



GRANDIR ENSEMBLE

2 MARS 2026

REGLEMENT INTERIEUR AUX FAMILLES

ACCUEIL PERISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE

ACCUEIL ADOS

ESPACE DE VIE SOCIALE

ASSOCIATION GRANDIR ENSEMBLE

Centre de Loisirs de Piennes

3 bis Avenue Joliot Curie

54 490 PIENNES

Téléphone : 03 82 21 77 77

E-mail : familles@ alpj-grandirensemble.fr

www.alpj-grandirensemble.fr

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Table des matières

Article 1.	l'association organisatrice	3
Article 2.	les responsabilités	3
Article 3.	le projet éducatif et le projet pédagogique	3
Article 4.	Le Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES).....	3
Article 5.	Caisse d'Allocation Familiale de la Meurthe et Moselle	3
Article 6.	les Aides aux Temps Libres des CAF	4
Article 7.	les chèques vacances (ANCV)	4
Article 8.	les partenaires	4
Article 9.	les tarifs	4
Article 10.	les modalités d'inscriptions	5
Article 11.	les documents d'inscriptions.....	7
Article 12.	les horaires des accueils	8
Article 13.	l'assurance.....	10
Article 14.	les vêtements et objets de valeurs.....	10
Article 15.	les activités exceptionnelles	11
Article 16.	les moyens d'information de l'association.....	11
Article 17.	les moyens de communication avec la direction	11
Article 18.	l'adhésion	12
Article 19.	la facturation	12
Article 20.	les règlements	13
Article 21.	les absences.....	14
Article 22.	les modalités de règlement.....	15
Article 23.	le défaut de règlement.....	16
Article 24.	les modifications du règlement intérieur.....	16
Article 25.	le règlement intérieur spécifique à chaque accueil	16
Article 26.	le service minimum	16

Article 27.	En cas d'école morte	17
Article 28.	la suspension des transports scolaires	17
Article 29.	les évènements extérieurs	17
Article 30.	le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)	17
Article 31.	les informations à l'attention des parents ou des responsables légales	18
Article 32.	la gestion des comportements des enfants	19

Dès la prise de connaissance de ce règlement, nous vous invitons à nous envoyer un email à notre adresse de contact familles@alpi-grandirensemble.fr, afin d'enregistrer votre adresse email, afin d'inviter tout erreur.

Via cette adresse email, nous vous communiquerons aussi les informations sur les accueils et animations que nous menons, ainsi que l'envoi des factures. **En effet, les factures et relances éventuelles sont envoyées par email.**

Tout changement d'adresse email devra nous être communiqué. Il en est de même de toutes vos coordonnées (adresse, numéro de téléphone...), mais aussi informations concernant votre enfant.

Article 1. l'association organisatrice

L'Association Grandir Ensemble est une association indépendante gérée par un conseil d'administration seule gestionnaire et décisionnaire, composé exclusivement de bénévoles. L'association est une association loi 1901, déclarés à la préfecture de Meurthe-et-Moselle, et disposant d'un agrément « jeunesse d'éducation populaire ».

L'association organise deux accueils périscolaires (communes de Piennes et Joudreville), des accueils de loisirs via le centre de loisirs de Piennes « Grandir – Ensemble » pour les enfants de 3 à 12 ans, et un accueil jeunes « Club des Ados Actifs du Piennois (CAAP) » pour les pré-adolescents et les adolescents de 12 à 17 ans.

Ces accueils sont habilités par le Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES).

Depuis septembre 2021, nous avons un agrément « Espace de Vie Sociale » permettant de mettre en œuvre des loisirs de proximités, les sorties familles et les animations de la vie collective.

Article 2. les responsabilités

L'organisation de l'accueil et des activités relève de la responsabilité de l'association gestionnaire de la structure, dans le respect des règlements édités par le code de l'action sociale et des familles, le code de la santé publique et le code du sport.

Article 3. le projet éducatif et le projet pédagogique

Le projet éducatif de l'association et les projets pédagogiques de l'équipe éducative sont disponibles et consultables au bureau du Centre de Loisirs.

Article 4. Le Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES)

L'association déclare ses différents Accueils Collectifs de Mineurs auprès du Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES) de Meurthe-et-Moselle.

Article 5. Caisse d'Allocation Familiale de la Meurthe et Moselle

L'Association Grandir Ensemble est conventionnée par la Caisse des Allocations Familiales de Meurthe et Moselle afin de disposer de la Prestation de Service, des Aides aux Temps Libres, de subventions de fonctionnement et d'investissement.

Article 6. les Aides aux Temps Libres des CAF

L'Association Grandir Ensemble applique les Aides aux Temps Libre des différentes CAF, pendant les vacances scolaire, à condition que les familles présentent les documents justificatifs nécessaires et à jour pour l'inscription souhaitée. Dans le cas contraire, le tarif ATL ne pourra pas être proposé.

Nous pouvons aussi accepter les Aides Aux Temps Libres des CAF de la Meurthe-et-Moselle, de la Meuse et de la Moselle.

