



# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES SERVICES

## **Préambule**

La municipalité de Neuilly-en-Thelle a mis en place divers services à l'intention de sa population enfantine et adolescente. Ils sont regroupés dans un service dénommé "Pôle Animation Jeunesse" (PAJ) qui se décline autour de quatre types d'activités bien distinctes, que cela soit pour le type de tâches menées, les horaires, le personnel ainsi que le respect des critères de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale.

Les enfants sont encadrés par du personnel communal compétent issu de la filière animation (titulaire ou contractuel). Le personnel de la filière technique ou sociale (ATSEM) les accompagne dans le développement de leur autonomie et assure aussi leur sécurité (trajets, récréation, etc.)

Depuis le 12/03/2018, le « Pôle Enfance Jeunesse André Brahic » a ouvert, mettant ainsi à la disposition des enfants et des adolescents des locaux neufs spécifiques pour les accueillir.

Pour plus de simplicité pour la compréhension des dispositions qui suivent, le mot « enfants » désigne l'ensemble des bénéficiaires des services du PAJ, quel que soit leur âge.

## **TITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **Article 1 – Responsabilités et interlocuteurs**

Les enfants sont sous la responsabilité des animateurs ou des agents dédiés. Les animateurs ont un référent : le CAA (coordonnateur de l'animation et des activités).

Ce référent et son équipe ont comme priorité d'être à l'écoute des parents et/ou des responsables légaux de l'enfant pour tout problème particulier pouvant interférer avec le bon fonctionnement de l'un des services du PAJ.

En cas de modifications pouvant avoir des conséquences administratives (modifications de coordonnées postales ou bancaires, de situation familiale, etc ...).les parents et/ou les responsables légaux se doivent d'informer le RAF (Responsable Administratif & Financier) par tout moyen à leur convenance. Le RAF est également l'interlocuteur dédié des familles pour tout ce qui concerne les inscriptions et la facturation.

En cas de demande spécifique, Monsieur le Maire et/ou l'adjoint(e) au maire chargé(e) de la jeunesse pourront intervenir si besoin est.

### **Article 2 - Objet des services proposés**

Le PAJ regroupe en son sein l'organisation et la surveillance du bon fonctionnement de quatre services :

1. l'accueil périscolaire du matin et du soir
2. la restauration scolaire (cantine)
3. l'accueil de loisirs sans hébergement du mercredi (ALSHM)
4. l'accueil de loisirs sans hébergement des vacances (ALSHV)

Le projet éducatif et pédagogique de l'équipe a pour objectif principal d'aider les jeunes à se construire, afin de leur permettre de s'ouvrir vers l'extérieur et de diversifier leurs centres d'intérêts.

Lors des activités d'ALSH des sorties sont proposées comme des sorties « piscine ».

Nota : l'accueil de loisirs sans hébergement du mercredi (ALSHM) et l'accueil de loisirs sans hébergement des vacances (ALSHV) ne fonctionneront que si au moins 7 enfants de tous les niveaux sont inscrits. IMPORTANT !! Pour la réservation de la fréquentation de tous les services, une priorité sera accordée aux enfants ayant une adresse de résidence à NEUILLY-EN-THELLE.

## **Article 3 - Règles de vie et d'hygiène dans le cadre des activités du PAJ**

### Article 3.1. - Comportement et neutralité

D'une manière générale, quel que soit le service, les adultes comme les enfants doivent se conformer aux règles élémentaires de discipline, de vie collective et d'hygiène :

- respecter le personnel d'encadrement ainsi que tout adulte présent dans les locaux (personnel d'entretien, intervenant extérieur, visiteurs occasionnels, ...)
- respecter le matériel (mobilier et accessoires) et les locaux,
- adopter une attitude correcte et courtoise dans toutes circonstances.
- ne pas arborer de signes qui, par leur nature, leur caractère ostentatoire, ou les conditions dans lesquelles ils sont portés, constitueraient une manifestation extérieure de provocation, de prosélytisme ou de propagande philosophique, religieuse ou politique.
- ne pas apporter des objets et/ou ustensiles dangereux.
- Il est également vivement recommandé de ne pas doter les enfants d'objets, bijoux, appareils électroniques (y compris téléphone portable, console, tablette, etc ...) ou vêtements de valeur élevée. Le PAJ ne saurait être tenu pour responsable de leur surveillance. En aucun cas les encadrants ne pourront être tenus pour responsables de toutes dégradations, perte ou vol de ce type d'appareil.

