

Ce règlement intérieur est établi pour accueillir vos enfants dans les meilleures conditions possibles ainsi que pour assurer le bon fonctionnement des structures gérées par la Caisse des Écoles.



Article 1 : Conditions d'accueil

Article 1.1 : L'accueil périscolaire est accessible aux enfants scolarisés dans ces écoles.

Article 1.2 : Les Accueils de Loisirs Sans Hébergement sont accessibles à tous les enfants scolarisés jusqu'à leurs 16 ans inclus.

Article 1.3 : Pour les accueils de loisirs l'amplitude maximale de présence journalière est limitée à 08 heures pour les enfants de moins de 6 ans, sauf situation professionnelle ou personnelle dûment justifiée.

Article 2 : Inscriptions et réservations

Article 2.1 : Un dossier par enfant est à compléter et permet l'inscription annuelle à nos activités. Le dossier est à retirer dans nos locaux. Il est constitué de plusieurs pièces dont la liste figure en page de couverture. Seul un dossier complet est pris en compte. Il sera à mettre à jour chaque année, courant mai-juin au moyen d'une fiche qui sera transmise aux familles.

Article 2.2 : Les réservations doivent se faire obligatoirement par écrit pour chaque activité aux dates communiquées par le service. Chaque action dispose de ses propres créneaux de réservation et de sa liste d'attente.

Article 2.3 : Les réservations sont prises en compte dans la limite des places disponibles. Le nombre de places est lié aux déclarations en vigueur et aux contraintes spécifiques (encadrement spécifique, transports, activités avec réglementation spécifique, etc...).

Article 2.4 : Les enfants ne peuvent être accueillis sans réservation préalablement acceptée.

Article 2.5 : Dans un souci d'équité d'accès aux activités, une famille ne pourra s'inscrire sur plusieurs accueils qu'en fonction des places disponibles.

Article 2.6 : Les réservations des accueils de Loisirs peuvent se faire à la semaine.

Article 2.7 : Les réinscriptions ne seront acceptées que si les cotisations de l'année scolaire N-1 sont régularisées.

Article 3 : Annulations, Modifications

Article 3.1 : Les annulations ou modification de réservations, sont faites obligatoirement par écrit (mail ou papier). Toutes annulation ou modification de créneaux, seront pris en compte à partir de la période suivante (sauf cas exceptionnels).

Article 3.2 : Une absence pour maladie de l'enfant supérieure à 3 jours sera déduite sous réserve de justificatif, sur la période suivante et que l'absence est signalée immédiatement.

Article 3.3 : Toute autre absence doit être signalée au moins une semaine à l'avance. Au-delà de 3 absences non signalées, la structure se réserve le droit de ne plus accepter l'enfant. De même, la structure se réserve le droit de refuser tout enfant qui n'aura pas été présent lors des 3 premiers jours prévus pour l'ensemble des accueils (sauf cas exceptionnels),

Article 3.4 : En cas d'annulation durant la période en cours : la totalité de la facture restera due.

Article 4 : Encadrement

Le fonctionnement et l'encadrement de nos activités sont assurés par des personnels qualifiés dans le respect des normes réglementaires propres aux Accueils Collectifs de Mineurs (A.C.M) et selon les directives de la Direction Départementale de la Jeunesse des Sports et de la Cohésion Sociale (D.R.J.S.C.S).

Article 5 : Horaires

Article 5.1 : En période scolaire, l'accueil périscolaire est ouvert :

***Le matin** : les lundis, mardis, jeudis et vendredis à partir de 7h00 jusqu'au début de la classe. Les enfants de maternelles sont accompagnés dans leurs classes par nos équipes.

- **L'après-midi** : les lundis, mardis, jeudis et vendredis de la fin de la classe à 17h30. Les enfants sont pris en charge directement à l'école. Les parents peuvent venir chercher leurs enfants à partir de 15h30.

Article 5.2 : En période de vacances, l'A.L.S.H est ouvert selon un planning qui sera fourni à l'ensemble des enfants inscrits et qui sera affiché dans l'ensemble des accueils ouverts. La plage horaire est fixée de 8h00 à 16h00.

Les réservations se font à la semaine. Pour des raisons d'organisation, l'entrée des enfants se fait entre 7h30 et 8h30. Au-delà de cet horaire, seuls les enfants dont le retard aura été signalé seront admis.