Pour toutes les autres CAF, cela dépendra des modalités de conventionnement.

Concernant la CAF de la Moselle, nous pourrions utiliser les ATL si et seulement si nous sommes sur et certain de pouvoir bénéficier de l'aide, soit après le séjour. Dans ce cas, la Famille devra s'acquitter du montant prévisible de l'aide de la CAF de la Moselle. Le remboursement à la Famille s'effectuera si l'association bénéficie réellement des ATL de la CAF de la Moselle.

Article 7. les chèques vacances (ANCV)

L'Association Grandir Ensemble a signé une convention avec l'Agence National des Chèques Vacances afin de pouvoir accepter les chèques vacances. Nous ne rendons pas la monnaie sur ce type de paiement.

Article 8. les partenaires

Les communes de Piennes, Joudreville, Landres et Avillers participent aux frais de fonctionnement et/ou à la prestation de service. Elles financent et/ou participent au coût de l'inscription et accompagnent l'association. Seule la commune de Piennes aide au financement et à une participation financière de l'accueil périscolaire de Piennes pour les enfants fréquentant les écoles de Piennes. Concernant le périscolaire de Joudreville, la Communauté de Communes Cœur du Pays Hauts (CCPH) participe au financement de l'accueil (couts de fonctionnement, investissement..).

L'Association Grandir Ensemble est affiliée à deux grandes fédérations d'éducation populaire :

- Les Francas de Meurthe et Moselle
- La Ligue de l'Enseignement de Meurthe et Moselle

L'Association Grandir Ensemble participe aux différentes actions organisées par le Contrat Territorialisé Jeunesse Education Populaire (CTJEP) de Cœur du Pays-Haut, en lien avec les différentes structures locales gestionnaires d'Accueils Collectifs de Mineurs.

Article 9. les tarifs

Les tarifs sont disponibles au bureau de l'association et sur le site internet. Le coût final aux familles dépend des aides accordées : les aides de la CAF, les aides des mairies partenaires (Piennes, Joudreville, Landres, Avillers), la communauté de communes CPH, les aides des CE...

Article 10. les modalités d'inscriptions

La première inscription à l'association (vacances, périscolaire, mercredis, accueil jeune) se fait obligatoirement au bureau du Centre de Loisirs aux horaires de permanence des inscriptions affichés sur nos différents moyens d'informations. Cela nous permet de rencontrer, d'avoir un premier échange avec la Famille et de remplir tous les papiers nécessaires pour constituer le dossier.

Aucune inscription ne pourra se faire le jour du dépôt du dossier de l'enfant. En effet, nous devons prendre en compte l'ensemble des pièces et la saisie informatique du dossier.

Inscription périscolaire :

L'inscription au périscolaire se fait soit via un contrat mensuel ou soit via un contrat annuel (année scolaire). **Il sera nécessaire de reconduire l'inscription à chaque fin de contrat. Toute inscription n'est pas automatique.** Il est donc impératif de remplir un contrat.

Pour des raisons d'organisation (nombre de places à la cantine, bus, personnel éducatif ...) nous nous réservons le droit de ne pas inscrire un enfant, sans aucune réclamation de la famille.

Les d'inscription et les modifications doivent se faire uniquement par **écrit en précisant le nom et prénom de l'enfant** (email, Messenger ou par sms).

NE PAS ENVOYER de message sur ONE. Les messages ONE ne seront pas pris en compte.

A compter du 1^{er} septembre 2025, les repas seront pris à la salle Gerard Philippe de Piennes, fourni par la société APEI.

Les commandes de repas seront passées 48h jours ouvrés avant la date de livraison.

Jour de commande	Jour de consommation
Jeudi 9h00	Lundi
Vendredi 9h00	Mardi
Lundi 9h00	Mercredi
Mardi 9h00	Jeudi
Mercredi 9h00	Vendredi

Veuillez noter que nous ne pouvons pas annuler ou rajouter des prestations le lundi matin, le week-end, nous ne travaillons pas le samedi et le dimanche.

Attention également, le repas du lundi midi est commandé le jeudi matin et celui du mardi midi est envoyé le vendredi matin.

Périscolaire de Piennes :

- les inscriptions ou l'annulation pour la cantine et devra se faire 48 h avant (voir les jours de passation de commande ci-dessus)
- pour les accueils du matin, l'inscription ou l'annulation devra se faire la veille (le lundi pour le mardi, le vendredi pour le lundi ...) au plus tard avant 14h.
- les inscriptions ou l'annulation du périscolaire du soir, devra se faire au plus tard le jour même avant 9h. Cela devra rester exceptionnel.

Au-delà de ces horaires, la prestation sera facturée.

Périscolaire de Joudreville :

- pour les repas, à compter du 1^{er} février 2026, le prestataire de repas sera le même que pour le périscolaire de Piennes, la société APEI.
- les inscriptions ou l'annulation pour la cantine et devra se faire 48 h avant (voir les jours de commande ci-dessus)
- les inscriptions ou l'annulation du périscolaire du soir, devra se faire au plus tard le jour même avant 9h. Cela devra rester exceptionnel.
- pour les accueils du matin, l'inscription ou l'annulation devra se faire la veille (le lundi pour le mardi, le vendredi pour le lundi ...) au plus tard avant 14h.

