



## REGLEMENT INTERIEUR

Accueil de loisirs de Fitz-James

Léo Lagrange Nord-Ile-De-France



Fitz-James



leo lagrange  
FEDERATION

## SOMMAIRE

|  |    |
|--|----|
| PRESENTATION GENERALE .....                              | 3  |
| L'équipe .....   | 3  |
| Les enfants accueillis .....                             | 3  |
| adresse .....  | 3  |
| nos valeurs .....  | 3  |
| HORAIRES ET FONCTIONNEMENT .....                         | 4  |
| Repas et gouters .....                                   | 5  |
| Sécurité .....   | 5  |
| Santé .....  | 5  |
| Vie collective .....                                     | 6  |
| Habillage et objets personnels .....                     | 6  |
| LES MODALITES D'INSCRIPTION .....                        | 6  |
| Pièces à fournir .....                                   | 6  |
| Modalites et délais de reservation et d'annulation ..... | 7  |
| TARIFS ET FACTURATION .....                              | 7  |
| Tarifs 2024 .....  | 8  |
| Facturation .....  | 8  |
| Impayés .....  | 8  |
| RGPD .....   | 9  |
| COUPON A RETOURNER A L'ACM .....                         | 10 |

*La commune de Fitz-James 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

En vue de répondre aux attentes des familles, la Commune de Fitz-James propose un règlement intérieur qui définit le fonctionnement général et les modalités d'admission et de facturation à l'accueil péri et extrascolaire.

*Nous appuyant sur les valeurs que nous partageons avec la politique enfance de la ville de Fitz James ainsi que sur notre propre expertise pédagogique, nous nous engageons à développer un accueil de qualité intégrant des activités de découverte, de socialisation, de vivre ensemble et de citoyenneté*

Les accueils péri & extrascolaires sont des lieux éducatifs, actifs et organisés autour d'un projet éducatif et d'un projet pédagogique (*affiché à l'accueil*). Ils s'intègrent dans une démarche complémentaire aux autres espaces que sont la famille et l'école.

Pour tous renseignements complémentaires, n'hésitez pas à nous contacter, nous restons à votre disposition !

### L'EQUIPE

---

L'équipe se compose d'une directrice et de 4 animateurs/trices permanents pour le périscolaire et le mercredi. Pour compléter l'équipe, il est fait appel à des animateurs BAFA en CEE (Contrats d'Engagements Educatifs), notamment pour l'accueil de loisirs d'été.

### LES ENFANTS ACCUEILLIS

---

L'accueil de loisirs accueille les enfants de la Ville de Fitz-James, ainsi que des communes extérieures qui ont conventionné avec la ville, âgés de 3 à 12 ans, scolarisés et propres.

### ADRESSE

---

Accueil de loisirs de Fitz-James  
Rue Jules Ferry  
60 600 FITZ-JAMES

### 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
- Favoriser le « vivre ensemble », privilégier le « faire ensemble »
- 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
- Ouvrir l'accueil de loisirs vers l'extérieur et développer la connaissance du territoire
- Faire de l'accueil de loisirs un espace accueillant et convivial pour tous
- Faire du travail en équipe une priorité pour les animateurs.

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 du directeur

## HORAIRES ET FONCTIONNEMENT

| ACCUEIL PERISCOLAIRE : les lundi, mardi, jeudi et vendredi en période scolaire |                                  |
|--|----------------------------------|
| MATIN  | De 7h00 à 8h25/8h40              |
| PAUSE MERIDIENNE   | De 11h25 à 13h25 / 12h40 à 13h40 |
| SOIR   | De 16h25 à 19h00 / 16h40 à 19h00 |

| MERCREDI en période scolaire                                     |                               |
|--|-------------------------------|
| JOURNEE SANS REPAS   | 7h00 – 12h00 ET 14h00 – 19h00 |
| JOURNEE AVEC REPAS   | 7h00 - 19h00                  |
| VACANCES SCOLAIRES les lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi |                               |
| JOURNEE SANS REPAS   | 7h00 - 11h30 ET 13h30 – 19h00 |
| JOURNEE AVEC REPAS   | 7h00 - 19h00                  |

L'accueil sera fermé les jours fériés.

### **Pendant les vacances, l'accueil est ouvert :**

- # Les 2 semaines des vacances d'hiver
- # Les 2 semaines des vacances de printemps
- # 4 semaines en juillet
- # 4 semaines en août
- # Les 2 semaines des vacances d'automne

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 à minima 24 heures avant.

**Certaines activités ont des horaires particuliers** (sortie, mini séjour...). Vous êtes informés de ces horaires par affichage sur la structure, et sur l'application LEO LAGRANGE. Nous vous demandons de les respecter. Au-delà de l'heure de départ prévu, nous nous réservons le droit de ne pas accueillir l'enfant pour des soucis d'organisation.

**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 nouvelles 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.

En fonction des effectifs, les enfants d'FITZ-JAMES pourront être accueillis sur une autre structure LEO LAGRANGE située à proximité sur les semaines de fermeture. Cette information vous sera transmise par la direction ou sur l'application LEO LAGRANGE avant chaque période de vacances.

