





**Règlement de fonctionnement**  
**Périscolaire/ Accueil de loisirs sans**  
**Hébergement**

Ecole Louis Lesueur  
7 rue du 8 mai 1945  
60350 Pierrefonds  
06 03 32 65 90

Gestionnaire : Mairie de Pierrefonds  
Place de l'hôtel de ville  
60350 Pierrefonds  
Maire : Mme Florence DEMOUY

Secrétaire générale : Mme Céline Delerue  
Responsable du service Enfance/Jeunesse : M. Rudy DELARUE  
[rudy.delarue@mairie-pierrefonds.fr](mailto:rudy.delarue@mairie-pierrefonds.fr) Tel : 06 46 52 97 95

Secrétariat Mairie : 03 44 42 80 38  
Du lundi au vendredi de 09h00 à 13h00 et de 14h00 à 18h00

Ce règlement définit les modalités de fonctionnement du Péri-scolaire et de l'accueil de loisirs sans Hébergement de la commune de Pierrefonds.

## **I. Présentation du gestionnaire**

### **Article 1 : Identité**

Le péri-scolaire et l'accueil de loisirs sont gérés par la commune de Pierrefonds.

Place d'hôtel de ville 60350 Pierrefonds.

### **Article 2 : Assurances**

Dans le cas où la responsabilité civile pourrait être engagée, la commune a souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes.

## **II. Présentation de la structure**

### **Article 3 : Identité**

Déclarée à la Direction des services Départementaux de l'Education Nationale de l'Oise, soumise à une législation et à une réglementation spécifique à l'accueil péri-scolaire et l'accueil collectif.

### **Article 4 : Ouverture de l'établissement et offre d'accueil**

Le fonctionnement du péri-scolaire et des accueils de loisirs suit le calendrier scolaire.

L'accueil péri-scolaire : Lundi, Mardi, Jeudi et vendredi :

- Matin : 07h30 à 08h30
- Midi : 11h30 à 13h30
- Soir : 16h30 à 18h30

L'accueil Extrascolaire (Vacances scolaire)

Réservation à la semaine :

En journée (de 08h00 à 17h30)

En demi-journée : Sans repas de 08h00 à 11h30 ou 13h30 à 17h30

Avec repas de 08h00 à 11h30 et de 13h30 à 17h30

Les accueils de loisirs sont fermés les samedis, dimanches et jour fériés, pendant le mois d'août et les vacances de Noël.

Ils pourront également être fermés lors de congés exceptionnels (pont...).

## **Article 5 : locaux**

L'accueil périscolaire et Extrascolaire dispose d'un lieu unique

Groupe scolaire Louis Lesueur :

7 Rue du 08 mai 1945 accès principal par le parking rue Joseph Adolphe Chauret

### **Il comprend :**

- Une salle périscolaire
- Différentes salles de classe pour les maternelles et élémentaires
- Le dortoir de l'école maternelle
- Les cours de récréation.
- Une salle de motricité, une restauration scolaire (Fournisseur Dupont Restauration)
- Un gymnase à proximité
- Les repas sont servis au restaurant Louis Lesueur.

## **Article 6 : Enfant accueillis**

L'accès aux accueils périscolaire, est réservé aux enfants scolarisés de la 1<sup>ère</sup> année de maternelle au CM2. Sont concernés les enfants scolarisés dans le groupe scolaire. Il sera possible que l'enfant puisse rejoindre le périscolaire du soir après une activité proposée au sein de l'école.

Pendant les vacances scolaires, les enfants scolarisés dans les autres communes peuvent être accueillis selon la disponibilité et l'accès sera ouvert aux ados de 13 à 14 ans durant les vacances d'été.

## **III. Fonctionnement de la structure**

### **Article 7 : Autorisations de sortie**

Les enfants seront confiés aux responsable légaux et autres personnes autorisées nommées dans le dossier d'inscription.

Si un des parents détient seul l'autorité parentale, ce dernier doit justifier administrativement auprès du responsable de l'accueil du retrait total ou partiel de l'autorité parentale à l'autre parent.

