



**REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL DE LOISIRS DU MERCREDI MATIN
2020-2021
Commune d'Autrans-Méaudre en Vercors**

Le non-respect des dispositions énoncées dans le règlement peut remettre en cause l'accès au service.

Depuis septembre 2017, il a été mis en place un "accueil de loisirs" le mercredi matin de 7h15 à 12h30.

I - FONCTIONNEMENT

Horaires de l'accueil de loisirs et déroulement du temps de l'accueil de loisirs :

- Arrivées échelonnées de 7h15 à 9h00.
- Activités de 9h00 à 12h00.
- Départs échelonnés de 12h00 et 12h30.

Les familles ne pourront pas venir déposer ou chercher leur enfant de 9h00 à 12h00.

L'accueil de loisirs est ouvert à tous les enfants fréquentant les écoles d'Autrans et de Méaudre.

L'accueil se fait à Autrans (salle du relais).

La municipalité se réserve la possibilité d'utiliser d'autres salles si besoin ou de faire des activités à l'extérieur.

Les enfants sont sous la responsabilité de la commune d'Autrans-Méaudre en Vercors.

Responsable de l'accueil : Sandrine BESSAGUET 07.85.69.14.54

L'encadrement de l'accueil de loisirs est assuré par des agents du service scolaire de la commune (Anouk, Mélanie, Claire et Sandrine) ou éventuellement par des intervenants extérieurs recrutés spécialement par la mairie et placés sous l'autorité de M. le Maire.

Intervenants extérieurs : artistes, associations partenaires, auto-entrepreneurs liés par convention.

Les agents du service scolaire restent les référents.

L'équipe d'encadrement proposera des sorties à l'extérieur. Pour cela, les parents doivent signer une autorisation de sortie (à télécharger sur leur portail eTicket dans « menu » -> « vos documents » -> « ouvrir »).

Les groupes pourront varier en nombre selon l'activité proposée.

Le personnel et les intervenants extérieurs doivent avoir une tenue correcte.

L'utilisation du téléphone portable est strictement limitée à un usage concernant la sécurité.

Le personnel est placé sous l'autorité de M. le Maire. A ce titre, il est tenu au devoir de réserve.

Il est absolument interdit de fumer en présence des enfants : dans les locaux, sur les terrains de sport ou tout autre lieu même en extérieur. Aucun animal ne doit y pénétrer.

Le midi, les parents ou les personnes mandatées pour récupérer les enfants (voir fiche de renseignements sur eTicket), le feront dans la salle du relais à Autrans.

Seuls les enfants de l'école élémentaire pourront repartir sans être accompagnés, à condition que les parents aient coché « *autorisé à partir seul* » (voir fiche de renseignements sur eTicket)

Si une personne non signalée sur eTicket vient chercher un enfant, elle devra se présenter avec une autorisation signée et datée des parents.

II – INSCRIPTIONS :

Pour toutes questions :

- **Pour les enfants scolarisés à Autrans, s'adresser : soit directement à la Mairie d'Autrans (04.76.95.32.22) soit par mail à l'adresse suivante : scolaire@autrans-meaudre.fr**
- **Pour les enfants scolarisés à Méaudre, s'adresser : soit directement à la Mairie de Méaudre (04.76.95.20.16) soit par mail à l'adresse suivante : scolaire@autrans-meaudre.fr**

Rappel des horaires d'ouverture des mairies :

Accueil physique : du lundi au vendredi de 8h30 à 11h30 et de 14h00 à 17h00.

Accueil téléphonique : du lundi au jeudi de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30 et le vendredi de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00.

Les inscriptions se font exclusivement via le logiciel eTicket

- a) Les familles qui n'ont pas encore accès au logiciel d'inscription eTicket doivent :

Créer un compte afin d'obtenir les codes d'accès au logiciel : Soit via l'application mobile eTicket à télécharger sur « Google Play » ou « App Store », soit via le site internet <https://portail.eticket-app.qiis.fr/famille/app.html#/> (navigateur « Google chrome » ou « Mozilla firefox »). Indiquer un nom, un prénom ainsi qu'une adresse mail. Le code demandé ensuite est le : **GTYAKN**. Puis saisir un mot de passe.

Compléter leur dossier en suivant les instructions suivantes (en bas à droite, rubrique « dossier »):

- **Rubrique « enfants »** : création des fiches « enfant(s) » : tous les onglets (« état civil », « école », « santé ») sont à renseigner,

- **Rubrique « parents »** : création des fiches « adultes » (père, mère, personnes autorisées à récupérer l'enfant),

- **Rubrique « documents »** : Ajout des pièces justificatives demandées (à scanner et à joindre sur le portail eTicket ou à déposer en mairie), à savoir :

- **Attestation de quotient familial** adressée par la CAF.

Pour les familles qui ne souhaiteraient pas communiquer ces renseignements, **le tarif le plus élevé sera appliqué.**

Les factures seront adressées à l'allocataire CAF.

- **Attestation d'assurance**

- **Pages de vaccination** des enfants

Remplir la **fiche "Autorisation parentale d'intervention médicale ou chirurgicale"**. Fiche à télécharger sur leur portail eTicket dans « menu » -> « vos documents » -> « ouvrir ».

Puis envoi du dossier pour validation par nos services.

Tout changement de situation familiale ou professionnelle en cours d'année devra être porté à la connaissance du service scolaire de la mairie.

- b) Les familles qui ont déjà un accès au logiciel eTicket doivent :

Vérifier et mettre à jour les informations sur leur portail eTicket (en bas à droite, rubrique « dossier ») :

- **Rubrique « enfants »** : vérification de tous les onglets (« état civil », « école », « santé ») et ajout, si besoin, de la fiche d'un enfant qui intégrera l'école à la rentrée prochaine.