### Article 3.2. – Substances addictives

- Quels que soient les espaces (clos ou non) ou les personnes présentes (adultes/enfants) dans ces espaces, il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte de tous les lieux servant à l'accueil ou au bon fonctionnement de l'un ou l'autre des services du PAJ.
- La consommation de substances addictives (y compris alcool) est rigoureusement interdite dans tous les lieux (clos ou non) utilisés pour l'un des services du PAJ.

### Article 3.3. – Propreté des enfants

En rendant obligatoire l'instruction à 3 ans, la Loi n° 2019-791 du 26 juillet 2019 pour une école de confiance qui a instauré une obligation d'instruction à partir de trois ans fait donc entrer à l'école des enfants pas toujours « propres » dont il va falloir s'occuper plus particulièrement. Bien que les enfants scolarisés en petite section d'école maternelle peuvent bénéficier d'un aménagement de leur temps de présence à l'école (décret n° 2019-826 du 2 août 2019), la part d'enfants ne maîtrisant pas leurs sphincters augmentent. En conséquence, il est demandé aux familles ayant un enfant scolarisé dans cette situation, ou interpellées par les agents du PAJ ayant constaté le problème, de bien vouloir doter le service de tous les moyens nécessaires et en suffisance (sous-vêtements et vêtements de rechange, etc ...) pour permettre de maintenir l'enfant dans de bonnes conditions d'hygiène.

Ces conditions sont valables quel que soit l'âge de l'enfant, la dotation devant couvrir les besoins pour un accueil au périscolaire (matin/soir), en cantine, le mercredi, et pendant les vacances scolaires (petites et juillet).

## **Article 4 – Discipline commune aux services**

### Article 4.1. – Discipline

En cas de non-respect par les enfants des consignes de discipline et de bonne tenue, les sanctions suivantes pourront être prises sur décision de Monsieur le Maire, et/ou l'adjoint(e) au maire chargé(e) de la jeunesse, après consultation éventuelle du CAA et du RAF :

1. avertissement verbal directement à l'enfant
2. avertissement verbal et/ou écrit adressé aux responsables de l'enfant
3. en cas de récidive : après rencontre entre élus et les responsables de l'enfant ; possible exclusion temporaire du service où l'incorrection s'est produite selon une durée modulée au regard de la gravité de l'infraction.
4. récidive suivante : exclusion définitive de TOUTES les activités du PAJ, sanction notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception, aux responsables de l'enfant.

### Article 4.2. – Respects des horaires

En cas de non-respect par les parents et/ou les responsables légaux des règles élémentaires de courtoisie (information du PAJ par l'un ou l'autre des moyens actuels de communication), en particulier vis-à-vis des horaires, l'accès au service considéré peut être suspendu pour une durée décidée par Monsieur le Maire. En outre, il peut être fait application de sanction financière.

## Article 5 – Tarifs applicables

### Article 5.1. - Validité des tarifs

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal et selon les textes en vigueur. Depuis le 01/04/2010, un barème de 5 (CINQ) tranches progressives tenant compte des ressources familiales est appliqué sur justificatif (Quotient Familial de la Caisse d'Allocations Familiales) présenté par le référent de l'enfant lors de l'inscription dans l'un des services (*sauf pour les tarifs « cantine » faisant l'objet d'une délibération à prix fixes*). La révision de la tranche tarifaire applicable aux familles est effectuée annuellement à l'issue du mois d'août ou lors de la présentation par les familles d'un justificatif actualisé lié à la survenance d'un événement particulier. Il est alors tenu compte de cette actualisation au plus tôt.

A noter : l'application d'un barème tarifaire tenant compte du QF permet à la commune de bénéficier d'une aide financière octroyée par la CAF.

### Article 5.2. – Application des tarifs

Le décompte opéré s'effectue sur la base de la fréquentation prévue et/ou réelle du service. Les exceptions sont indiquées dans les dispositions particulières afférentes à chaque service. Les extérieurs (adresse hors commune) ont un tarif particulier, sauf pour les adultes salariés de la commune et leurs enfants.

## TITRE II – DISPOSITIONS PARTICULIERES

### Article 1 – le service PÉRISCOLAIRE (matin et soir)

➤ Âge : le service est accessible aux enfants des classes maternelles et primaires. Les enfants doivent être scolarisés à NEUILLY EN THELLE.