## **REPAS ET GOUTERS**

---

- Le repas est pris dans la salle de restauration située au restaurant scolaire, rue Louis ARAGON.
- En cas d'allergie alimentaire ou de maladie nécessitant un régime particulier, la famille doit établir un protocole d'accueil individualisé avec son médecin.
- Lors des sorties, les pique-niques sont fournis par l'accueil de loisirs
- 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.

**Une famille dont le dossier est incomplet peut se voir refuser l'accès à l'Accueil de Loisirs.**

## **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. Pour le confort de l'enfant, la famille peut demander à son médecin, puis transmettre ensuite à la direction de l'ALSH, une ordonnance valable 1 an, autorisant l'administration d'un antipyrétique (paracétamol, ...) Par l'équipe d'animation. Cependant, avant toute administration, l'équipe d'animation contactera systématiquement la famille.

**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 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 sont établies 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, bottes (potager), etc.
- Prévoir une tenue de rechange, peu importe l'âge, car des enfants qui jouent peuvent se salir, se mouiller, etc.
- Privilégier des vêtements qui ne craignent rien.
- Les plus jeunes peuvent emmener leur doudou.
- 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 donnés à une association caritative.*

## LES MODALITES D'INSCRIPTION

Les familles disposent de TROIS modes d'inscription : **PAR MAIL , PAR ECRIT, PAR SMS**  
**AUCUNE INSCRIPTION NE PRISE ORALEMENT.**

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...

**Directeur de l'ALSH**

06.45.30.36.00

[alsh.fitzjames@leolagrange.org](mailto:alsh.fitzjames@leolagrange.org)

## PIECES A FOURNIR

---

**LE DOSSIER D'INSCRIPTION ANNUEL SE RENOUVELLE EN DEBUT D'ANNEE SCOLAIRE 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 vaccination à jour (en 2 exemplaires).
- Un justificatif de votre quotient familial.

*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, vacances, mercredi). Nous vous informons par affichage du nombre de places attribuées à chaque accueil ou activités. 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**

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

- Le mardi précédent de la semaine d'inscription

Pour les périodes de vacances scolaires, la présence prévisionnelle des enfants est donnée, dernier délai, 7 jours avant le début de la période de vacances. Aucune modification ne pourra être apportée au-delà de ce délai.

**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 sera relatif à la fréquentation journalière prévue.

### **Délai d'annulation :**

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

Elle intervient au minimum :

Le mardi précédent de la semaine d'inscription

A défaut d'annulation tout accueil réservé sera facturé.

En cas d'annulation hors délai, seul un certificat médical pourra justifier l'annulation de la facturation du temps d'accueil et cela à partir du deuxième jour. Seul le repas vous sera facturé.

## **TARIFS ET FACTURATION**

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

- o Plancher des ressources mensuelles : 550€
- o Plafond des ressources mensuelles : 3200€

Si vous ne nous communiquez pas les informations nécessaires pour pouvoir justifier de votre quotient familial, le tarif maximal sera appliqué.

Taux d'effort selon le nombre d'enfant BAREME 4 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 2                             | 0,26%                     | 0,24%         | 0,22%         | 0,20%             |
| PLANCHER 550€ RESSOURCES MENSUELLES  | <b>1.43 €</b>             | <b>1.32 €</b> | <b>1.21 €</b> | <b>1.10 €</b>     |
| PLAFOND 3 200€ RESSOURCES MENSUELLES | <b>8.32 €</b>             | <b>7.68 €</b> | <b>7.04 €</b> | <b>6.40 €</b>     |

## TARIFS 2024

---

Chaque temps d'accueil est facturé sur la base d'un forfait :

Dès que l'enfant est présent sur l'accueil, le forfait est facturé à la famille. Chaque accueil débuté est facturé.

En cas de modification significative de vos revenus, de changement de situation en cours d'année, vous devrez en informer la direction en fournissant les justificatifs. Le changement de tarif sera effectif pour le mois en cours.

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

↳ Participation familiale supplémentaire : pour les mini-séjours : 100,00 € (pour 5 jours)

## FACTURATION

---

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.

Les factures seront disponibles :

- # Par mail : sous réserve que vous ayez renseigné votre adresse électronique (mail) sur le dossier d'inscription.

Sont acceptés :

- Les virements
- Les chèques vacances ANCV
- Les chèques CESU
- Les espèces
- 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, espèce ou CESU/ANCV, une attestation de paiement vous sera remise.

## 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<sup>ème</sup> 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 à votre demande.**

## **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@leolagrangefitjames.org](mailto:Privacy.lno@leolagrangefitjames.org).

---

*(Coupon à retourner à la directrice de l'accueil de loisirs de Fitz-James)*

COUPON A RETOURNER A L'ACM

Je soussigné .....atteste avoir pris connaissance et approuve les règles de fonctionnement de l'ACM Fitz-James Leo Lagrange NIDF

A ....., Le .....

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

---