

REGLEMENT INTERIEUR

Syndicat Intercommunal à VOcation Scolaire Abbecourt Saint-Sulpice (SIVOSAS)

26, Rue de Courcelles – 60430 Abbecourt

Téléphone : 09.62.60.44.03 Email : contact@sivosas.fr

Article 1 : DOSSIERS D'INSCRIPTION

L'inscription est obligatoire et le dossier administratif doit être complet pour que votre enfant puisse être admis à l'accueil du périscolaire et extrascolaire.

La famille doit fournir :

- ☐ Le dossier d'inscription dûment complété (fiche de renseignements, fiche sanitaire, droit à l'image, règlement intérieur accepté et paraphé)
- ☐ Un justificatif de domicile
- ☐ Copie du carnet de vaccinations de l'enfant (L'enfant doit être à jour de ses vaccinations)
- ☐ Une photocopie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition. (En l'absence de ce justificatif, le tarif le plus élevé sera appliqué par défaut.)
- ☐ Une attestation d'assurance scolaire.
- ☐ En cas de divorce ou de séparation, l'extrait du jugement concernant la garde des enfants

Un dossier d'inscription par enfant et/ou par parents doit être complété en cas de divorce ou de séparation avec une utilisation alternée de la structure (facturation séparée).

Le dossier d'inscription devra impérativement être remis au format papier en mains propres à un représentant de la Direction de l'accueil périscolaire et extrascolaire à la Maison du village d'Abbecourt au 7, Rue de Hodencq l'Evêque 60430 Abbecourt.

Après validation de la conformité de votre dossier par la Direction :

- Nouvelle inscription : Vous recevrez un courriel vous permettant d'accéder au portail famille* pour l'année scolaire
- Renouvellement d'inscription : l'accès à la nouvelle année scolaire vous sera autorisé, vous conservez les mêmes identifiants que l'année précédente.

En cours d'année, vous êtes tenus d'informer la Direction du centre en cas de changement important de votre situation (divorce, séparation, chômage, changement de coordonnées, maladie de l'enfant, traumatisme psychologique, etc)

Le portail famille (<https://inoe.aiga.fr>) vous permet d'effectuer vos inscriptions et annulations aux différents services (cantine, périscolaire, extrascolaire), vos paiements, l'accès à différentes informations, d'échanger par messagerie interne, etc.

Article 2 : HORAIRES D'OUVERTURE

L'accueil du périscolaire fonctionne en période scolaire le lundi, mardi, jeudi et vendredi, pour les enfants scolarisés en petite section de maternelle jusqu'en CM2 des communes d'Abbecourt et Saint-Sulpice.

☐ Accueil du matin : de 7h00 à 8h30 ☐ Accueil du midi : de 11h45 à 14h ☐ Accueil du soir : de 17h00 à 19h

L'accueil extrascolaire fonctionne le mercredi et pendant les vacances d'automne, d'hiver, de printemps et le mois de juillet, tous les jours, sauf samedi et dimanche pour les enfants scolarisés en petite section de maternelle jusqu'en CM2 domiciliés sur les communes d'Abbecourt et Saint-Sulpice soit en journée, demi-journée avec ou sans repas.

☐ Horaire d'ouverture de 7h30 à 19h.

L'arrivée et le départ des enfants s'effectuent exclusivement aux horaires suivants, sauf autorisation préalable de la Direction, pour une continuité pédagogique des activités proposées, les portes de l'accueil seront closes en dehors de ces horaires :

7h30 et 9h 11h45 et 12h 13h30 et 14h 16h30 et 19h

L'accueil est fermé les jours fériés, les vacances de Noël et le mois d'Août.

Article 3 : INSCRIPTION ET MODIFICATION AUX SERVICES

a) Préambule :

L'accès au service est conditionné par sa capacité d'accueil. Pour cette raison, il sera établi des priorités en cas de dépassement du nombre maximum d'enfants pouvant être accueillis, lors de l'établissement du planning en début de mois.