Au-delà de ces horaires, la prestation sera facturée.

Inscription extrascolaire (vacances) et mercredis :

- L'inscription aux vacances s'effectue sur un formulaire dédié aux vacances.

Veuillez noter qu'une inscription sur les vacances doit être validée par le secrétariat (envoi de facture, réponse par email)

Un dossier déposé dans la boîte aux lettres ne vaut pas validation.

- Pour les plus de 6 ans, l'inscription se fera à la semaine complète.

Nous avons une forte demande d'inscription sur les vacances, notamment sur des semaines complètes. Par conséquent il devient difficile d'accepter un enfant inscrit ponctuellement sur une journée d'une semaine. Nous ne souhaitons pas refuser des inscriptions sur une semaine complète.

- Pour les moins de 6 ans, l'inscription peut se faire à la journée, afin de respecter les rythmes de l'enfant.

- L'inscription au mercredi se fait soit via un contrat mensuel ou soit via un contrat annuel (année scolaire). **Il sera nécessaire de reconduire l'inscription à chaque fin de contrat. Toute inscription n'est pas automatique.** Il est donc impératif de remplir un contrat.

Pour des raisons d'organisation (nombre de places à la cantine, personnel éducatif ...) nous nous réservons le droit de ne pas inscrire un enfant, sans aucune réclamation de la famille.

Les d'inscription et les modifications doivent se faire uniquement par **écrit** (email, Messenger ou par sms). **NE PAS ENVOYER de message sur ONE. Les messages ONE ne seront pas pris en compte.**

- Pour les vacances, toute réservation à la semaine ne pourra être annulée sauf cas exceptionnel (certificat médical obligatoire ou justificatif familiale). En effet, pour une question d'organisation et de places limitées, toute réservation à la semaine devras être honorée.
- Toute annulation intervenant moins de 48h (jours ouvrés) avant l'absence, dès lors que nous avons passé la commande auprès de notre prestataire repas, l'ensemble de la journée sera facturée, excepté le temps pré-accueil et post-accueil.

Pour notre organisation, nous devons toujours être informés de l'absence de votre enfant.



Pour l'ensemble de nos accueils, nous nous réservons le droit de ne plus inscrire un enfant si le compte n'est pas soldé.

Ce n'est pas parce qu'un enfant est inscrit au périscolaire qu'il est automatiquement inscrit à une période de vacances et réciproquement.

Inscription famille à l'Espace de Vie Sociale :

Certaines actions de l'EVS nécessitent une inscription à l'association. Une fiche famille sera à compléter et une adhésion sera à régler pour l'année scolaire de septembre N à Aout N+1

Article 11. les documents d'inscriptions

Le dossier de l'enfant est composé de plusieurs documents indispensables, **à fournir au moment de l'inscription ou réinscription et à mettre à jour si nécessaire** :

- une fiche annuelle de renseignements
- une adhésion annuelle du 1er septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1. Le montant est fixé à l'assemblée générale). A partir du 1^{er} septembre 2023, le montant de l'adhésion est de 10€.

- une photocopie des Aides aux Temps Libres (ATL) (CAF 54) OU document original ATL (CAF 55, 57...) ou un document récent de la CAF précisant le numéro allocataire et le coefficient CAF
- une fiche d'inscription à la période d'accueil
- une fiche sanitaire de liaison rempli, signée et à jour
- une photocopie de l'attestation de la carte vitale
- une photocopie de l'attestation responsabilité civile de la famille
- une copie de l'attestation MDPH si l'enfant entre dans le dispositif
- le formulaire contrat mensuel ou annuel pour les accueils périscolaires
- le formulaire d'inscription aux vacances
(ces deux derniers formulaires permettent de calculer le cout à la charge des familles et de préparer le règlement de la période d'inscription)

L'ensemble des documents sont des documents indispensables à la constitution du dossier d'inscription et sont nécessaires pour le suivi des inscriptions.

L'ensemble des documents devra être déposé au bureau de l'association ou dans la boîte aux lettres en dehors des horaires d'ouverture. Nous ne validerons plus aucun document envoyé par email.

Article 12. les horaires des accueils

Pendant les accueils périscolaires (les lundis, mardis, jeudis, vendredis) :

Nous accueillons les enfants chaque lundi, mardi, jeudi et vendredi selon les horaires suivants :

Périscolaire de Piennes :

- accueil du matin : de 7h00 à 7h50, bâtiment C et/ou D du Pôle Enfance Jeunesse de PIENNES. De 7h50 à 8h30, le bus transportera les élèves scolarisés dans les écoles de Piennes.
- Cantine : 11h25 à 13h30 à la cantine du collège de Piennes pour le périscolaire de Piennes
- accueil de l'après-midi (soir 1): 15h55 à 17h00, bâtiment C et/ou D du Pôle Enfance Jeunesse de PIENNES
- accueil du soir (soir 2) : 17h00 à 18h30, bâtiment C et/ou D du Pôle Enfance Jeunesse de PIENNES.