La capacité maximum d'accueil est de 80 enfants.

Le taux d'encadrement maximum d'accueil est calculé au regard des normes fixées par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale.

➤ Accueil du matin (pendant les périodes scolaires), les lundis, mardis, jeudis et vendredis : de 7h30 à 8 h30, pour tous les niveaux et trajets inclus.

➤ Accueil du soir (pendant les périodes scolaires), les lundis, mardis, jeudis et vendredis : de 16h30 à 19h00, pour tous les niveaux et trajets inclus.

\* Remarque : la prestation du soir intègre un goûter compris dans le tarif forfaitaire.

**IMPORTANT : Sauf cas de force majeure ou raison valable (prévenir impérativement le PAJ : 03 44 53 12 63 / 06 78 78 00 01 (RAF) / 06 82 81 07 23 (CAA)) en cas de retard avéré non justifié de la personne désignée et chargée le soir de récupérer l'enfant, ce retard injustifié sera facturé selon un forfait doublé.**

**En cas de retard avéré non justifié et récurrent de la personne désignée et chargée le soir de récupérer l'enfant, outre le doublement du forfait, l'accès au service peut être suspendu. Si un enfant n'a pas été récupéré, les familles sont également informées que l'un des agents du PAJ est en droit d'alerter la gendarmerie dès 19h00.**

☛ médicaments : sur présentation de l'ordonnance originale adéquate, le personnel du PAJ peut administrer une prescription médicale (voie orale uniquement). Le personnel du PAJ peut prodiguer des soins en cas de blessures superficielles (application locale d'un antiseptique, crème apaisante, etc ...). Le personnel du PAJ mobilise au besoin les services de secours aux personnes.

Nota : pour les enfants détenteurs d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), il convient de se rapprocher du RAF.

☛ Paiement : tarif forfaitaire par prestation (matin et/ou soir) et par enfant réellement présent.

Le règlement est à effectuer après mise à disposition informatique chaque mois de la facture mensuelle libellée au nom mentionné à cet effet sur la fiche d'inscription. Cette facture est disponible informatiquement sur la page dédiée à la famille ; *sauf dérogation accordée de façon exceptionnelle et ponctuelle, il peut être proposé un autre support que la voie dématérialisée*. Les moyens de paiement acceptés sont : prélèvement, chèque, espèces et carte bancaire via un « Titre Payable par Internet (TIPI) », et tout autre moyen pouvant être agréé ultérieurement. Important : le paiement par TIPI n'est plus accessible au-delà du 30 de chaque mois

☛ Absence (uniquement périscolaire du soir) :

Seules les absences motivées par l'un des cas ci-après **dispensent** de facturation ; en dehors, ayant été inutilement prévues, la prestation incluant le goûter, non consommé, sera facturée.

→ 1<sup>er</sup> cas : annulation volontaire, par téléphone ou par écrit (lettre/mail), faite selon le planning suivant :

Jour prévu du périscolaire du soir :	Annulation AVANT 12h00 et au plus tard le :
Lundi	Jeudi de la semaine précédente
Mardi	Vendredi de la semaine précédente
Mercredi	Lundi
Jeudi	Mardi
Vendredi	Mercredi

Attention : pour prévenir le PAJ pour une annulation, merci de vérifier que le délai n'englobe pas un jour chômé (*exemple pont de l'ascension, l'annulation doit intervenir avant mercredi -12h00*)

→ 2<sup>nd</sup> cas : annulation pour maladie, l'absence est impérativement signalée au PAJ avant 10h00 dès le 1<sup>er</sup> Jour, puis confirmée par la remise au RAF du PAJ d'un certificat médical original, dès le retour de l'enfant et avant la facturation du mois concerné. Ce justificatif vaut dispense de facturation de la garde périscolaire non effectuée, **hormis celle du 1<sup>er</sup> jour**.

→ 3<sup>ème</sup> cas : absence indépendante de la volonté des familles :

\* fermeture imprévue d'une ou plusieurs écoles du jour même ou de la veille au lendemain (**sauf pour grèves d'enseignants pour lesquelles un préavis de 48h00 est requis**).

\* absence inopinée d'un(e) enseignant(e) du jour même - **sauf pour grèves pour lesquelles un préavis de 48h00 est requis** – absence ayant permis le retour de l'enfant chez lui le jour même et le suivant.

