous prévenir en cas d'absence de l'enfant pour une sortie, une absence de professeur, ou tout autre événement qui entraînerait un changement de réservation.

7.6 A défaut d'annulation **tout accueil réservé sera facturé**, à l'exception des cas définis dans l'article « Exceptions de facturation/réservation »

7.7 Exceptions de facturation/réservation

Les cas exceptionnels définis ci-dessous permettent aux familles de ne pas payer un accueil ou une majoration.

Description de la situation	Justificatif	Conséquences
Enfant malade dans la journée, ne permettant pas l'annulation pour le lendemain.	Présentation d'un certificat médical sous 3 jours.	Annulation ou remboursement du ou des temps d'accueils . <u>Le repas sera facturé.</u>
Réservation exceptionnelle liée à un événement extérieur : intempérie, problème de transport, impératif professionnel	Aucun justificatif ne sera demandé, néanmoins la fréquence n'excédera pas plus de trois demandes par an.	Non majoration de l'accueil

Note : Selon votre situation familiale ou professionnelle (ex : astreinte, intérim, famille monoparentale), vous pouvez bénéficier d'aménagement du temps de réservation. Celui-ci n'est pas automatique. Il vous est demandé de vous rapprocher de la direction de la structure afin d'étudier votre demande.

Article 8 : RESTAURATION

8.1 Les menus sont établis en lien avec le prestataire de service, avec la prise en compte de ses recommandations nutritionnelles et les goûts des enfants.

Les menus sont affichés au centre et consultables sur Internet.

8.2 Etant donné la souplesse de réservation, un repas commandé est un repas facturé :

- Même en cas d'absence de professeur (grève, maladie), l'enfant peut venir prendre son repas. Il est obligatoire qu'il le prenne sur place. Le repas ne peut pas être emporté.
- Même en cas de maladie de l'enfant.

8.3 Les cas d'allergie ou d'exclusion alimentaire sont signalés et encadrés par un PAI et ne seront pas prises en compte sans un diagnostic médical.

8.4 Pédagogie du temps de repas

- La restauration scolaire est un lieu de vie collective. Cela signifie que les règles de vie mises en place pour les enfants sont aménagées pour assurer un maximum de confort individuel mais elles ne sauraient prendre en compte les goûts culinaires de chacun. En outre, nous demandons systématiquement aux enfants de goûter à tous les plats qui leur sont proposés.
- De même, les jeux avec la nourriture, comme le non-respect du matériel ne sont pas tolérés. Le remplacement, à la suite d'une détérioration ou le bris délibéré de matériel, est à la charge des familles.
Les enfants peuvent, à leur initiative et selon leurs capacités, participer à l'organisation du repas (débarrassage et/ou nettoyage des tables, service des plats, remplissage de brocs d'eau). Ceci n'est pas organisé pour qu'ils se substituent au travail de l'adulte.

- Les quantités de nourriture données aux enfants sont négociées avec eux en fonction de leur appétit et de leur goût. Pour les plus petits, nous préconisons que les quantités qui leur sont servies ne soient pas trop importantes afin que ceux-ci puissent finir leur assiette. Être resservi est bien entendu possible pour tous, dans la limite de la portion adaptée à la tranche d'âges. En cas de problème de quantité de repas (problème de réservation, de livraison ou de commande), nous disposons d'un repas tampon qui sera servi (denrées à longue conservation). Nous mettons bien sûr tout en œuvre pour ne pas nous retrouver en manque de repas.

Article 9 : TARIFS

9.1 Les tarifs des accueils sont votés par le conseil municipal en collaboration avec nos services.

Les tarifs sont calculés sur la base des revenus annuels (données disponibles sur CAF PRO) et du nombre d'enfant(s) à charge. Ils valent pour une année civile au moment de l'inscription.

Sans aucune donnée de ressources, le tarif maximum de chaque accueil sera facturé.

