



Association

Paz'à Pas

rue Françoise Dolto 44680 Ste.Pazanne

Multi-Accueil: 02 40 02 63 45

Accueil Périscolaire et de Loisirs

02 40 02 63 71

Administration: 02 04 02 68 31

Fax: 02 40 65 42 28

✉ : paz.a.pas@orange.fr
www.pazapas.fr

ACCUEIL DE LOISIRS et ACCUEIL PERISCOLAIRE

Règlement de fonctionnement

*L'association est heureuse de pouvoir accueillir votre enfant
en veillant à sa santé, sa sécurité et son développement.*

Permanences administratives :

Le lundi de 15h00 à 17h00

Le mardi de 16h00 à 18h00

Le vendredi de 9h00 à 11h00

Grandissons ensemble ...



Sommaire

1 – Présentation des services	Page 2
2 - Le gestionnaire	
3 - Le fonctionnement des services	Page 2
3.1 - Modalités d'accueil	
3.2 - Les horaires d'ouvertures	
3.3 - L'inscription	
3.4 - Les réservations	Page 3
3.5 - Les repas	Page 4
3.6 - L'absence de l'enfant	
3.7 - L'arrivée et le départ de vos enfants	
3.8 - L'accompagnement à l'autonomie	
4 – Sécurité, hygiène et responsabilités	Page 5
5.1 - La santé de l'enfant	
▪ La fièvre	
▪ La délivrance de médicament	
▪ Les cas d'éviction	
5.2 - Assurances et responsabilité parentale	
6 - L'équipe éducative	Page 5
7 - La participation financière des familles	Page 6
7.1 – L'adhésion	
7.2 – La participation des familles	
7.3 – Les ressources	
7.4 – Les majorations	
7.5 - Les paiements	
8 – Sanctions - Exclusion	Page 8

1 – Les services

■ L'accueil périscolaire

L'accueil périscolaire accueille les enfants scolarisés en maternelle et en primaire sur la commune de Sainte Pazanne. La structure a reçu l'agrément de la Direction Régionale et Départementale de la Jeunesse et de la Cohésion Sociale (DRDJCS) et un avis technique favorable de la PMI pour accueillir 120 enfants âgés de moins de 6 ans et 180 enfants de plus de 6 ans.

■ L'accueil de loisirs

L'accueil de loisirs accueille les enfants de 2.5 ans scolarisés ou 3 ans révolus jusqu'à 12 ans. La structure a reçu l'agrément de la Direction Régionale et Départementale de la Jeunesse et de la Cohésion Sociale (DRDJCS) et un avis technique favorable de la PMI pour accueillir :

- Les mercredis et petites vacances 64 enfants de moins de 6 ans et 120 enfants de plus de 6 ans
- Les vacances d'été 72 enfants de moins de 6 ans et 120 enfants de plus de 6 ans

L'association a la volonté d'accueillir tous les enfants et de favoriser l'intégration d'enfants porteurs de handicaps (avec du personnel référent et en privilégiant le travail partenarial). Un projet d'accueil individualisé sera établi en concertation avec la famille, le médecin traitant et le médecin référent de la structure.

Notre accueil périscolaire et de loisirs se veulent :

- un mode de garde, mais avant tout de loisirs,
- un lieu de développement l'apprentissage du vivre ensemble
- un lieu où se crée du lien social pour les familles, les enfants, nos partenaires...
- un lieu sécurisant où l'on vie en collectivité tout en respectant le rythme de l'enfant, le droit à l'expression, la sensibilisation à l'environnement... (cf. projet pédagogique dans les structures).

2 - Le gestionnaire

Paz' à Pas est une association loi 1901 (à but non lucratif), qui propose aux familles différents services, notamment un multi-accueil, un accueil de loisirs et un accueil périscolaire regroupés au sein d'un pôle enfance : la maison de l'enfance Daniel Thébaudeau.

Il est demandé aux parents d'adhérer à l'association et de régler une cotisation annuelle. La cotisation est familiale. Les familles sont informées régulièrement des projets, de la vie de la structure et peuvent s'investir au sein de l'association par le biais de commissions (commissions « petits cailloux » et vie associative et convivialité).

