



Règlement Intérieur Année scolaire 2024-2025



Applicable au 2 septembre 2024

Article 1 : préambule

Le présent règlement définit les conditions d'admission et les modalités de fonctionnement de l'accueil périscolaire de Servas. Il a été établi pour accueillir au mieux chaque enfant.

L'accueil périscolaire est une entité éducative habilitée par le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES), soumis à une législation et à une réglementation spécifique.

Il est avant tout un lieu d'accueil, d'éveil et de socialisation pour les enfants d'école maternelle et élémentaire, en dehors du temps scolaire.

Il est géré par l'association Alfa3a dont le siège se situe 14 rue Aguétant à Ambérieu-en-Bugey.

Article 2 : le fonctionnement

L'accueil périscolaire de Servas se situe dans les locaux jouxtant le restaurant scolaire.

Adresse : 22 rue des Ecoles, 01960 SERVAS (boîte aux lettres sur perron de l'école primaire)

Téléphone : **04 74 22 49 52**

Mail : periscolaire.servas01@gmail.com

La structure accueille les enfants de 7h15 à 8h45 et de 16h30 à 18h30, les lundi, mardi, jeudi, vendredi en période scolaire.

Les familles s'engagent à respecter ces horaires d'ouverture et de fermeture. Elles **doivent** toutefois **prévenir** le personnel en cas de retard. Les enfants ne sont pas sous la responsabilité du personnel en dehors de ces heures. Le premier retard sera toléré.

5€ seront facturés en sus au deuxième retard et 10€ à partir du troisième.

Les enfants sont encadrés par une équipe d'animateurs-trices travaillant ensemble pour assurer un accueil de qualité dans le respect du projet pédagogique du périscolaire.

L'équipe est composée d'une directrice (qui anime également) et d'une animatrice. Cet encadrement peut être renforcé en fonction de la fréquentation et suivant la réglementation en vigueur.

Des stagiaires sont également accueillis.

Article 3 : les conditions d'admission

- Les parents devront s'acquitter de frais de dossiers.
- L'enfant doit être scolarisé à l'école de Servas et avoir entre 2 et 12 ans.
- Les documents à fournir sont :
 - la fiche de **renseignements** datée et signée
 - la fiche « **Autorisations** » (droit à l'image et voix, consultation CDAP et MSA..)
 - la photocopie du **carnet de vaccinations et maladies infantiles**,
 - la photocopie du **PAI** s'il y en a un
 - la photocopie de la **notification MDPH** s'il y en a une

- En signant les fiches de renseignements et « autorisations », les responsables légaux :
 - Certifient l'exactitude des informations de celles-ci, et s'engagent à **signaler tout changement par écrit**.
 - Acceptent sans aucune réserve le projet éducatif d'Alfa3a, le règlement intérieur et le projet pédagogique de chaque Accueil de Loisirs « Graines de Malice » Alfa3a.

Tout manquement au règlement intérieur pourra entraîner le refus du service aux familles.

Les familles se verront notifiées par avenant toute modification du dit règlement.



Article 4 : la tarification

Les tarifs sont calculés en fonction du quotient familial.

Une tarification à la séance est appliquée, la totalité de l'amplitude d'ouverture est donc facturée.

Notre service est financé par la CAF et la MSA à hauteur de 0.549 € de l'heure et par enfant. Cette participation est déduite du tableau ci-dessous.

Quotient familial	tarif horaire (pour indication)	séance matin	séance soir
de 0 à 720	1,74 €	2,61 €	3.48 €
de 721 à 911	1,80 €	2,70 €	3,60 €
de 712 à 1300	1,92 €	2,88 €	3,84 €
1301 et plus	2.04 €	3.06 €	4.08 €

Les frais de dossiers sont valables pour les autres secteurs d'activités de l'association Alfa3a (Accueil de loisirs de Lent, Parcours Découvertes...) et pour l'année scolaire en cours. Ils sont à régler lors de la première facture de l'année scolaire.

Tout dossier d'inscription déposé entraîne la facturation des frais.