- **Rubrique « parents »** : mettre à jour les fiches adultes (père, mère, personnes autorisées à récupérer l'enfant) : état civil, informations de contact (adresse mail et postale, numéro de téléphone ...)

- **Rubrique « documents »** : Ajout des pièces justificatives demandées (à scanner et à joindre sur le portail eTicket ou à déposer en mairie), à savoir :

- **Attestation de quotient familial** adressée par la CAF.

Pour les familles qui ne souhaiteraient pas communiquer ces renseignements, **le tarif le plus élevé sera appliqué.**

Les factures seront adressées à l'allocataire CAF.

- **Attestation d'assurance**
- **Pages de vaccination** des enfants

Remplir la **fiche "Autorisation parentale d'intervention médicale ou chirurgicale"**. Fiche à télécharger sur leur portail eTicket dans « menu » -> « vos documents » -> « ouvrir ».

Une fois les modifications effectuées, envoi du dossier pour validation par nos services.

Tout changement de situation familiale ou professionnelle en cours d'année devra être porté à la connaissance du service scolaire de la mairie.

- c) Inscriptions tout au long de l'année (via le logiciel eTicket) :

Les inscriptions ou désinscriptions doivent se faire impérativement avant le jeudi (14h00) dernier délai pour le mercredi de la semaine suivante.

Possibilité d'inscription soit tous les mercredis, soit certains mercredis (au choix).

INSCRIPTIONS EXCEPTIONNELLES HORS DELAIS (DANS LA LIMITE DES PLACES DISPONIBLES) PAR TELEPHONE UNIQUEMENT – LA VEILLE AU PLUS TARD.

d) Les absences :

1. **Les parents doivent prévenir impérativement la Mairie au plus tard le matin même avant 9h00 (par téléphone ou par mail)**, de l'absence de leur enfant et ce quelle qu'en soit la raison.

2. **Dans les 3 jours** :

- si l'enfant est malade : les parents doivent envoyer un mail pour une absence d'un jour ou un certificat médical pour une absence de plus d'un jour.

- si problème familial : les parents doivent envoyer un mail avec le motif exact.

Facturation :

- Si la Mairie a été prévenue avant 9h00 et que l'on a reçu les justificatifs -> Service non facturé
- Dans tous les autres cas (si nous ne sommes pas prévenu avant 9h00, si problème de planning ou d'organisation...) -> Service facturé

III - TARIFICATION ET MODE DE FACTURATION :

a) Tarifs :

Décision du Maire n°2017 / 21 du 31 octobre 2017.

Tarifs fixés selon la grille tarifaire ci-dessous et en fonction du quotient familial des parents (en cas de changement de QF en cours d'année, le changement sera pris en compte le mois suivant la date de réception en mairie).

TRANCHES DE QUOTIENT FAMILIAL	Tarifs pour 1 séance dans le mois	Tarifs pour 2 séances dans le mois	Tarifs pour 3 séances dans le mois	Tarifs pour 4 séances dans le mois
de 0 à 530	7,50€	14,00€	19,50€	24,00€
de 531 à 900	10,00€	18,50€	26,00€	32,00€
de 901 à 1200	12,50€	23,50€	32,50€	40,00€
à partir de 1201	15,00€	28,00€	39,00€	48,00€

Le prix est le même si l'enfant débute le périscolaire après 7h15 ou part avant 12h30.

b) Facturation :

Chaque mois un mail est envoyé aux familles pour les informer que leur facture est disponible sur leur portail famille eTicket. La facture est établie sur la base du nombre de jours d'inscription du mois écoulé. Le paiement s'effectue dans les 30 jours qui suivent la réception de la facture.

Conditions et modalités de règlement :

Facture payable par chèque, espèces ou par CB sur internet en vous connectant directement sur <https://www.tipi.budget.gouv.fr> ou par le biais du portail famille en renseignant :

- l'identifiant collectivité : **018745**

- la référence de la facture (réf. Trésorerie)

En cas d'absence de paiement dans les délais, une relance écrite sera effectuée. En cas de non-paiement, la mairie se réserve le droit de ne plus accepter le(s) enfant(s) dans ce service.

IV – PRISE DE MEDICAMENTS :

Aucun médicament ne peut être accepté et donné dans le cadre de l'accueil de loisirs.

Le personnel encadrant n'est pas habilité à administrer aux enfants des médicaments.

En aucun cas, la responsabilité du personnel encadrant ne pourra être recherchée sur ce point.

V – DISCIPLINE :

Les enfants doivent avoir un comportement compatible avec une vie en groupe, à savoir :

- Respecter le personnel et leurs camarades ainsi que le matériel et les locaux mis à disposition,
- S'interdire toute attitude susceptible de troubler les groupes auxquels ils participeront et la vie en collectivité en général.

Les agents du service scolaire se réservent le droit de signaler aux parents tout débordement.

Un enfant qui poserait des problèmes de discipline aura un premier avertissement, puis un deuxième avertissement avec une exclusion de trois jours. Au bout du 3ème avertissement, l'exclusion sera définitive.

VI – ASSURANCE :

Une assurance individuelle avec extension extra-scolaire « accidents et responsabilité civile » est obligatoire pour les enfants participant à l'accueil de loisirs.

VII – MODALITÉS ADMINISTRATIVES :

La commune d'Autrans-Méaudre en Vercors se réserve le droit de modifier le présent règlement. En cas de modification(s), le nouveau règlement est porté par la commune à la connaissance des usagers par tous moyens utiles.

Pour le Maire d'Autrans-Méaudre en Vercors,

Hubert ARNAUD

L'adjointe déléguée à la commission scolaire,

Pascale MORETTI