Tout changement dans les adresses, les numéros de téléphone ou dans l'exercice de l'autorité parentale doit être aussitôt signalé par écrit au responsable Enfance/Jeunesse.

Si ceux-ci n'ont pas été nommés lors de l'inscription, les parents peuvent désigner un ou plusieurs tiers pour venir chercher l'enfant. Cette autorisation doit se faire par écrit au responsable ou via le site mypérischool.

Les enfants inscrit en élémentaire pourront rentrer seuls, à la condition que les parents aient fourni une autorisation via le site mypérischool ou écrite et signée déchargeant la collectivité de toute responsabilité.

Les enfants de maternelle devront être récupérés par une personne âgée de 15 ans minimum.

Toutes personne, autre que le ou les parents de l'enfant, devra avoir en sa possession une pièce d'identité au moment où elle vient chercher l'enfant. L'équipe ne remettra l'enfant à cette personne qu'à condition d'en avoir été informée par ses parents.

Si les parents, ou leurs représentants, qui viennent chercher l'enfant présente un comportement de nature à mettre l'enfant en danger, le responsable ou son représentant appréciera l'opportunité de lui confier ou non l'enfant. Il pourra par exemple faire appel à l'autre parent. En cas de danger avéré, la situation sera signalée aux autorités administratives ou judiciaires.

### **Article 8 : communication/ Echanges entre l'équipe et les parents**

Ce présent règlement est téléchargeable sur Myperischool et sur le site internet de la ville de Pierrefonds ou à la demande de la famille. Sa prise de connaissance et son acceptation conditionnent l'entrée de l'enfant dans la structure.

Les enfants sont pris en charge le matin, midi et soir par l'équipe d'animation. Celle-ci fera l'intermédiaire entre les enseignants et les parents.

Un panneau d'information situé à l'entrée de l'école permet aux familles de prendre connaissance d'information relatives au fonctionnement de la structure. Les informations personnalisées sont adressées aux familles par courrier ou par mail.

La participation des parents à la vie de la structure d'accueil est souhaitée et encouragée tout au long de l'année (événement festifs).

Le planning des activités de chaque structure est également téléchargeable sur Myperischool et sur le site internet de la ville de Pierrefonds.

### **Article 9 : L'encadrement**

Le personnel est composé d'un responsable et d'animateurs. L'encadrement est soumis à une réglementation stricte en matière de qualification de l'équipe d'animation. (Directeur et animateurs), imposés par la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale de l'Oise (DSDEN)

L'ensemble du personnel d'encadrement relève du statut de la Fonction Publique Territoriale sous l'autorité du maire de Pierrefonds.

- Les stagiaires : Un accueil de loisirs est aussi un centre de formation. Aussi, il est question de favoriser l'intégration de stagiaire dans l'équipe d'animation. Ils sont sous le tutorat d'un professionnel et sous la responsabilité du directeur.
- Intervenant extérieur : des activités pourront faire l'objet d'une intervention extérieur (musique, activités sportives...). Dans le cadre d'activités sportives, cette activité sera proposée par un intervenant diplômé d'Etat.

## IV. Modalités d'inscription et d'accueil

### ➤ L'inscription

Le dossier d'inscription doit impérativement être effectué à chaque rentrée scolaire.

Cette inscription est effectuée en direct avec les parents en mairie, puis les parents s'inscrivent sur notre site internet Mypérischool.

(<https://pierrefonds.mypérischool.fr>; code d'accès : **PIERRFD**) pour procéder aux inscriptions des activités et procéder au paiement en ligne via le menu Inscriptions.

Tout changement de coordonnées et d'adresse peut être modifié sur votre compte famille mais devra être suivi de l'envoi d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois. Sans ce document, aucun changement ne sera enregistré.