\* cas de force majeure indépendant des familles (exemple : fermeture du PEJAB ; intempéries soudaines, situation de crise, etc) et survenant le jour même ou de la veille au lendemain.

☛ Modalités d'inscription :

Pour l'année scolaire suivante, l'inscription de principe au service s'effectue IMPÉRATIVEMENT auprès des personnels du PAJ lors du troisième trimestre de l'année scolaire en cours. Les dates de permanence sont communiquées par voie d'affichage papier et électronique.

Une inscription en cours d'année reste néanmoins possible pour les nouveaux arrivants, sous réserve de places disponibles.

Du 1<sup>er</sup> au 25 du mois M-1, est à compléter électroniquement la mention des jours du mois M pour lesquels l'enfant fréquentera le service. *Sauf dérogation accordée de façon exceptionnelle et ponctuelle, il peut être proposé un autre support que la voie dématérialisée*.

**Pour le soir, il est impératif d'indiquer par écrit ou électroniquement le nom et le statut (lien familial ou social) de la personne venant chercher l'enfant. Pour vérification au moment du départ, une pièce d'identité sera réclamée par l'un des agents du PAJ.** Pour le même enfant, plusieurs personnes peuvent être mentionnées.

## Article 2 – le service de RESTAURATION SCOLAIRE (CANTINE)

☛ Âge : la cantine est accessible aux enfants de toutes les classes de maternelles et de primaires.  
NOTA : le service de restauration scolaire est également accessible aux adultes : personnel d'encadrement, de service et enseignants.

### ☛ Ouverture :

→ pendant les périodes scolaires : les lundis, mardis, jeudis et vendredis selon une capacité maximale de 110 places primaires par service au sein du Pôle Enfance Jeunesse André Brahic ; et 110 places (maximum) maternelles par service au sein du restaurant scolaire Ecole De Vinci. 2 (DEUX) services sont assurés sur chaque site.

→ pour le mercredi : un seul service dans le cadre de l'ALSHM, au Pôle André Brahic.

→ pendant l'ALSHV : du lundi au vendredi inclus, un ou deux services selon les effectifs, au Pôle André Brahic.

### ☛ Fonctionnement :

→ Les enfants déjeunant à la cantine sont pris en charge de 11h40 à 13h45 (trajets inclus) par le personnel communal missionné.

Entre les services, est organisée une surveillance des enfants, soit sur place au Pôle André Brahic, soit dans leur établissement scolaire respectif. Toutefois aucune animation n'est effectuée durant le temps de midi. Un soutien scolaire peut toutefois être assuré par le corps enseignant.

→ Les règles d'hygiène élémentaire (lavage des mains avant/après repas) sont systématiquement mises en œuvre. Les enfants doivent manger dans le calme afin de ne pas déranger les autres.

→ Il est formellement interdit aux enfants déjeunant à la cantine de quitter les locaux, ils doivent rester sous la surveillance des agents du PAJ jusqu'au moment où ils sont remis aux professeurs des écoles.

→ En cas d'accident grave, le personnel d'encadrement fait appel aux services compétents.

→ Cas particuliers :

\* médicaments : en dehors des soins à prodiguer en cas de blessures superficielles (application locale d'un antiseptique, crème apaisante, etc ...) il est interdit aux agents du PAJ d'administrer ou de laisser prendre à un enfant une prescription médicale SANS ORDONNANCE. Le personnel du PAJ mobilise au besoin les services de secours aux personnes.

\* allergie : les enfants souffrant d'allergie alimentaire sévère peuvent bénéficier de repas spéciaux (tarif différent, à voir avec le RAF au moment de l'inscription). Les enfants dans cette situation restent toutefois placés sous l'entière responsabilité de leur(s) référent(s) légal(aux) en cas d'incident.

Nota : pour les enfants détenteurs d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), il convient de se rapprocher du RAF.

\* urgence d'accueil :

1<sup>er</sup> cas : après l'en avoir informé et avec son accord préalable, le RAF peut autoriser de faire déjeuner un enfant non prévu, le jour même et le lendemain. Au-delà, l'inscription devra être confirmée pour la période considérée. Les familles sont informées que les deux repas fournis seront prélevés sur les excédents, mais seul le premier sera FACTURÉ double.

2<sup>ème</sup> cas : l'enfant qui se présente pour déjeuner et pour lequel les familles n'ont pas prévenu le RAF sera accueilli avec un repas prélevé sur les excédents ET FACTURÉ double.

