

Table des matières

PREAMBULE	3
FONCTIONNEMENT	3
1. CONDITIONS GENERALES D’ACCUEIL et INSCRIPTION	4
1.1 Conditions d’admission	4
1.2 Accueil permanent	4
1.3 Accueil occasionnel	4
1.4 Pièces à fournir lors de l’inscription :	4
2. SECURITE ET SANTE	5
2.1 Accueil de l’enfant malade	5
2.2 Médicaments	5
2.3 Allergie.....	5
2.4 Accident ou maladie survenu sur le temps d’accueil	6
2.5 Enfants en situation de Handicap.....	6
3. TARIFICATION	6
3.1 Modulation des tarifs	6
3.2 Les Tarifs.....	6
4. REGLEMENT DES FACTURES	7
5. MODIFICATION DU CONTRAT D’ACCUEIL	7
5.1 Remboursement en cas d’absence	8
5.2 Changement de situation familiale	9
5.3 Changement de situation professionnelle	9
6. POINTS ESSENTIELS	10
6.1 Prise en charge	10
6.2 Retour de l’enfant à son domicile	10
6.3 Assurance	11
6.4 détérioration/vol/perte.....	11
6.5 Frais de garde	11
6.6 Retard	11
6.7 Restauration	11
6.8 Autorisation droit à l’image.....	12
6.9 Place des Parents.....	12
7. DISCIPLINE/EXCLUSION	12
8. ADHESION AGF	12
9. RECLAMATION ET FORMULAIRE	13

PREAMBULE

L'Association Générale des Familles a été créée en 1946. Elle s'est fixée deux axes d'intervention : agir pour les familles et agir pour la politique familiale.

Elle s'est donnée pour mission d'exercer un rôle d'information, de consultation, de prévention et de formation pour accompagner la dynamique familiale, ainsi que de favoriser l'épanouissement des familles et faire face aux difficultés de la vie. Pour cela, elle mène des actions dans les domaines à caractère éducatif, social, familial, voire conflictuel, environnemental et des actions liées à la consommation.

FONCTIONNEMENT

En plus des jours fériés, l'Accueil de Loisirs sera fermé pendant les congés scolaires de Noël.

Pour les accueils ouverts au cours des périodes des mercredis, petites vacances et été, les ouvertures sont soumises à conditions (répartition des ouvertures des structures sur le Territoire de la Collectivité, effectif minimal d'inscriptions atteint). Des brochures d'information en direction des parents sont régulièrement diffusées pour ces périodes.

Des permanences administratives et téléphoniques sont tenues par la direction de l'Accueil de Loisirs. Les jours et horaires sont affichés à l'entrée de la structure.

Sauf en cas d'urgence, nous demandons aux familles de tenir compte de ces horaires pour contacter la structure.

La réglementation du service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports régit le nombre d'animateurs et d'enfants présents dans les structures ainsi que les diplômes requis pour l'encadrement

1. CONDITIONS GENERALES D'ACCUEIL ET INSCRIPTION

1.1 Conditions d'admission

L'inscription concerne tout enfant susceptible de fréquenter de manière permanente ou ponctuelle nos accueils. La période d'inscription pour la rentrée scolaire de septembre est fixée et annoncée entre février et mai. Les demandes d'inscription sont étudiées en fonction de la capacité d'accueil de la structure et des conditions d'inscription définies par la collectivité. L'accueil est accessible à tous les enfants scolarisés.

1.2 Accueil permanent

L'accueil permanent correspond à une fréquentation régulière définie sur toute l'année scolaire (hors vacances). Les parents s'y engagent lors de l'inscription. Un contrat d'accueil est impérativement signé par les parents pour la durée d'inscription. Ce contrat est mis en place avec la direction et précise les heures et les jours de présence de l'enfant. Il s'applique sur la totalité de la période de l'année scolaire soit 10 mois. Si le contrat ne correspond plus aux besoins d'accueil de la famille, un avenant pourra être établi en tenant compte des conditions d'inscription et des places disponibles.

Le contrat d'accueil est non modifiable jusqu'au 30 octobre inclus et servira de base pour la facturation. Toute modification du planning après cette date devra se faire dans le cadre des délais et modalités prévus au règlement intérieur, et sous réserve de places disponibles.