Document à fournir	Pour La première inscription	Pour un renouvellement d'inscription
Justificatif de domicile de moins de 3 mois	X	X
Une copie de l'avis d'imposition pour l'année en cours	X	X
Une copie de l'assurance scolaire	X	X
Une copie des vaccinations à jour	X	X
Renseignement	A compléter	A modifier ou confirmer
La fiche famille/enfant	X	X
La fiche sanitaire	X	X
Les autorisation parentales	X	X

\*Concernant l'autorisation des données personnelles, et notamment celle relative au montant des ressources, les familles sont informées qu'elles seront conservées informatiquement dans le dossier personnel de l'enfant.

### **Article 11** : conditions d'accueil

L'enfant pourra être accueilli au sein de l'accueil à condition que l'inscription soit effectuée par le responsable et les réservations de chaque activités saisies (Péri, vacances) sur Mypérischool.

L'accès aux accueils de loisirs est subordonné à l'acceptation du règlement de fonctionnement et des horaires de fonctionnement décrits dans l'annexe.

### ➤ Le Compte famille

Pour des raisons d'organisation du personnel d'encadrement, du strict respect de la législation, de la commande préalable des repas et de la programmation des activités, les familles doivent obligatoirement réserver les dates de présence de leur enfant, au périscolaire matin, midi et soir, les vacances scolaires.

A cet effet et pour faciliter les démarches des familles, un service de réservation à été mis en place sur internet : Mypérischool.

Dédiée aux activités Enfance/Jeunesse (restauration scolaire, accueil périscolaire, accueil loisirs sur les vacances scolaire), Mypérischool vous permet :

- D'effectuer vos réservations obligatoires aux activités ou de modifier vos plannings.
- De visualiser, modifier vos informations personnelles
- De recevoir et de visualiser le détail des prestations
- De contacter, échanger avec le service Enfance Jeunesse
- Lire les flashs d'information concernant nos services (les plannings d'activités.)

Pour accéder à Mypérischool

La mairie vous a fait parvenir un document avec un lien et un code d'accès qui vous permet la création de votre compte : votre mail + votre mot de passe.

Service de Mypérischool.

Réservation et annulations :

Les activités sont ouvertes à la réservation pour toute l'année scolaire. Il est également possible d'envoyer des documents demandés directement sur Mypérischool.

Toutes les réservations doivent être effectuées sur Mypérischool. Pour les familles n'ayant pas d'accès internet, il suffit de faire la demande par courrier ou par téléphone. (Uniquement réservation au mois).

**Délai de rigueur :**

Périscolaire matin et soir	24 h avant le périscolaire
Restauration scolaire et périscolaire midi	Le jeudi avant 10h pour la semaine suivante
Vacances scolaire	7 jours avant le 1 <sup>er</sup> jour de la période vacances souhaitée

En cas de demande d'accueil de dernière minute, les parents doivent contacter directement le responsable de la structure. Il est entendu que cette demande pourra se concrétiser en fonction des places disponibles et que l'accueil ne sera pas garanti. Les jours de sorties, les réservations à la ½ journée ne sont pas possibles.

Consultation du détail des factures :

Le détail des factures est disponible à tout moment sur Mypérischool. Il suffit pour cela d'ouvrir Mypérischool avec ses identifiants et de :

- Se rendre sur Myperischool
- De cliquer sur l'onglet factures
- Puis de cliquer sur la facture désirée
- Ou cliquer sur l'avoir désiré

Demande d'attestation fiscale pour garde d'enfant :

L'attestation sera faite à la demande des familles qui sera envoyée par mail.

### ➤ **L'accueil**

Les enfants devront obligatoirement être accompagnés jusqu'à l'intérieur de la structure et récupérés dans les mêmes conditions. Ils sont placés sous la responsabilité des encadrants uniquement pendant leurs présences au sein de la structure d'accueil et leurs participation aux activités. Les familles devront se conformer aux horaires d'accueil.