Paiement : au nombre de repas réservés SAUF dispositions particulières : annulation dans les délais impartis. Rappel : les accueils en urgence sont facturés. Le règlement est à effectuer après mise à disposition informatique chaque mois de la facture mensuelle libellée au nom mentionné à cet effet sur la fiche d'inscription. Cette facture est disponible informatiquement sur la page dédiée à la famille ; *sauf dérogation accordée de façon exceptionnelle et ponctuelle, il peut être proposé un autre support que la voie dématérialisée.*

Les moyens de paiement acceptés sont : prélèvement, chèque, espèces et carte bancaire via un « Titre Payable par Internet (TIPI) », et tout autre moyen pouvant être agréé ultérieurement. Important : le paiement par TIPI n'est plus accessible au-delà du 30 de chaque mois

### ☛ Absence :

Seules les absences motivées par l'un des cas ci-après **dispensent** de facturation ; en dehors, ayant été inutilement commandés, les repas non consommés sont facturés.

→ 1<sup>er</sup> cas : annulation volontaire, par téléphone ou par écrit (lettre/mail), faite selon le planning suivant :

Jour prévu du repas :	Annulation AVANT 12h00 et au plus tard le :
Lundi	Jeudi de la semaine précédente
Mardi	Vendredi de la semaine précédente
Mercredi	Lundi
Jeudi	Mardi
Vendredi	Mercredi

Attention : pour prévenir le PAJ pour une annulation, merci de vérifier que le délai n'englobe pas un jour chômé (*exemple pont de l'ascension, l'annulation doit intervenir avant mercredi -12h00*)

→ 2<sup>nd</sup> cas : annulation pour maladie, l'absence est impérativement signalée au PAJ avant 10h00 dès le 1<sup>er</sup> Jour, puis confirmée par la remise au RAF du PAJ d'un certificat médical original, dès le retour de l'enfant et avant la facturation du mois concerné. Ce justificatif vaut dispense de facturation des repas non pris, **hormis celui du 1<sup>er</sup> jour.**

→ 3<sup>ème</sup> cas : absence indépendante de la volonté des familles :

\* fermeture imprévue d'une ou plusieurs écoles du jour même ou de la veille au lendemain (**sauf pour grèves d'enseignants pour lesquelles un préavis de 48h00 est requis**).

\* absence inopinée d'un(e) enseignant(e) du jour même - **sauf pour grèves pour lesquelles un préavis de 48h00 est requis** – absence ayant permis le retour du convive chez lui le jour même et le suivant.

\* cas de force majeure indépendant des familles (exemple : fermeture des lieux de restauration ; intempéries soudaines, situation de crise, etc) et survenant le jour même ou de la veille au lendemain.

☛ Défaillance matérielle ou sanitaire :

En cas d'impossibilité pour la commune de servir les repas commandés (risque sanitaire, panne de four, etc ...), soit le matériel du site non concerné sera sollicité, soit la commune proposera en urgence un pique-nique. Ce pique-nique ne sera pas facturé. Attention ! En cas de défaillance prolongée, si le prestataire peut dès le second jour fournir un repas froid complet, ce dernier sera facturé normalement.

☛ Modalités d'inscription :

Pour l'année scolaire suivante, l'inscription de principe au service s'effectue IMPERATIVEMENT auprès des personnels du PAJ lors du troisième trimestre de l'année scolaire en cours. Les dates de permanence sont communiquées par voie d'affichage papier et électronique.

Une inscription en cours d'année reste néanmoins possible pour les nouveaux arrivants, sous réserve de places disponibles. Du 1<sup>er</sup> au 25 du mois M-1, est à compléter électroniquement la mention des jours du mois M pour lesquels l'enfant fréquentera le service. *Sauf dérogation accordée de façon exceptionnelle et ponctuelle, il peut être proposé un autre support que la voie dématérialisée.*

### Article 3 – le service de l'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT DU MERCREDI (ALSHM)

☛ Âge : le service est accessible aux enfants scolarisés des classes maternelles et primaires.

Rappel : il faut 7 enfants inscrits au minimum pour ouvrir le service.

Le taux d'encadrement maximum d'accueil est calculé au regard des normes fixées par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale.

☛ Ouverture, de **07h30 à 19h00**.

Rappel : les enfants peuvent déjeuner à la cantine.

L'arrivée et le départ des enfants s'échelonnent de **07h30 à 09h00 et de 17h30 à 19h00**.