1.3 Accueil occasionnel

Pour les besoins ponctuels, l'accueil de l'enfant correspond par définition à un rythme et une durée qui ne peuvent être prévus à l'avance. Aussi, les parents inscrivent leur enfant au coup par coup, **dans la limite des places disponibles après avoir rempli le contrat d'accueil**. Ce type d'accueil reste exceptionnel. Il s'agit d'une fréquentation dont le nombre de jours de présence peut être variable d'une semaine à l'autre.

1.4 Pièces à fournir lors de l'inscription :

- Contrat d'accueil dûment complété et signé
- Bulletin d'adhésion A.G.F. dûment rempli et signé
- Numéro allocataire CAF ainsi que le n° de sécurité sociale sous lequel l'enfant est inscrit
- Numéro MSA pour les familles concernées
- Justificatif d'adresse datant de moins de trois mois (quittance EDF, gaz, ordures ménagères)
- En cas de séparation des parents, la décision de justice fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et d'hébergement de l'enfant ;
- Attestation d'assurance précisant la liste des activités périscolaires couvertes
- Mandat de prélèvement SEPA dûment complété et accompagné du RIB
- Autorisation droit à l'image et au son
- Autorisation parentale mentionnant les personnes majeures habilitées à chercher l'enfant
- Attestation de la CAF mentionnant le quotient familial ou à défaut l'avis d'imposition N -1.

- Talon-réponse signé portant approbation du règlement intérieur de l'accueil périscolaire et formulaire de consentement GRPD.
- La copie des pages de vaccinations du carnet de santé à jour. (DT. Polio est obligatoire avant l'entrée en collectivité)
- Un certificat médical en cas d'allergie alimentaire ou d'intolérance, en vue d'un plan d'accueil individualisé (PAI)
- La fiche sanitaire de liaison dûment complétée et signée incluant une autorisation d'intervention et de transport en cas d'urgence

Aucune inscription ne pourra être prise en compte si les paiements ne sont pas à jour.

Les inscriptions se font uniquement via le contrat d'accueil fournit par le directeur de la structure. Attention le bulletin devra être transmis au site d'accueil choisi.

2. SECURITE ET SANTE

2.1 Accueil de l'enfant malade

L'enfant ne pourra pas être accueilli au sein de la structure en cas de maladie contagieuse, de maladie nécessitant un suivi particulier ou de fièvre (> à 38,5°). Les parents sont invités à prévoir une autre solution d'accueil. Dans le cas de certaines maladies contagieuses (listes dans le journal officiel du 31/05/89, arrêté du 03/05/89), à son retour, l'enfant ne sera admis qu'avec un certificat de non-contagion délivré par le médecin.

2.2 Médicaments

Enfant sous traitement médical : un traitement médicamenteux doit être exceptionnel au sein de l'établissement (sauf protocole particulier établi entre la famille, le médecin et la structure PAI) et ne peut s'effectuer que sur présentation d'une photocopie de l'ordonnance médicale en cours de validité stipulant les conditions et les modalités d'utilisation (l'administration du médicament ne doit pas présenter de difficultés particulières). Les médicaments doivent être identifiés au nom de l'enfant et remis à la direction dans leur emballage d'origine avec la notice explicative sous peine de ne pas être administrés.

2.3 Allergie

Tout enfant atteint d'allergie et d'intolérance, nécessitant des dispositions particulières pourra fréquenter le périscolaire. Il est impératif de prendre contact avec le directeur afin de définir les modalités d'accueil. Un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) sera mis en place par la famille et transmis au directeur. En cas d'allergie alimentaire présentant un risque pour la santé de l'enfant, il sera demandé aux parents de fournir un panier-repas et/ou goûter garanti sans allergènes.

2.4 Accident ou maladie survenu sur le temps d'accueil

Les parents sont immédiatement avertis en cas d'accident ou de maladie de l'enfant survenue durant la journée. Ils s'engagent à venir le chercher dans les meilleurs délais. En cas de nécessité, le responsable pourra faire appel aux services d'aide médicale d'urgence.