9.2 Tarifs des forfaits d'accueil

Chaque temps d'accueil est facturé sur la base d'un forfait : A chaque fois que l'enfant est présent sur l'accueil, un forfait est facturé à la famille, **quel que soit le temps que l'enfant passe réellement sur l'accueil.**

Chaque accueil débuté est facturé

9.3 Tableau des coûts par accueil et par enfant

Tarifs périscolaires

Intitulé	Horaires du forfait	Tarif maximum en euro
Périscolaire matin	7h00-9h00	2,58 €
Pause méridienne – Restauration scolaire	12h00-14h00	1,29 € + 4,20 €
Périscolaire soir	17h00-18h30	1,93 €

9.4 En cas de modification significative de vos revenus, de changement de situation en cours d'année, vous êtes tenus de prendre contact avec la direction.

Aucun changement de tarification ne sera effectué après édition d'une facture (sauf erreur de notre part). Le changement de tarif sera effectif pour le mois en cours.

Article 10 : FACTURATION

10.1 Les factures sont calculées en fonction du pointage et selon les conditions de réservation. Tout accueil débuté est dû.

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

10.3 Modalités de distribution des factures

Par mail

- A l'édition de la facture, elle est envoyée par mail, sous réserve que vous ayez renseigné votre adresse électronique (mail) sur le dossier d'inscription.

Portail Familles

- Les factures sont disponibles sur le portail si l'option est activée

Par courrier

- A défaut d'adresse électronique (mail), la facture est éditée et conservée 7 jours sur le centre pour remise en main propre. Passé ce délai la facture sera envoyée par courrier à vos frais. Les enveloppes timbrées sont à fournir par la famille.

10.4 En cas de réclamation, vous êtes tenus de prendre contact rapidement avec la direction du centre.

10.5 Participation supplémentaire : Elle est facturée en cas d'activités exceptionnelles (mini-camp, séjours, etc.) et indiquée au moment de l'inscription.

Article 11 : REGLEMENT ET DELAI DE PAIEMENT

11.1 Les modes de règlement

- Par carte bancaire : Sur le portail familles (si le portail familles est activé) **ou** le centre selon les horaires définis
- Par chèque à l'ordre du Trésor public
- En espèces – **règlement à remettre obligatoirement au directeur de la structure, en main propre.** Nous vous demandons également **de faire l'appoint**, la structure ne dispose pas d'un fond de caisse. Une attestation de paiement doit obligatoirement vous être remise en main propre. Vous devez la conserver pour éviter tout litige.

11.2 Aucun accueil ne peut être déduit sur une facture. En cas de désaccord, se rapprocher de la direction avec la facture correspondante. A défaut d'accord, la procédure de recouvrement sera mise en œuvre.

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

11.4 Procédures de rappels en cas d'impayés

Au-delà du délai de règlement établi (DP)³, à savoir, 30 jours après la date d'édition de la facture⁴, vous vous exposez à une majoration de votre facture :

- Courrier/Mail de rappel n°1 : DP + 7 jours
- Courrier/Mail de rappel n°2 : DP + 14 jours et majoration de 10% de la facture
- Courrier/Mail de rappel n°3 : DP + 30 jours et majoration de 20% de la facture et **procédure d'exclusion de l'enfant**⁵

11.5 Recouvrement des créances.

Au-delà du courrier/mail de rappel n°3, le recouvrement des créances sera confié à un cabinet d'huissiers. Cette procédure expose également à des poursuites judiciaires.

11.6 Solde du compte famille

Au cours de l'année, nous vous demandons de solder vos factures, quel qu'en soit le montant afin que l'inscription de votre enfant soit prise en compte.

- Période Décembre (année précédente) - Avril : Aucune facture impayée au 1^{er} Juin
- Période Mai - Juillet : Aucune facture impayée au 1^{er} Septembre
- Période Août - Novembre : Aucune facture impayée au 1^{er} Janvier

En cas d'impayés sur les périodes en question, à la date d'échéance, la réservation des accueils sera bloquée.

11.7 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.

