Département de l'Oise
Arrondissement de Beauvais
Canton de Chaumont en Vexin
S IRS MONTAGNY EN VEXIN PARNES

Envoyé en préfecture le 19/06/2024
Reçu en préfecture le 19/06/2024
Publié le
ID : 060-256003922-20240617-DEL20241706001-DE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL SYNDICAL

Délibération N° 2024-17-06-001

SEANCE du 17 Juin 2024

DATE DE CONVOCATION
10/06/2024

DATE D'AFFICHAGE
10/06/2024

NOMBRE DE CONSEILLERS

En exercice : 6
Présents 5
Votants : 5

Objet : Modification du règlement de l'Accueil Collectif de mineurs

Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture
le 19 JUIN 2024

et publication ou notification
du

19 JUIN 2024

Le Président,

Syndicat Intercommunal de Regroupement Scolaire Montagny en Vexin PARNES 60240

Loïc TAILLEBREST

L'an deux mil vingt-quatre, le 17 juin à 19 heures , le Conseil syndical, légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie de Montagny en Vexin, sous la présidence de Monsieur Loïc TAILLEBREST, Président

Etaient présents :, TAILLEBREST Loïc, LAROCHE Pascal, GESLAND Sophie, Frédéric RICHEVAUX, CATTET Jean-Luc

Absents excusés : CROSNIER Catherine

Monsieur Jean-Luc CATTET a été désigné secrétaire de séance.

Monsieur le Président expose la nécessité de procéder à la mise à jour du règlement de l'Accueil Collectif de mineurs. Il presente les différentes modifications figurant en bleu ou en vert sur le projet de modification. Après discussion, Monsieur le Président propose d'adopter ce nouveau règlement (joint en annexe à la deliberation).
Un vote a lieu.
Contre : 0 Abstention : 0 Pour : 5
La délibération est adoptée

Le Secrétaire de séance
Jean-Luc CATTET

Le Président
Loïc TAILLEBREST
Le 18 juin 2024

Syndicat Intercommunal de Regroupement Scolaire Montagny en Vexin PARNES 60240

Envoyé en préfecture le 19/06/2024
Reçu en préfecture le 19/06/2024
Publié le
ID : 060-256003922-20240617-DEL20241706001-DE

Syndicat Intercommunal de Regroupement Scolaire Mo

SIRS - Mairie de Montagny-en-Vexin
3 place de la mairie 60240 Montagny-en-Vexin
Courriel : secretariat@sirs-montagnyenvexin.fr

Règlement intérieur des Accueils Collectifs de Mineurs (ACM), Temps périscolaires, Temps extrascolaire-vacances, Cantine.

(Approuvé par le Conseil Syndical le ... 2024 – DEL2024...)

1. PRESENTATION DU GESTIONNAIRE

2. PRESENTATION ET CARACTERISTIQUE DES STRUCTURES

3. LE PERSONNEL

3.1. LA DIRECTION

3.2. L'EQUIPE D'ANIMATION

4. INSCRIPTIONS ET RESERVATIONS

4.1. MODALITE D'ADMISSION

4.2. MODALITE D'ANNULATION

4.3. PAIEMENT DES PRESTATIONS FOURNIES

4.4. FACTURATIONS ET TARIFICATIONS

5. LA VIE DES ACCUEILS

5.1. FONCTIONNEMENT

5.2. L'ANIMATION

5.3. REPAS / GOÛTER

5.4. PAUSE MERIDIENNE / CANTINE

6. REGLES DE VIE-COMPORTEMENT

6.1. ASPECT MEDICAL / MALADIE

6.2. COMPORTEMENT / RESPONSABILITE

7. LITIGES

8. CRISES SANITAIRES

Envoyé en préfecture le 19/06/2024
Reçu en préfecture le 19/06/2024
Publié le
ID : 060-256003922-20240617-DEL20241706001-DE

Le présent règlement, approuvé par la délibération du Conseil Syndical r[illegible] sur le fonctionnement des accueils collectifs de mineurs, Temps extrascolaire-vacances, Cantine.

1. Présentation du gestionnaire

Les Accueils Collectifs de Mineurs, Temps périscolaires et extrascolaires sont gérés par le **Syndicat Intercommunal de Regroupement Scolaire Montagny-Parnes (S.I.R.S)** représenté par son Président, Loïc Taillebrest, dont le siège est en mairie de Montagny-en-Vexin, 3 place de la mairie 60240.

- Une assurance en responsabilité civile a été contractée afin de couvrir les dommages causés ou subis par les enfants ou le personnel évoluant au sein de la structure.

- Un Projet Educatif de Territoire (**PEDT**) a été adopté par le S.I.R.S.