NOTA : Selon les dispositions prises par l'Inspection Académique de l'Oise, certains mercredis peuvent être travaillés en lieu et place d'un vendredi. Dans ces circonstances, le PAJ ne sera pas ouvert le vendredi.

☛ Fonctionnement :

→ pour le bon fonctionnement de l'ALSHM, leur sécurité et l'intérêt pédagogique des activités, les enfants sont tenus d'être présents sur l'amplitude des activités d'animation : **09h00-12h00 et 13h30-17h30**.

→ Les règles d'hygiène élémentaire (lavage des mains) sont systématiquement mises en œuvre.

→ Il est formellement interdit aux enfants de quitter les locaux, ils doivent rester sous la surveillance du personnel du PAJ jusqu'au moment où ils sont remis à leur responsable légal.

→ En cas d'accident grave, le personnel d'encadrement fait appel aux services compétents.

→ Cas particuliers :

\* médicaments : sur présentation de l'ordonnance adéquate, le personnel du PAJ peut administrer une prescription médicale (voie orale uniquement). Le personnel du PAJ peut prodiguer des soins en cas de blessures superficielles (application locale d'un antiseptique, crème apaisante, etc ...). Le personnel du PAJ mobilise au besoin les services de secours aux personnes.

\* urgence d'accueil : Après l'en avoir informé et avec son accord préalable (sous réserve de place disponible), le RAF peut accepter un enfant non prévu, le jour même. Au-delà, l'inscription devra être confirmée pour la période considérée. Les familles sont informées que l'éventuel repas fourni sera prélevé sur les excédents mais sera facturé.

☛ **Paiement** : au nombre réel de prestations réalisées (½ journée/journée). Les accueils en urgence sont facturés. Le règlement est à effectuer après mise à disposition informatique chaque mois de la facture mensuelle libellée au nom mentionné à cet effet sur la fiche d'inscription. Cette facture est disponible informatiquement sur la page dédiée à la famille ; sauf dérogation accordée de façon exceptionnelle et ponctuelle, il peut être proposé un autre support que la voie dématérialisée. Les moyens de paiement acceptés sont : prélèvement, chèque, espèces et carte bancaire via un « Titre Payable par Internet (TIPI) ». Important : le paiement par TIPI n'est plus accessible au-delà du 30 de chaque mois.

☛ **Absences** :

En dehors des cas listés ci-après, les prestations réservées et non réalisées sont facturées.

→ 1<sup>er</sup> cas : Quel que soit le motif, annulation volontaire, par téléphone ou par écrit (lettre/mail), faite avant 12h00 le lundi.

→ 2<sup>nd</sup> cas : annulation pour maladie, l'absence est impérativement signalée au PAJ le mercredi avant **9h00** puis confirmée sur remise au RAF du PAJ d'un certificat médical original, dès le retour de l'enfant et avant la facturation du mois concerné. Cette justification vaut dispense de facturation.

→ 3<sup>ème</sup> cas : absence indépendante de la volonté des familles, cas de force majeure (exemple : fermeture du lieu d'activités, intempéries soudaines, etc) du jour même.

RAPPEL : Tout autre désistement sera facturé selon le barème tarifaire de la prestation réservée.

☛ **Modalités d'inscription** :

Pour l'année scolaire suivante, l'inscription de principe au service s'effectue IMPERATIVEMENT auprès du PAJ. Celles-ci sont closes à la fin de l'année scolaire en cours. Les dates de permanence sont communiquées voie d'affichage papier et électronique.

Une inscription en cours d'année reste néanmoins possible pour les nouveaux arrivants, sous réserve de places disponibles. Du 1<sup>er</sup> au 25 du mois M-1, est à compléter électroniquement la mention des mercredis du mois M que fréquentera l'enfant, avec la précision (journée ou ½ journée).

**Pour le soir, il est impératif d'indiquer par écrit sur la fiche d'inscription du portail le nom et le statut de la personne venant chercher l'enfant. Pour vérification au moment du départ, une pièce d'identité sera réclamée par l'un des agents du PAJ. Pour le même enfant, plusieurs personnes peuvent être mentionnées.**

#### **Article 4 – le service de l'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT DES VACANCES (ALSHV)**

☛ **Âge**, le service est accessible :

→ aux enfants scolarisés en maternelle, puis âgés de 6 ans à 11 ans dans l'année civile.