Article 5.3 : Pour toute demande administrative telle que renseignement, réservation, paiement, etc. les parents pourront contacter le service au 0262.71.73.74 ou par mail à pedt@saintjoseph.re

Article 6 : Les lieux d'accueil des garderies et des vacances

Les garderies fonctionneront dans les écoles suivantes :

- école élémentaire du Butor
- école maternelle du Centre Butor
- école primaire de Goyaves
- école primaire du Centre
- école privée de Sainte-Anne

Les centres de loisirs fonctionneront dans les locaux disposants de l'ensemble de critères réglementaires à la tenue d'un accueil et peuvent varier d'une période à une autre pour diverses raisons. Les lieux seront définis 2 mois en amont.

Article 7 : modalités de fonctionnement

Article 7.1 : A l'arrivée, les enfants de moins 6ans doivent être accompagnés jusqu'à l'accueil. Les parents sont invités à transmettre les informations utiles concernant leur enfant à la personne chargée de l'accueil. Celle-ci enregistrera également l'heure d'arrivée de l'enfant. Au moment du départ l'heure est à nouveau enregistrée.

Article 7.2 : Les enfants auront un goûter qui leur sera servi à leur arrivée et à leur départ. Aucune nourriture provenant de l'extérieur ne peut être acceptée (sauf allergie alimentaire faisant l'objet d'un PAI).

Article 7.3 : Au moment du départ de l'accueil périscolaire ou de la garderie, l'adulte qui vient chercher l'enfant doit veiller à ce que ce dernier range les livres et/ou jouets qu'il utilisait éventuellement. L'adulte aide l'enfant au besoin.

Article 7.4 : Seuls les détenteurs de l'autorité parentale ou les personnes dûment mandatées par eux par écrit peuvent venir chercher l'enfant dans la structure. En cas de séparation des parents, l'équipe de la structure suivra scrupuleusement les règles des jugements en vigueur.

Article 7.5 : Les départs momentanés des enfants durant la journée d'accueil est possible sous certaines conditions et tant que cela ne perturbe pas le fonctionnement de l'accueil.

Article 7.6 : Au-delà de l'heure de fermeture de la structure, une pénalité de 0,50 € par quart d'heure est appliquée. Si les parents n'ont pas été joignables, les professionnels appelleront les personnes autorisées à venir chercher l'enfant. Si personne n'est joignable la direction pourra prendre la décision d'en informer les autorités compétentes qui prendront les dispositions nécessaires.

Article 7.7 : Lorsque les parents sont présents dans la structure, leur enfant est sous leur responsabilité. Celle-ci est donc engagée auprès des autres enfants.

Article 7.8 : Les parents (ou adultes chargés d'accompagner les enfants) s'interdisent toute intervention directe auprès d'autres enfants sans accord préalable d'un membre de l'équipe d'encadrement.

Article 7.9 : Les programmes de l'accueil de loisirs et des A.L.S.H sont donnés à titre indicatifs et pourront être modifiés en fonction des contraintes et opportunités.

Article 7.10 : Nécessaire de l'enfant dans son sac, il sera demandé aux enfants de prévoir : 1 bouteille d'eau, 1 casquette, crème solaire, sachet plastique et 1 serviette.

En hiver : prévoir un vêtement chaud. **Pour les enfants de moins de 6ans** un vêtement de rechange

Important : toujours vérifier le sac des enfants par rapport aux éventuelles informations à transmettre aux parents ou aux responsables majeurs.

Article 8 : Respect des règles de vie et du présent règlement

Les enfants s'engagent à respecter les règles de vie de la structure. En cas de non-respect de ces règles, des mesures spécifiques seront prises par la direction. En cas de comportement violent, mise en danger d'autrui ou non-respect répété des règles de vie une exclusion temporaire pouvant aller jusqu'à 15 jours pourra être envisagée par la direction. Par ailleurs tout manquement des familles au présent règlement pourra donner lieu à des sanctions allant jusqu'à l'exclusion définitive prononcées par le conseil d'administration de la Caisse des Écoles.

Article 9 : L'accueil des enfants en situation de handicap

La Caisse des Écoles s'inscrit dans une démarche globale d'accueil de tous les enfants, elle est parfois contrainte de refuser l'accès aux ALSH dits ordinaires faute d'éducateurs spécialisés et de locaux adaptés. Néanmoins, en fonction du trouble de l'enfant, et sous réserve de la signature d'un PAI, elle fait en sorte d'en accueillir le plus grand nombre. Une étude de faisabilité sera menée conjointement avec la famille /l'enfant, le spécialiste (le cas échéant), et l'équipe de direction qui va l'accueillir.