Article 12 : ACTIVITES, SORTIES, MINI-SEJOURS

12.1 Les activités sont organisées selon un projet pédagogique écrit par la direction en collaboration avec son équipe. Ce projet définit les objectifs pédagogiques visés avec les enfants, l'organisation de la journée, des accueils, mais aussi le rôle des animateurs, le fonctionnement des réunions et de l'infirmerie. Il est à votre disposition sur demande, sur le site internet ou le portail familles de votre structure.

12.2 L'équipe est chargée de concevoir, de préparer et d'animer toutes les activités de la structure en prenant particulièrement en compte les capacités et les besoins des enfants au niveau biologique, affectif et cognitif.

12.3 Organisation des sorties.

La sortie est une activité exceptionnelle de l'accueil de loisirs avec des places limitées. Vous êtes informés du nombre de places disponibles. L'ordre de priorité pour leur attribution est défini comme suit :

1. Les enfants habitants de la commune (ou accord intercommunal conventionnel)
2. Les enfants qui participent régulièrement à la vie de la structure le mercredi et/ou les vacances par rapport aux enfants ne venant qu'occasionnellement le jour de la sortie.
3. Les autres enfants

En cas de sureffectif, une liste d'attente est prévue classée selon la date d'inscription de l'enfant

³ DP : Délai de Paiement

⁴ Exemple : Facture du 30 septembre payable jusqu'au 30 octobre.

⁵ Voir procédure d'exclusion – Article Procédures et Sanctions

12.4 Organisation mini-camps, veillées

Les mini-camps sont organisés pendant les vacances scolaires avec des places limitées. Vous êtes informés du nombre de places disponibles.

Afin de favoriser les enfants qui participent régulièrement à la vie de la structure pendant les vacances, l'ordre de priorité est défini comme suit :

1. Les enfants de la commune inscrits sur la période de vacances avec au moins deux semaines de présence (hors séjour pour l'été).
2. Les enfants de la commune inscrits mensuellement avec au moins une semaine de présence.
3. Les autres enfants.

En cas de sureffectif, une liste d'attente est prévue classée selon la date d'inscription de l'enfant

12.5 Annulation d'une activité et encadrement

La structure applique la réglementation en vigueur en matière de taux d'encadrement pour l'ensemble des accueils et activités proposées sur la structure. Nous nous réservons le droit d'annuler une activité si les conditions de sécurité (météo, etc.) ne sont pas réunies ou en cas d'absence d'un personnel diplômé nécessaire à la pratique de l'activité ou, sur ordre des autorités de tutelle, et ce, sans que les familles ne puissent prétendre à aucune compensation.

12.6 Vous êtes informés des activités proposées (ateliers, projets, sorties) aux enfants par le biais :

- De supports papier (plannings, affiches, mémo, lettre d'informations, etc.).
- Du site internet : www.ilep-picardie.com - Rubrique accueil de loisirs – ou du portail familles.
- De réunions d'informations en direction des familles pour des activités ou projets particuliers.

Article 13 : BONNES PRATIQUES ET DEVELOPPEMENT DURABLE

L'équipe de l'accueil de loisirs est engagée dans la préservation de l'environnement et le développement durables dans ses pratiques quotidiennes.

Lutter contre les gaspillages, gestion des déchets,

- Utiliser le maximum de matériaux recyclables dans les activités proposées
- Effectuer le tri sélectif
- Limiter les portions individuelles pour éviter la multiplication des emballages
- Lutter contre le gaspillage de l'eau, de l'électricité, du chauffage avec des gestes simples (fermer les portes, éteindre les lumières, etc.)

Education à l'alimentation

- Amener les enfants à consommer les portions qu'ils demandent
- Rappel régulier des bonnes pratiques alimentaires (manger des légumes de saison)

Agir sur son environnement

- Ne pas jeter ses papiers
- Activités régulières pour amener à mieux respecter l'environnement (ex : jardinage)

Organiser les transports et déplacements

- Créer une prise de conscience sur les divers modes de déplacement et leur impact sur l'environnement.
- Favoriser les moyens de transport collectif.
- Revaloriser la marche à pied, le vélo.