L'association est gérée par des professionnels et un conseil d'administration qui est garant du projet social de l'association (*Tout parent souhaitant prendre connaissance du projet social peut en faire la demande à l'association*)

3 - Le fonctionnement des services

3.1 - Modalités d'accueil

En application des textes réglementaires l'encadrement

- en Accueil Périscolaire (APS) est d'un animateur pour 10 enfants pour les moins de 6 ans et d'un animateur pour 14 enfants pour les plus de 6 ans,
- en Accueil de Loisirs (ALSH) est d'un animateur pour 8 enfants pour les moins de 6 ans et d'un animateur pour 12 enfants pour les plus de 6 ans,

Seront admis au sein des services, les enfants de 3 ans ou plus de 2 ans si ils sont scolarisés et jusqu'à 12 ans.

3.2 - Les horaires d'ouvertures

➤ **L'accueil périscolaire** est ouvert du lundi au vendredi de 7h00 à 9h00 et de 16h15 à 19h00

➤ **L'accueil de loisirs** est ouvert **tous les mercredis des semaines d'écoles** de 12h00 à 19h00.

- ◆ Il se fait en demie journée, avec ou sans repas.
- ◆ Le départ échelonné du soir a lieu entre 17h00 et 18h00
- ◆ Possibilité de péricentre le soir entre 18h00 et 19h00

- **L'accueil de loisirs** est ouvert **lors des vacances** de 7h00 à 19h00
 - ◆ à la journée complète de 9h00 à 18h00
 - ◆ en demi-journée de 9h00 à 11h30/12h00 et de 13h30/14h00 à 18h00 / avec ou sans repas
 - ◆ L'arrivée échelonnée du matin se situe entre 9h00 et 10h00
 - ◆ Le départ échelonné du soir entre 17h00 et 18h00
 - ◆ Possibilité de péricentre le matin entre 7h00 et 9h00 et le soir entre 18h00 et 19h00
- Les heures de péricentre sont facturées en plus du forfait accueil de Loisirs. Ces heures ont la même tarification que celle de l'Accueil Péri-scolaire.

- La fermeture des services est programmée pour 2 semaines l'été (en août) et une semaine lors des vacances de Noël. Les services s'adaptent au calendrier scolaire (fermeture du pont de l'Ascension, ...)

3.3 - L'inscription

- Les formalités administratives
- Des permanences d'inscriptions sont mises en place au secrétariat
- ◆ les lundis de 15h00 à 17h00,
 - ◆ les mardis de 16h00 à 18h00,
 - ◆ les vendredis de 9h00 à 11h00
- et autres disponibilités : sur rendez-vous.

Documents à remplir et pièces à nous fournir et à refaire chaque année :

- ◆ une **fiche de renseignements administratifs** concernant la famille,
- ◆ en cas de séparation des parents, un **justificatif mentionnant les modalités de garde de l'enfant** (copie du jugement ou ordonnance de conciliation),
- ◆ une **fiche sanitaire concernant l'enfant** (toute allergie alimentaire est à signaler). En cas de projet d'accueil individualisé mis en place, nous en faire une copie accompagnée de la trousse d'urgence, les **autorisations parentales** (sorties, prise en charge de l'enfant, photos, internet, soins d'urgence...),
- ◆ une **photocopie des vaccinations** du carnet de santé. Un certificat devra être fourni en cas de contre-indication à une vaccination obligatoire. Il est primordial d'informer l'équipe concernant les problèmes médicaux ; ceci afin de le notifier dans son dossier et d'assurer un suivi approprié de l'enfant,
- ◆ une **photocopie de l'attestation d'assurance responsabilité civile** (garantissant la responsabilité de l'enfant en cas d'accidents causés à un tiers).

Pour le calcul du tarif horaire et selon votre régime, nous fournir :

- ◆ **Régime Général** : votre **numéro d'allocataire CAF** ainsi que **votre quotient familial en cours**
- ◆ **Régime MSA** : **photocopie du quotient familial fourni par la MSA**
- ◆ **Autres régimes** (EDF, Professions libérales...) la photocopie de votre dernier avis d'imposition

3.4 - Les réservations

Un planning régulier ou irrégulier est à compléter et à remettre par la famille au plus tard le jeudi pour la semaine suivante (pour pointage des plannings). Un répondeur (02.40.02.63.71) est en place pour permettre aux parents une certaine souplesse.

Pour l'accueil périscolaire.

Vous êtes priés d'avertir l'équipe d'animation au plus tard

- ◆ **Le jour J pour le matin** avant 7h30 (refus ou pénalité par la suite).
- ◆ **Pour l'après-midi prévenir avant 14h00** sur le répondeur en indiquant le nom prénom de l'enfant et son école. (refus ou pénalité par la suite).

Toutes ces règles sont indispensables afin d'assurer la sécurité physique et affective des enfants et de permettre aux équipes de professionnels d'anticiper et d'organiser le temps d'accueil périscolaire.