Article 10 : Facturation

Article 10.1 : Les tarifs des différents services sont calculés en fonction du quotient familial. Souhaitant rendre les services accessibles à un maximum de familles, la Caisse des Écoles a créé différentes tranches tarifaires en appliquant des tarifs abordables sur les quotients les plus bas.

Article 10.1 bis : les familles dont le lieu de résidence est extérieur à la commune se verront attribuer un tarif légèrement supérieur à la tranche la plus importante appliquée aux familles saint-josephoises (cf tableaux en annexe).

Article 10.2 : Pour établir cette pré-tarifcation modulée, il est demandé aux familles de justifier de leurs ressources au moyen du quotient familial de la C.A.F, à défaut de leur dernier avis d'imposition. En cas de non fourniture de ces éléments le tarif maximum est obligatoirement appliqué. Il ne sera pas possible de modifier le tarif si les éléments sont fournis après l'émission de la facture.

Article 10.3 : En cas de modification du quotient familial en cours d'année, il appartient à la famille de fournir un nouveau justificatif pour permettre d'appliquer le nouveau tarif à partir la période qui suit la fourniture du document.

Article 10.4 : Les tarifs sont approuvés par le conseil d'administration. Ceux-ci peuvent être revalorisés en fonction de l'évolution du coût de la vie ou du développement de la structure chaque année.

Article 10.5 : Les tarifs sont consultables ci-après et disponibles dans la structure.

Article 10.6 : Une pré-facturation est transmise chaque période. Celle-ci est payable à réception.



Pour l'ensemble des accueils, le paiement s'effectuera à la régie municipale, avant le début du séjour. Au premier jour de l'accueil et de la période, le justificatif de paiement pourra vous être demandé.

- Dans le cas de l'accueil périscolaire, le paiement se fera au début de chaque période scolaire.
- Dans le cas des centres de loisirs, le paiement se fera selon les réservations effectuées 15 jours avant le centre.

Article 10.7 : A défaut de paiement au-delà de 2 semaines, une première relance vous sera adressée. Sans nouvelle de votre part sous 15 jours, une seconde relance vous est envoyée par courrier postal. En cas de non paiement, le service procédera à un titre de recette qui sera envoyé au Trésor Public sous un délai de 3 mois.

En cas de difficultés, nous vous invitons fortement à nous contacter afin d'analyser avec vous votre situation et de trouver des solutions, des échéanciers sont possibles ainsi que des aides pour les familles en difficultés.

Article 10.8 : En cas d'erreur confirmée sur une facture, un avoir ou une régulation sera fait sur la facture de la période suivante.

Article 10.9 : Pour l'ensemble des accueils, le paiement s'effectuera à la régie municipale. Modalité de paiement sont les suivants : chèques, espèces, carte bancaire, virement bancaire et paiement en ligne (en cours).

Article 10.10 : **Attention, les procédures de remboursement ne pourront intervenir que dans des cas très précis :**

- Sur demande de radiation émanant des parents en raison de difficulté rencontrée sur le lieu de l'accueil de leur enfant dès lors qu'une justification peut être faite ;
- Sur demande de parents qui procèdent à la radiation de leur enfant pour déménagement ;
- en cas de force majeure (cyclones, inondations, éboulis, intempéries, ...)
- en cas de mouvement de grève entraînant la fermeture du service ;
- Toute autre demande justifiée sera appréciée par l'autorité compétente de la Caisse des Écoles.

Article 11 : Santé, maladies, accidents

Article 11.1 : Si un enfant présente des symptômes de maladie ou en cas de blessure, l'équipe d'animation tente d'avertir les parents dans les plus brefs délais. En cas de nécessité, selon l'intensité des symptômes ou en cas d'impossibilité de joindre les parents, la direction fait appel au centre 15 qui prendra les décisions rendues nécessaires par l'état de santé de l'enfant.

Article 11.2 : Lors de l'arrivée de l'enfant, en cas de symptômes de maladie, la direction se réserve le droit de refuser d'engager sa responsabilité et donc de refuser l'accueil de l'enfant à sa libre appréciation.