Participer au développement social et culturel

- Employer du personnel habitant à proximité de la structure contribue à maintenir le tissu social et la vie locale. Leur connaissance de l'environnement du centre, de ses contraintes et de ses possibilités est précieuse.
- Favoriser les rencontres inter générationnelles.

Article 14 : COMPORTEMENTS DES ENFANTS

Les règles de vie collective de l'accueil de loisirs sont définies par l'équipe d'animation en relation avec les enfants. Celles-ci sont connues de tous, elles peuvent faire l'objet de négociations ou de modifications en fonction des demandes des enfants ou de l'équipe d'animation en cohérence avec le projet éducatif de l'ILEP. En outre, les actes d'incivilité (insultes, coups, dégradations) et le manque de respect mutuel (adultes, enfants) ne sont pas tolérés chez les enfants comme chez les adultes. Nous mettrons tout en œuvre pour permettre aux enfants de comprendre et d'adopter les règles de vie par le dialogue.

Néanmoins, si nos explications n'aboutissent pas à un changement de comportement de l'enfant concerné, des mesures de sanction seraient prises. Elles iront de la simple punition, que nous souhaitons pédagogique, à l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

Les familles seront informées des comportements de leurs enfants. Aussi, elles seront associées aux prises de décisions de l'équipe. En cas de difficulté majeure, une réunion entre l'enfant, sa famille et la direction de la structure sera organisée.

Article 15 : RELATIONNEL AVEC LES FAMILLES

15.1 L'équipe d'animation est présente pour accueillir, renseigner et transmettre des informations sur la vie du centre aux familles pendant les horaires d'ouverture. Les familles qui le souhaitent peuvent rencontrer la direction en dehors des horaires d'ouverture sur rendez-vous.

15.2 Il est interdit pour les familles d'interpeller directement un enfant, une famille ou un membre de l'équipe dans le cadre du règlement d'un conflit ou d'un litige.

Tout incident est passible des sanctions prévues à l'article du règlement intérieur « Procédures et Sanctions ».

En outre, les cas de violence physique ou verbale, mais aussi les attaques publiques (qu'elles soient orale ou sur internet, notamment sur les réseaux sociaux) exposent également à des poursuites judiciaires de la part de l'ILEP.

15.3 Le règlement des litiges avec la structure se fait en lien avec la direction. Cette dernière peut être accompagnée par une/un coordinatrice/teur de secteur représentant l'association ILEP. Dans les cas de litiges ou d'incidents graves, la municipalité est systématiquement associée.

15.4 Un contrat est passé entre la municipalité et l'association ILEP pour l'organisation de la structure. Nous sommes en relation régulièrement avec les élus pour tout ce qui concerne les activités du centre. L'organisation, les tarifs et les actions menées par le centre sont le fruit de décisions concertées.

Article 16 : PROCEDURES ET SANCTIONS

Pour le bon fonctionnement de la structure, il est nécessaire que le règlement intérieur de la structure soit respecté. En cas d'entorse au règlement, il apparaît essentiel que les familles connaissent les procédures et sanctions auxquelles elles s'exposent.

Infractions simples ou rares	Procédures
Absence d'annulation	Facturation de l'accueil
Absence de réservation	Majoration de 2 € sur le coût de l'accueil
Retard à la fermeture du centre	Majoration de 5 € sur le coût de l'accueil
Problèmes bénins de comportement	Mise au point orale avec la famille
Retard de paiement – 1 ^{er} Rappel	Rappel N°1 – DP dépassé de 7 jours