2.5 Enfants en situation de Handicap

L'enfant présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique peut être accueilli dès lors que sa situation est compatible avec la vie en collectivité dans la structure. Une prise en charge individualisée pourra être mise en place avec les familles, l'école, les professionnels de la santé et la structure, afin de faciliter son intégration en milieu ordinaire, son bien-être et son épanouissement dans l'établissement.

Une fiche de renseignements complémentaires sera jointe au dossier d'inscription et s'il y a lieu, un PAI pourra être établi.

3. TARIFICATION

3.1 Modulation des tarifs

Conformément aux directives de la Caisse d'Allocations Familiales du Bas-Rhin, nous appliquons les tarifs en fonction des revenus du foyer.

En l'absence de justificatif :

- quotient familial
- numéro allocataire CAF ou MSA

Le tarif maximum sera appliqué. La prise en compte du quotient familial ne sera effective qu'à réception du document, sans rétroactivité.

3.2 Les Tarifs

Les tarifs sont fixés conjointement par le délégataire et la communauté de communes. Ils sont remis aux familles lors des inscriptions et sont valables pour l'année scolaire à venir.

Les tarifs sont fixés selon le type d'accueil :

- Accueil permanent sur le temps périscolaire
- Accueil Permanent mercredi
- Accueil lors des vacances
- Accueil ponctuel

Les tarifs sur des accueils permanents périscolaire et/ou mercredi sont établis sur une année scolaire (10 mois) et mensualisés. Les vacances scolaires ne sont pas incluses.

La révision du contrat pourra se faire selon les modalités de l'article 5 p.7

4. REGLEMENT DES FACTURES

Les règlements s'effectuent à réception de la facture.

Possibilité de paiement :

- Prélèvement
- Espèce
- Chèque
- Chèque vacances (ancv)
- Chèque emploi service (cesu).

Pour des raisons de simplification, tant pour les familles que pour la direction nous vous recommandons vivement le prélèvement automatique. (Les formulaires de demande de prélèvement sont à retirer auprès de la direction)

En cas de non-paiement une procédure sera engagée. Après rappel non suivis d'effet, l'exclusion sera prononcée.

5. MODIFICATION DU CONTRAT D'ACCUEIL

Le contrat signé entre les familles et l'AGF concerne l'année scolaire.

Aucune modification de celui-ci ne pourra s'envisager avant le 31 octobre de l'année en cours.

Toute demande de modification devra être notifiée et motivée par courrier à la direction. La modification du contrat est prise en compte le mois suivant, sous condition que la direction de l'accueil soit prévenue 15 jours avant la fin du mois entamé. Tout mois entamé est dû.

5.1 Remboursement en cas d'absence

SITUATIONS DE REMBOURSEMENTS	CONDITIONS	MONTANTS
En cas de maladie ou d'hospitalisation de l'enfant ou de « cas contact »	Sur présentation du certificat médical (au retour de l'enfant).	4,50€ par repas non pris
En cas de classe découverte, de sorties scolaires	Sous réserve d'avoir prévenu la direction par écrit (mail ou courrier au minimum 7 jours avant la date). En cas de non-participation à ces activités, il est de la responsabilité des parents d'avertir la direction de l'accueil afin que l'enfant soit inscrit sur les listes de présence	4,50€ par repas non pris
En cas de grève ou d'absence des enseignants ou de fermeture de la classe pour raison sanitaire	L'information doit être communiquée à la direction par les parents (mail ou courrier).	4,50€ par repas non pris
En cas d'interdiction des transports scolaires par arrêté préfectoral.		4,50€ par repas non pris
En cas d'absence signalée au minimum 7 jours avant la date.		4,50€ par repas non pris
En cas de fermeture de la structure, pour des raisons exceptionnelles		Remboursement de la participation due pour la période de fermeture
En cas d'éviction de l'enfant.		Le remboursement de la facturation se fera au prorata du temps non réalisé par l'enfant
En cas d'annulation d'inscription dans les 7 jours précédant le début de l'accueil (temps périscolaire ponctuel, mercredi ponctuel ou vacances).		Aucun remboursement. L'intégralité de la participation reste due.

