

Règlement intérieur - Péri-scolaire et Extrascolaire 2024/2025

Ce règlement est consultable sur notre site slep.fr

Ce présent document a été validé par le conseil d'administration de l'association composé des membres élus lors de l'assemblée générale annuelle et il est de sa compétence d'apporter des modifications au cours de l'année scolaire.

Horaires d'ouverture aux parents

	Péri-scolaire	Mercredi	Vacances Scolaire	CLUB**
Matinée	07 :30 jusqu'au début des cours*	07 :30-09:30	07:30-09:30	
Midi avant repas		11 :30 pour les maternelles 12 :00 pour les primaires		
Midi après repas		13 :00 pour les maternelles 13 :45 pour les primaires		14 :00-18:00
Soirée	16 :30-18:30	16 :45-18:30	16 :45-18:30	

*horaires variables suivant le groupe scolaire

** les horaires peuvent être modifiés en fonction du programme pendant les vacances scolaires

Dans le cadre du centre de loisirs, et afin de respecter les règles de sécurité, les enfants ne peuvent pas quitter ou être acceptés au sein de nos accueils en dehors des horaires ci-dessus (Excepté pour des rendez-vous médicaux exceptionnels).

Ces horaires d'ouverture et de fermeture ne sont pas indicatifs. Ils doivent être respectés très précisément. Les enfants seront admis uniquement durant les plages horaires indiquées ci-dessus.

Nous attirons l'attention des familles sur le fait qu'il y va de leur responsabilité (légale) de laisser leur(s) enfant(s) seul(s) devant l'entrée des sites. Le responsable légal doit accompagner l'enfant jusqu' à l'animateur qui enregistrera sa présence.

Inscriptions

1. Dossier d'inscription

Pour tous nos accueils, les responsables légaux devront remplir et déposer un dossier complet par enfant :

- La fiche de la famille
- La fiche péri-scolaire
- La fiche d'inscription des mercredis et des vacances
- La fiche sanitaire avec les vaccinations à jour
- L'attestation de quotient familial CAF à jour.

Sans ce dossier, l'association SLEP ne sera pas en mesure d'accueillir votre ou vos enfants.

Un seul dossier par année scolaire est demandé.

Tout changement (adresse, téléphone, vaccin...) dans le dossier devra être signalé sur place ou par email (contact@slep.fr).

Chaque famille est dotée d'un espace numérique nommé « Portail familles ». Cet espace permet aux familles de gérer les paiements et certaines inscriptions.

2. Ouverture secrétariat

Les heures d'ouverture du secrétariat pour toutes questions administratives sont les **lundis et mercredis de 09h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h00**, les **vendredis de 14h00 à 18h00**.

3. Mercredi et vacances scolaires

Une adhésion annuelle *par famille* est valable du 1^{er} septembre de l'année en cours au 31 août de l'année suivante.

L'inscription des enfants doit se faire pour chaque période, à savoir : les mercredis, les petites vacances, l'été. Il n'y a pas d'inscription automatique d'une période à l'autre. Les inscriptions se font durant les périodes d'inscriptions indiquées sur notre site internet sur place et/ou par courriel.

Tous les documents nécessaires aux inscriptions sont téléchargeables sur notre site et doivent être signés par les responsables légaux.

Les inscriptions seront prises sous réserve de places disponibles, par ordre d'arrivée et selon le respect de la réglementation en vigueur. Les envois par messagerie électronique seront traités 24h00 après leur réception.

Pour le mercredi, pendant les périodes scolaires, l'accueil des enfants a lieu soit en journée complète soit à la demi-journée avec ou sans repas de midi.

Toute demande d'inscription occasionnelle, devra s'effectuer **le jeudi précédent, avant 17h.**

Pour les vacances scolaires, les enfants peuvent être inscrits à partir de 2 journées minimum sur une même semaine en journée complète uniquement.

Pour le club, un fonctionnement en demi-journée est proposé pour les enfants de 6 à 13 ans sur un minimum de deux jours par semaine. Des sorties à la journée sont proposées pendant les vacances scolaires par le CLUB. Le repas et le goûter sont à la charge des familles.

Les vêtements devront être adaptés et marqués du nom de leur propriétaire pour les enfants de moins de 6 ans.