2. Présentation et caractéristique de la structure

Le Centre fonctionne dans des locaux communaux agrées par le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES) ainsi que la Direction Départementale de l'Action Sanitaire et Sociale (PMI). Ces locaux sont aménagés en fonction des activités définies dans le projet pédagogique élaboré par les Directeurs du Centres et leurs équipes.
Le projet Pédagogique est mis à la disposition des familles pour consultation sur le site de la marie de Montagny-en-Vexin, rubrique, Accueil Collectif de Mineurs.

2.1) Public concerné

/!\ ~~Les accueils sont destinés~~ **L'accueil Collectif de Mineurs de Montagny-en-Vexin est destiné à accueillir les enfants de 3 ans (scolarisés) à 12 ans de 7h à 19h30 durant les périodes scolaires et extrascolaires** (excepté noël et août) **selon le planning annuel du ministère de l'éducation Nationale. Et dont les familles résident à Montagny, Parnes ou dans les communes suivantes ; Montjavoult, Hadancourt-le-haut-clocher, Serans et Saint Gervais.**
Pendant les vacances scolaires, il est possible aux grands parents qui résident à Montagny-en-Vexin ou à Parnes, d'inscrire leurs petits-enfants, sous réserve de places disponibles. Les parents des enfants concernés devront demander le dossier d'inscription auprès du directeur à l'adresse mail suivante : accueilmontagny@sirs-montagnyenvexin.fr

2.2) Périodes et horaires d'ouverture du centre

L'accueil périscolaire

- ✓ Accueil périscotot : 07h00 à 09h00
- ✓ Pause méridienne, cantine : 12h00 à 13h20
- ✓ Accueil périscotard avec goûter : 16h30 à 19h30 accueil le soir après l'école avec un goûter et si possible un temps consacré aux devoirs du CP au CM2 ainsi qu'une animation de temps de loisirs.

Les accueils extrascolaires des mercredis et vacances (sauf noël et août)

- ✓ Accueil périscotôt : 07h00 à 09h00
- ✓ Temps d'activités matin : 9h00 à 12h00
- ✓ Pause méridienne, cantine : 12h00 à 13h30
- ✓ Temps d'activités après-midi : 13h30 à 16h30
- ✓ Accueil périscotard avec goûter : 16h30 à 19h30

3. Le personnel

Envoyé en préfecture le 19/06/2024
Reçu en préfecture le 19/06/2024
Publié le
ID : 060-256003922-20240617-DEL20241706001-DE

3.1. La direction

Le Directeur est responsable de l'encadrement du personnel et des stagiaires, de la surveillance générale de l'établissement et de son fonctionnement, de l'organisation de l'accueil des enfants et de leurs familles, de l'application du présent règlement.

3.2. L'équipe d'animation

Elle est composée d'animateurs qualifiés, dont le nombre est en fonction des effectifs enfants conformément à la réglementation en vigueur.

4. Inscriptions et Réservations

Si vous souhaitez que votre enfant participe aux accueils, vous devez ~~l'inscrire ou le réinscrire chaque année scolaire auprès du SIRS. Si l'enfant n'est pas inscrit ou réinscrit, il ne peut être reçu.~~ remplir un dossier d'inscription et fournir les documents obligatoires mentionnés. Le dossier d'inscription est valable pour une année scolaire, il est donc à renouveler chaque année.
La réinscription nécessite d'être à jour dans les paiements de l'année scolaire passée.
Le dossier est adressé aux familles courant juillet et disponible en Mairie de Montagny-en-Vexin ou Parnes.

~~Les inscriptions se font au mois.~~ Une feuille de réservation est envoyée chaque 1er du mois par mail par le directeur de l'accueil de loisirs. (Sauf celle de septembre qui est envoyée avec le dossier d'inscription en juillet). Elle peut être retirée également sur le site internet www.montagnyenvexin.fr dans la rubrique « Accueil Collectif de Mineurs ».

1. Pour les enfants qui sont scolarisés au sein du SIRS Montagny-en-Vexin-Parnes, vous pouvez effectuer vos réservations de manières suivantes :

- Sur le portail BLenfance.Berger-Levrault (un identifiant et code d'accès par famille vous sera communiqué). **Attention**, la garderie du midi est indissociable du repas de même que le goûter avec le périscotard.
- Remplir et renvoyer la feuille de réservation par mail. La déposer en mains propres à l'équipe d'animation ou dans la boite aux lettres « QG des Supers Gamins » située à l'entrée du Périscolaire au 2 rue de la fontaine sous le panneau d'affichage.

Pour chaque mois, la feuille de réservation est à remplir et à rendre le 15 du mois précédent, dernier délai.