### ➤ **Les départs**

Aucun enfant d'âge maternel ne peut quitter seul l'accueil périscolaire et de loisirs pour rentrer à son domicile. Il devra être récupéré par une personne âgée de 15 ans minimum. Seuls les enfants d'âge élémentaire pourront quitter seuls l'accueil périscolaire et de loisirs avec l'accord écrit préalable des parents qui décharge l'équipe d'encadrement d'une quelconque responsabilité en cas d'accident. Pour les départs anticipés d'un enfant au cours de la journée, les parents devront faire une autorisation écrite.

### ➤ **Les retards**

Les familles sont tenues au respect des horaires d'ouverture et de fermeture. Si un enfant est toujours présent après l'horaire de fermeture, le responsable s'assurera de la présence de personnes compétentes et en nombre suffisant pour le garder jusqu'à l'arrivée des parents ou d'une personne autorisée. Sans nouvelles des parents ou des personnes habilitées à venir chercher l'enfant, le responsable prendra contact avec la gendarmerie.

### **Article 12 :**

Les motifs de radiation peuvent être les suivant :

- Le non-respect du règlement de fonctionnement de l'établissement et notamment des horaires
- Tout comportement perturbateur d'un parent et/ou d'un enfant ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'accueil
- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et la situation des ressources
- Toutes agression ou violence à l'égard du personnel de la structure
- Tout comportement perturbateur ou violent engendrant la mise en danger d'une tierce personne
- En cas de non-recouvrement des factures
- Un état de santé non compatible avec la vie en collectivité
- Un besoin d'accueil non conforme aux possibilités d'accueil de la structure
- Acceptation du règlement de fonctionnement non signée avant le 1 jour d'accueil prévu

La famille pourra faire l'objet d'un avertissement puis d'une radiation si nécessaire



## **V. Facturation**

La participation financière des parents aux frais d'accueil de leur(s) enfant(s) est déterminé par un barème CAF. Ils sont arrêtés annuellement par le Conseil Municipal

Ce barème fait référence aux ressources et à la composition familiale au sens des prestations familiales, dans la limite d'un plancher fixé et d'un plafond Fixé par la Collectivité.

Il s'appuie sur des objectifs d'équité, de simplification et de cohérence. Le calcul des participations familiales s'appuie sur un taux d'effort appliqué aux ressources de la famille.

La commune apporte une aide financière aux familles en déterminant le tarif mieux adapté en fonction des revenus du foyer.

Toute révision du barème par le conseil Municipal donne lieu à une révision automatique de la participation financière des parents.

### **Article 14 : Ressources à prendre en compte**

Les ressources prises en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition avant abattements (avis d'imposition sur les revenus de l'année N-2), remises à jour chaque année au 1<sup>er</sup> janvier. Celle-ci pourra venir impacter le tarif horaire de la famille à la même date.

Les familles sont informées que le gestionnaire bénéficie de l'accès aux informations personnelles des dossiers concernant notamment les ressources.

La non-production des justificatifs de ressources demandés ou en cas de déclaration inexacte, le tarif maximum du barème, au regard de la composition de la famille, sera appliqué.

En cas de changement significatif de la situation professionnelle ou familiale des parents, la révision des prestations familiales, leurs participations sera recalculée sur demande formulée auprès du Responsable Enfance/Jeunesse et sur justificatifs. La nouvelle tarification sera établie le 1<sup>er</sup> du mois suivant la prise en compte de l'événement

### **Article 15 : Absences**

#### **❖ Signalisation**

Toute absence doit être signalée au personnel de la structure et par mail au Responsable Enfance/Jeunesse

#### **❖ Facturation**

Toute réservation est obligatoire. L'annulation après le délai de rigueur ou l'absence non justifiée (selon l'article 17) donne lieu à une facturation. La planification de congés ou d'absences intervenant après le délai de rigueur n'est pas un motif d'annulation recevable et les réservations demeurent facturées.

### **Article 16 : Facturation**

Pour les vacances scolaires, la facturation adressée à la famille est calculée en fonction des réservations effectuées.

Pour le périscolaire, la facturation adressée à la famille est calculée en fonction des présences et absences réelles et des régularisations éventuelles.