4. Accueils périscolaires du matin et du soir

Les dossiers d'inscription sont à retirer entre mai et juin avant la rentrée scolaire, et à déposer **au bureau de la SLEP sur la période spécifique indiquée sur notre site chaque année.**

Les documents dédiés peuvent être téléchargés sur notre site. Il est possible de réserver une place pour des jours fixes à l'année sous réserve de places disponibles.

Courant de l'année, les inscriptions ponctuelles sont possibles sous réserve de places disponibles et dans le respect d'une inscription trois jours avant la date choisie auprès du secrétariat.

En cas de nécessité absolue et justifiée (décès, hospitalisation, accident), votre demande doit être effectuée à contact@slep.fr avant 12h00 le jour même. *Passé cet horaire, la SLEP ne sera pas en mesure d'enregistrer cette inscription exceptionnelle.*



Fonctionnement de nos accueils

5. L'encadrement

Les activités périscolaires et extrascolaires sont placées sous la responsabilité de la SLEP qui en délègue la gestion à une équipe de direction et d'animateurs répondant aux qualifications requises.

Les enfants et jeunes qui viennent dans nos différents accueils sont pris en charge par des animateurs qualifiés agissant dans le cadre de la réglementation en vigueur (*arrêté du 20 mars 1984*) du Ministère de la Jeunesse et des Sports.

6. Personnes autorisées

Lorsque les parents confient leur enfant à une autre famille : *les nom, prénom, n° de téléphone doivent figurer sur la fiche de décharge et sur la fiche d'inscription des mercredis et de l'accueil périscolaire*. D'autre part, une carte d'identité peut être demandée au moment de la prise en charge de l'enfant.

7. Enfant autorisé à venir/partir seul

Les enfants doivent être confiés à leur arrivée à un(e) animateur(trice). Si l'enfant vient seul, une décharge doit être signée par les parents responsables, et s'il repart seul cette même décharge sera à compléter.

D'une manière générale, les enfants devront être respectueux d'eux-mêmes, des autres enfants et des adultes. La SLEP ne pourra pas être tenue pour responsable en cas d'accident ou d'incident survenant à un enfant en dehors des horaires de fonctionnement de nos accueils.

8. Responsabilité des responsables légaux

Il est de la responsabilité des responsables légaux de veiller à inscrire leur enfant, dans le cas contraire leur enfant ne pourra pas accéder au service.

9. Protocoles spécifiques et besoins spéciaux

En cas de PAI et/ou de situation de handicap, la SLEP n'est pas autorisée à donner de traitements médicaux. Les soins médicaux dispensés aux enfants sont à la charge et sous la responsabilité de la famille.

En cas de PAI et/ou de situation de handicap l'accueil de l'enfant ne pourra se faire qu'après une rencontre personnalisée avec les responsables de pôles de la SLEP. Si les conditions de cet accueil ne peuvent être réunies, l'enfant pourra ne pas être accepté.

Si un enfant doit bénéficier d'un accueil spécifique, cette situation sera signalée dès l'inscription afin qu'une solution adaptée puisse être étudiée.

10. Maladies contagieuses

Les enfants souffrant de maladie contagieuse ne pourront être acceptés dans nos différents accueils.

Les parents doivent signaler la présence de parasites (poux, gale...) à la direction.

En cas de pandémie, la réglementation en vigueur sera appliquée.

11. Responsabilité civile

Les enfants du Centre sont couverts par notre assurance. Néanmoins, un enfant causant des dégâts matériels ou un accident envers un tiers ne saurait être couvert. Il revient donc aux familles de souscrire un contrat de responsabilité civile.

12. Objets de valeurs

Pour des raisons de sécurité, les enfants ne doivent pas apporter d'argent, bijoux, téléphone, jeux électroniques. **En cas de casse ou perte, la SLEP ne pourra être tenue pour responsable.**



13. Accès aux sites

Il est formellement interdit d'introduire dans nos locaux des animaux ou tout objet pouvant être dangereux pour les enfants.

14. Comportements violents

Il est interdit aux enfants et aux adultes d'avoir tout comportement, geste ou paroles irrespectueuses, envers les enfants, les adultes, les membres du personnel.

Toute faute grave (dégradation des locaux, du matériel, violence verbale ou physique) fera l'objet d'une sanction appropriée, pouvant aller de l'exclusion temporaire à l'exclusion définitive de l'accueil périscolaire et/ou de l'accueil de loisirs après validation du conseil d'administration.

Paielement & facturation

15. Facturation

Toutes les factures pour l'accueil de loisirs et le périscolaire sont consultables et téléchargeables sur le site la SLEP : onglet « portail-familles ».

16. Quotients familiaux (QF) : un système de tarification solidaire

Votre QF est défini par la CAF (Caisse d'Allocations Familiales) par une attestation de droit téléchargeable sur votre espace CAF.

Afin de calculer votre tarif, il est demandé de fournir :

- L'attestation de QF de moins de 3 mois
- Votre numéro d'allocataire (lisible)
- Le cas échéant, la dernière feuille d'imposition sur le revenu du foyer. Sans les données CAF, le tarif est basé sur le revenu fiscal de référence de votre dernier avis d'imposition. Le QF de référence est à calculer en se basant sur le revenu fiscal de référence divisé par 12 et par le nombre de parts.

Sans ces éléments, nous serons contraints de vous facturer le prix de journée au tarif le plus élevé.

17. Tarif péri et extrascolaire

Les tarifs pratiqués sont votés en Conseil Municipal de la ville d'Aytré et dépendent de votre quotient familial. Ils sont réactualisés chaque année en septembre.

18. Modalités de paiement

Mercredis /périscolaire

Le paiement a lieu à chaque début de mois à réception de la facture.

Vacances scolaires

Les journées réservées pour les périodes de vacances scolaires devront être réglées dès l'inscription de l'enfant.

Mini-camps & séjours

Des arrhes vous seront demandées à l'inscription et le solde avant le départ

Suppléments

Des frais supplémentaires, en plus du tarif journalier, pourront vous être demandés lors d'animations particulières (spectacles, sorties, piscine etc.). Vous serez prévenus par avance de ces manifestations par le biais de nos programmes.

Les moyens de paiement acceptés sont les suivants :

- Chèque bancaire
- Chèques vacances

- CESU.
- Carte Bancaire, via le portail familles.

19. Annulation

Toutes les annulations ou tous les changements de dates doivent être signalés par email (contact@slep.fr) dans les délais précisés ci-dessous :

PERIODE	DELAIS D'ANNULATION
Petites Vacances	10 jours ouvrés avant le premier jour des vacances
Été	15 juin pour juillet et 10 juillet pour août
Mercredis	Le jeudi précédent l'absence, avant 17h00
Périscolaire **	3 jours ouvrés (72h)

*les jours ouvrés sont calculés du lundi au vendredi par la SLEP. Les samedis et dimanches ne comptent donc pas.

Dans le cas où les délais d'annulation ne seraient pas respectés, toutes les journées inscrites seront dues. **Toute annulation se traduira par une retenue égale à 15% pour frais de gestion du dossier. Seule une modification par période est acceptée.**

20. Absences non justifiées et présences non prévues

Ces absences et ces présences seront facturées et majorées d'une pénalité suivant le quotient familial :
5 euros pour les quotients de 1 à 4
10 euros à partir du 5^{ème}

En cas de récidive, celle-ci pourra aboutir à une exclusion temporaire de la famille.

Toutes les absences non justifiées dans les délais seront facturées.

En cas de non-paiement après une première relance, vous serez prévenu de la radiation de nos services.

21. En cas de maladie

Pour les absences de maladie de courtes durées (moins de 5 jours), avec présentation d'un certificat médical, remis sous 48 heures, celui-ci donne droit à un avoir (ou exceptionnellement à un remboursement). L'avoir sera l'équivalent du montant facturé avant l'absence. Une retenue pour frais de dossier de 15% du montant annulé sera facturée sur la prochaine facture.

Dans le cas d'une absence pour maladie prolongée, les journées restantes seront annulées et remboursées à la famille pour la période considérée. Dans ce cas, 3 journées seront facturées à la famille auxquels seront rajoutés 15% de cette somme pour les frais de dossier.

Les avoirs ont une périodicité sur la saison culturelle de septembre à fin août.