2. Pour les enfants « Extérieurs » vous pouvez effectuer vos réservations de manières suivantes :

- Remplir et renvoyer la feuille de réservation par mail. La déposer en mains propres à l'équipe d'animation ou dans la boite aux lettres « QG des Supers Gamins » située à l'entrée du Périscolaire au 2 rue de la fontaine sous le panneau d'affichage.

Les réservations se font à partir du 15 du mois et par ordre d'arrivée (Nombre de places limité).

Toutefois, il est possible de modifier les réservations sur une plus courte durée (une semaine). Voir modalités d'annulation 4.2.

/!\ Les enfants inscrits à la journée (de 9h à 16h30) seront prioritaires. Les enfants inscrits à la demi-journée seront acceptés selon le taux d'encadrement en vigueur.

~~Pour les enfants qui sont scolarisés au sein du SIRS Montagny-en-Vexin-Parnes :~~

~~Sur le portail BLenfance.Berger-Levrault (un identifiant et code d'accès par famille vous sera communiqué).~~
~~Ou bien reçues exclusivement auprès du Directeur ou déposées dans la boite aux lettres « Périscolaire » située à l'entrée du Périscolaire au 2 rue de la fontaine sous le panneau d'affichage.~~
~~Pour chaque mois, le tableau est à remplir et à rendre le 15 du mois précédent, dernier délai.~~

~~3. Pour les enfants « Extérieurs » :~~

Envoyé en préfecture le 19/06/2024
Reçu en préfecture le 19/06/2024
Publié le
ID : 060-256003922-20240617-DEL20241706001-DE

~~Exclusivement auprès du Directeur ou déposées dans la boite aux lettres~~ [illegible] ~~Périscolaire au 2 rue de la fontaine sous le panneau d'affichage.~~
~~Les inscriptions se feront à partir du 15 du mois et par ordre d'arrivée (Nombre de places limité).~~

~~Ce document est envoyé en début de chaque mois pour le mois suivant ou bien à retirer sur le site internet www.montagnyenvexin.fr.~~

~~Toutefois, il est possible de modifier les réservations sur une plus courte durée (une semaine). Dans ce cas, il faut intervenir sur le portail au plus tard le mercredi avant 23 H 59 pour le jeudi en 8.~~

~~Exemple : Réserver ou corriger avant le jeudi 1er Novembre (mercredi 31 octobre avant 23 H 59) pour la semaine du jeudi 8 Novembre au mercredi 15 Novembre.~~

Afin d'établir un plan prévisionnel de fonctionnement des accueils, les parents doivent déposer leur dossier d'inscription dans les délais posés par l'organisateur au risque que l'inscription lui soit refusée.

4.1. Modalités d'admission

Elles se font en deux étapes : La constitution d'un dossier d'enregistrement pour une année scolaire et l'inscription aux périodes d'activités.

Les dossiers d'enregistrement sont à retirer à l'accueil du centre, dans une permanence de mairie ou sur le site internet.

Les dossiers sont valables pour une année scolaire.

A l'appui de cette demande les documents suivants sont à fournir :

- Une fiche de renseignements complétée et signée avec : Les noms, adresse et numéros de téléphone (où ils peuvent être joints) des parents ou des responsables légaux, n° d'allocataire CAF. Noms, adresse et numéros de téléphone des autres personnes autorisées à venir chercher l'enfant susceptibles d'être appelées, faute de pouvoir joindre les parents en cas d'urgence ou en cas d'absence de ces derniers au moment de la fermeture de l'Accueil.
- Une fiche sanitaire de liaison dûment complétée et signée : Renseignements concernant la santé de l'enfant (allergies, régimes alimentaires, soins particuliers,)
- Copie des vaccinations à jour
- Copie du livret de famille
- Une copie de l'attestation d'assurance en responsabilité civile des parents établie au nom de l'enfant et pour les activités périscolaires et Extrascolaire.
- Le dernier avis d'imposition (à fournir fin septembre dernier délai après réception par le service des impôts)
- Attestation employeur ou copie du dernier bulletin de salaire de chacun des parents

Lors de l'inscription, les parents doivent fournir les renseignements nécessaires à la constitution du dossier. L'absence d'un seul de ces documents suspend l'inscription jusqu'à régularisation.

Les parents s'engagent à informer la direction de l'accueil de toute modification pouvant survenir en cours d'année.

4.2. Modalités d'annulation et de modification

4.2.a) CANTINE

Toute annulation devra être communiquée par écrit au service d'accueil ~~par courrier ou~~ par mail à l'adresse :

accueilmontagny@sirs-montagnyenvexin.fr

En cas d'urgence, en téléphonant directement au service au 03.44.49.90.38 ~~ou par mail.~~ Un répondeur prendra les messages en cas de non réponse.