Cas exceptionnels : Toute situation particulière devra faire l'objet d'une demande écrite.

5.2 Changement de situation familiale

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives	Effet
Isolement (à la suite d'une séparation, d'un divorce, d'un décès)	À partir du mois suivant le changement de situation	Jugement de divorce, acte de décès...	Seules sont prises en compte les ressources figurant sur l'avis d'imposition du parent isolé
Début ou reprise de vie commune	À partir du mois suivant l'évènement	Avis d'imposition ou de non-imposition	Prise en compte des ressources du couple sur la base des avis d'imposition

5.3 Changement de situation professionnelle

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives	Effet
Chômage indemnisé	À partir du mois suivant le changement de situation	Notification de Pôle Emploi	Abattement de 30% sur les revenus professionnels et assimilés de la personne concernée
Incapacité avec cessation totale d'activité	À partir du mois suivant le changement de situation	Notification de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM)	Abattement de 30% sur les revenus professionnels et assimilés de la personne concernée
Cessation totale d'activité (3 cas voir ci-dessous)	À partir du mois suivant le changement de situation	Notification de la CAF, de Pôle Emploi ou du jugement selon le cas	Neutralisation des revenus professionnels et assimilés de la personne qui cesse son activité

<ul style="list-style-type: none"> - La cessation totale d'activité pour se consacrer à l'éducation d'un enfant de moins de 3 ans ou de plusieurs enfants avec perte totale des revenus professionnels et assimilés - Le chômage non indemnisé depuis au moins deux mois - La détention (sauf régime de semi-liberté) 			
Début ou reprise d'activité	À partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur	Distinguer les 2 cas de figure ci-dessous :
<p>1) Si le foyer a des revenus dans l'année de référence : prise en compte de l'ensemble des ressources du foyer dans l'année de référence,</p> <p>2) En l'absence de revenus du foyer dans l'année de référence : évaluation forfaitaire sur la base de 12 fois le salaire mensuel.</p> <p>Toute modification liée à la durée de travail (exemple : passage à temps complet ou à un temps partiel) ou liée à un changement d'employeur sera seulement prise en compte l'année suivante</p>			

6. POINTS ESSENTIELS

6.1 Prise en charge

L'enfant est pris en charge par l'équipe encadrante aux heures d'ouverture de l'accueil. Les parents sont tenus d'accompagner et de venir chercher l'enfant à l'intérieur du bâtiment. En cas de non-présentation des parents pour reprendre l'enfant à l'heure de la fermeture de la structure, les parents puis les personnes désignées sur la fiche d'inscription seront contactés. Si la structure n'arrive à joindre personne ou n'a pas de nouvelles de la famille, la direction sera dans l'obligation d'alerter le commissariat de police ou la gendarmerie du secteur.

6.2 Retour de l'enfant à son domicile

Les enfants sont recherchés par les parents ou personnes autorisées mentionnées dans le contrat d'accueil. Les enfants de plus de 8 ans seront autorisés à rentrer seuls sous réserve d'un écrit fourni par les parents précisant les jours et horaires des départs de l'enfant.

6.3 Assurance

NON REMBOURSEMENT DES FRAIS DENTAIRE ET DES LUNETTES

L'Association Générale des Familles du Bas-Rhin est assurée pour les activités qu'elle organise auprès du Groupe ALLIANZ - Cabinet DREYER & DIBOURG - 34, Rue de la Boucherie - 67120 MOLSHEIM.

Les familles devront attester de leur assurance responsabilité civile pour leur(s) enfant(s). Les parents examineront leur dossier d'assurance pour savoir si leur(s) enfant(s) bénéficie(nt) d'une couverture « accident individuel ».

6.4 détérioration/vol/perte

En cas de détérioration, de perte, ou de vol, de tout objet personnel l'AGF décline toute responsabilité.

6.5 Frais de garde

Les parents confiant leur enfant âgé de moins de 6 ans, au 01/01 de l'année d'imposition dans les Accueils de Loisirs sur les temps périscolaires ainsi que les mercredis et vacances peuvent bénéficier d'un crédit d'impôt.