Les critères de priorité sont :

- ☐ Les Familles dont les deux parents travaillent (ou le parent en cas de famille monoparentale)
- ☐ La fratrie
- ☐ La régularité des présences.

b) Inscription :

L'inscription aux différents services doit être réalisé impérativement le jour ouvré précédent avant 9 heures (pour le lundi, le vendredi avant 9h00)

Celle-ci doit être effectuée via le portail des familles (<https://inoe.aiga.fr>) ou en cas d'empêchement par l'envoi d'un courriel à l'adresse suivante : acm.sivosas@leolagrang.org.

Dans le cas d'une inscription via un courriel, une confirmation de prise en compte de l'inscription vous sera adressée.

c) Annulation :

Les délais d'annulation sont identiques à l'inscription. Toutes annulations hors délais ou non justifiées par un certificat médical seront facturées dans son intégralité.

d) Départ anticipé :

Le départ anticipé des enfants se fera qu'à titre exceptionnel après remise d'une décharge paraphée par l'un des représentants légaux.

e) Consignes

- ☐ Marquer les vêtements des enfants.
- ☐ Pour chaque jour, prévoir des vêtements et chaussures adaptés à la saison et aux activités.
- ☐ L'introduction dans l'enceinte de la structure de produits ou de substances illicites est strictement interdite
- ☐ Il est interdit de fumer et vapoter aux abords de la maison du village.

f) Objets personnels :

Les jeux vidéo et autres objets connectés sont interdits et seront mis en sécurité et restitués aux représentants légaux à la reprise de l'enfant. L'utilisation des téléphones portables est prohibée. Le SIVOSAS se décharge de toute responsabilité en cas de vol ou de casse. Tout objet dangereux sera immédiatement confisqué et remis à l'un des représentants légaux le soir

Article 4 : ABSENCE MALADIE

Concernant les absences pour maladie de plus de 48h et sur présentation d'un certificat médical, les temps d'accueil ne seront pas facturés à partir du premier jour. Vous devez néanmoins effectuer la désinscription afin de libérer une place en cas de liste d'attente. Les repas seront facturés (ils ont été livrés et facturés par le prestataire).

Article 5 : SANITAIRE

Les informations médicales ne sont pas traitées informatiquement. Elles sont indiquées dans la fiche sanitaire. A défaut d'informations précises, le SIVOSAS ne pourra être tenu pour responsable.

En cas de mise en place d'un Plan d'Accueil Individualisé, un rendez-vous est organisé avec la Direction de l'accueil du centre. Ce document consignant les règles relatives à la prise en charge de l'enfant est renouvelé chaque année.

Aucun médicament ne sera administré par le personnel sauf si l'un des représentants légaux fournit une **ordonnance en cours de validité spécifiant la posologie à administrer**. La présence d'une infirmière peut être sollicitée.

Attention, le médicament doit être déposé le matin à une personne de l'équipe d'animation par l'un des responsables légaux de l'enfant.

Aucun enfant atteint d'une maladie contagieuse ne peut être pris en charge par l'équipe d'animation. Les représentants légaux sont tenus de prévenir dans les plus brefs délais la Direction de la structure en cas de maladie contagieuse contractée par un enfant ayant fréquenté le centre récemment.

Si la présence de parasites corporels est constatée (poux, gale), les représentants légaux doivent informer la Direction de la structure dans les plus brefs délais. L'enfant sera exclu temporairement jusqu'à présentation d'un certificat médical de reprise.

La décision du transport d'un enfant dans des services d'urgence (hôpitaux) est du ressort du médecin régulateur du SAMU. Concernant une situation ne relevant pas d'une urgence vitale, le médecin régulateur peut décider de ne pas faire acheminer l'enfant vers un établissement de soin s'il évalue que la situation peut attendre la prise en charge de l'enfant par l'un des représentants légaux.