Envoyé en préfecture le 19/06/2024
Reçu en préfecture le 19/06/2024
Publié le
ID : 060-256003922-20240617-DEL20241706001-DE

~~Il sera possible d'annuler un temps d'accueil dans les conditions suivantes : Ca~~ d'annuler les réservations cantine **de la semaine suivante**, le **mercredi à 23h59** dernier délai par mail ou bien sur le portail selon les modalités indiquées à l'article 4.

~~En cas d'absence, les parents doivent informer le service cantine au plus tôt au 03.44.49.90.38 ou par mail : accueilmontagny@sirs-montagnyenvexin.fr~~

4.2.b) PÉRISCOLAIRE

Il sera possible d'annuler les réservations périscolaires (matin et soir), jusqu'à la veille du jour d'absence 23h59 dernier délai par mail **UNIQUEMENT**. Le portail BLENFANCE bloque toute modification à partir du vendredi 12h pour la semaine qui suit.

4.2.c) MERCREDI

Il sera possible d'annuler la journée d'un mercredi ou un de ses temps d'accueil (ALSH Matin, Cantine, ALSH Après-midi) une semaine avant. Autrement dit, les familles doivent **IMPÉRATIVEMENT** faire leur demande d'annulation au plus tard le mercredi de la semaine précédente à 23h59 dernier délai.
Le périscotôt et le périscotard du mercredi, peuvent être annulés la veille jusqu'à 23h59 uniquement par mail.

4.2.d) Vacances

Il sera possible d'annuler un ou plusieurs jours de vacances, une semaine avant le début des vacances scolaires. Autrement dit, les familles doivent **IMPÉRATIVEMENT** faire leur demande d'annulation au plus tard le mercredi de la semaine qui précède le début des vacances scolaires à 23h59 dernier délai.
Le périscotôt et le périscotard des jours de vacances, peuvent être annulés la veille jusqu'à 23h59 uniquement par mail.

Les annulations d'un accueil périscolaire ne peuvent être prises en compte que si le Directeur est informé par mail **LA VEILLE** avant 23h59. Passé minuit, l'accueil sera facturé.

En cas de maladie, un certificat médical ou une copie de l'ordonnance devront être adressés au Centre de Montagny-en-Vexin avant la fin du mois en cours par mail, par courrier ou en mains propres.

Dans le cas contraire, les journées seront facturées.

/!\ Les familles ont jusqu'au vendredi 12h pour faire une demande d'ajout périscolaire matin et soir concernant la semaine qui suit. Toutes les demandes effectuées au-delà pourront être refusées si les taux d'encadrements sont atteints.

Notez également que le centre engageant des frais lors de l'organisation de sorties ou lors de la venue d'intervenant (taille du bus en fonction des effectifs, billets pour les activités prévues etc.) l'absence de votre enfant sur les créneaux horaires réservés seront facturés peu importe le délai d'annulation. Seul un certificat médical permettra de déroger à cette règle.

➔ ~~Dans un souci d'organisation, toutes les demandes d'ajout d'inscriptions pour le mercredi ou le périscolaire devront être faites avant le vendredi midi de la semaine suivante. Toutes les demandes effectuées au-delà de ce délai pourront être refusées si les taux d'encadrements sont atteints.~~

- Les absences non facturées se déclinent ainsi :

~~S'il y a une sortie scolaire et que le restaurant ne fournit pas de pique-nique, le repas ne sera pas facturé.~~
- En cas d'intempérie entrainant l'absence de transport scolaire, les repas ne seront pas facturés (même si l'élève ne prend pas de transport scolaire).
- Absence pour maladie avec certificat médical ou ordonnance.

Envoyé en préfecture le 19/06/2024
Reçu en préfecture le 19/06/2024
Publié le
ID : 060-256003922-20240617-DEL20241706001-DE

- Si un enfant est souffrant ou blessé et que l'équipe d'animation est a
récupérer, alors le restant de la journée ne sera pas facturé.

  - Les absences facturées se déclinent ainsi :

- Si absence imprévue ou enfant malade sans certificat médical, ~~le repas sera facturé.~~ tous les temps d'accueil seront facturés.
- Si un enseignant est absent et que les enfants ont la possibilité de rentrer chez eux, le repas sera facturé, l'école se devant d'accueillir les enfants.
- En cas de grève, un service minimum étant assuré gratuitement, les enfants déjeunant à la cantine sont accueillis en priorité. S'ils ne sont pas présents, le prix du repas sera quand même facturé (hors coût de garderie).
- Si le demande d'annulation d'un mercredi est réalisée hors délai, la journée sera facturée.
- Si la demande d'annulation d'un ou plusieurs jours de vacances est réalisée hors délai, les temps d'accueil seront facturés.