Périscolaire de Joudreville :

- accueil du matin : de 7h00 à 8h00, bâtiment C et/ou D du Pôle Enfance Jeunesse de PIENNES. De 8h00 à 8h30, le mini bus de la mairie de Joudreville véhiculera les enfants scolarisés dans les écoles de Joudreville.
Le matin nous pourrons accueillir au plus 8 enfants.
- Cantine : de 11h25 à 13h30 salle périscolaire « Crociati » pour le périscolaire de Joudreville
- accueil de l'après-midi (soir 1) : de 16h30 à 17h30 bâtiment C et/ou D du Pôle Enfance Jeunesse de PIENNES.

- accueil du soir (soir 2) : 17h30 à 18h30, bâtiment C et/ou D du Pôle Enfance Jeunesse de PIENNE.

Si un enfant est inscrit en soir 1 et que les parents prennent en charge l'enfant au delà de l'horaire de fin, nous facturons l'accueil en soir 2.

Quelque soit le motif, en cas de retard au-delà de 18h30, une majoration sera appliquée. Prise en charge de l'enfant entre 18h30 et 18h45, une majoration de 5 €. En cas de retard supérieur à 18h45, une majoration de 15€ sera appliquée.

ACCUEIL DU MATIN

L'accueil du matin est ouvert à partir de 7h00 et pas avant même si les animateurs sont présents dans les locaux.

L'arrivée peut être échelonnée jusqu'à 7h45 maximum.

Les enfants participent selon leur choix à des activités ludiques, manuelles, motrices, culturelles.

Pour une question d'organisation les enfants devront impérativement arriver avant 7h45.

De 7h50 à 8h30, les animateurs accompagnent les enfants vers leurs écoles respectives. Le trajet s'effectue en bus mis en place par la commune de Piennes ou en minibus vers Joudreville.

ACCUEIL DU MIDI

L'accueil du midi se fera dès 11h40 à la cantine du collège pour les enfants scolarisés à Piennes.

L'accueil du midi se fera dès 11h30 à la salle périscolaire « Crociati » pour les enfants scolarisés à Joudreville.

ACCUEIL DE L'APRES-MIDI ET DU SOIR

Périscolaire de Piennes :

L'accueil de l'après-midi débute dès la sortie de l'école et se déroule jusqu'à 17h00, puis est suivi de l'accueil du soir de 17h00 à 18h30. Durant ces 2 accueils, un départ à tout moment est possible à partir du moment où vous signez le registre des départs. Toute période commencée est due (période de l'après-midi de 15h55 à 17h00, période du soir de 17h00 à 18h30).

Les enfants (même ceux qui ne prennent pas le bus habituellement) sont conduits dans le bus de ramassage scolaire, puis, déposés au pôle enfance où ils seront pris en charge par un animateur (afin de faciliter cette prise en charge, ils devront porter leur badge de transport scolaire).

Périscolaire de Joudreville :

L'accueil de l'après-midi débute dès la sortie de l'école et se déroule jusqu'à 17h30, puis est suivi de l'accueil du soir de 17h30 à 18h30. Durant ces 2 accueils, un départ à tout moment est possible à partir du moment où vous

signez le registre des départs. Toute période commencée est due (période de l'après-midi de 16h30 à 17h30, période du soir de 17h30 à 18h30).

Pour le périscolaire de Piennes et Joudreville :

Le service n'offre pas « d'aides aux leçons » mais un espace est prévu pour les enfants qui souhaitent étudier ou dont les parents souhaitent qu'ils fassent leurs devoirs. L'équipe d'animation sera à l'écoute des demandes d'activités formulées par les enfants.

Pendant les accueils extrascolaires et mercredis :

Nous accueillons les enfants de 8h30 à **17h00** au sein de la structure d'accueil.

Un pré-accueil (accueil du matin de 7h00 à 8h30) et post-accueil (un accueil du soir de 17h00 à 18h30) est possible.

Pour des raisons de sécurité, il vous sera demandé d'amener votre (vos) enfant(s) jusqu'à un animateur. Il vous sera aussi demandé de prendre en charge votre (vos) enfant(s) à la sortie du Centre de Loisirs à **17h00**. A partir de 17h10 nous facturerons un accueil du soir.

Afin de respecter les animations mises en place par l'équipe et que votre enfant participe pleinement aux animations, nous vous demandons de ne pas venir chercher votre enfant avant 17h00.

Pour des raisons exceptionnelles, si vous souhaitez récupérer votre enfant avant 17h00, il vous faudra remplir une décharge de responsabilité et prévenir le plus tôt possible afin que nous puissions gérer les sorties.

Quelque soit le motif, en cas de retard au-delà de 18h30, une majoration sera appliquée. Prise en charge de l'enfant entre 18h30 et 18h45, une majoration de 5 €. En cas de retard supérieur à 18h45, une majoration de 15€ sera appliquée.

