

RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2023-2024

Les temps d'accueil et les horaires

L'accueil périscolaire accueille les enfants âgés de 3 à 11 ans scolarisés à Quilly, avant et après le temps scolaire.

L'accueil périscolaire est ouvert :

- Le matin : de 7h15 à 8h55 (arrivée au plus tard à 8h30)
- L'après-midi : de 16h30 à 19h00 (départ à partir de 17h00)

(Pas d'ouverture les mercredis et pendant les vacances scolaires)

Les modalités d'inscriptions

Les inscriptions et les réservations sont possibles uniquement sur l'Espace famille I-Noé :

<https://espacefamille.aiga.fr/index.html?dossier=11695299#connexion&172540>

Etape 1 : Après transmission de vos identifiants de connexion par la direction, vous devez impérativement mettre à jour vos informations personnelles sur l'espace famille et déposer des documents obligatoires (copie des vaccins à jour, justificatif de domicile et règlement intérieur signé) et facultatifs.

Etape 2 : Inscriptions aux activités que votre enfant fréquentera au cours de l'année scolaire 2023-2024.

Par exemple : Accueil périscolaire 2023-2024 QUILLY.

Etape 3 : Réservations des créneaux d'activités aux dates souhaitées dans le respect des délais ci-dessous.

ATTENTION :

Inscription : vous signifiez que votre enfant viendra sur l'activité.

Réservation : nous réservons les créneaux exacts auxquels vous

Les délais de réservations

Pour l'accueil périscolaire matin et soir : Les réservations sont possibles sur l'espace famille jusqu'à la veille avant 16h week-end exclu (exemples : jusqu'au vendredi avant 16h pour le lundi suivant et jusqu'au lundi avant 16h pour le mardi suivant). En cas de besoin en dehors de ces délais, il est nécessaire de contacter la direction qui traitera la demande dans la limite des places disponibles et sous réserve d'une confirmation préalable.

Les délais d'annulations

Pour l'accueil périscolaire matin et soir : Les annulations sur l'espace famille sont possibles jusqu'à vendredi avant 16h pour les lundis et mardis suivants et jusqu'au mardi avant 16h pour les jeudis et vendredis suivants. En dehors de ces délais, une pénalité de 2€ par temps d'accueil sera facturée. En dehors de ces délais, il est nécessaire d'informer la direction par mail de l'absence de votre enfant afin que l'équipe éducative soit prévenue et qu'elle n'emmène pas votre enfant au périscolaire le soir.

⇒ **Pour tous les temps d'accueil :** Des cas d'annulations sans facturation restent possibles sur présentation d'un justificatif à fournir avant le 31 du mois : maladie de l'enfant, décès de la famille, justificatif employeur ou autre cas de forces majeures¹.

Les retards

2€ de pénalité seront facturés pour tout retard le soir après l'horaire de fermeture de l'accueil lors de l'accueil périscolaire du soir. En cas de retard, l'équipe a pour mission de joindre la famille et d'en informer la directrice de l'accueil, ou la directrice du service enfance jeunesse. En cas d'extrême retard, la gendarmerie pourra être sollicitée. La famille sera convoquée par le directeur de l'accueil après trois retards et la municipalité informée.

¹ Comme définit par la loi : La force majeure est un événement à la fois imprévisible, insurmontable, échappant au contrôle des personnes concernées. Ex : une catastrophe naturelle, un sinistre (incendie), etc.

Tarifs

La présence des enfants à l'accueil périscolaire vous est facturée au ¼ d'heure (sauf dernière demi-heure indivisible le matin de 8h30, à 8h55, et première demi-heure indivisible le soir de 16h30 à 17h00) selon un tarif individualisé. Ce tarif est calculé sur la base d'un taux d'effort établi en fonction des quotients familiaux. Tout ¼ d'heure commencé est facturé (par exemple, si vous déposez votre enfant à 7h50, le quart d'heure s'étendant de 7h45 à 8h00 vous est facturé).

Tarifs des P'tits Dynamiques

Tarif au quart d'heure = quotient familial x taux d'effort/100

	Taux d'effort	Tarif plancher	Tarif plafond
¼ d'accueil périscolaire	0,075%	0,34€	1,05€

Les PEP ATLANTIQUE ANJOU se réservent le droit de réviser les tarifs à chaque 1^{er} janvier, en concertation avec la commune/communauté de communes afin de préserver l'équilibre économique de l'équipement Les P'tits Dynamiques.

La facturation et les modes de règlement

La facturation s'effectue à la fin du mois. Elle est transmise aux familles le 10 du mois suivant et est à régler le 20 du mois. Si des retards de paiement de plus de 2 mois sont constatés, la direction de l'accueil de loisirs se réserve le droit de refuser l'accueil de l'enfant aux différents services, et d'en informer la municipalité. **A partir de 60 jours d'impayés, les inscriptions et réservations depuis l'espace famille ne seront plus accessibles et la famille devra régulariser la situation financière.** L'accueil de l'enfant ne sera plus possible.

En cas de réclamations liées au montant de la facture, la révision de la facture sera possible jusqu'à deux mois d'antériorité.

Les modes de règlement acceptés sont le prélèvement (recommandé pour sa facilité de suivi pour vous parents ainsi que pour notre service comptabilité), le paiement par carte bancaire sur internet via votre espace famille, les chèques, les chèques CESU, les chèques vacances, les espèces. **A partir du 2^{ème} rejet de prélèvement, les frais de rejet seront facturés à la famille à hauteur de 9€ par rejet.**

Le paiement par virement n'est plus possible.