A ce titre, une attestation de frais de garde sera établie par la direction de l'Accueil de Loisirs concerné

6.6 Retard

Les parents doivent être présents à la fermeture de la structure et sont priés de respecter les horaires.

En cas de retard un supplément de 7,50€ sera facturé pour tout quart d'heure entamé.

Les retards récurrents et abusifs pourront entraîner l'éviction de l'enfant.

6.7 Restauration

Le repas de midi ainsi que le goûter sont fournis et servis pendant le temps d'accueil de l'enfant. Les repas sont livrés par un traiteur qui est agréé cuisine centrale par les services vétérinaires du Bas-Rhin. Les menus sont affichés pour la semaine.

6.8 Autorisation droit à l'image

Le personnel peut être amené à photographier votre/vos enfant(s) et/ou à réaliser des vidéos au cours d'activités pédagogiques. Ces supports peuvent être utilisés, sans contrepartie de quelque nature que ce soit, à des fins de documents ou visionnages à vocation interne à l'AGF et la collectivité (publication dans un ouvrage ou journal, exposition de photographies, projection de films dans le cadre des activités pédagogiques) et/ou être publiés sur le site Internet de l'AGF, et l'ensemble des réseaux sociaux de l'AGF, sans limitation de durée. Cette autorisation exclut toute autre utilisation de l'image de votre/vos enfant(s), notamment dans un but commercial ou publicitaire ; elle ne sera ni communiquée à d'autres tiers, ni vendue, ni utilisée à d'autres usages. La publication ou la diffusion de l'image de votre/vos enfant(s), ainsi que les légendes ou commentaires accompagnant cette publication ne porteront pas atteinte à sa dignité, à sa vie privée ou à sa réputation. Sauf demande contraire exprimée par écrit à la/le directrice/eur de la structure d'accueil, les parents acceptent ces outils de travail, leur utilisation et diffusion.

6.9 Place des Parents

L'accueil périscolaire se veut un lieu ouvert aux familles et à leur participation constructive. Néanmoins, il ne pourra être acceptée aucune ingérence dans la vie de la structure (interventions inappropriées vis à vis d'autres familles ou de leurs enfants...)

7. DISCIPLINE/EXCLUSION

Le/la responsable de la structure peut convoquer les parents lorsque le comportement de leur enfant est agressif, dangereux, perturbant pour les autres enfants et/ou l'équipe d'encadrement afin de trouver ensemble une solution.

Les familles s'engagent à payer ou remplacer le matériel détérioré volontairement par leur enfant.

L'organisateur peut prononcer l'exclusion partielle ou définitive de l'enfant.

Exclusion définitive :

Elle peut être prononcée pour :

- Absence prolongée sans justificatif
- Non-paiement des factures
- Motifs disciplinaires

Cette liste n'est pas exhaustive.

8. ADHESION AGF

Lors de l'inscription, un montant forfaitaire de 24 € sera facturé pour chaque famille, afin d'obtenir la carte de membre de l'AGF. Cette carte permettra à tous les membres d'une même famille d'accéder aux différents services proposés par l'AGF.

Un reçu de dons aux œuvres sera délivré chaque année.

9. RECLAMATION ET FORMULAIRE

En cas de réclamation, les familles sont invitées à s'adresser en premier lieu au responsable de la structure périscolaire, puis éventuellement au gestionnaire de la structure via le formulaire de réclamation (annexe 1).

Pôle Enfance et Jeunesse
11, Rue du Verdon
67100 STRASBOURG
03.88.21.13.80
03.88.21.13.70



FORMULAIRE DE RECLAMATION

ACCUEIL PERISCOLAIRE

VOS COORDONNEES

Nom du représentant légal : _____

Adresse : _____

Tél. : _____ Mail : _____

Nom et prénom des/de l'enfant(s) : _____

Structure concernée : _____

Accueil concerné :

- Péri scolaire Accueil du mercredi Accueil de loisirs vacances

VOTRE RECLAMATION

Date de l'événement menant à la réclamation : _____

Motif de la demande :

- Inscriptions Facturation
 Accueil Comportement
 Autre

Motif détaillé de la demande : _____