Article 13. l'assurance

L'Association Grandir Ensemble a conclu une assurance en responsabilité civile auprès de la MAE. L'enfant devra être couvert en responsabilité civile. Il est conseillé au responsable légal de souscrire une garantie individuelle accident.

Article 14. les vêtements et objets de valeurs

Il est indispensable que votre (vos) enfant(s) soi(en)t habillé(s) en fonction de la météo : chapeau, vêtement de pluie, vêtement chaud. Il est préférable que les vêtements soient le plus pratique possible et soient adaptés aux activités. Nous conseillons de noter sur chaque vêtement, le nom et le prénom de l'enfant.

Il est interdit d'emporter des objets de valeurs (argent, cartes à jouer, jouets, consoles de jeux, lecteurs mp3, téléphones portables...) durant l'accueil. La structure se dégage de toute responsabilité en cas de dégradation, de perte ou de vol de vêtements ou d'objets de valeurs.

Pour les adolescents et familles participant à nos actions, les objets de valeurs sont autorisés mais l'association se décharge de toutes responsabilités en cas de perte ou de vol de ces objets.

Article 15. les activités exceptionnelles

Pour toutes les activités exceptionnelles (sorties, veillées, camping...) il vous sera demandé de remplir une feuille d'information et/ou d'autorisation, afin que votre enfant puisse participer à cette activité. Une participation supplémentaire pourra vous être demandée suivant la nature de l'activité.

Nous nous réservons le droit de ne pas rembourser l'inscription à une activité exceptionnelle réservée, en fonction des modalités de réservation du lieu de destination (par exemple : le versement d'arrhes) et en fonction de notre organisation. Certaines sorties sont réservées et payées à l'avance. D'autre part, une absence de dernière minute peut priver un autre enfant.

Article 16. les moyens d'information de l'association

L'association utilise divers moyens d'informations à destination des familles :

- Locaux du centre de loisirs de Piennes et de l'Espace de Vie Sociale
- Site internet : <http://alpj-grandirensemble.fr>
- Facebook du Centre De Loisirs Piennes

Suivez nous sur Facebook pour être informé lors des sorties



Info sur nos activités, voir les activités de vos enfants,...

- Facebook de l'Espace de Vie Sociale



Evs Grandir Ensemble
305 ami(e)s

- Affiches et flyers
- One
- Panneau pocket
- Bulletin municipal

Article 17. les moyens de communication avec la direction

Pour informer la direction, de tout changement (absences, maladie, ajout journées de présence ...), vous avez dorénavant trois possibilités :

Nous vous demandons de formuler vos changements par un écrit soit par

- envoi email à : familles@alpj-grandirensemble.fr
- envoi d'un message Facebook (Messenger)
- envoi d'un SMS au 07 82 24 79 22

Les messages des familles venant de ONE ne seront pas traités.

Tout autre moyen de communication ne sera pas pris en compte, sauf avis expressément indiqué par la direction.

Dans tous les cas, nous vous donnerons une réponse dès la prise de connaissance de votre information. Si nous vous répondons pas, c'est que nous n'avons pas encore traité votre demande.

Pour toute modification d'une inscription, maladie ... il faut obligatoirement informer le périscolaire.

Article 18. l'adhésion

L'adhésion à l'association est obligatoire afin de profiter des activités organisées. Elle est valable sur 1 année scolaire du 1^{er} septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1. Le montant de l'adhésion aux activités de l'association est fixé par l'Assemblée Générale pour une année. L'adhésion est votée en Assemblée Générale et est actuellement de 10 €. L'adhésion est collective pour les fratries de – de 12 ans et pour les fratries de + de 12 ans

Concernant l'Espace de Vie Sociale : une adhésion annuelle de 10 € est obligatoire.

Elle n'est pas à régler, pour les enfants et les adolescents, si déjà réglée pour les accueils périscolaires et extrascolaires.

- 1 adhésion annuelle de 10€ pour les fratries enfants de moins de 12 ans
- 1 adhésion annuelle de 10€ pour les fratries pré adolescents et adolescents de 12 ans à 18 ans
- 1 adhésion annuelle de 10€ pour le ou les parent(s)
- 1 adhésion annuelle de 10€ pour les adultes sans enfant

Article 19. la facturation

Les factures seront adressées par email, à l'adresse mail fourni sur les documents d'inscription.

Pour le périscolaire et les mercredis :

- une seule facture par mois, même si une facture évolue au gré des ajustements des familles
- les factures du mois N sont émises en fin de mois N-1 ou au début du mois N, et envoyées à la famille
- la facture définitive sera envoyée (si un solde reste à payer) au début du mois N+1 en fonction des ajustements des familles.
- La facture du mois en cours sera envoyée chaque début de mois.

- En cas d'annulations ou d'absences justifiées, un avoir sera émis sur la facture du mois suivant.
- En cas d'ajouts, la facture rectifiée vous sera de nouveau renvoyée à la fin du mois.

