A conserver par les parents

Accueil de Loisirs et Périscolaire Gilley

Règlement de fonctionnement

Présentation de l'Accueil de Loisirs et Périscolaire

L'Accueil de Loisirs de Gilley, géré par l'ADAEJ 25 et l'Association de Gestion des Périscolaires, est habilité à recevoir les enfants de 2 ans scolarisés à 12 ans en période scolaire et de 3 ans révolus à 11 ans en période de vacances.

Périscolaire de Gilley
2 avenue Jean de Lattre
25650 GILLEY
Tél : 03.81.43.10.91
Port : 07.87.15.25.11
Mail : pegilley@fede25.admr.org
Accès Portail Famille : https://www.mon-portail-famille.fr/acces/admr-25-gilley

---

Article - 1 - Horaires d'ouverture du périscolaire

Le Périscolaire est ouvert de 6h45 à 8h30, de 11h30 à 13h30 et de 16h30 à 18h30 le lundi, mardi, jeudi et vendredi

Le Périscolaire est ouvert le mercredi de 6h45 à 18h30 durant les périodes scolaires. L'accueil des enfants se fait à la journée ou à la demi-journée avec ou sans repas et avec le goûter.

Dans le Portail Famille, il y a le projet pédagogique de la structure avec à l'intérieur la journée type avec les horaires.

Le matin, le responsable légal doit accompagner l'enfant jusque dans l'enceinte des locaux de l'accueil et transmettre les documents de l'enfant à l'équipe d'animation.

Pour le soir, aucun enfant ne sera autorisé à repartir seul sauf autorisation pour les plus de 6 ans. **Seules les personnes habilitées, inscrites dans le dossier d'inscription, et les personnes âgées de 18 ans révolus seront en mesure de récupérer l'enfant.** Une carte d'identité peut être demandée à la personne qui prendra en charge l'enfant.

Le responsable légal est tenu de vérifier si l'enfant a des documents, pochettes ou autre à rapporter de l'école.
La direction décline toute responsabilité concernant le matériel qui n'aurait pas été transmis directement aux animateurs ou qui aurait été oublié par les familles, le soir.

Les enfants sont conduits le matin à l'école et récupérés le soir par l'équipe d'animation.

Le petit déjeuner n'est pas fourni par la structure. Cependant vous pouvez lui en fournir un.

Article - 1 bis - Horaires d'ouverture de l'Accueil de Loisirs

L'Accueil de Loisirs est ouvert de 6h45 à 18h30 durant les vacances scolaires (cf. Annexe 3 : dates d'ouverture sur les vacances scolaires)

L'accueil des enfants pendant les vacances se fait à la journée ou à la demi-journée avec ou sans repas et avec le goûter.

Le matin, le responsable légal doit obligatoirement accompagner l'enfant jusque dans l'enceinte des locaux de l'accueil.

Le soir, aucun enfant ne sera autorisé à repartir seul sauf si une autorisation est signée par le responsable légal pour les enfants de plus de 6 ans. Seules les personnes habilitées, inscrites dans le dossier d'inscription, et les personnes âgées de 18 ans révolus seront en mesure de récupérer l'enfant.

Dans le portail famille, il y a le projet pédagogique de la structure avec à l'intérieur la journée type avec les horaires. Pour une bonne organisation des activités, les enfants sont accueillis jusqu'à 9h30 le matin ou à 13h et les départs se font à 11h45 ou à 13h ou à partir de 16h45 après le goûter. **Il est impératif de respecter ces horaires**.

Lors des sorties, ces horaires peuvent être modifiés. Les parents en seront informés par le formulaire d'autorisation de sortie.

Le respect de l'horaire de fermeture est impératif. Au-delà de cette heure si personne n'est venu chercher l'enfant, le personnel sera dans l'obligation d'appeler la gendarmerie.

Les retards répétés peuvent être un motif d'exclusion de l'enfant.

Le petit déjeuner n'est pas fourni par la structure. Cependant vous pouvez lui en fournir un.

Article - 2 – Inscriptions/Autorisations

Pour s'inscrire : Les documents nécessaires à l'inscription de votre enfant sont disponibles dans l'onglet « Mes Documents » du portail famille de la structure. Ceux-ci sont à télécharger, remplir et à renvoyer en format PDF à la structure via la messagerie du portail famille.