Toutes réclamation concernant la facturation est possible, par mail à [rudy.delarue@mairie-pierrefonds.fr](mailto:rudy.delarue@mairie-pierrefonds.fr) ou par voie postale.

Le repas est facturé, son tarif est fixé par délibération en Conseil Municipal et peut être révisable.

Les factures détaillées sont accessibles directement sur Mypérischool expliquée article 11.

#### **Article 17 : Déductions**

Les absences des enfants correspondant aux évènements suivants ouvrent droit à déduction spécifique :

- L'hospitalisation de l'enfant, avec bulletin d'hospitalisation, dès le premier jour
- La fermeture exceptionnelle de la structure
- Maladie sur présentation d'un certificat médical (sauf si départ pour maladie en cours de journée)
- Grève, absence de l'enseignant(e)... sur présentation d'une information écrite de la direction de l'école.

#### **Article 18 : Modalités de paiement et attestation fiscale pour les moins de 6 ans**

Le paiement des participations familiales se fait directement en ligne via un site sécurisé ou avec d'autre moyen de paiement.

Une attestation annuelle des frais de garde pour les enfants de moins de 6 ans permettant une déduction fiscale peut être éditée.

## **VI. Dispositions sanitaires**

#### **Article 19 : Hygiène**

L'hygiène corporelle et vestimentaire de l'enfant incombe aux parents, elle doit être assurée par la famille avant que celui-ci ne soit confié à la structure d'accueil.

**Article 20 : Santé : Modalités de délivrance de soins spécifique occasionnels ou réguliers**

##### ➤ **Urgence et modalités d'intervention**

Les parents autorisent le directeur ou l'équipe d'animation à prendre toutes les mesures nécessaires pour l'enfant en cas d'urgence.

Pendant que les premiers soins sont donnés en structure, les parents sont avertis par téléphone des circonstances de l'incident et des dispositions qui ont été prises.

Si l'état de l'enfant l'exige, il sera fait appel aux services d'urgence (15) ou aux pompiers (18). Tous les frais médicaux engagés par la structure devront être remboursés par la famille dans les meilleurs délais.

##### ➤ **Protocoles médicaux**

Des protocoles de conduite à tenir en cas d'urgence sont à la disposition des équipes et réactualisés régulièrement.

Les parents sont tenus d'informer le personnel du centre de toute médication qu'ils auraient dispensée à leurs enfants avant de le confier au sein du centre (posologie, heure de la dernière prise,)

#### ➤ **Accueil des enfants malades**

Les enfants malades sont accueillis à condition que leur état reste compatible avec la vie en collectivité.

En cas de température corporelle élevée, les parents seront avertis et invités à reprendre leur enfant.

La direction se réserve le droit d'éviction d'un enfant en fonction de son état de santé pour plusieurs raisons :

- Risque de contagion pour les autres enfants
- Risque encouru par l'enfant du fait de sa maladie(convulsion, dégradation rapide de son état général...)
- Impossibilité de participer aux activités de la structure
- Impossibilité de recevoir certains soins spécifiques

Dans certains cas, un certificat médical de non-contagion sera demandé au retour de l'enfant.

### **Article 22 : Suivi sanitaire**

#### ➤ **Vaccination**

Les enfants doivent être à jour des vaccination prévues par les textes légaux sauf s'ils présentent une contre-indication attestée par un certificat médical du médecin traitant. A chaque nouvelle vaccination, les familles devront faire parvenir au Responsable Enfance/Jeunesse une copie des vaccinations à jour : directement sur Mypérischool, à <https://pierrefonds.mypérischool.fr>.

#### ➤ **Enfant malade pendant l'accueil**

Si un enfant est malade durant la journée, le directeur ou l'équipe d'animation en informera la famille et prendra les mesures médicales nécessaires en cas d'urgence. Aucun traitement médical ne pourra lui être administré par le personnel encadrant.