Nombre d'enfants	par an
pour 1	10 €
pour 2	15 €
pour 3	18 €
pour 4 et plus	20 €

Article 5 : CDAP/MSA

Les familles autorisent le responsable du périscolaire à consulter leur quotient familial sur le site CDAP ou celui de la MSA pour appliquer la tarification modulée demandée par la CAF. Si le quotient n'est pas accessible sur le site, la famille devra faire les démarches nécessaires auprès de ces organismes sans quoi le tarif le plus haut sera appliqué.

Toute famille ne souhaitant pas donner accès à ces informations, devra l'indiquer sur la fiche autorisation et se verra appliquer le tarif de la tranche la plus haute.

Les quotients familiaux sont consultés au moment de l'inscription et vérifiés en janvier. **Tout changement de situation** (nouvelle adresse, reprise d'un emploi, naissance, mariage...) survenu en dehors de ces dates et susceptible de modifier le quotient **devra être signalé** à la direction.

Attention Alfa3a se réserve le droit de vérifier à tout moment les QF et pourra demander la régularisation financière en cas de fausse déclaration visant à pénaliser la structure.

Article 6 : la facturation et les modes de règlements

Une facture est envoyée par mail en début de mois succédant la venue de l'enfant et est consultable sur le Portail Famille.

Celle-ci est à régler **dès réception**.

Au 15 de chaque mois, si la facture n'a pas été réglée, la famille recevra par mail ou par courrier une relance lui signifiant ce retard et lui demandant de régler dans les 72 heures. Passé ce délai, un courrier ou mail l'informerá que le service lui est refusé sur l'ensemble des structures (accueil de loisirs, périscolaire, parcours découvertes) jusqu'au règlement de la facture.

Au 30 de chaque mois, si le règlement n'est toujours pas effectué, le dossier est transmis au service juridique d'Alfa3a qui entamera une procédure de recouvrement.

Les règlements peuvent être effectués par prélèvement (fournir un RIB), en espèce, par chèque bancaire, ANCV, CESU, virement, et en ligne sur le « portail famille ».

Les familles dont un enfant a moins de 6 ans (CP inclus) peuvent bénéficier d'un **crédit d'impôt** sur les frais de garde à hauteur de 50%. Un justificatif de règlement pour la déclaration d'impôts sera envoyé courant janvier/février.

Article 7 : inscription/réservations

L'inscription est prise en compte uniquement quand le dossier administratif de l'enfant est complet et les règlements à jour.

L'accueil périscolaire est soumis à des normes d'encadrement imposées par le SDJES. Ainsi la réservation pourra être refusée si l'effectif maximal est atteint.

Les réservations se font :

- **Sur le tableau de réservation**, version papier pour la période du 02 au 13 septembre 2024
- **A la demande** via le « Portail Famille Aïga ». La réservation ou annulation n'est validée qu'après réception du mail de confirmation.
- **Durant la semaine en cours** par mail, téléphone ou auprès de la directrice (des animatrices si celle-ci est absente), dans la mesure des places disponibles.

Attention, les réservations ne sont validées qu'après réception d'un mail de confirmation. Toutefois lorsque les réservations sont en attente, aucun mail n'est envoyé lors de leur validation (il revient aux familles de vérifier sur le Portail Famille).

Le délai :

Les réservations peuvent être modifiées jusqu'au jeudi 18h30 (**attention** en cas de jour férié ou vacances scolaires, cela peut-être un autre jour) pour la semaine **scolaire** suivante.

Passé ce délai les absences seront facturées SAUF si l'enfant est absent pour maladie **et** toute la journée **et** que son absence a été signalée par mail ou téléphone (messagerie si nécessaire) le plus rapidement possible (afin que des demandes de réservations ne soient pas invalidées alors qu'il reste des places disponibles) (Précision : ces trois conditions doivent être réunies).

Alfa3a se réserve le droit de demander un certificat médical si elle le juge nécessaire.

Attention : aucune demande de réservation ou modification n'est possible pendant les vacances scolaires (structure fermée). Le portail famille est alors désactivé.

Utilisation du « Portail Famille » :

Les structures « Graines de Malice » utilisent un logiciel de gestion appelé « Noé », géré par la société AIGA.

Ce logiciel possède un **Portail Famille** qui permet aux familles de :

- gérer les réservations en ligne
- consulter leurs factures et connaître leur situation financière
- régler leurs factures en ligne

Attention : les factures disparaissent une fois réglées. Pensez à les sauvegarder.

Comment cela marche ?

Les familles reçoivent un mail provenant de l'adresse suivante : portailaiga.gdm@alfa3a.org

ATTENTION

- ✓ ne pas répondre ni utiliser ce mail pour correspondre avec la structure ; utiliser uniquement periscolaire.servas01@gmail.com
- ✓ ne pas faire répondre au mail envoyant les factures

Dans ce mail, est communiqué à chaque famille, son login de connexion au Portail famille (son adresse mail).

Il faut ensuite cliquer sur le lien à côté de « *Initialisation du mot de passe* » puis par la suite, se connecter directement sur <https://portail4.aiga.fr/index.php5?client=10200> avec son login et son nouveau mot de passe.

Une fois sur le site, les familles peuvent consulter un tutoriel (*Comment utiliser le portail ?*) expliquant le fonctionnement (en rouge à côté de *Mon compte*).

Article 8 : prise en charge/arrivée et départ des enfants

La responsabilité de la structure prend effet au moment de la prise en charge des enfants, soit à leur arrivée, le matin ou après l'école, le soir.

Elle prend fin lorsque l'enfant est récupéré au périscolaire ou déposé à l'école.

La personne accompagnatrice **doit faire constater** l'arrivée ou le départ de l'enfant par le personnel.

Les enfants ne pourront être confiés qu'aux responsables légaux et personnes désignées dans le dossier d'admission (une pièce d'identité sera demandée et les parents en auront informé l'équipe encadrante).

Si l'enfant (**seulement les plus de 6 ans**) doit quitter le périscolaire seul, les parents le signaleront dans la fiche « Autorisations ». Aucun enfant ne sera autorisé à quitter la structure sans cette autorisation.

Lorsqu'une sortie scolaire nécessite la présence de l'enfant avant 8h35 ou après 16h30 à l'école ou que l'enfant a du soutien (APC), les parents doivent **impérativement** en informer la directrice par écrit et prévenir l'enseignant qu'il doit récupérer ou emmener l'enfant au périscolaire.

Article 9 : petit déjeuner et goûter/ devoirs/ trajets

Les enfants peuvent déjeuner et/ou goûter au périscolaire ; ces encas (dans une boîte hermétique avec le nom de l'enfant) étant **exclusivement** fournis par les familles.

La famille doit fournir à son enfant une gourde (pas de bouteille plastique) notée à son nom qui restera au périscolaire.

La directrice étant responsable de la sécurité alimentaire, celle-ci se réserve le droit de ne pas donner son encas à un enfant si elle estime que les conditions de conservations dictées par les instructions officielles n'ont pas été respectées.

Les familles souhaitant offrir aux enfants un goûter pour une raison exceptionnelle (un anniversaire...) peuvent le faire avec l'accord de la directrice.

Lors d'activités ou d'évènements se passant dans la structure, les enfants peuvent être amenés à manger d'autres aliments que leur propre goûter.

Le périscolaire réserve un temps surveillé le lundi et jeudi soir pour que les enfants puissent faire leurs devoirs. Ceci n'est ni obligatoire, ni une aide aux devoirs et ne se substitue pas au rôle des parents. Les parents auront indiqué sur la fiche de renseignements s'ils souhaitent que leur enfant fasse ses devoirs.

Pour des raisons de sécurité dans le rang et éviter des accidents (chutes...), les parapluies ne sont pas autorisés et les cartables doivent être portés sur leur dos par les enfants (sauf indication contraire avec certificat médical).

Article 10 : l'accueil de l'enfant porteur de handicap

Afin de respecter la *Loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées* et en adéquation avec les valeurs d'Alfa3a, « Accueillir, Associer, Accompagner », un protocole sera défini avec les familles, pour l'accueil de leur enfant porteur de handicap.

Une rencontre préalable avec l'enfant et ses parents sera organisée avant son accueil effectif dans la structure afin de cerner ses besoins, son niveau d'autonomie et les mesures d'accompagnement nécessaires.

