

Règlement intérieur Accueil périscolaire

Année scolaire 2026/2027

Le présent règlement intérieur définit les conditions de fonctionnement de l'accueil périscolaire des enfants.

L'accueil périscolaire est un service municipal géré par la Mairie.

Les demandes d'inscription et d'annulation sont exclusivement enregistrées par la responsable de l'accueil périscolaire (et non par les animateurs des différents groupes scolaires)

Article 1 - Inscriptions périscolaire

Un formulaire d'inscription ainsi qu'une fiche sanitaire et l'assurance extra-scolaire doivent être remis à la Responsable lors de la première inscription et en début de chaque année scolaire ainsi que la photocopie du carnet de vaccinations à jour, et du dernier avis d'imposition.

Les formulaires sont téléchargeables en ligne sur le site internet de la commune.

Les réservations se font sur le site BL-Enfance ; en cas de problème, se faire connaître 72h avant.



Vous devez impérativement inscrire vos enfants. En cas de non-respect des délais d'inscription en vigueur et sauf cas de force majeure, le tarif de carence de réservation sera appliqué (7.00€).

Article 2 - Conditions d'accès

L'accueil périscolaire est ouvert aux enfants âgés de plus de 3 ans et scolarisés aux écoles maternelles et élémentaire de LAIGNEVILLE.

Les enfants extérieurs et scolarisés sur la commune sont accueillis durant le temps scolaire et suivant les places disponibles.





Article 3 - Lieux d'accueil

Le matin :

Etablissement	Ecoles
Accueil de loisirs	Maternelle et Primaire de Sailleville
Nouveau périscolaire (Rue de la commanderie)	Maternelle Maubertier et Elémentaires Georges Brassens et Jacques Brel
Périscolaire matin	Maternelle et Primaire de l'Aunois

Le soir :

Etablissement	Ecoles
Accueil de loisirs	Primaire de l'Aunois (pris en charge par un bus)
Accueil de loisirs	Maternelle de l'Aunois (pris en charge par un bus)
Accueil de loisirs	Maternelle et élémentaire de Sailleville
Nouveau périscolaire (Rue de la commanderie)	Elémentaires Georges Brassens et Jacques Brel
Nouveau périscolaire (Rue de la commanderie)	Maternelle Maubertier

Article 4 - Jours et heures d'ouverture

L'accueil périscolaire fonctionne durant les jours de classe les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis :

- le matin de 7h00 à 8h20
- le soir de 16h30 à 19h00
- le mercredi de 7h00 à 19h00

En cas de retour de sorties scolaires hors de ces horaires, les enfants ne seront pas pris en charge.



Article 5 – Effectifs et personnels

- L'accueil périscolaire peut recevoir, en fonction des groupes scolaires, selon la norme d'encadrement soit : - **1 animateur pour 10 enfants de moins 6 ans**
- **1 animateur pour 14 enfants de plus de 6 ans**

Obligation : présence de 2 animateurs par école au minimum (un enfant ne se retrouve jamais seul avec un seul animateur).

- Le personnel assurant le fonctionnement de l'accueil périscolaire est composé :
 - D'une Directrice/coordinatrice des deux sites
 - D'une Directrice Nouveau Périscolaire et 1 Directrice Aunois matin
 - Des animateurs en fonction : du nombre d'enfant à encadrer (selon la réglementation), des protocoles sanitaires, de la configuration des écoles et du transport. La majorité des animateurs est titulaire d'un diplôme d'animation BAFA.

Il y a un animateur responsable sur chaque site.

Article 6 - Le temps passé au périscolaire

Du matériel et des jeux sont mis à la disposition des enfants par la commune.

L'équipe d'animation n'a pas pour mission d'aider à la réalisation des devoirs scolaires de l'enfant. Toutefois, ce dernier pourra les effectuer seul s'il le désire.