Le responsable de l'enfant s'engage à fournir tous les documents nécessaires à la constitution du dossier, soit :

- L'attestation de lecture du règlement de la structure signée
- Une attestation CAF ou MSA à jour sur laquelle figure le quotient familial
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Une copie des vaccins du carnet de santé au nom de l'enfant
- Une copie du livret de famille en cas de séparation ou divorce des parents
- L'assurance en responsabilité civile et responsabilité individuelle accident extra-scolaire au nom de l'enfant
- Le Mandat SEPA accompagné d'un RIB

En cas de séparation ou divorce et si chaque parent souhaite bénéficier du périscolaire, il faut constituer 2 dossiers : un dossier pour chaque responsable légal.

Tout renseignement utile au bon accueil de l'enfant doit être signalé dans les plus brefs délais ainsi que tout changement de situation. Ce dernier doit être modifié directement sur le Portail Famille.

Les inscriptions doivent être faites en fonction du réel besoin de la famille.

Toutes les demandes doivent être faites sur le portail famille (inscription régulière ou occasionnelle), dès que le responsable de la structure en a ouvert l'accès.

L'effectif est limité selon les capacités d'encadrement et des locaux définit par le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports du Doubs (SDJES) et par les services départementaux de la Protection Maternelle Infantile (PMI). Des critères de priorités peuvent être décidés en lien avec la collectivité si nécessaire.

Deux modalités d'inscription sont possibles :

- **Régulière** : est considérée comme inscription régulière, une inscription fixe à l'année. L'inscription régulière peut être arrêtée à tout moment à la demande des familles.

- **Occasionnelle** : est considérée comme inscription occasionnelle, une inscription en lien avec un planning en mouvement.

ATTENTION : Lorsque la demande de réservation n'est pas traitée par le responsable, le créneau apparaît toujours disponible dans le calendrier du Portail Famille. Il se peut donc que lorsque vous cochiez une case ou que vous envoyiez un message, d'autres personnes l'ait fait avant vous. Ainsi, le créneau apparaissant disponible est en réalité complet après le traitement des demandes par le responsable et votre demande sera refusée.

Attention avec les vacances ! Si l'inscription arrive pendant que les vacances, le ou les enfants ne pourront pas être accueillis au périscolaire à la rentrée (lundi et mardi) de celles-ci.

Pour les vacances, les inscriptions se feront dès la réception du programme d'activités des vacances concernées sur le Portail Famille ou via la messagerie du Portail Famille.

ATTENTION : toute inscription pour les vacances sera ferme et définitive. Pour pouvoir annuler une inscription, il faudra soit un certificat médical, soit un évènement familial. Le reste ne sera pas pris en compte.

Article – 3 – Annulations d'inscriptions

Le responsable légal s'engage à prévenir la structure de toute absence imprévue. Soit par téléphone et confirmée sur la messagerie du Portail Famille, soit directement sur le Portail Famille. En effet aucune annulation ne peut être prise en compte en dehors du Portail Famille.

Toute inscription régulière faisant l'objet d'annulations non justifiées et répétées pourra être remise en cause par le gestionnaire.

Toute prestation réservée est facturée. **Tout créneau entamé est dû.**

Toute prestation annulée en dessous du délai d'une semaine sera facturée.

Afin de ne pas être facturé d'une prestation annulée hors délais, celle-ci doit être justifiée dans les 48h. Nous considérons comme justification : évènements familiaux, maladie (sous présentation d'un justificatif médical uniquement), événements scolaires (sortie, soutien, APC, …).

Dans tous les cas, le repas sera facturé et celui du lendemain car il y a un délai de 48h pour les commandes de repas avec le prestataire.

Nous rappelons que tous les évènements scolaires (absences, grèves, sorties …) sont indépendants du périscolaire et il convient, par conséquent, à chaque responsable légal de désinscrire son enfant. L'école n'est en effet pas contrainte d'informer le périscolaire de toute absence de l'enfant quelle qu'elle soit.

ATTENTION : toute inscription pour les vacances sera ferme et définitive. Pour pouvoir annuler une inscription, il faudra soit un certificat médical, soit un évènement familial. Le reste ne sera pas pris en compte.