~~**Modalités de modifications et d'annulation des accueils**~~

~~- Les annulations ne peuvent être prises en compte que si le Directeur est informé LA VEILLE dans les heures d'ouverture du centre (7h/19h30) (courrier, mail, téléphone…)~~

~~Un répondeur prendra les messages en cas de non réponse.~~

~~- En cas de maladie, un certificat médical devra être adressé au Centre de Montagny-en-Vexin avant la fin du mois en cours par mail, par courrier ou en mains propres.~~

~~Dans le cas contraire, les journées seront facturées.~~

~~➔ Dans un souci d'organisation, toutes les demandes d'ajout d'inscriptions pour le mercredi ou le périscolaire devront être faites avant le vendredi midi de la semaine suivante. Toutes les demandes effectuées au-delà de ce délai pourront être refusées si les taux d'encadrements sont atteints.~~

~~➔ Le centre engageant des frais lors de l'organisation de sorties ou lors de la venue d'intervenant (taille du bus en fonction des effectifs, billets pour les activités prévues etc.) l'absence de votre enfant sur les créneaux horaires réservés seront facturés peu importe le délai d'annulation. Seul un certificat médical permettra de déroger à cette règle.~~

4.3. Paiement des prestations fournies

Les prestations fournies par le SIRS sont facturées au forfait par temps d'accueil et de présence sur les bases du **Quotient familial et le barème de la CAF de l'Oise** à la fin du mois suivant la prestation (accueil périscotot, temps d'activités matin, temps d'activités après-midi, accueil périscotard avec gouter). Les encaissements sont réalisés par la Trésorerie de Méru avec différents moyens de paiement : par internet (TIPI), par chèque bancaire adressé à la Trésorerie de Méru, SERVICE DE GESTION COMPTABLE DE MERU, 17 rue Anatole France, 60111 Méru CEDEX. Le paiement s'effectue dans les 30 jours suivant la réception de la facture.

Au-delà de 30 jours après envoi de l'avis, votre créance est susceptible d'être transmise à un huissier de justice aux fins de recouvrement selon les directives de la Direction Générale des Finances Publiques.

Par ailleurs, le SIRS n'adhère pas aux chèques CESU.

La réduction sur Quotient Familial ne s'applique pas sur le temps de pause méridien-cantine (tarif unique).

Si une famille ne fournit pas les documents permettant de calculer son Quotient Familial, le tarif le plus élevé sera appliqué.

Un tarif adapté sans repas pourra être proposé en cas d'impossibilité de prendre le repas commun sur présentation d'un certificat médical.

/!\ Nous tenons à rappeler que depuis le 30 avril 2022, tous les comptables de Secteur public local de l'Oise ont mis en place un partenariat avec les huissiers de Justice du groupement IQERA afin de substituer la traditionnelle lettre de relance Hélios par la PCA (Phase Comminatoire Amiable). La PCA a pour objet d'inciter le redevable à

Envoyé en préfecture le 19/06/2024
Reçu en préfecture le 19/06/2024
Publié le
ID : 060-256003922-20240617-DEL20241706001-DE

s'acquitter de sa dette, sous peine d'engagement d'une mesure d'exécution f[illegible] pris en charge la créance concernée.

~~Toute facture non réglée à l'issue du mois dans lequel est située la date d'échéance fait l'objet d'une relance. Cette relance a pour effet de suspendre l'admission au Centre des enfants concernés. Toutefois, le président du SIRS examine les situations particulières. Les dérogations nécessaires seront éventuellement accordées par l'organisateur.~~

En cas de non-paiement, ~~après un rappel par courrier~~, la dette sera transmise au contentieux (Trésor Public), la somme sera alors prélevée directement sur les allocations familiales ou sur les salaires.

4.4. Facturations et Tarifications (de 7h00 à19h30)

Facturation au forfait par période d'accueil et de présence sur les bases du **Quotient familial et du barème de la CAF de l'Oise conformément au règlement intérieur d'action sociale de la CAF de l'Oise.**
Sont appliqués le barème 2 pour les habitants des communes de Montagny-en-vexin et Parnes, le barème 1 pour les habitants d'autres communes (voir annexe 1)

La facturation est établie suivant la fiche de présence tenue par le service.
Le goûter est fourni par le SIRS et est facturé 0,80€
Le tarif de la Pause méridienne-cantine de 12h à 13h30 est fixée à un tarif unique révisable selon les modalités suivantes :

- **Prix du repas (en fonction de l'évolution du prix du marché conclu avec la société de restauration ou selon ses avenants – hausse ou baisse) par décision du Président dans le cadre des délégations qui lui ont été consenties par le Conseil Syndical.**
- **Prix de la garderie du midi (par délibération du Conseil Syndical)**

Si en fin d'année scolaire, le montant total annuel de la facture d'une famille n'excède pas le seuil de 5 euros, une facture d'un montant de 5 euros sera toutefois systématiquement émise.

