



## Accueil périscolaire de Marolles

### Règlement Intérieur

L'accueil périscolaire est un service facultatif mis en place par la municipalité. Le financement en est assuré par la commune, les familles, le Conseil Général, la C.A.F. de l'Oise et la M.S.A. La gestion de l'accueil périscolaire est confiée à l'Espace Valois Multien qui en assure le fonctionnement.

Les enfants sont accueillis dans la salle des fêtes, au 19 rue de l'Eglise, à Marolles (tél en cours . / [alshmarolles@gmail.com](mailto:alshmarolles@gmail.com)). En cas d'effectif inférieur à 10 enfants, l'accueil se déroulera dans la petite salle/Bibliothèque.

Les conditions d'accueil actuelles autorisent l'accueil de 12 enfants, sur inscription.

L'accueil périscolaire fonctionne chaque jour de classe de 7h à 9h et de 16h30 à 19h.

#### Conditions d'inscription :

Avoir son enfant scolarisé à Marolles, être adhérent de l'Espace Valois Multien (adhésion familiale et annuelle) et avoir procédé à l'inscription administrative à l'Espace Valois Multien.

Documents à fournir :

- La copie des pages vaccinations du carnet de santé,
- Le dernier avis d'imposition du foyer,
- Une attestation d'assurance pour les activités extrascolaires,
- La fiche de renseignements complétée et signée,
- Le règlement intérieur lu, approuvé et signé,
- Un chèque de caution de 80€/enfant inscrit (uniquement encaissé en cas de défaut de paiement).

La réinscription est obligatoire avant le début de chaque année scolaire. Les dates d'inscription sont communiquées aux familles par voie d'affichage, de presse et par mail.

#### Fonctionnement des réservations :

Les réservations peuvent être faites en ligne par les parents qui doivent saisir le planning indiquant les jours de présence de l'enfant pour la semaine ou le mois suivant via le site de réservation en ligne (lien et codes d'accès remis lors de l'inscription) ou le remettre sur papier (document fourni sur demande).

**La réservation en ligne peut se faire au plus tard jusqu'au mercredi soir pour la semaine suivante** (suppression ou ajout de dates en autonomie).

Au-delà de ce délai, il est possible d'ajouter des réservations auprès de la directrice de l'accueil périscolaire ou auprès de l'Espace Valois Multien, en fonction des places disponibles.

**Attention, dans ce cas, il appartiendra aux familles d'informer les enseignants de la modification.**

Pour des raisons d'organisation, il n'est pas possible d'annuler des réservations au-delà du mercredi pour la semaine suivante.

**Attention : en cas de présence de l'enfant sans réservation préalable, une majoration de 100% sera appliquée.**

En cas d'absence de l'enfant, vous pouvez le signaler à la directrice de l'Accueil périscolaire ou à l'Espace Valois Multien.

### Les tarifs :

Les tarifs sont calculés selon le barème 1 de la CAF qui prend en compte les revenus du foyer et le nombre d'enfants à charge.

Ils peuvent être réajustés en début d'année civile après concertation avec les municipalités concernées.

Afin de permettre de déterminer le tarif, les parents doivent fournir leur dernier avis d'imposition. La non transmission de ce document entraînera l'application du tarif le plus élevé jusqu'à remise à jour du dossier. Aucun effet rétroactif ne sera accordé.

Ces tarifs sont consultables à l'Accueil périscolaire et à l'Espace Valois Multien.

### Facturation - paiement :

Le dernier jour du mois, ou au plus tard le 3 du mois suivant, une facture est éditée et disponible sur le site de réservation en ligne. L'envoi par courrier des factures est possible contre remise d'enveloppes libellées et timbrées en nombre suffisant. Cette facture sera à acquitter au plus tard le 8 du mois.

Les règlements peuvent s'effectuer en ligne, en espèces, par chèque à l'ordre de l'Espace Valois Multien, par chèques CESU (jusqu'à l'année des 6 ans de l'enfant) ou ANCV.

*Les paiements en ligne* se feront via le site de réservation aux mêmes dates. Il suffira de suivre la procédure indiquée.

*Les chèques* peuvent être remis à l'équipe d'animation de l'ALSH, dans la boîte aux lettres de l'ALSH si elle existe et à l'Espace Valois Multien (secrétariat ou boîte aux lettres).

*Les espèces, chèques CESU et ANCV* doivent être remis exclusivement à la directrice de l'accueil périscolaire ou à l'espace Valois Multien en échange d'un reçu.

Les séances de périscolaire non décommandées par les familles avant le mercredi pour la semaine suivante resteront facturées.

### Conditions particulières :

- En cas de maladie de l'enfant, le premier jour est perdu, les jours suivants seront décomptés sur présentation d'un certificat médical et si les parents ont annulé les réservations la veille avant 9h.
- En cas d'absence imprévue des enseignants les séances de périscolaire resteront facturées.

Tout refus de paiement entraînera l'exclusion de l'enfant.

En revanche, en cas de difficultés financières avérées, les familles sont invitées à se rapprocher de l'Espace Valois Multien afin de déterminer ensemble un échéancier des versements et d'être informées quant aux structures susceptibles de leur apporter une aide.

### Informations pratiques :

- En cas de traitement médical, les parents doivent remettre à la responsable de l'Accueil périscolaire l'original de la prescription du médecin en même temps que les médicaments. **Sans ordonnance, aucun traitement ne sera donné à l'enfant.**
- En cas de changement de situation familiale en cours d'année, les parents doivent prévenir, par écrit, la directrice de l'accueil périscolaire et ce, afin d'éviter tout litige qui serait préjudiciable à l'enfant.

Afin que le temps d'accueil reste un moment convivial et de détente, il est demandé aux enfants de respecter des règles, généralement fixées collectivement en début d'année scolaire. Ces règles sont répétées de façon régulière et reprennent les principes de base de la vie en collectivité (respect, non violence, consignes d'hygiène et de sécurité...).

En cas de non respect du présent règlement, les municipalités seront averties et des sanctions seront prises, pouvant amener à l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

Fait le \_\_\_\_\_

Nom Prénom : \_\_\_\_\_

Signature des parents (précédée de la mention "lu et approuvé")