Article 11.3 : Aucun médicament ne sera donné aux enfants sans prescription du médecin ou sans la présence d'un protocole d'accueil individualisé (P.A.I) rédigé par un médecin.

Article 12 : Alerte Cyclonique

En période cyclonique, les parents ou le responsable légal doivent obligatoirement venir chercher l'enfant dans les trois heures qui suivent le tout début de l'alerte orange. La structure sera fermée si l'alerte orange est donnée avant l'ouverture, et naturellement en cas d'alerte rouge, et au vu de toutes informations données par les autorités nécessitant une fermeture.

Article 13 : Assurances

Article 13.1 : Toutes personnes inscrites à une activité de la Caisse des écoles sera systématiquement couvertes par un contrat d'assurance comprenant les garanties suivantes : individuelle accident, recours, dommages aux biens des participants (vêtements et biens utilisés dans le cadre des activités uniquement).

Article 13.2 : Les objets qui ne sont pas liés à la pratique de nos activités (téléphones portables, jouets, bijoux, etc...) ne sont pas couverts. Cette assurance ne couvre pas non plus les risques d'annulation. La Caisse des Écoles décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets ou de vêtements non couverts par notre assurance. La Caisse des Écoles invite donc les familles qui le souhaitent à souscrire une assurance personnelle complémentaire pour les risques non-couverts par notre contrat d'assurance.

Article 14 : Droit à l'image

Au cours des activités, des personnels ou des personnes mandatés par la Caisse des Écoles peuvent être amenés à faire des photographies ou des films des participants. Sauf avis contraire stipulé sur le dossier d'inscription, ces documents pourront être utilisés par la Caisse des Écoles dans un but d'information et de communication.

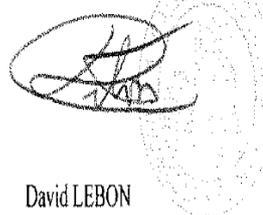
Article 15 : Mise en application

Ce présent règlement intérieur a été approuvé par le conseil d'administration de la Caisse des Écoles dans sa séance du 04 juin 2018 et modifié le 28 juillet 2020

Il est applicable à partir du 17/08/2020.

Le Président de la Caisse des écoles

Par déléation, le Vice-Président,



David LEBON

ANNEXE :

A / TARIFS ACCUEILS PERISCOLAIRES:

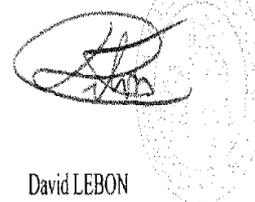
	Tranche 1 QF inférieur à 381	Tranche 2 QF entre 382 et 533	Tranche 3 QF entre 534 et 686	Tranche 4 QF entre 687 et 915	Tranche 5 QF entre 916 et 1067	Tranche 6 QF entre 1068 et 1500	Tranche 7 QF supérieur à 1500	Tarif extérieur
Garderie matin	0,35 cts/jour	0,45 cts/jour	0,50 cts / jour	0,60 cts /jour	0,65 cts / jour	0,75 cts / jour	1 euro /jour	1 euro /jour
Garderie soir	0,75 cts / jour	0,80 cts / jour	0,9 cts / jour	1 euro / jour	1,10 euros / jour	1,25 euros / jour	1,5 euros / jour	1,5 euros / jour

B / TARIFS DES CENTRES DE LOISIRS

Quotient familial	Accueil de loisirs sans Hébergement (ALSH) Extrascolaire en euros		
	1 semaine	2 semaines	3 semaines
Inférieur à 230 euros	9	18	27
Entre 230 et 305 euros	12	24	35
Entre 306 et 381 euros	15	30	44
Entre 382 et 457 euros	18	36	53
Entre 458 et 533 euros	21	42	62
Entre 534 et 610 euros	24	48	71
Entre 611 et 686 euros	26	52	77
Entre 687 et 762 euros	30	60	89
Entre 763 et 838 euros	33	66	98
Entre 839 et 915 euros	36	72	107
Entre 916 et 991 euros	39	78	116
Entre 992 et 1067 euros	43	86	128
Entre 1068 et 1267 euros	45	90	135
Entre 1268 et 1500 euros	48	96	143
Supérieur à 1500	50	100	149
Tarif extérieur	50	100	149

Le Président de la Caisse des écoles

Par délégation, le Vice-Président,



David LEBON