Article - 4 – Enfants porteurs de handicap

Afin d'assurer la meilleure prise en charge de l'enfant, le responsable légal doit communiquer au responsable de la structure toutes informations en rapport avec un handicap, maladie ou PAI.

Les enfants porteurs de handicap sont accueillis dès lors que leur handicap est compatible avec la vie en collectivité. Leur prise en charge ne doit donc pas entraîner de sujétions où le personnel ne peut en conséquence assurer la surveillance des autres enfants. Un certificat médical précisant ces points peut être demandé.

Article - 5 – Infirmerie et accident.

Dès lors qu'un enfant dispose d'un PAI, celui-ci doit être transmis au responsable de la structure.

En fonction de l'état de santé de l'enfant, celui-ci pourra ne pas être accepté à l'Accueil de Loisirs et Périscolaire.

Conformément à la législation en vigueur, aucun traitement médical même homéopathique ne sera administré à l'enfant au sein du périscolaire sans ordonnance du médecin. En cas de prescription médicale, l'administration du traitement devra être compatible avec les aptitudes du personnel encadrant et le fonctionnement de la structure.

En cas d'urgence le personnel contactera le 112. En cas d'intervention d'un médecin ou de l'hôpital, le règlement honoraire sera à la charge de la famille. Les parents ainsi que la direction de l'association seront prévenus par le responsable de la structure aux vues des coordonnées indiquées sur la fiche de renseignement de l'enfant. Une déclaration sera établie par le responsable de la structure.

Article - 6 – Le Portail Famille

Le Portail Famille plateforme disponible pour les familles ayant déposées un dossier de leur enfant et qui sont enregistrées préalablement dans ICAP (le logiciel de gestion).

Il sera **l'unique** moyen de communication entre les parents et la structure pour tout type de modifications. Toutes demandes de modifications de planning ne seront pas pris en compte si elles sont faites en dehors du portail famille

L'accès est donné aux nouvelles familles lorsqu'elles en font la demande à la structure.

Une fois l'adresse mail que vous avez indiqué sur le dossier est enregistrée, vous recevrez des identifiants qui vous permettrons :

- D'accéder aux données de vos enfants et d'y apporter des modifications le cas échéant.
- De déposer des documents justificatifs pour une absence ou pour leur dossier par exemple.
- D'accéder aux inscriptions de vos enfants (consultation, suppression ou ajout) **une fois que l'ensemble des documents est réceptionné par le responsable de la structure**
- D'accéder à une messagerie, qui pourra être utilisée dans les deux sens.

> /!\ **Toute modification sera soumise à validation du responsable de votre structure.**
>
> /!\ **Si un créneau est complet**, la famille ne pourra effectuer d'inscription.
>
> /!\ **Tout ajout d'inscription se fait une semaine en amont.** Concrètement, une famille devra anticiper 8 jours avant son inscription. Le délai J+8 avant 8h s'applique.
>
> /!\ **Les inscriptions sont fermes à la semaine et définitives.**

Pour vous connecter, voici l'adresse : https://www.mon-portail-famille.fr/acces/admr-25-gilley

Le logiciel est mis à jour quotidiennement en fonction des demandes de chacun. De fait, si vous êtes dans les délais et que vous ne pouvez pas inscrire votre enfant, cela signifie que le créneau est complet.

Article - 7 - Tarification

La CAF et la MSA, partenaires des actions enfances, apporte une aide financière à l'activité et est versée au gestionnaire. Les familles et la commune participent au financement de la structure.

Une tarification est définie en fonction du quotient familial des familles. Les parents s'engagent donc à fournir une attestation CAF ou MSA à jour sur laquelle figure leur quotient familial. Dans le cas ou les parents ne fournissent pas d'attestation, le tarif plafond sera appliqué.

Le quotient familial est propre à chaque dossier. Ainsi, dans le cas de parents séparés, ces deux derniers doivent fournir une attestation sur laquelle figure leur quotient familial.

La grille tarifaire est susceptible d'évoluer en cours d'année (Annexe 2 : Grille Tarifaire).