Pour les mercredis :

Un planning régulier ou irrégulier est à compléter et à remettre par la famille au plus tard le jeudi pour la semaine suivante (pour pointage des plannings).

Les parents sont priés d'avertir l'équipe au plus tard le lundi qui précède et avant 19h00 pour toute inscription.

En cas d'urgence, l'accueil de l'enfant sera étudié cas par cas en fonction des places disponibles. Vous pouvez réserver l'après - midi (avec ou sans repas). Le goûter est compris.



☎ : 02 40 02 63 71
 ✉ : paz.a.pas@orange.fr

Accueil périscolaire et de loisirs

Règlement de fonctionnement

Je soussigné(e),

Monsieur Nom : Prénom :

Agissant en qualité de : père tuteur

et/ou Madame Nom : Prénom :

Agissant en qualité de : mère tutrice

Pour le ou les enfants :

déclare avoir pris connaissance

et approuve le règlement de fonctionnement applicable le 01/09/2018

Fait à Le

Signature du père ou tuteur

Signature de la mère ou tutrice

8 – Sanctions - Exclusion

- Pour tout cas d'inadaptation à la vie en collectivité ou de comportement susceptible de nuire aux autres (comportements dangereux, propos désobligeant ou non-respect du règlement, détérioration du matériel...) une exclusion pourra être envisagée après échanges et accord des équipes d'encadrement, de direction et administrateurs.
- L'Association se réserve le droit de procéder à une exclusion temporaire ou définitive pour toute attitude ou comportement irrespectueux et/ ou déviant (*discrimination, la violence physique ou verbale, harcèlement,...*) entraînant une mise en danger des enfants, professionnels de l'équipe ou toute personne (adhérent, famille, administrateurs...) au sein des services et plus globalement au sein de la structure.
Un courrier recommandé avec accusé de réception vous sera envoyé afin de vous notifier l'exclusion et le motif de celle-ci.
- Toute famille qui ne sera pas à jour de ses règlements ne pourra réinscrire son enfant au sein de l'Association

Ce règlement de fonctionnement est remis aux familles, qui doivent en prendre connaissance.

Ils devront signer le coupon attestant qu'ils acceptent les modalités de ce règlement de fonctionnement et le remettront à l'association Paz'à Pas. Le non-respect de ce règlement peut entraîner l'exclusion de l'enfant et/ou de la famille.

La direction, les services administratifs et l'équipe éducative sont à votre disposition pour tous renseignements complémentaires.

Le présent règlement de fonctionnement a été revu à Sainte-Pazanne, le 06 Juillet 2018 ; il est applicable à compter du 1^{er} Septembre 2018.

La directrice de l'association
LEFRÈRE Isabelle

Le conseil d'Administration
de l'Association Paz'à Pas

Pour les vacances :

Les parents sont priés d'avertir l'équipe au plus tard 3 semaines avant le début des vacances sauf cas d'urgence (intérim...) dans ce cas, l'accueil de l'enfant sera étudié cas par cas et en fonction des places disponibles.

Un **minimum de fréquentation par semaine complète est exigé : à savoir : 2 journées (ou équivalence demies journées) par enfant.**

3.5 - Les repas

Les enfants ont la possibilité de prendre leur petit déjeuner **jusqu'à 8h15** afin ne pas précipiter ce moment essentiel de la journée, ainsi que leur goûter.

Ces repas ont un coût supplémentaire (voir feuille de tarification en annexe) qui sera facturé en plus des heures de présence (sauf le goûter pour l'Accueil de loisirs).

Les repas du midi sont pris en charge par la structure et ont lieu au restaurant du Groupe scolaire Maurice Pigeon. Ils sont fournis par une société de restauration et livrés en liaison froide. **Cependant, nous ne pourrions prendre en charge les repas d'enfants ayant des régimes très particuliers (exemple : allergie à l'arachide...).** Nous vous demanderons alors de bien vouloir nous fournir le repas de votre enfant. Une déduction du repas vous sera faite par journée de présence.

3.6 - L'absence de l'enfant

Pour les annulations :

En Accueil périscolaire : Toute annulation non prévue sera pénalisée de **1,00 € par enfant**

En Accueil de loisirs les mercredis : L'annulation ou la modification d'une réservation doit être effectuée au plus tard le lundi précédent avant 19h00, sous peine de facturation de la réservation. Un remboursement peut se faire sur présentation d'un certificat médical

En Accueil de loisirs les vacances : L'annulation ou la modification d'une réservation doit être effectuée au plus tard 1 semaine avant la date de présence de votre enfant, sous peine de facturation. Un remboursement peut se faire sur présentation d'un certificat médical.

Pour les séjours de vacances ceux-ci ne seront en aucun cas remboursés sauf en cas d'annulation au moins 1 mois avant le départ. En effet, les réservations et paiements des séjours sont faits dans le premier trimestre de l'année.

Pour les retards :

après 19h00 : par 1/4 heure et par enfant (les 2 premiers retards = 1,00€, les suivants = 5,00€)

En cas de dépassement d'horaires le midi pendant les vacances (après 12h00), une pénalité de retard d'1€/ ¼ d'heure sera facturé.

3.7 – L'arrivée et le départ de vos enfants

Nous vous demandons de bien vouloir respecter ces quelques consignes, afin de privilégier la qualité de l'accueil et le bien être de vos enfants :

- Ne pas oublier de transmettre les informations concernant votre enfant à l'équipe éducative.
 - Prévoir des rechanges (si besoin pour les enfants en bas âge)
 - Respecter les horaires d'accueil afin de ne pas entraver les activités (exemple départ en bus pour les sorties...)
 - **Accompagner votre enfant à l'intérieur de la structure afin de s'assurer de la présence d'un/e encadrant (e).**
- Par respect et courtoisie pour l'équipe éducative et pour garantir un bon fonctionnement de l'accueil, nous vous demandons de respecter les horaires de fermeture et ouverture.**

Les enfants peuvent être confiés :

- ♦ à leurs parents, fratrie (âgé d'au moins 14 ans) ou tuteurs légaux,
- ♦ à une personne majeure, ayant une autorisation écrite des parents, et celle-ci devra justifier de son identité par la présentation de sa carte d'identité. Les parents devront avoir prévenu au préalable l'équipe.

3.8 – L'accompagnement à l'autonomie

Au sein de la structure une salle est mise à disposition des enfants afin qu'ils puissent faire leurs devoirs. Nous ne sommes pas habilités pour l'encadrement des devoirs, c'est pourquoi, des bénévoles peuvent être présents pour accompagner les enfants dans la réalisation de leur devoirs en autonomie (récitation, travaux écrits...), mais il ne sera an

aucun cas présent pour faire du soutien scolaire. Ce temps sera basé sur le **volontariat de l'enfant** et non sur la demande des parents ou de l'équipe d'encadrement.

5 - Sécurité, Hygiène et responsabilité

5.1 - La santé de l'enfant

■ La fièvre

Si une fièvre survient chez l'enfant, le protocole d'urgence est mis en place.

- ♦ la direction informe la famille et lui demande de venir chercher l'enfant,
- ♦ Les professionnels adoptent alors une surveillance spécifique (comportement, hydratation...).

En cas d'impossibilité de venir chercher l'enfant, la direction ou son représentant contacte le médecin de famille ou le médecin référent. Dans ce cas, une consultation sur place est réalisée (à la charge des parents). En dernier recours, le centre 15 est appelé.

■ La délivrance de médicament

Des médicaments pourront être administrés pour les enfants accueillis **avec ordonnance**. Les médicaments doivent être dans leur emballage d'origine accompagnés de la posologie.

Pout tout enfant bénéficiant d'un PAI (Projet d'accueil individualisé), une copie sera à nous transmettre avec le traitement.

■ Les cas d'éviction

L'enfant malade (maladie contagieuse, fièvre supérieure à 38°) n'est pas admis à l'accueil de loisirs et l'accueil périscolaire.

En cas de maladies contagieuses de votre enfant, il est nécessaire :

- ♦ d'en informer la direction qui précise la durée d'éviction,
- ♦ de respecter ce délai afin d'assurer la protection des autres enfants.

5.2 - Assurances et responsabilité parentale

Les parents ont l'obligation de souscrire une assurance responsabilité civile chef de famille souvent intégré dans leurs contrats d'assurance habitation.

L'association est assurée dans la société d'assurances Groupama Loire Bretagne. Dans le cadre des activités ou en cas de problème particulier, les responsables de la structure se réservent le droit de transporter les enfants dans leur véhicule personnel, dans le respect du code des assurances, si vous avez signé l'autorisation.

Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux parents de refermer systématiquement les portes de la structure, ainsi que de se garer sur les places de parking réservées à cet effet, de respecter le code de la route (places handicapées, sens du giratoire...) sur le parking et aux abords de la structure.

Les enfants sont sous la responsabilité de leurs parents tant que ceux-ci sont présents dans la structure.

L'accueil périscolaire et de loisirs décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets de valeur apportés par l'enfant.

Concernant la sensibilisation des enfants au respect du matériel (livres, jeux...), une charte d'utilisation et de respect a été créée par l'équipe éducative. Il a été convenu que pour tout jeu ou livre cassé volontairement, celui-ci sera échangé ou remboursé par l'enfant et/ou sa famille.

Il est important de nous faire part de tout changement (n° tél, adresse,...) afin que l'on puisse vous joindre en cas de problème.

6 - L'équipe éducative

L'ensemble du personnel est sous la responsabilité du président de l'Association Paz'à Pas.

La direction et/ou la secrétaire assure le premier accueil des enfants et des familles en réaffirmant le rôle du parent comme premier éducateur de l'enfant. L'équipe de direction est responsable de l'Accueil de loisirs et Périscolaire. Elle s'assure que toutes les modalités (sécurité notamment) soient respectées. Elle est garante du projet pédagogique et chargée sa rédaction et de son application. Il doit être en cohérence avec le projet social de l'association.

Elle veille à l'application du présent règlement de fonctionnement et est tenue au respect de la discrétion professionnelle. L'équipe éducative est composée d'un directeur, de directeurs adjoints, d'animateurs BAFA, et ou stagiaires, CQP Périscolaire et CAP petite enfance, d'agents petite enfance.

7 - La participation financière des familles

7.1 - L'adhésion

Une carte d'adhérent annuelle et familiale est obligatoire pour bénéficier des services de l'association.

7.2 - La participation des familles

Le prix d'accueil de votre enfant est déterminé selon une grille prenant en compte votre quotient familial et votre commune de résidence. La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence (dans certains cas précisés dans ce règlement de fonctionnement) dans la structure.

La facturation de présence du matin et du soir pour l'accueil périscolaire de 7h00/9h00 – 16h15/19h00 et pour l'accueil de loisirs de 7h00/9h00 – 18h00/19h00 est fixée **au quart d'heure d'utilisation. Chaque quart d'heure commencé est dû** (information des tarifications en annexe).

Un coût supplémentaire vous sera demandé pour toute sortie en car.

Pour les fratries, il existe un demi-tarif à partir du 3^{ème} enfant (sauf sur les repas, les transports de car et les séjours de vacances).

7.3 - Les ressources

Les ressources à prendre en compte sont celles indiquées par CAFPRO pour les allocataires. Pour les familles non allocataires ou n'ayant pas communiqué leurs ressources à la Caisse d'Allocations Familiales, le gestionnaire prend en compte les ressources à partir de l'avis d'imposition.

➤ La date de révision du barème des participations familiales

Le tarif horaire ou forfaitaire de chaque famille est recalculé au 1^{er} janvier (sauf changement de situation auparavant).

En effet les quotients familiaux sont modifiés chaque début d'année en fonction de la nouvelle déclaration de ressources. L'association se réserve le droit de vérifier les informations fournies par les familles auprès du service CAFPRO et s'engage à les garder confidentielles.

➤ Changement de situation professionnelle

Tout changement de situation familiale et/ou professionnelle (naissance, séparation, numéro de téléphone.....) est à signaler à la direction ou au secrétariat de l'association.

7.4 - Les majorations

♦ Des tarifications différentes pour l'accueil de loisirs et l'accueil périscolaire seront appliquées selon l'appartenance de votre commune ou non à l'agglomération Pomic Agglo Cœur Pays de Retz.

♦ La tarification concernant les séjours sera la même pour les habitants de Pomic Agglo Cœur Pays de Retz. Cependant pour les tarifs hors Pomic Agglo Cœur Pays de Retz, une majoration de 5€/ journée de séjour sera appliquée.

♦ Les personnes qui ne souhaitent pas communiquer leurs ressources se voient appliquer le prix plafond.

7.5 – Les paiements

Pour chaque usager, une facture mensuelle est établie chaque fin de mois et payable jusqu'au 15 du mois suivant au secrétariat.

Vous avez la possibilité de payer

- L'accueil de loisirs par des chèques vacances et CESU

- L'accueil périscolaire avec des chèques CESU.

- Les paiements peuvent se faire en espèces, par chèques et par virement à l'ordre de l'Association Paz'à Pas (pensez à joindre le coupon de la facture à votre règlement ou noter le n° de facture).

- Un portail famille permettra se payer aussi en ligne

Pour information :

♦ Les frais de garde occasionnés pour l'accueil de votre (vos) enfant(s) permettent des déductions d'impôts

♦ Possibilité d'aide de CE, ne pas hésiter à demander des attestations