Article 7 - Obligations du personnel



L'ensemble du personnel, placé sous la responsabilité du Maire, se charge d'organiser et de mettre en place des activités en utilisant le matériel et les locaux des différentes écoles ainsi que son propre matériel.

Les enfants sont pris en charge par les animateurs dans les différents locaux dès leur arrivée le matin et/ou le soir quand ils sont confiés à l'animateur.

Les animateurs confient le soir les enfants à un des parents ou, à défaut, à une personne adulte responsable pour laquelle une autorisation aura été fournie par les parents (fiche sanitaire).

Les enfants ne sont pas acceptés à l'accueil périscolaire lorsqu'ils sont malades. Aucun médicament ne sera administré aux enfants par le personnel en dehors d'un Projet d'Accueil Individualisé et sur ordonnance.

**Téléphone du centre de loisirs : 03.44.71.75.65 (au besoin laisser un message sur le répondeur avec votre nom et celui de votre enfant)
ou adresse mail alsh@mairie-laigeville.fr ; tél nouveau Périscolaire
(Rue de la Commanderie) : 09.69.80.47.63**

Article 8 - Obligations des familles

L'accueil périscolaire ferme ses portes **impérativement à 19h00.**

Aucun retard des familles ne sera toléré. Tout manquement au règlement peut entraîner l'exclusion.

Toute demande particulière des parents doit être adressée **par écrit ou par mail** à la Directrice.

Tout retard exceptionnel sera facturé aux familles sur la base du tarif horaire du SMIC par heure non fractionnable.

Absences :

La famille est tenue d'informer au moins **48h à l'avance (soit 2 jours)** de toute absence ou changement dans le planning. Dans le cas contraire (et lorsqu'il ne s'agit pas d'une absence non prévisible d'un enfant) le 1er jour est facturé à la famille.



Article 9 – Exclusion

Gestion des impayés :

En cas de non-paiement des factures relatives aux activités périscolaire, une procédure de recouvrement amiable est engagée par la commune.

Dans un premier temps, une lettre ou un courrier électronique de relance est adressé à la famille. En l'absence de réponse ou de régularisation dans un délai d'un mois à compter de cette première relance, une seconde relance est envoyée.

À l'issue de ces démarches, et si aucune solution amiable n'a pu être trouvée avec la famille (absence de réponse, refus ou non-respect d'un échéancier), la commune adresse un courrier à la famille (avec accusé de réception) afin de les informer qu'ils ne pourront pas inscrire leurs enfants au périscolaire lors de la prochaine inscription ou de la prochaine rentrée scolaire.

Ces dispositions ne font pas obstacle à l'engagement, le cas échéant, de toute procédure de recouvrement prévue par la réglementation en vigueur.

Règles de vie et respect du règlement :

Les enfants doivent avoir une attitude respectueuse envers le personnel et les autres enfants.

Tout enfant présentant des difficultés de discipline ou de comportement fera l'objet d'un premier échange avec les parents afin d'engager un dialogue constructif. En l'absence d'amélioration constatée, un courrier d'information leur sera adressé. Si la situation perdure, les parents ainsi que l'enfant seront reçus en entretien en présence de Monsieur le Maire, afin d'examiner conjointement les mesures à mettre en place.

Dans le cas où aucune évolution positive ne serait observée à l'issue de ces différentes étapes, et après avertissement, une exclusion temporaire ou définitive du service de restauration scolaire pourra être envisagée.

Néanmoins, en cas de faits graves, les exclusions pourront être décidées immédiatement.

Article 10 - Tarifs et paiements périscolaire

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal en application du barème n°1 de la CAF (caisse d'allocations familiales), à compter du 1^{er} septembre 2016 :

RESSOURCES MENSUELLES PAR FOYER			
Quotient familiale	Jusqu'à 550€	De 551€ à 3 200€	Supérieur à 3 200€
1 enfant	1.64€	0.32% des RM/j	10.30€
2 enfants	1.54€	0.30% des RM/j	9.60€
3 enfants	1.44€	0.28% des RM/j	9.00€
4 enfants	1.33€	0.26% des RM/j	8.40€

Aucun remboursement ne sera fait en cas de modification.