5. La vie des accueils

5.1. Fonctionnement

Accueil des enfants : tous les enfants scolarisés âgés de 3 à 12 ans préalablement inscrits sont accueillis dans la limite du nombre de places habilitées par la ~~DDCS~~ SDJES.

Les parents n'ont désormais plus l'autorisation de rentrer à l'intérieur de la structure sauf en cas de rendez-vous. Une sonnette est à disposition sur la porte d'entrée en cas d'absence des animateurs dans la salle d'accueil.

Selon le choix des parents, les enfants sont accueillis au centre par l'équipe d'animation :

- PERISCOTOT de 7h00 à 9h00 : accueil échelonné.
- ACTIVITES (pendant les mercredis et vacances scolaires) 9h00 à 12h : accueil des enfants venant au temps d'activités du matin.
- PAUSE MERIDIENNE – CANTINE (repas + garderie du midi) 12h à 13h30
- ACTIVITES (pendant les mercredis et vacances scolaires) 13h30 à 16h30 : accueil des enfants venant l'après-midi.
- PERISCOTARD (goûter compris) de 16h30 jusqu'à 19h30 : départ échelonné.
  En cas de retard, merci de prévenir l'équipe d'animation.
  ATTENTION : Tout retard vous sera facturé en supplément. La direction s'autorise le droit de ne plus accepter vos enfants au Périscotard au-delà de 3 retards (5 euros par quart d'heure supplémentaire entamé et par enfant).

Concernant les activités, il est demandé de respecter les plages horaires d'activités afin de ne pas perturber l'organisation, notamment pendant le gouter entre 16h30 et 17h15, l'équipe d'animation ne pourra pas recevoir

Envoyé en préfecture le 19/06/2024
Reçu en préfecture le 19/06/2024
Publié le
ID : 060-256003922-20240617-DEL20241706001-DE

les parents qui viennent récupérer leurs enfants, sauf cas particuliers (r[illegible]). Il est également prévoir des vêtements adaptés à la météo (casquette, manteau etc.).

EN CAS D'ABSCENCE, les parents doivent informer le service au plus tôt au 03.44.49.90.38 ou par mail : accueilmontagny@sirs-montagnyenvexin.fr

Si les enfants ne sont pas autorisés à rentrer seul chez eux, ils doivent être conduits et repris par leurs parents ou toutes autres personnes autorisées figurant sur la liste du dossier d'enregistrement annuel. Cette autorisation écrite doit être renouvelée si la ou les personnes changent.
Des aménagements peuvent être opérés au cas par cas de manière exceptionnelle.
Dans tous les cas, ces aménagements doivent être demandés par écrit (courrier ou email) au S.I.R.S avant l'accueil.

a) Organisation des arrivées et départs des enfants :

- Arrivée de l'enfant : Les enfants doivent être accompagnés jusqu'à la porte d'entrée du centre pour s'assurer qu'il est bien accueilli. Tout incident survenant avant l'arrivée de l'enfant sera sous votre responsabilité. Une sonnette est à disposition sur la porte afin de prévenir les animateurs de votre arrivée.
- Départ des enfants : Le parent ou les personnes autorisées à récupérer les enfants devront sonner en cas d'absence des animateurs et attendre l'arrivée de leur(s) enfant(s) à l'extérieur.
- Un cahier de présence est installé à l'entrée du centre. Les parents doivent le remplir à chaque arrivée et départ de leur(s) enfant(s).
- L'entrée aux parents est interdite sauf sur autorisation du Directeur.

b) Objets personnels

Le centre ne peut être tenu pour responsable de la perte ou de la détérioration des effets personnels des enfants. Les objets de valeur (jeux vidéo, téléphone portable, montre connectée etc.) et les objets et jeux dangereux sont interdits (couteau, cutter etc.). Les objets et les habits oubliés et non identifiables sont à rechercher à l'emplacement des objets trouvés, ou à demander à l'équipe d'animation.

Les vêtements/objets qui n'ont pas été récupérés dans les 30 jours où ils ont été trouvés seront donnés à une association.

~~Il est également interdit d'utiliser des ballons de foot en cuir. Seuls les ballons en mousse ou en plastique sont autorisés.~~

c) Assurances Accident

Le SIRS dispose d'une assurance pour l'ensemble des activités, mini séjours et les différents transports. Les dommages causés à un tiers par les enfants ne sont pas pris en charge par l'assurance du SIRS. Afin de couvrir ces incidents, les parents sont tenus de souscrire une assurance responsabilité civile.

5.2. L'animation

A partir du Projet Éducatif du SIRS, l'animation relève exclusivement de la responsabilité du directeur du Centre. Un projet pédagogique et un programme d'animations seront réalisés à l'attention des parents.

Un programme attractif est conçu pour chaque période. Ce programme tient compte des souhaits des enfants, de leur âge ; il maintient l'équilibre entre les jeux, les activités manuelles et sportives. L'élaboration de ce programme s'appuie sur un projet pédagogique qui est à la disposition des parents. ~~Il est disponible un mois avant de le début de l'accueil.~~ Et consultable sur le site internet de Montagny en Vexin.

5.3. Repas - Goûter

Les repas et les goûters sont fournis par la structure sauf les repas pique-niques lors des sorties. Les repas sont pris à la cantine de Montagny.

5.4. Pause méridienne, cantine

Envoyé en préfecture le 19/06/2024
Reçu en préfecture le 19/06/2024
Publié le
ID : 060-256003922-20240617-DEL20241706001-DE

Les enfants fréquentant l'accueil périscolaire du mercredi ainsi que l'accuei
repas à la cantine de Montagny-en-Vexin.

a) Fonctionnement

Le service cantine est ouvert tous les jours scolaires, la surveillance Maternelle et Primaire est effectuée de 12 h à 13 h 20 en période scolaire, de 12 h à 13 h 30 en période extrascolaire (vacances sauf noël et août).
Les enfants fréquentant ce service sont sous la responsabilité du SIRS.
Le personnel assure l'encadrement des enfants au cours du repas et dans la cour de l'école.
Les repas sont répartis en 1 service.

Ces modalités peuvent être modifiées en fonction des effectifs. Ces horaires se situent en dehors du temps obligatoire d'enseignement.
La sortie des élèves ne mangeant pas au restaurant scolaire se fait sous la responsabilité des enseignants. Les enfants rationnaires sont pris en charge par le service du SIRS pour toute la durée de cet interclasse.
Les familles ne sont pas autorisées à pénétrer dans les locaux de restauration et de l'enceinte scolaire.

b) Les repas particuliers

1 – En cas d'allergie (avec certificat médical) : Il est demandé aux familles de fournir le repas.
2 – Pratiques alimentaires (hors allergie) : Si un enfant ne peut pas manger un aliment, cela devra être noté sur la fiche d'inscription. Un aliment de substitution lui sera donné.

c) Organisation de la pause méridienne

Elément déterminant du bon déroulement de la pause méridienne, le personnel d'encadrement montre une autorité ferme et une attitude d'accueil, d'écoute, d'attention à chaque enfant.

. Avant le repas

Les enfants sont pris en charge après la sortie des classes par l'équipe d'encadrement qui assure :
- le lavage des mains
- la garderie sur les cours d'école
- une entrée calme dans le restaurant

. Pendant Le repas

La cantine est un lieu où il est veillé à ce que les enfants mangent
- Correctement et proprement
- Un peu de tout ce qui est présenté (éducation du goût)
- Dans le respect des autres : les camarades et le personnel

. Après le repas

Suivant l'ordre et le rythme prédéfinis par le S.I.R.S et les écoles
- Les trajets cantine/classes
- Garderie sur les cours d'école

d) Les menus

Les menus sont affichés chaque semaine dans les écoles, au restaurant scolaire, en mairie et paraissent sur le site internet de la mairie de Montagny-en-Vexin (**www.montagnyenvexin.fr**). Un aliment peut être remplacé s'il y a un problème d'approvisionnement.
Le service de restauration apporte aux enfants une nourriture équilibrée.
Les menus sont vérifiés par une diététicienne.

e) Accès à l'espace cantine

Les seules personnes extérieures au service autorisées à pénétrer dans les locaux de cantine, à l'occasion des repas, s'énumèrent comme suit :

. Le Président, le Vice-Président, les conseillers syndicaux,
. Les membres de la commission, le personnel communal
. Le personnel enseignant
. Les enfants inscrits au restaurant scolaire
. Les personnes appelées à des opérations d'entretien ou de contrôle

En dehors de ces personnes, seul le maire peut autoriser l'accès aux locaux.

Envoyé en préfecture le 19/06/2024
Reçu en préfecture le 19/06/2024
Publié le
ID : 060-256003922-20240617-DEL20241706001-DE

6. Règles de vie-comportement

6.1. Aspect médical / Maladie :

Pour les traitements médicaux de la vie courante, les parents doivent fournir au personnel d'encadrement l'ordonnance et les boîtes de médicaments (avec la notice) dans leur emballage d'origine marquées au nom de l'enfant.

En cas d'incident bénin, le responsable désigné par la famille sur la fiche d'inscription est prévenu par téléphone et le directeur de l'école est informé.