Respect des règles et sanctions

Les règles de vie sont définies avec la participation des enfants en début d'année scolaire. Les enfants sont tenus de respecter l'ensemble des personnes fréquentant la structure (l'enfant lui-même, les autres enfants, l'équipe d'encadrement, les autres parents, le personnel d'entretien des locaux).

Les enfants sont également tenus de respecter les règles mises en place en début d'année, ainsi que le matériel et le mobilier de l'accueil.

Toute attitude contraire aux principes de bienveillance et de respect fera l'objet d'une sanction/réparation :

- Rappel des règles mises en place,
- Demande de réparation à hauteur de l'acte commis et en respectant l'enfant (ex : l'enfant casse volontairement la construction d'un camarade, il doit l'aider à la reconstruire),
- Avertissement oral du directeur auprès de l'enfant.

En cas de récidive, ils feront l'objet de sanctions d'un niveau supérieur, selon l'échelle suivante :

- Courrier envoyé au responsable légal de l'enfant avec rappel des règles,
- Convocation du responsable légal afin de trouver, ensemble, des solutions adéquates,
- Désinscription temporaire en cas de nécessité.

Les responsables légaux doivent, pour tout problème, se tourner vers la directrice ou un animateur de l'accueil. Ils ne sont en aucun cas autorisés à intervenir auprès d'un enfant présent à l'accueil, placé sous la responsabilité du directeur.

Toute dégradation volontaire ou involontaire, tout accident, fera l'objet d'une déclaration auprès des organismes assureurs.

Décharges de responsabilité

Les enfants doivent être accompagnés dans les locaux de l'accueil par un représentant légal ou toutes autres personnes autorisées sur l'espace famille afin de garantir leur sécurité. La personne qui accompagne l'enfant doit impérativement signer la feuille de présence et noter l'heure d'arrivée de l'enfant le matin, et l'heure du départ le soir.

Une autorisation des responsables légaux sera nécessaire afin de laisser une personne non autorisée habituellement à venir chercher un enfant. La carte d'identité de cette personne sera demandée par l'équipe d'animation.

Les enfants à partir du CM peuvent être autorisés à quitter seuls la structure sous réserve d'une décharge de responsabilité fournie par le représentant légal de l'enfant, après qu'il se soit assuré que l'enfant soit en capacité de rentrer seul.

Dès lors qu'un enfant à partir de 10 ans est autorisé à quitter seul l'accueil, il ne peut plus y revenir.

L'accueil de loisirs se décharge de toute responsabilité en cas de perte, casse ou vol d'objets personnels ramenés par les enfants sur les différents temps d'accueil. L'accueil de loisirs déconseille fortement aux enfants d'y emmener des objets personnels.

Hygiène et santé

Aucun médicament ne sera administré à un enfant sans copie de l'ordonnance médicale à jour.

Pour la sécurité des enfants, la copie du PAI devra être fournie pour tout enfant en bénéficiant. Les médicaments ou le matériel médical y étant associé devra rester en permanence sur la structure tout le temps de l'accueil de l'enfant.

Engagements et autorisations

Je soussigné.e, représentant légal de :

ENFANTS :

- Enfant 1 : en classe de A l'école

- Enfant 2 : en classe de A l'école

- Enfant 3 : en classe de A l'école

- Enfant 4 : en classe de A l'école

JUSTIFICATIF ALLOCATAIRE :

- J'autorise / je n'autorise pas (rayer la mention inutile) les PEP à consulter notre dossier allocataire CDAP **CAF** afin d'accéder directement aux informations nécessaires (Quotient, Revenus, Nombre d'enfants à charges) pour le calcul des tarifs. *Le service CDAP.fr respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'une autorisation de la CNIL. La CAF attribue un identifiant et un mot de passe qui est strictement personnel et confidentiel à l'équipe de direction.*

Si oui, mon numéro d'allocataire CAF :

Si non ou si vous êtes allocataire d'un autre régime, merci de fournir une attestation de Quotient familial à jour. En attente de ce document, le tarif maximum sera appliqué.

PRELEVEMENT BANCAIRE :

- J'autorise / je n'autorise pas (rayer la mention inutile) les PEP à effectuer le prélèvement mensuel correspond au montant de ma facture sur mon compte banque (merci de joindre votre RIB si changement ou nouveau mode de règlement. La direction vous retournera alors le SEPA pour signature avant le premier prélèvement).

Cocher les cases suivantes est obligatoire pour participer à l'accueil

J'atteste avoir pris connaissance de ce règlement intérieur fourni par les PEP et m'engage à en respecter les termes.

J'atteste que les informations que j'ai saisies sur mon espace famille concernant ma famille et mon/mes enfant.s sont exactes et à jour.

J'atteste que la/les copie.s des vaccins de mon/mes enfant.s fournis sur l'espace famille sont à jours.

Si non, merci de fournir la copie des vaccins effectués depuis la rentrée de 2022-2023.

J'atteste avoir pris une assurance responsabilité civile couvrant les dommages corporels que mon/mes enfant.s pourrai.en.t causer et auxquels il.elle.s pourrai.en.t être exposés au cours des activités pratiquées.

J'atteste comprendre et m'engager à respecter le fait qu'il est nécessaire de fournir une attestation de quotient familial à jour ou en informer la direction par mail en cas d'évolution de la situation familiale entraînant un changement de tarif sur l'année en cours. Pour rappel, la révision de la facture sera possible jusqu'à deux mois d'antériorité uniquement.

Date :

Signature :