Les animateurs-trices seront informés du protocole défini.

Les animations seront proposées de telle sorte (selon le moment, le rythme, le nombre d'enfants...) qu'il puisse partager les mêmes loisirs que les autres enfants.

L'équipe d'animation sera renforcée le cas échéant avec l'accord préalable de la commune.

Article 11 : objets, argent, documents, tenue vestimentaire

les enfants ne doivent apporter que le matériel nécessaire pour l'école (cartable, trousse, doudou...) Alfa3a n'est pas responsable des objets et de l'argent apportés par les enfants.

Aucune indemnité n'est prévue en cas de vol, perte ou dégradations des affaires des enfants.

En cas de dégradation des équipements ou du matériel, une participation financière sera demandée aux parents.

Les enfants ne doivent pas avoir de téléphone portable ou appareil numérique.

Les enfants doivent porter une tenue vestimentaire décente, confortable et adaptée aux activités de l'accueil périscolaire (ex : pas de tongs...).

Pour les enfants de maternelle, les documents à transmettre à l'école sont à déposer dans la boîte prévue à cet effet.

Article 12 : maladie et médicaments

En cas de maladie contagieuse (répertoriée dans les évictions en collectivité), de fièvre, de poux, de gale votre enfant ne pourra être accueilli au périscolaire.

Aucun médicament ne sera donné à l'enfant sauf en cas de prescription médicale avec la **photocopie de l'ordonnance** et une **autorisation écrite** des parents.

Dans un souci de sécurité **en cas de PAI**, les parents doivent transmettre une copie des documents et les médicaments si nécessaire. Ces derniers sont également responsables du suivi des dates de validité des ordonnances et médicaments. En cas de non-respect de ces démarches, la responsabilité de la structure ne pourra être engagée.

Les enfants ne doivent avoir aucun médicament sur eux ou dans leur cartable.

Les parents doivent signaler sur la fiche de renseignements si l'enfant porte des lunettes et quand (pour les devoirs, etc). L'enfant doit avoir un boîtier avec son nom pour les ranger.

Ils doivent également signaler tout problème de santé ponctuel reconnu par un médecin pouvant entraîner une adaptation de l'accueil et de la prise en charge de l'enfant (ex : jambe dans le plâtre).

Article 13 : assurance

L'association Alfa3a souscrit une assurance auprès des assurances MMA.

Celle-ci ne couvre l'enfant qu'en cas d'incident survenu par la faute de l'organisateur et pendant la prise en charge des enfants par les animateurs (lors des activités proposées et sur les trajets école-périscolaire), hors présence des parents ou de leurs représentants. Il est donc fortement conseillé de souscrire à une assurance individuelle car tout dommage subi ou causé par l'enfant, sera de la responsabilité de ses représentants légaux. A ces derniers de voir si l'assurance scolaire peut être étendue sur le temps du périscolaire.

Article 14 : traitements des données (RGPD)

Vos données personnelles sont collectées, traitées et transmises dans le cadre strict de l'exécution et du suivi de la prestation d'accueil de votre enfant dans les limites de la mission confiée par les collectivités Graines de Malice à l'association Alfa3a.

L'année de dernière réservation effectuée pour l'accueil de votre enfant sera le point de départ du délai de conservation des données personnelles, fixé à 10 ans.

En application du Règlement général sur la protection des données (RGPD) du 27/04/2016, vous pouvez exercer vos droits (opposition, accès, rectification, effacement, limitation, portabilité, dans la mesure où cela est justifié et ne contrevient pas à

l'exécution et au suivi de la prestation d'accueil de votre enfant) en vous adressant à dpo@alfa3a.org. En cas de violation de la réglementation applicable en matière de protection des données personnelles, vous disposez d'un droit de recours auprès de l'autorité nationale de contrôle (CNIL).

Fait à Servas, le 01 juin 2024

Karine GAVILLON BUELLET
Directrice

ACCUEIL PERISCOLAIRE-ALFA3A
Rue des Ecoles
01 960 SERVAS
Tél : 04 74 22 49 52
servas.animation@alfa3a.org