Pour l'accueil de loisirs (vacances scolaires) :

- une seule facture pour la période de vacances, même si une facture évolue au gré des ajustements des familles
- les factures seront émises au début de l'inscription et envoyées à la famille
- la facture définitive sera envoyée (si un solde reste à payer) avant la fin de la période d'inscription des vacances

La facture de la période de vacances sera envoyée à l'inscription

En cas d'annulations, d'absences justifiées ou d'ajouts, la facture sera modifiée et renvoyée à la famille avant la fin du séjour.

Pensez à vérifier vos spams ou à nous contacter si vous n'avez pas reçu votre facture selon les règles d'envois ci-dessous.

Article 20. les règlements

Pour le périscolaire et les mercredis :

Quelque soit le contrat, mensuel ou annuel, le règlement se fera obligatoirement le jour de l'inscription pour le mois en cours ou en début de mois.

En cas de modification amenant des ajouts d'accueil durant le mois, la facture modifiée sera adressée à la fin de chaque mois, et le solde de la facture devra être réglé avant le 10 du mois suivant. En cas de modification amenant des suppressions d'accueil durant le mois, l'avoir de la facture déjà émise sera reporté sur le mois suivant.

Pour l'accueil de loisirs (vacances scolaires) :

La famille devra régler l'inscription lors du dépôt du dossier. Chaque réinscription entraîne un nouveau règlement qui devra être réglé le jour même. Avant la fin des vacances, une facture sera adressée aux familles comportant les ajouts par rapport au prévisionnel et les modifications d'inscription. S'il reste un solde, ce dernier devra être réglé avant la fin de la dernière semaine de la session de vacances ou de la période de présence des enfants, et au plus tard le jour qui sera indiqué par la direction.

En cas d'absence prévisibles lors de cette dernière semaine, vous êtes tenu de prévenir à l'avance afin que nous vous fournissions la facture en avance pour un règlement avant votre départ.

DANS TOUS LES CAS LE SOLDE DE LA FACTURE DEVRA ÊTRE PERÇU AVANT LE DERNIER JOUR DE LA SESSION DE VACANCES.

Des règlements échelonnés sont possibles avec l'accord de la direction. Seuls les règlements échelonnés payé par chèque sont acceptés.

Le règlement des actions et animations EVS ne pourront se faire sur la même facture que le centre de loisirs ou périscolaire.

Les familles devront régler directement à l'animatrice référente.

Article 21. les absences

Toute absence doit être signalée par un moyen écrit faisant office de justificatif horaire : email, SMS, Messenger.

Pour toute absence non prévue (maladie ou autre), il sera nécessaire de prévenir le [périscolaire et l'école](#).

Dans le cadre du périscolaire de Piennes et Joudreville, toute absence doit être signalée :

- pour l'accueil du matin : signaler la veille (jours ouvrés) avant 14h00, sinon la prestation sera facturée (les mails du week-end ne seront pas traités avant le lundi)
- Pour l'accueil soir : signaler le jour même avant 9h00, sinon les prestations seront facturées
- Pour la cantine : signaler 48h avant (jours ouvrés), se référer au tableau de commandes de repas article 10.

Dans le cadre des mercredis de loisirs, toute absence doit être signalée :

- pour l'accueil du matin (pré-accueil) : signaler la veille (jours ouvrés) avant 14h00, sinon la prestation sera facturée.
- pour la cantine : signaler 48h avant (jours ouvrés), sinon la prestation de midi et de la journée seront facturées, excepté le temps pré-accueil et post-accueil.
- Pour l'accueil soir : signaler le jour même avant 9h00, sinon les prestations seront facturées

Dans le cadre des vacances, toute absence doit être signalée :

- pour l'accueil du matin (pré-accueil) : signaler la veille (jours ouvrés) avant 14h00, sinon la prestation sera facturée.
- pour la cantine : signaler 48h avant (jours ouvrés), sinon la prestation de midi et de la journée seront facturées, excepté le temps pré-accueil et post-accueil.
- Pour l'accueil soir : signaler le jour même avant 9h00, sinon les prestations seront facturées

Les absences non facturées pourront être conservées en avoir pour une prochaine inscription sur le même type d'accueil (accueil périscolaire, accueil extrascolaire..)

En cas de demande de remboursement, un courrier devra être rédigé, par la famille.

Toute prestation entamée sera facturée.

Article 22. les modalités de règlement

- Par chèque : libellé à l'ordre « Association Grandir Ensemble »

Nous acceptons des facilités de paiement par chèque : possibilité de remettre plusieurs chèques avec au-dos la date souhaitée d'encaissement.

- En espèce : afin de ne pas laisser d'argent en espèce dans les locaux, nous ne serons plus en mesure de rendre la monnaie. Nous vous demandons donc de faire l'appoint à chaque règlement. En cas d'appoint non fait, l'argent remis en sus sera considéré comme étant une avance pour un prochain règlement. Un reçu vous sera donné pour justifier du versement.
- **Tous règlements en espèces ou chèques devront être donné au bureau et non par l'intermédiaire des animateurs. Si le bureau est fermé, vous pouvez déposer dans la boîte aux lettres situées sous le préau, devant la porte d'entrée du bureau.**
- **Par virement bancaire (en y indiquant le nom et prénom de l'enfant, ainsi que le numéro de facture).**
Pour une inscription périscolaire et vacances, le virement devra être réceptionné dans les 3 jours ouvrés suivant les modalités de l'article 20 ci-dessus.