Il est instauré, depuis le 3 septembre 2018, une régie unique «restauration, périscolaire et ALSH».

Tous les services (restauration, périscolaire et ALSH) sont regroupés sur la même facture qui est téléchargeable sur BL Enfance ou bien disponible édition papier au service scolaire de la Mairie (pour le périscolaire, toute heure commencée sera facturée).

Le paiement se fera à réception de la facture, **UNIQUEMENT auprès du Régisseur, Madame Mildred BLANSTIER, dans les 30 jours** suivant la date de facturation :

Passé ce délai, en cas de non-paiement, les nouvelles inscriptions ne seront pas acceptées et les inscriptions en cours seront annulées.

A l'Accueil de Loisirs (ALSH) :

-par un chèque établi à l'ordre suivant : « Régie restauration, périscolaire et ALSH Laigneville »

-par un paiement en espèces

-par CESU

(N.B : dans tous les cas un reçu sera remis le plus souvent par mail)

Sur le site BL Enfance :

-par carte bancaire (date limite de paiement sur la facture)

Ou par prélèvement automatique



Article 11 - Le goûter



Le goûter est fourni par la famille, les oublis seront exceptionnels.

Au-delà de deux oublis mensuels, les goûters seront facturés 1.50€

Article 12 - Sécurité

Le bon fonctionnement du centre de loisirs passe par chacun.

Pour des raisons de sécurité et d'organisation, les réservations devront être effectuées sur le site BL-Enfance en début de chaque mois.

Les enfants doivent obligatoirement être accompagnés d'un adulte lors de leur arrivée et de leur départ. Cette personne doit se signaler auprès du personnel dès son arrivée.

Les enfants, à partir du CE2, peuvent quitter seuls l'accueil périscolaire sur autorisation des parents, précisant obligatoirement l'heure de départ et les périodes d'autorisation. Au départ de l'enfant, celui-ci se retrouve sous l'entière responsabilité parentale.

Une liste de personnes autorisées à venir chercher les enfants est établie par les parents en début d'année dans la fiche sanitaire. Dans le cas où une autre personne absente de cette liste devrait emmener un enfant, elle doit être munie obligatoirement d'une autorisation ponctuelle mentionnant ses nom, prénom, adresse, degré de parenté ou fonction. Sans cette autorisation écrite, le personnel municipal ne laissera pas partir l'enfant, même exceptionnellement.

Le présent règlement est révisable à tout moment. La signature du présent règlement est obligatoire pour toute inscription et emporte l'adhésion aux modalités de fonctionnement décrites.

L'inscription de l'enfant implique l'acceptation du présent règlement.

Fait à Laigneville, le 18 juin 2026

Le Maire,

Christophe DISTRICH.



Acceptation du règlement intérieur de l'Accueil Périscolaire de Laigneville

Je soussigné(e)

NOM :

Prénom :

Inscrit mon (mes) enfant(s) :



Reconnais avoir pris connaissance du règlement et m'engage à en respecter les termes.

Fait à Laigneville, le

Lu et approuvé

Signature :

Protection des données.

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatisé par le Responsable de traitement : Mr le Maire de Laigneville, 390 rue de la République 60290 LAIGNEVILLE.

Le Responsable de traitement a désigné l'ADICO sis à Beauvais, Oise, 5 rue Jean Monnet en qualité de déléguée à la protection des données. Le traitement est nécessaire au respect d'une obligation légale à laquelle la Mairie est soumise.

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : Tribunal de Grande Instance de Beauvais.

Les données sont conservées pendant une durée de 1 ans. Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier ou exercer votre droit à la limitation du traitement. Les droits à l'effacement, la portabilité et l'opposition ne s'appliquent pas dans ce cas.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données, vous pouvez contacter le service chargé de l'exercice de ces droits

Si vous estimez que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL. Consultez le site cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits.