

# ACCUEIL PERISCOLAIRE MATIN ET SOIR

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

### Art 1 - PERIODES D'OUVERTURE

L'accueil périscolaire est ouvert tous les lundis, mardis, jeudis et vendredis, durant les semaines scolaires, exceptés les jours fériés, à la structure enfance, sur le site des « Ravouillères » pour les enfants de la maternelle et de l'élémentaire.

### Art 2 - HORAIRES

Pour les enfants de l'école maternelle, l'accueil fonctionne le matin de 7H30 à 8H30 et le soir de 16H30 à 18H30 avec une prise en charge dès 16h20 (fin de l'école).

Pour les enfants de l'école élémentaire, l'accueil fonctionne le matin de 7h30 à 8h30 et le soir de 16h30 à 18h30.

Pour une meilleure gestion des accueils, **il est demandé aux parents de respecter les horaires.**

Notamment :

- Ne pas déposer l'enfant avant 7H30.
- Ne pas déposer l'enfant après 8h15 (**école maternelle**) puisque les enfants de la maternelle partent avec les animateurs pour rejoindre l'école.
- Ne pas reprendre votre enfant après 18H30.

**Il sera facturé, à la famille, 5€ de pénalité de retard par enfant une fois passé 18h30.**

### Art 3 - OUVERTURE ET FERMETURE EXCEPTIONNELLE

L'accueil périscolaire peut être ouvert ou fermé de manière exceptionnelle ; la direction informera les parents dans les meilleurs délais.

L'ouverture exceptionnelle peut correspondre, par exemple, à un jour de congé imprévu. La fermeture exceptionnelle peut-être décidée, par exemple, en raison d'une épidémie ou d'un nombre insuffisant d'enfants.

### Art 4 - ENFANTS ACCUEILLIS

L'accueil périscolaire accueille les enfants scolarisés à Lailly en Val de la maternelle jusqu'au CM2.

L'accueil des enfants peut être remis en cause notamment en cas de :

- Défaut dans l'inscription de l'enfant
- Dépassement du délai d'inscription
- Paiement incomplet ou impayé
- Violence à autrui...
- Dégradation du matériel (à la charge des parents)
- Maladie contagieuse

### Art 5 – INSCRIPTIONS

En début d'année scolaire, les familles doivent obligatoirement remplir et **déposer au bureau enfance et jeunesse**, un dossier unique d'inscriptions **complet** regroupant :

- La fiche de renseignements et la fiche sanitaire de votre enfant (une par enfant)
- La fiche famille (une par foyer)
- Les photocopies des vaccins **à jour**
- Une assurance extra-scolaire de l'année scolaire en cours
- La fiche d'inscriptions

Ce dossier unique permet l'enregistrement de votre enfant au sein de nos services et nous permet de mettre à jour toutes les informations pour l'année scolaire à venir.

## **RESERVATION OBLIGATOIRE PAR DELTA ENFANCE (comme pour la cantine) POUR INSCRIRE VOTRE ENFANT**

- Vous pouvez inscrire pour toute l'année scolaire suivant vos besoins
- Vous pouvez inscrire de semaine en semaine mais attention, l'inscription est possible **jusqu'au vendredi 12h pour la semaine suivante**
- Impossibilité d'inscrire si la semaine est commencée ; si besoin il faudra envoyer un mail à [enfancejeunesse@laillyenval.fr](mailto:enfancejeunesse@laillyenval.fr) ou en contactant directement le responsable au 02.38.44.72.79 **pour avoir la confirmation de prise en charge de votre enfant**
- **Facturation en cas d'absence non justifiée et à la présence**

**Sébastien PAVY, responsable du service enfance-jeunesse assure des permanences au bâtiment enfance, durant les semaines scolaires, le :**

**Lundi de 14h à 19h**

**Mercredi de 16h30 à 18h30**

Vous pouvez le joindre au 02.38.44.72.79 ou par mail à [enfancejeunesse@laillyenval.fr](mailto:enfancejeunesse@laillyenval.fr)

Vous pouvez vous rapprocher de **Nisrine AZZA**, coordinatrice des temps périscolaires en cas de besoin de rajouts/annulations ponctuels. Elle est présente sur les temps d'accueils à l'arrivée des familles.

### **Art 6 - ANNULATION**

**Merci de prévenir par mail l'absence de votre enfant en cas d'inscription sur l'année scolaire.**

**Toute absence ou annulation est facturée sauf en raison de maladie sur présentation d'un certificat médical remis au responsable dans les 48h.**

### **Art 7 – TARIFICATION**

Ils sont fixés par le Conseil Municipal et révisés périodiquement ; avec application du quotient familial. Le quotient familial est validé pour l'année scolaire et est révisable tous les ans.

Néanmoins, en cas de changement de situation familiale ou professionnel, une révision pourra être effectuée.

**Un soutien financier est apporté par la CAF tout au long de l'année par des retours de subventions pour le fonctionnement et les investissements réalisés par nos différents accueils.**

### **ACCUEIL DU MATIN**

<b>Barème Quotient familial de la CAF</b>	<b>Tarifs forfaitaires uniques Habitants de Lailly en Val</b>
QUOTIENT A : Moins de 399€	0.80€
QUOTIENT B : 400€ à 599€	0.90€
QUOTIENT C : 600€ à 799€	1€
QUOTIENT D : 800€ à 999€	1.10€
QUOTIENT E : 1000€ à 1199€	1.20€
QUOTIENT F : 1200€ à 1399€	1.30€
QUOTIENT G : Supérieur à 1400€	1.40€

### **ACCUEIL DU SOIR (le goûter est à fournir par les parents)**

<b>Barème Quotient familial de la CAF</b>	<b>Tarifs forfaitaires uniques Habitants de Lailly en Val</b>
QUOTIENT A : Moins de 399€	1€
QUOTIENT B : 400€ à 599€	1.20€
QUOTIENT C : 600€ à 799€	1.30€
QUOTIENT D : 800€ à 999€	1.40€
QUOTIENT E : 1000€ à 1199€	1.50€
QUOTIENT F : 1200€ à 1399€	1.60€
QUOTIENT G : Supérieur à 1400€	1.70€

**Dépassement horaire après 18h30 = 5€ par enfant**

## Art 8 -**PAIEMENT**

Une facture est envoyée à la famille au début du mois suivant. Y sont facturés les jours d'inscription de l'enfant. Seuls seront déduits les jours d'absences qui feront l'objet d'un certificat médical.

Les parents auront la possibilité de s'acquitter du paiement des factures par :

- Chèque bancaire, à l'ordre du Trésor Public, à remettre à l'adresse indiquée sur la facture
- TIPI et carte bancaire (cf. site internet indiqué en bas de votre facture)
- Datamatrix
- Numéraire auprès d'un buraliste agréé ou un centre des Finances Publiques situé sur une commune siège d'un tribunal judiciaire disposant d'une caisse acceptant les encaissements en numéraires (règlement en CESU ou chèques vacances non accepté)
- Prélèvement (s'adresser à l'accueil de la mairie pour vous enregistrer)

### **Pour tout retard de paiement signalé par le trésor public :**

- ➔ **Un courrier de rappel sera envoyé.**
- ➔ **Si le paiement n'est toujours pas effectué, une convocation sera envoyée pour un entretien avec le maire au cours duquel sera proposé des solutions pour le règlement de la créance (CCAS, échelonnement...)**
- ➔ **Une décision pourra être prise si le paiement ne se fait toujours pas et la mairie se réserve le droit de refuser les inscriptions aux activités périscolaires et extrascolaires (comme le mercredi ou vacances).**

## Art 9 – **INFORMATIONS PARTICULIERES**

**Le goûter est à fournir par les parents.** Merci de le mettre dans une boîte hermétique qui ferme correctement.

**Prévoir des petits chaussons car les enfants retirent leurs chaussures dans la structure enfance. Il faut prévoir aussi une gourde car nous n'utilisons plus les gobelets en plastique ; les enfants pourront la remplir aux points d'eau présents dans la structure.**

## Art 10 - **PRISE EN CHARGE DES ENFANTS**

Les parents doivent signaler par écrit lors de l'inscription les modalités de sortie de l'enfant :

- L'enfant part seul, **une autorisation écrite doit le spécifier**
- L'enfant part avec un tiers dûment autorisé soit habituellement soit ponctuellement, **un document écrit doit le spécifier également. Cela peut être fait par mail.**

## Art 11 - **SANTE**

**Si votre enfant doit prendre des médicaments, merci de prendre contact avec le responsable. Les parents doivent fournir une copie de l'ordonnance du médecin avec les médicaments + une autorisation parentale de la délivrance de la prescription.**

**En cas d'absence pour maladie contagieuse, un certificat médical autorisant la réintégration de l'enfant dans la collectivité doit être donné au responsable.**

Un coin infirmerie est défini dans les locaux et une armoire à pharmacie avec les produits autorisés sont à disposition du personnel encadrant dans le bureau du responsable.

Cependant, aucun médicament ne doit être administré aux enfants par le personnel, sans la production d'un certificat médical et d'une demande écrite des parents.

## Art 12 - **ASSURANCE**

La commune a souscrit des polices d'assurance couvrant sa responsabilité pour le fonctionnement de l'accueil de loisirs. Le risque de vol n'est pas couvert par les assurances collectives. Les parents doivent souscrire une assurance individuelle pour leur enfant (de type garantie extra-scolaire) et la fournir lors de l'inscription.

### Art 13 - **CONDUITE/DISCIPLINE** :

Les enfants doivent être respectueux des autres et du matériel. Ils doivent appliquer les règles de vie collective énoncées par l'équipe d'animation et le règlement intérieur. En cas de transgression, des contrats peuvent être établis avec chaque enfant concerné. Si un jeu est cassé de façon volontaire, un rachat du jeu pourra être demandé à la famille.

**Une exclusion temporaire ou définitive de l'accueil périscolaire pourra aussi être prononcée, après entretien avec les familles.**

### Art 14 - **EFFETS PERSONNELS**

Il est conseillé de ne pas mettre à l'enfant des habits fragiles ou salissants et de ne pas apporter des objets de valeur. La garderie périscolaire ne pourra être tenu responsable si tel est le cas.

**→ Interdiction pour votre enfant d'avoir de l'argent sur lui.**

Fait à Lailly en Val, le 21/04/2023.