Voici les coordonnées bancaires de l'association :

- | | |
|--------------|-----------------------------------|
| ➤ Intitulé : | Association Grandir Ensemble |
| ➤ Banque : | Crédit Agricole |
| ➤ IBAN : | FR76 1610 6100 0707 7809 0705 297 |
| ➤ BIC : | AGRIFRPP861 |

- **Par carte bancaire**

Article 23. le défaut de règlement

L'inscription engage la famille à régler la totalité de l'inscription, du post et pré-accueil, ainsi que les participations exceptionnelles.

A défaut de règlement de la totalité, l'association émettra des relances.

Si le règlement n'a toujours pas été effectué, l'association mettra en place une procédure en vue que la famille règle l'inscription de l'enfant, majorée par les frais de l'association.

Procédures :

- 1^{er} relance (15 jours de retard) : pénalité de retard avec un forfait 10€ ajouté à la facture (qui ne seront pas déduits même en cas de règlement)
- 2^e relance (1 mois de retard) : pénalité de retard avec un forfait 20€ ajouté à la facture (qui ne seront pas déduits même en cas de règlement)
- 3^e relance (1 mois et quinze jours de retard) : pénalité de retard avec un forfait 40€ ajouté à la facture (qui ne seront pas déduits même en cas de règlement). En cas de non règlement, l'association fera les démarches nécessaires auprès des instances compétentes pour que les sommes dues soient réglées.

Article 24. les modifications du règlement intérieur

L'association se réserve le droit de modifier le règlement. Toutes modifications du règlement seront téléchargeables sur le site internet et affichées au bureau de l'association.

Article 25. le règlement intérieur spécifique à chaque accueil

Chaque accueil possèdera en sus un règlement spécifique à son fonctionnement qui vous sera communiqué lors de chaque inscription.

Article 26. le service minimum

En cas de grève dans les écoles amenant une fermeture des écoles, nous ne sommes en rien informés avant les parents. La Mairie de Piennes organise sous sa responsabilité un service minimum comme l'exige la loi, afin d'accueillir sur les horaires scolaires les enfants scolarisés à Piennes. L'association Grandir Ensemble pourrait mettre à disposition de la mairie ses salariés volontaires pour encadrer les enfants dans les meilleures conditions possibles. L'accueil se fera au Périscolaire de Piennes.

Si vous souhaitez profiter de ce service minimum aux heures scolaires, vous devez inscrire impérativement vos enfants à la mairie afin que nous ayons un effectif le plus précis possible pour poster notre équipe.

Les accueils périscolaires habituels (matin, cantine du midi et soir) fonctionneront normalement.

Nous vous rappelons que tous les repas commandés et qui ne peut être annulés seront facturés quel que soit le motif.

Article 27. En cas d'école morte

Dans le cas où les parents d'élèves organisent une journée école morte, le service minimum n'est pas mis en place. C'est la volonté des parents de mettre ou non leurs enfants dans les écoles. Dès lors le service périscolaire fonctionne normalement, sans possibilité de mettre en place un accueil durant les horaires scolaires. Nous vous rappelons que tous les repas commandés et qui ne peut être annulés sera facturés quelques soit le motif.

Article 28. la suspension des transports scolaires

En cas de la suspension des transports scolaires par la préfecture, par le transporteur ou sur décision du conducteur du bus :

- l'accueil périscolaire de Piennes, du matin, du midi et du soir possible ne seront pas possible.
- la cantine pourrait uniquement se faire pour les élèves de l'école Camus (car non véhiculés par bus scolaire pour se rendre à la cantine).
- la cantine pour les élèves des écoles DOLTO et LIEGEY pour les enfants scolarisés à Joudreville (car la cantine est située à coté de l'école).

Nous vous rappelons que tous les repas commandés et qui ne peut être annulés sera facturés quelques soit le motif.

Article 29. les évènements extérieurs

En cas d'évènements non prévu tel le COVID, nous devons nous adapter aux règles dictées par notre ministère de tutelle, la société de restauration, la cantine du collège ... De ce fait, ce règlement peu évoluer.

Nous vous rappelons que tous les repas commandés et qui ne peut être annulés sera facturés quelques soit le motif.

Article 30. le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

Un projet d'accueil individualisé (PAI) est mis en place lorsque l'accueil d'un enfant, notamment en raison d'un trouble de santé (pathologies chroniques, intolérances alimentaires, allergies) nécessite un aménagement (suivi d'un traitement médical ou protocole en cas d'urgence).

Lorsqu'il s'agit d'un PAI médical, ces modalités d'accueil résident dans l'élaboration d'un protocole d'intervention d'urgence précis, indiquant à l'équipe d'animation la procédure à suivre.

La famille doit fournir un panier repas pour les PAI alimentaires.