Infractions répétées ou régulières	Sanctions
Absences d'annulations répétées	Rappel écrit + Facturation de l'accueil + copie en mairie
Absences de réservations répétées	Rappel écrit + Majoration de 2 € sur le coût de l'accueil + copie en mairie
Retards répétés à la fermeture du centre	Rappel écrit + Majoration de 5 € sur le coût de l'accueil + copie en mairie
Problèmes réguliers de comportement de l'enfant	Rencontre avec la direction + compte rendu écrit à la famille + copie en mairie
Retard de paiement – 2 ^{ème} Rappel	Rappel N°2 – DP dépassé de 14 jours et majoration 10% de la facture + copie en mairie

Infractions graves ou volontaires	Sanctions
Absences d'annulations répétées après rappel	Rencontre avec la direction + CR écrit + Facturation de l'accueil + Risque d'exclusion + copie en mairie
Absence de réservations répétées après rappel	Rencontre avec la direction + CR écrit + Majoration de 2 € sur le coût de l'accueil + Risque d'exclusion + copie en mairie
Retard à la fermeture du centre répétées après rappel	Rencontre avec la direction + CR écrit + Majoration de 5 € sur le coût de l'accueil + Risque d'exclusion + copie en mairie
Problèmes graves de comportement de l'enfant	Rencontre et compte rendu écrit à la famille + Risque d'exclusion + copie en mairie
Violences verbales ou physiques, d'une famille à l'encontre d'un enfant, d'une autre famille, d'un membre de l'équipe.	Rencontre et compte rendu écrit à la famille + Risque d'exclusion + copie en mairie
Mise en cause publique (orale ou internet – notamment les réseaux sociaux)	Rencontre et compte rendu écrit à la famille + Risque d'exclusion + copie en mairie
Retard de paiement – 3 ^{ème} Rappel	Rappel N°3 – DP dépassé de 30 jours et majoration 20% de la facture + Risque d'exclusion + copie en mairie
Contentieux	Au-delà du rappel n°3, une procédure de recouvrement est lancée auprès d'un cabinet d'huissier.

Type d'exclusion	Procédures
Exclusion disciplinaire temporaire d'une activité ou action	Envoi d'un courrier avec AR motivant la décision et notifiant la durée et la date d'effet de la décision.
Exclusion disciplinaire temporaire de la structure. 3 à 10 jours en fonction de la gravité et répétition des faits.	Envoi d'un courrier avec AR motivant la décision et notifiant la durée et la date d'effet de la décision.
Exclusion disciplinaire définitive de la structure Intervient après une ou plusieurs exclusions temporaires	Envoi d'un courrier motivant la décision avec AR et notifiant la date d'effet de la décision.
Exclusion temporaire pour absences de respect répétées et régulières du fonctionnement de la structure : 3 à 10 jours en fonction de la gravité et répétition des faits.	Envoi d'un courrier avec AR motivant la décision et notifiant la durée et la date d'effet de la décision.
Exclusion disciplinaire définitive de la structure Intervient après une ou plusieurs exclusions temporaires	Envoi d'un courrier avec AR motivant la décision et notifiant la date d'effet de la décision.
Exclusion pour défaut de paiement	<p>Envoi d'un courrier motivant la décision avec AR et notifiant la durée et la date d'effet de la décision.</p> <p>Après une exclusion pour défaut de paiement d'une ou plusieurs factures, nous nous réservons le droit d'exiger un paiement par avance des accueils du mois à venir pour une durée minimum de 6 mois.</p> <p>Le cas échéant, une projection financière des accueils sera effectuée à partir de la feuille de réservation et la somme due sera versée avant la venue de l'enfant.</p> <p>Vous pourrez faire une demande de retour à la normal de votre situation par écrit, directement à l'ILEP. Une réponse vous sera donnée après étude de votre situation.</p>

Article 17 : CONTACTS

SIRS Fournival, Saint-Rémy en l'eau, Valescourt

E-mail : acm.sirs-fsv@ilep-picardie.com

Site internet : <https://ilep-picardie.com>

Téléphone : *en cours*

Association ILEP

9, Avenue Jean Moulin

60000 BEAUVAIS

Tel : 03.44.05.92.53

E-Mail : siege@ilep-picardie.com