#### ➤ **Allergies**

Lors de l'inscription, toute allergie médicamenteuse, alimentaire ou de contact ainsi que toute contre-indication particulière doivent être signalées au directeur de la structure. Un protocole d'urgence doit être établi par le médecin traitant. Il peut être procédé à la mise en place d'un projet d'accueil Individualisé (PAI).

### **Article 23 : Alimentation et autre prestation**

Les familles peuvent obtenir les menus du déjeuner. Ils sont consultables sur le site internet de la mairie. Le repas est facturé et le goûter fourni.

Les repas des enfants présentant une allergie nécessitant la mise en place d'un PAI, seront à déposer par la famille au restaurant scolaire.

**Article 24 :** Bijoux et autres objets de valeur ou effets personnels

Pour le bien-être des enfants et pour leur sécurité, il est interdit aux enfants de porter des bijoux (bracelet, boucle d'oreillers, colliers...). L'équipe d'encadrement s'octroie le droit de retirer les bijoux. La structure décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objets de valeur appartenant à l'enfant ou à ses parents.

**Article 25 :** Hygiène et sécurité

Il est formellement interdit de fumer dans les locaux.

De même, les chiens ne sont pas admis dans l'enceinte de l'établissement, exception faite des chiens guides pour personnes malvoyantes.

**Article 26 :** transport

L'équipe peut être amenée à utiliser les bus, les utilitaires, afin de participer à certains événements avec les enfants.

Les enfants sont installés dans le véhicule selon les règles de sécurité définies dans la législation en vigueur.

Les sorties hors Pierrefonds seront assurées par une entreprise de transport.

## **Annexe 1 : Tarification par service**

### **Périscolaire**

Ressources annuelles (revenu fiscal)	Accueil périscolaire Matin et soir
Inférieur à 20 00 €	2€
Entre 20 000€ et 35 999.9€	2.25€
Supérieur ou égales à 36 000€	2.50€

### **Restauration scolaire**

Ressources annuelles (revenu fiscal)	Accueil périscolaire Midi	Repas	Tarif restauration scolaire
Inférieur à 20 00 €	1.85€	3.10€	4.95€
Entre 20 000€ et 35 999.9€	2.10€	3.10€	5.20€
Supérieur ou égales à 36 000€	2.35€	3.10€	5.45€

### **Accueil de loisirs**

Pierrefonds et communes conventionnée (Chelles, Vieux-Moulin, Saint Etienne Roylaye et Hautefontaine)	
Ressources annuelles (revenu fiscal)	Pour chaque enfant (par semaine)
Inférieur à 10 000€	8.20€
Entre 10 000€ et 19 999.99€	22.40€
Entre 20 000€ et 29 999.99€	36.60
Entre 30 000€ et 39 999.99€	50.80
Supérieur à 40 000€	65€

A partir de 3 enfants inscrit en même temps et du même foyer fiscal : abattement de 10% du tarif pour le 3ème enfant.

Pour les enfants résident dans une autre commune, la tarification du barème « Pierrefonds et communes conventionnées » est majorée de 20%

Pour les enfants faisant partie d'une maison d'enfant (la clairière), le tarif médian sera appliqué, soit 36.60€

**Annexe 2 : horaires de fonctionnement**

Période scolaire					
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Péri matin	7h30 à 8h30	7h30 à 8h30		7h30 à 8h30	7h30 à 8h30
Péri midi	11h30 à 13h30	11h30 à 13h30		11h30 à 13h30	11h30 à 13h30
Péri soir	16h30 à 18h30	16h30 à 18h30		16h30 à 18h30	16h30 à 18h30

Période extrascolaire					
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin	8h00 à 11h30	8h00 à 11h30	8h00 à 11h30	8h00 à 11h30	8h00 à 11h30
Midi	11h30 à 13h30	11h30 à 13h30	11h30 à 13h30	11h30 à 13h30	11h30 à 13h30
Après-midi	13h30 à 17h30	13h30 à 17h30	13h30 à 17h30	13h30 à 17h30	13h30 à 17h30