Le document PAI assigné par le médecin scolaire et non certificat du médecin traitant

Fournir un micro-onde afin que nous puissions réchauffer le repas de votre enfant

Article 31. les informations à l'attention des parents ou des responsables légales

Les parents :

- doivent respecter le personnel et les bénévoles de l'association (en effet, depuis plusieurs mois nous remarquons que certains parents n'ont pas une attitude correcte)

- doivent veiller à ce que l'attitude de leur enfant soit conforme à la vie en collectivité.

- devront supporter les conséquences du non-respect des dispositions énoncées dans l'article 31. Ainsi, en cas de bris de matériel, dégradation ou vol dûment constaté par le responsable de l'accueil périscolaire, le coût de remplacement ou de remise en état sera à la charge des parents.

- devront prendre conscience que l'attitude d'un enfant peut entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à **l'exclusion temporaire ou définitive.**

- une mauvaise attitude des parents envers le personnel de l'association pourra aussi entraîner à une exclusion temporaire ou définitive de/des enfant(s).

Enfin, pour la bonne marche du service et dans le respect des libertés de chacun, il est rappelé aux parents de respecter scrupuleusement les horaires identifiés à l'inscription et stipulés dans le présent règlement.

Le personnel du périscolaire ne sont pas responsables des objets de valeurs perdus ou détériorés au sein des accueils.

Les parents sont entièrement responsables de l'inscription ou de la désinscription de leurs enfants.

Les parents sont tenus de s'informer de permanences et modalités d'inscriptions

L'inscription d'un enfant vaut acceptation du présent règlement.

Les parents sont cordialement invités à observer les conditions de ce règlement qui n'est édicté que dans le seul souci d'offrir aux enfants le meilleur accueil possible.

Article 32. la gestion des comportements des enfants

DROITS ET DEVOIRS DE L'ENFANT

Si l'enfant a des droits, il a aussi des devoirs et doit respecter les règles de vie collective construites avec lui pendant les temps d'accueil y compris pendant les trajets. Le non-respect de ces règles de vie est, dans la plupart des cas, réglé par le dialogue direct avec le personnel. Lorsqu'un enfant persiste dans le non-respect de la règle, l'équipe se doit d'évaluer la réponse à apporter à l'enfant selon son âge et selon le degré de gravité de l'acte posé par l'enfant.

L'enfant et ses devoirs :

Les locaux : Je respecte les locaux, je nettoie la salle et range après les activités.

La restauration : Je goûte à tous les aliments sans gâcher et sans jouer avec la nourriture. Je dois parler à voix basse.

Le matériel : Je range après une activité. Je prends soin du matériel et évite de le gaspiller.

Les activités : Je termine toute activité commencée et respecte celle des autres. Je respecte les consignes de sécurité.

Respect du personnel : Je suis poli, écoute les consignes des animateurs et j'ai un comportement correct et respectueux. Je respecte les autres, joue avec eux sans me moquer, ni me battre, ni cracher.

La sécurité : Je respecte les règles. Je respecte les consignes de sécurité données par les animateurs. J'utilise le matériel ou les outils d'une façon normale.

La vie quotidienne : Je range mes affaires. Je préviens les animateurs de mes déplacements. Je possède une bonne hygiène corporelle.

Un permis de bonne conduite est attribué à chaque enfant : Je respecte les règles de vie que nous avons mises en place ensemble. Je perds des points si je ne les respecte pas. Je récupère des points si je répare mes erreurs.

Réparations et sanctions (décidées par les directeurs et animateurs) selon les actes commis, une réparation peut être demandée aux enfants.

- nettoyage
- excuses aux personnes concernées
- confiscation des objets
- exclusion temporaire de l'activité
- rencontre avec les parents

Les enfants doivent :

- respecter le personnel et leurs camarades (aucun écart de langage vis-à-vis du personnel ne sera toléré)
- respecter les locaux et le matériel mis à leur disposition
- ne pas gaspiller la nourriture

....

De façon générale, en cas de non-respect des règles de vie, une information sera notée sur le cahier de liaison périscolaire.

En fonction de la gravité de la faute, des rappels lui seront faits par le personnel encadrant par rapport à son comportement. Si un changement d'attitude est adopté, le rappel à l'ordre restera oral.

En cas de manquement à la discipline et à partir de trois annotations sur le cahier, l'association Grandir Ensemble pourra entreprendre une démarche auprès des parents.

- 1er avertissement : le responsable du périscolaire fera un mail aux parents afin de les avertir du comportement de leur enfant
- 2ème avertissement : si le comportement de l'enfant ne s'améliore pas, un rendez-vous sera fixé afin d'échanger sur la situation.
- 3ème avertissement : un courrier d'exclusion temporaire sera appliqué.
- Ensuite une exclusion temporaire plus importante ou définitive pourra être envisagée après discussion avec les responsables légaux.

La fréquentation aux accueils périscolaires par un enfant entraîne de sa part et celle de ses parents l'acceptation totale du présent règlement.

Tous les points n'ont précisé dans ce règlement feront l'objet d'une discussion et réflexion par les instances de l'association.

Le Conseil d'Administration de l'association