**Attention !**

- **en été, il n'y a pas de « camps » pour les maternelles !**

- **les « camps » du mois de juillet sont accessibles aux enfants de 6 ans SCOLARISES EN CP lors de l'année scolaire en cours.**

→ aux collégiens âgés, au plus, de 15 ans révolus dans l'année civile

→ aux adolescents âgés, au plus, de 17 ans dans l'année civile.

Le taux d'encadrement maximum d'accueil est calculé au regard des normes fixées par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale.

☛ **Ouverture** pour toutes les périodes de vacances (sauf Noël et août), l'ALSHV est ouvert de **7h30 à 19h00**. Quotidiennement, l'arrivée et le départ des enfants s'échelonnent de **7h30 à 9h00 et de 17h30 à 19h00**.

☛ **Fonctionnement** : les possibilités offertes sont :

→ Pour les maternelles : semaine complète avec activités, repas en sus, au Pôle André Brahic.

→ Pour les primaires, **AU CHOIX** :

\* semaine complète avec activités, repas en sus, au Pôle André Brahic.

\* ou, semaine complète avec camp (5 jours/ 4 nuits – tous les repas inclus). Les groupes sont constitués en deux tranches d'âge.

**RAPPEL** : pour les camps, les enfants âgés de 6 ans, doivent avoir été scolarisés en CP durant l'année scolaire qui s'achève en juillet.

→ Pour les collégiens :

\* Camps d'ados 12/14 ans (dans l'année civile) en été (5 j/ 4 nuits – tous les repas inclus)

\* Camp d'hiver 11/15 ans (dans l'année civile, 8j/7nuits – tous les repas inclus)

\* Camp de printemps 11/15 ans (dans l'année civile, tous les repas inclus) selon une durée définie en fonction du projet pédagogique de l'année et du lieu de séjour.

→ Pour les adolescents 15/17 ans (dans l'année civile) :

Prestations en semaine (camps), en journée/soirée, activités encadrées et définies au cas par cas et préférentiellement l'été.

→ Les règles d'hygiène élémentaire (lavage des mains avant/après repas) sont systématiquement mises en œuvre.

→ Il est formellement interdit aux enfants de quitter les locaux d'activités ou les lieux de séjour, ils doivent rester sous la surveillance du personnel du PAJ jusqu'au moment où ils sont remis à leur responsable légal, ou repartent seuls avec l'autorisation délivrée par leur(s) responsable(s) légal(ux).

→ En cas d'accident grave, le personnel d'encadrement fait appel aux services compétents.

→ Cas particuliers :

\* médicaments : sur présentation de l'ordonnance adéquate, le personnel du PAJ peut administrer une prescription médicale (voie orale uniquement). Le personnel du PAJ peut prodiguer des soins en cas de blessures superficielles (application locale d'un antiseptique, crème apaisante, etc ...). Le personnel du PAJ mobilise au besoin les services de secours aux personnes.

\* urgence d'accueil : sauf pour les courts séjours ou les camps (nombre restreint de places) avec un maximum de 5 enfants par jour de centre, sur demande expresse, motivée et confirmée ensuite par écrit auprès de Monsieur le Maire, il est possible, avec l'accord préalable du RAF, d'accueillir un enfant non prévu, le jour même. Le cas échéant, les familles sont informées que les repas fournis seront prélevés sur les excédents mais seront facturés.

☛ **Paiement** : au nombre réel de prestations réalisées, les accueils en urgence sont facturés.

Le règlement est à effectuer après mise à disposition informatique de la facture libellée au nom mentionné à cet effet sur la fiche d'inscription. Cette facture est disponible informatiquement sur la page dédiée à la famille ; *sauf dérogation accordée de façon exceptionnelle et ponctuelle, il peut être proposé un autre support que la voie dématérialisée*. Les moyens de paiement acceptés sont : prélèvement, chèque, espèces et carte bancaire via un « Titre Payable par Internet (TIPI) », et tout autre moyen pouvant être agréé ultérieurement. Important : le paiement par TIPI n'est plus accessible au-delà du 30 de chaque mois.