Procédure de soins :

- En cas de blessures superficielles (hématomes, éraflures, brûlures légères), les soins seront prodigués par l'équipe d'animation (réfèrent sanitaire) avec les produits autorisés.
- En cas de doute sur l'état de santé (maux de ventre, fièvre, maux de tête, etc.), l'équipe d'animation se mettra en relation avec l'un des représentants légaux pour prendre une décision (récupération de l'enfant par les parents, retour à l'école, poursuite de l'accueil sur le centre). En cas de départ, une décharge sera signée au centre.
- En cas de blessures ou d'états graves, l'équipe préviendra l'un des représentants légaux et les services médicaux appropriés (pompiers, SAMU, médecins). Une autorisation d'intervention chirurgicale d'urgence doit être établie lors de l'inscription.

Article 6 : FIN DE SERVICE

Les accueils ferment leurs portes à 19h. En conséquence, les parents et /ou les représentants légaux prendront les dispositions nécessaires pour venir chercher leur(s) enfant(s) avant l'heure de fermeture.

Au-delà de l'horaire de fermeture, la Direction prendra toutes les mesures nécessaires de nature à préserver l'intérêt de l'enfant.

Les parents et/ou représentants légaux ont la possibilité de faire récupérer leur (s) enfant(s) par une personne autorisée figurant sur la fiche de renseignements. La copie de la pièce d'identité de cette personne sera jointe dans le dossier d'inscription.

Une carte d'identité sera systématiquement demandée, au départ de l'enfant.

Article 7 : TARIFS ET FACTURATION

A. PERISCOLAIRE : Barème 1 de la CAF

	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants et plus
Ressources				
Plancher 551 €	0,32 %	0,30 %	0,28 %	0,26 %
Plafond 3 200 €				
Jusqu'à 550€	0.20 €	0.19€	0.18€	0.16€
À partir de 3200€	1.28 €	1.20€	1.12€	1.05€

Le montant de la participation familiale est de 1/8 du prix journalier pour le matin (quel que soit la durée de présence) et de 1/8 du prix journalier par heure pour le soir. Au prix du repas, il faut ajouter 1h25 d'encadrement (1h25) calculé en fonction du barème 1 de la CAF

B. EXTRASCOLAIRE : Barème 1 de la CAF

	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants et plus
Ressources				
Plancher 551 €	0,32 %	0,30 %	0,28 %	0,26 %
Plafond 3 200 €				
Jusqu'à 550€	1.64 € *	1.54 € *	1.44 € *	1.33 € *
A partir de 3200€	10.30 € *	9.60 € *	9.00 € *	8.40 € *

* prix de la journée sans repas

C. CANTINE

Prix du repas : 4.50 €

D. FACTURATION :

Les factures sont envoyées par courriel. Elles sont à régler sous quinzaine après édition de la facture.

E. RECLAMATION :

En cas de réclamation, vous devez prendre contact avec la Direction du centre sous 8 jours.

Le SIVOSAS se réserve le droit de modifier les tarifs à tout moment.

Article 8 : PENALITES

a) Pénalité pour non-inscription

Les familles qui utilisent les structures périscolaires sans inscription préalable, feront l'objet d'une pénalité de 5 euros pour absence d'inscription en plus du coût de la prestation. Cette pénalité est également applicable quand l'enfant sera confié par la Direction de l'école pour absence de la personne en charge de sa récupération à la fin des cours ainsi que la prestation par elle-même.

Ce temps sera alors facturé intégralement et une pénalité de 5 euros sera imputée pour non-inscription.

b) Pénalité pour non-annulation d'inscription 48 heures avant

Les parents peuvent inscrire automatiquement l'enfant, au mois ou à l'année. Dans l'hypothèse où les parents ne désinscrivent pas leurs enfants en cas d'absence prévue, cela conduit à refuser des inscriptions ou à prévoir du personnel d'animation non nécessaire.

Pour éviter ce phénomène, une pénalité de 5 euros est appliquée en plus de la facturation de la prestation sauf dans le cas de force majeure (ex : maladie, fourniture d'un certificat médical).

Article 9 : PAIEMENT

Le paiement s'effectue principalement sur le portail famille par **carte bancaire** dans un délai 15 jours à réception de la facture.

Autres Modes de paiement à déposer à la maison du village :

- ☐ Chèque à l'ordre de « Régie SIVOSAS ABBECOURT »
- ☐ CESU
- ☐ Espèces (seul La direction du site prendra le règlement en contrepartie d'un reçu)

A défaut de règlement, une relance sera effectuée et les réservations en ligne seront bloquées, vous ne serez plus autorisé à utiliser les services périscolaires et extrascolaires jusqu'à la régularisation des paiements en retard.

Si toutefois, vous rencontrez des difficultés de paiement, n'hésitez pas à prendre contact avec la Direction de l'accueil.

Article 10 : RELATIONNEL AVEC LES REPRESENTANTS LEGAUX

La Direction du centre reçoit sans rendez-vous aux permanences suivantes :

Lundi, Mardi, de 9h à 11h et le Jeudi : de 9h à 11h et de 14h à 19h Pour les parents n'étant pas disponibles aux créneaux proposés, un rendez-vous pourra être fixé.

Vous pouvez également obtenir sous 72 heures, un rendez-vous avec le bureau du SIVOSAS.

Il est interdit aux familles d'interpeller directement un enfant, une famille ou un membre de l'équipe d'animation dans le cadre du règlement d'un litige ou d'un conflit. Tout incident est passible d'une sanction. En outre, les cas de violences physiques ou verbales, mais aussi les attaques publiques (orale, internet, réseaux sociaux) exposent également à des poursuites judiciaires de la part du SIVOSAS.

Article 11 : SANCTION - PROCEDURE DISCIPLINAIRE - EXCLUSION

a) **Sur demande de l'équipe d'encadrement**, après validation par le bureau du SIVOSAS, il pourra être jugé de l'opportunité d'une exclusion, notamment dans les cas suivants :

- ☐ Indiscipline notoire,
- ☐ Retard important ou répétitif dans la reprise des enfants après l'heure de fermeture,
- ☐ Refus des parents d'accepter le présent règlement.

L'exclusion peut être temporaire ou définitive. La procédure est la suivante :

- 1° Convocation pour un entretien à une semaine des représentants légaux par lettre recommandée avec AR.
- 2° Entretien avec la Direction du centre, des membres du bureau et les représentants légaux sur les faits reprochés.
- 3° Décision de la sanction par le Bureau du SIVOSAS sous 72 heures avec application à J+7 sauf si danger immédiat.
- 4° Information préalable du Maire de la commune de résidence de l'enfant 48 heures préalablement à l'envoi de la sanction aux représentants légaux.
- 5° Notification de la sanction aux représentants légaux de l'enfant par envoi d'une lettre recommandée avec AR.

b) **Exclusion pour factures impayées :**

La facture de prestations du SIVOSAS est à régler dans un délai de 15 jours après édition de la facture. La facture est émise au plus tard le 5 du mois suivant la réalisation de la prestation.

La procédure est la suivante :

- 1° En cas de non-paiement sous 15 jours, une relance est effectuée oralement et par courriel.
- 2° A 45 jours après l'émission de la facture, le dossier est transmis au Trésor Public pour recouvrement.
- 3° Le Bureau peut être amené également à prononcer une exclusion de l'enfant.
- 4° Information préalable du Maire de la commune de résidence de l'enfant 48 heures préalablement à l'envoi de la sanction aux représentants légaux.
- 5° Une lettre Recommandée avec Accusé de Réception sera adressée aux parents prononçant l'exclusion de l'enfant sous 7 jours.

Article 12 : RESPONSABILITE CIVILE DES PARENTS

Conformément aux dispositions de l'article 1241 et suivants du Code Civil, nous attirons votre attention sur le fait que votre responsabilité sera engagée dans le cas où votre enfant serait responsable de dommages matériels ou corporels (atteintes au matériel ou aux locaux, blessures corporelles à l'égard d'un enfant ou de tiers).

L'assurance responsabilité civile couvrant les dommages matériels et corporels pour les activités extrascolaires et périscolaires doit être souscrite par les parents.

Une attestation de l'assureur annuelle devra être fournie.

Article 13 : RESPONSABILITE GENERALE

Vous devez impérativement accompagner votre enfant à l'intérieur des locaux, sa prise en charge sera effective une fois qu'il sera pointé comme présent par une personne de l'équipe d'animation.

A l'identique, pour récupérer votre enfant, vous devrez au préalable vous présenter à une personne de l'équipe d'animation. A défaut, il sera considéré comme présent jusqu'à la fermeture de l'établissement avec les incidences financières correspondantes (incluant les majorations éventuelles).

Un enfant ne pourra pas quitter « seul ou accompagné d'un autre mineur » les locaux du périscolaire, sauf autorisation motivée et écrite des parents. **Cette solution est fortement déconseillée pour des questions de sécurité.**

L'équipe d'animation est responsable des enfants pendant les horaires d'ouverture.

Article 14 : ACCEPTATION

Le seul fait d'inscrire un enfant aux accueils constitue pour les responsables légaux une acceptation de ce règlement qui sera affiché dans les locaux concernés.

Article 15 : TRAITEMENT DES DONNEES – CONFORMITE AU RGPD

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données qui définit le traitement des données informatiques dans le cadre de l'inscription à l'accueil périscolaire et extrascolaire, nous vous informons des éléments suivants :

a) **Objet de la collecte des données**

Ces données sont collectées pour une utilisation strictement professionnelle et uniquement dans le cadre des activités du SIVOSAS, afin de permettre l'accueil de l'enfant, pour sa sécurité et le fonctionnement administratif de la structure, notamment la facturation et la communication avec la famille.

b) **Consentement de la collecte**

Un formulaire de consentement est à compléter à l'inscription sur INOE

c) **Accès aux données collectées**

- Bureau du SIVOSAS
- Direction du périscolaire et extrascolaire
- Secrétariat du SIVOSAS
- Service comptabilité et recouvrement des factures : ils ont accès uniquement à la facturation, le règlement et le recouvrement des sommes dues
- L'équipe de INOE

d) **Durée de conservation des données**

Les données collectées sont conservées selon le type de données et leur utilisation, puis détruite à savoir :

- L'âge limite d'inscription de l'enfant
- Recouvrement des créances
- Expiration des délais fixés par les organismes publics chargés de contrôler la structure (CAF, MSA, etc).

Un exemplaire du présent règlement sera en ligne sur le site des mairies d'Abbecourt et Saint-Sulpice.

Le SIVOSAS se réserve le droit de modifier ce règlement à tout moment, le ou les représentants légaux recevront une mise à jour du présent document.

Le ou les représentants légaux attestons avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'accueil périscolaire et extrascolaire.

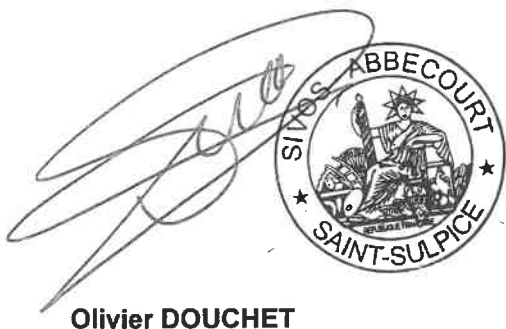
Initiales en bas de chaque page et paraphe précédé de la mention « Lu et Approuvé » sur la dernière page du présent règlement de l'ensemble des représentants légaux. Ce règlement est à joindre au dossier d'inscription.

Nom et Prénom de l'enfant :

Le Président du SIVOSAS
Date : 14 Juin 2025

Signature du Représentant Légal 1
(Lu et Approuvé – Date)

Signature du Représentant Légal 2
(Lu et Approuvé – Date)



Olivier DOUCHET