Article - 8 – Facturation et règlement

Vous avez la possibilité de régler :

- Par prélèvement mensuel automatique (dans ce cas nous vous demandons une autorisation de prélèvement (mandat SEPA) ainsi qu'un RIB),
- Par virement,
- Par chèque à l'ordre de l'ADAEJ25,
- En espèces,
- Par CESU.

Pour les familles utilisant déjà le prélèvement automatique, il n'est pas nécessaire de renouveler l'autorisation chaque année et de fournir un RIB. Pour les nouveaux, il est essentiel de fournir ces deux documents.

Pour régler par virement, il suffit de faire la demande du RIB de la structure via la messagerie du Portail Famille.

Les factures sont disponibles sur le portail famille et peuvent être envoyées par mail. Pour cela, les familles doivent en accepter l'envoi via un mail qui leur sera envoyé en début d'année scolaire.

Dans le cas de parents séparés ayant chacun un dossier d'inscription pour leur enfant, ces derniers recevront des factures personnelles en fonction de leurs propres inscriptions. Les parents doivent donc informer le responsable de la structure de tout changement de situation maritale avec le deuxième parent de l'enfant.

Dans le cas d'évolution du quotient familial, une régularisation sera faite à compter du mois de changement de situation. La famille s'engage donc à prévenir le responsable de la structure le plus rapidement possible.

Les enfants relevant de la Protection de l'Enfance sont systématiquement facturés au tarif plancher.

Toute difficulté particulière doit être évoquée avec la direction. Un échelonnement de paiement peut être envisagé.
En cas d'impayés, après 3 rappels du service comptabilité de l'ADAEJ 25, l'accueil de l'enfant sera suspendu.

Les attestations fiscales sont établies courant mai et sont disponibles sur le portail famille pour les enfants de moins de 6 ans. **Attention, les paiements en espèces ainsi que les paiements par chèques CESU ne sont pas pris en compte dans les attestations fiscales. Seuls les paiements par virements, prélèvements et chèques le sont, conformément à la Loi en vigueur.**

Article - 9 – Restauration : petit déjeuner, repas, goûter

La prestation de restauration est assurée par un prestataire repas (ESTREDIA).

Le prix du repas est intégré à la facture de fin de mois.

Les menus des repas sont affichés à l'entrée de l'accueil et disponible sur le Portail Famille.

Le goûter est pris en charge par l'accueil de loisirs et le périscolaire.

Hors PAI, nous proposons uniquement 3 possibilités de repas de régimes alimentaires : ordinaire, sans viande, sans porc.

En cas d'allergie nécessitant un protocole alimentaire particulier, et uniquement sur avis médical, la famille fournira le repas et le goûter qui ne lui seront pas facturés.

Article - 10 – Règles de vie

Chaque enfant doit avoir :

- Un change dans un petit sac pour les enfants de maternels
- Éventuellement le doudou marqué au nom de l'enfant pour les petits
- Une casquette
- Un vêtement de pluie
- De bonnes chaussures (pas de tong ou autres chaussures qui ne tiennent pas aux pieds)

- Des vêtements adaptés aux activités de la journée

Pensez à marquer les vêtements de vos enfants.

Si des vêtements vous sont prêtés, nous vous remercions de les ramener lavés dans les plus brefs délais.

Il est interdit d'apporter des objets personnels ou objets de valeur (objets connectés, bijoux, jouets) à l'accueil de loisirs et périscolaire.
La direction décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration de jeux, jouets ou autres objets apportés par l'enfant.

Dans un cadre de laïcité, Il est interdit de porter les signes manifestant ostensiblement son appartenance à une religion.

Tous comportements jugés inacceptables (violences physiques ou verbales, manque de respect envers l'équipe ou les autres enfants) peuvent conduire à une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

Chaque comportement inadapté de l'enfant sera signalé à ses responsables légaux et sera sanctionné.

En cas de répétition de comportements inadaptés, la Collectivité ainsi que le Directeur/trice de l'école seront avisés.

Pour les sorties, chaque enfant devra se munir d'une petite bouteille d'eau dans un **sac à dos à bretelles** et non à lanières.

Avant chaque sortie, le responsable de l'enfant doit remplir **une autorisation de sortie** faisant mention du lieu, du jour, des horaires ainsi que de toutes informations complémentaires nécessaires au bon déroulement.