☛ **Absences** :

→ 1<sup>er</sup> cas : Quel que soit le motif, l'annulation volontaire, par téléphone ou par écrit (lettre/mail), de la prestation de repas « vacances » s'effectue au plus tard avant **12h00** et selon le planning suivant :

Jour prévu de centre :	Annulation AVANT 12h00 et au plus tard le :	Jour prévu de centre :	Annulation AVANT 12h00 et au plus tard le :
Lundi	Jeudi de la semaine précédente	Jeudi	Mardi
Mardi	Vendredi de la semaine précédente	Vendredi	Mercredi
Mercredi	Lundi		

NOTA : cette annulation dispense **uniquement** de la facturation du repas, non du coût de la semaine. En revanche, l'annulation au plus tard une semaine jour pour jour avant le début d'une semaine complète d'ALSHV dispensera de facturation totale.

De même, l'annulation d'une ou plusieurs journées d'une semaine d'ALSHV comportant un jour férié, doit être effectuée au plus tard une semaine jour pour jour avant la ou les journée(s) réservées. Le respect de cette disposition dispensera de facturation des journées annulées.



→ 2<sup>nd</sup> cas : annulation pour maladie :

\* jour d'ALSHV : Sur remise au RAF du PAJ d'un certificat médical original, dès le retour de l'enfant et avant la facturation du mois concerné, seul les repas éventuels non consommés des un ou deux premiers jours d'absence seront facturés. Au-delà de 3 jours consécutifs de maladie, la remise au RAF du PAJ d'un certificat médical original, dès le retour de l'enfant et avant la facturation du mois concerné, vaut dispense de facturation de la semaine de centre.

\* camps ou courts séjours : l'absence non signalée et non justifiée le jour du départ entraîne le paiement de la totalité du séjour. Si l'absence est signalée puis justifiée (autre que maladie), avec l'accord du RAF du PAJ, et sous réserve que le transport soit assuré par la famille, il est néanmoins autorisé que l'enfant rejoigne le groupe à compter du 2<sup>nd</sup> jour. Le séjour sera néanmoins facturé en totalité.

En cas d'annulation du séjour pour maladie, sur remise au RAF du PAJ d'un certificat médical original, dès le retour de l'enfant et avant la facturation du mois concerné, selon le barème tarifaire en vigueur, une somme forfaitaire du ¼ de la participation demandée sera facturée.

Quel que soit le motif, si l'impossibilité de participer à l'un des séjours est communiquée au RAF du PAJ, puis confirmée par écrit auprès de Monsieur le Maire, au plus tard une semaine jour pour jour avant le départ, le séjour ne sera pas facturé.

→ 3<sup>ème</sup> cas : absence indépendante de la volonté des familles, cas de force majeure affectant logistiquement le Pôle André Brahic ou la tenue de l'un des séjours. Les prestations seront facturées au prorata de la fréquentation ayant pu être assurée.

#### ☛ Modalités d'inscription :

Pour chaque période de vacances (petites ou juillet), les inscriptions s'effectuent IMPERATIVEMENT auprès du PAJ. Les dates de permanence sont communiquées voie d'affichage papier et électronique. Pour le soir, il est impératif d'indiquer par écrit sur la fiche d'inscription du portail le nom et le statut de la personne venant chercher l'enfant.

☛ Paiement : au nombre réel de prestations réalisées : forfait à la semaine sauf si une semaine comporte un jour férié, facturation à la journée réservée.

Le règlement est à effectuer après mise à disposition informatique de la facture libellée au nom mentionné à cet effet sur la fiche d'inscription. Cette facture est disponible informatiquement sur la page dédiée à la famille ; *sauf dérogation accordée de façon exceptionnelle et ponctuelle, il peut être proposé un autre support que la voie dématérialisée*. Les moyens de paiement acceptés sont : prélèvement, chèque, espèces et carte bancaire via un « Titre Payable par Internet (TIPI) », et tout autre moyen pouvant être agréé ultérieurement. Important : le paiement par TIPI n'est plus accessible au-delà du 30 de chaque mois.

### **TITRE III - DISPOSITIONS FINALES**

Le(s) responsable(s) légal(aux) du(es) enfant(s) inscrit(s) auprès d'un ou plusieurs services du Pôle Animation Jeunesse reconnaît(ssent) avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage(nt) à en respecter les clauses.

La Mairie de NEUILLY-EN-THELLE se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire. Le présent Règlement de Fonctionnement des services du PAJ se substitue de plein droit aux versions antérieures en vigueur.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de NEUILLY-EN-THELLE dans sa séance du 18/06/2020

Transmis en Sous-Préfecture de Senlis pour être exécutoire le 25/06/2020

Le Maire,  
  
Bernard ONCLERCQ  