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service prend toutes les dispositions nécessaires (pompiers ou SAMU). Le responsable légal est immédiatement informé. A cet effet il doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques à jour auxquelles il peut être joint.

6.2. Comportement, **Discipline et** responsabilité :

Chacun doit respecter les règles relatives à la sécurité, à l'hygiène et au savoir-vivre propre aux accueils afin d'y faire régner une ambiance conviviale. Le manque de respect, l'indiscipline, ou un comportement qui pourrait perturber le groupe, est à proscrire.

L'enfant doit respecter :
- ses camarades, les animateurs, les enseignants et le personnel de service
- la nourriture qui lui est servie
- Le matériel et le mobilier mis à sa disposition : lieu, sol, couverts, tables, chaises, jeux, ...

L'enfant doit participer aux tâches de la vie quotidienne en collectivité.

Nous attirons l'attention des parents sur le fait que leur responsabilité pourrait être engagée dans le cas où leur enfant commettrait un acte de détérioration du matériel ou des locaux. Il en est de même s'il blessait un autre enfant. Les assurances responsabilité civile et individuelle accident couvrant les dommages pour les activités extra scolaires sont obligatoires.

Après consultation des parents et en accord avec le responsable du service, le SIRS se réserve le droit de prononcer l'exclusion temporaire ou définitive en cas de non-respect du présent règlement ou si le comportement nuit à l'encontre du bon fonctionnement du groupe.

7. Litiges

Dans le cas où le règlement ne serait pas respecté, un avertissement écrit sera formulé aux parents par l'organisateur et l'enfant pourrait risquer l'exclusion temporaire ou définitive. Tout litige découlant du fonctionnement du Centre de Loisirs est réglé par l'organisateur.

Le SIRS se réserve le droit de modifier ce règlement à tout moment.

8. En cas de crise sanitaire

En cas de crise sanitaire (Ex : Corona virus) l'organisateur se réserve le droit de modifier son organisation ainsi que toutes les modalités citées dans le présent règlement.

- ➔ Les réservations des enfants dont les parents ont des métiers indispensables à ladite crise (santé, sécurité, garde d'enfants) seront prioritaires.
- ➔ Une priorité sera donné aux enfants inscrits à l'école de Montagny-En-Vexin.
- ➔ Le nombre d'enfants accueillis au sein de la structure se verra diminué en fonction des consignes.
- ➔ Il sera possible de demander aux enfants de porter un équipement de protection (Ex : visières).
- ➔ Les repas ainsi que leurs délais de réservation pourront être modifiés et adaptés.

Envoyé en préfecture le 19/06/2024
Reçu en préfecture le 19/06/2024
Publié le
ID : 060-256003922-20240617-DEL20241706001-DE

➔ Les consignes seront affichées sur la porte du centre afin d'informer l[illegible] possibles.

S²LO
Tiers de télétransmission multiprotocoles

HELIOS : comptabilité publique
ACTES : contrôle de légalité

Bordereau d'acquittement de transaction

Collectivité : SIRS MONTAGNY EN VEXIN
Utilisateur : TAILLEBREST LOIC

Paramètres de la transaction :

Numéro de l'acte :	**DEL20241706001**
Objet :	**Modification du règlement de l'accueil collectif de**
Type de transaction :	Transmission d'actes
Date de la décision :	2024-06-17 00:00:00+02
Nature de l'acte :	Délibérations
Documents papiers complémentaires :	NON
Classification matières/sous-matières :	9.1.1 - Autres domaines de compétences des EPCI et des OPH
Identifiant unique :	060-256003922-20240617-DEL20241706001-DE
URL d'archivage :	Non définie
Notification :	Non notifiée

Fichiers contenus dans l'archive :

Fichier	Type	Taille
Enveloppe métier Nom métier : 060-256003922-20240617-DEL20241706001-DE-1-1_0.xml	text/xml	1.1 Ko
Document principal (Délibération) Nom original : DEL20241706001.pdf Nom métier : 99_DE-060-256003922-20240617-DEL20241706001-DE-1-1_1.pdf	application/pdf	493.2 Ko
Annexe (Rapport de présentation) Nom original : REGLEMENT ACM MODIFICATIONS.pdf Nom métier : 21_RP-060-256003922-20240617-DEL20241706001-DE-1-1_2.pdf	application/pdf	4.8 Mo

Cycle de vie de la transaction :

Etat	Date	Message
Posté	19 juin 2024 à 10h55min31s	Dépôt initial
En attente de transmission	19 juin 2024 à 10h55min32s	Accepté par le TdT : validation OK
Transmis	19 juin 2024 à 10h55min35s	Transmis au MI
Acquittement reçu	19 juin 2024 à 10h55min46s	Reçu par le MI le 2024-06-19