**Règlement administratif général**

**Service enfance**

Le principe est l’annuité de l’inscription aux différentes activités. En cours d’année toute modification définitive ou annulation ponctuelle doit être signalée au service enfance par écrit dans les meilleurs délais et en tout état de cause dans les délais prévus au présent règlement (rubrique « délais d’annulation » ***infra***).

Pour les vacances scolaires, une fiche d’inscription est adressée aux familles. Elle doit être retournée trois semaines avant le début des vacances. Passé ce délai, les inscriptions seront faites en fonction des places disponibles.

Pendant les activités péri- et extrascolaires, les enfants sont placés sous la responsabilité de la ville à partir du moment où la présence de l’enfant est enregistrée par le service enfance et par l’équipe encadrante jusqu’au pointage de son départ.

**Les centres de loisirs et l’accueil postscolaire ferment à 19 heures. Au-delà de 19 heures, et en cas d’impossibilité de joindre les parents ou la personne habilitée, l’enfant sera placé sous la responsabilité du commissariat de Marly le Roi. Si les retards sont répétés, l’exclusion pourra être envisagée.**

**Règles de vie en collectivité**

Les enfants sont tenus de respecter les règles de vie et de fonctionnement fixées par l’équipe éducative.

Les enfants et les parents doivent être respectueux des équipes éducatives et des autres enfants.

Les bijoux, jouets, gadgets de valeur sont à proscrire. En aucun cas, la ville ne sera tenue responsable des pertes, vols ou détériorations.

Le matériel et les locaux devront être respectés. Toute dégradation engagera la responsabilité civile de la famille. Par mesure de sécurité tous les objets susceptibles d’être dangereux sont interdits.

**En cas de manquements graves aux règles de vie, la ville du Port Marly, par l’intermédiaire de ses représentants, et après entretien avec la famille, peut prononcer une exclusion temporaire ou définitive d’un enfant pour la ou les activité(s) concernée(s).**

**Facturation**

La participation financière aux différentes activités varie en fonction du quotient familial calculé par la Caisse d’Allocations familiales (CAF). Ce quotient est obtenu par le biais de votre numéro d’allocataire CAF transmis au moment de l’inscription aux activités concernées.

En l’absence de numéro d’allocataire, le quotient sera calculé par le service enfance sur présentation de justificatifs.

Ce quotient détermine les tarifs pour l’ensemble de l’année scolaire. Pour les enfants hors commune, le tarif maximum sera appliqué.

Au-delà de 19 heures, l’heure supplémentaire sera facturée au taux horaire du SMIC en vigueur.

**En l’absence d’éléments permettant de calculer votre quotient, le tarif maximum sera automatiquement appliqué.**

La facturation est mensuelle. Elle est adressée entre le 10 et le 15 du mois suivant.

**Délais d’annulation :**

Restauration : 7 jours minimum

Centre de loisirs (mercredis) : 7 jours minimum

Centre de loisirs (vacances scolaires) : 7 jours minimum avant le début des vacances.

Facturation à la présence pour les autres services (accueil pré et post scolaire, étude surveillée)

**En dehors de ces délais, le service sera facturé à la famille sauf sur présentation d’un certificat médical pour la période concernée.**

**Paiement**

Le paiement peut s’effectuer :

- par prélèvement automatique le 8 de chaque mois.

- par carte bancaire via le portail famille

- par chèque à l’ordre de « Régie enfance Port-Marly », à déposer dans l’urne à l’accueil de la mairie

- par espèce ou par carte bleue à la régie du service enfance

- par ticket CESU

- par chèque ANCV (sauf cantine)

- Par Bon CAF (séjour été)

**Enfant malade**

Les enfants malades ou fiévreux ne peuvent pas être accueillis dans les activités périscolaires et aux centres de loisirs. Si cela survenait dans la journée, les parents ou les personnes autorisées devront venir chercher l’enfant sur simple appel téléphonique.

En cas de maladie chronique un accord doit être préalablement signé entre les parents et les responsables des activités.

**Les parents s’engagent …**

-… à respecter les horaires.

-…à communiquer sans délais tout changement de situation concernant l’enfant et la famille au service de l’enfance (adresse, n° de téléphone, séparation, maladie…) ainsi que tout jugement ou convention ayant une incidence sur la garde de l’enfant.

-….à communiquer à l’avance l’identité des personnes habilitées à venir chercher l’enfant (par le biais de la fiche de renseignement) ou le matin au responsable de la structure.

-… à souscrire une assurance (responsabilité civile) garantissant les dommages dont l’enfant serait l’auteur.

**Pour toute demande ou réclamation un mail unique est à votre disposition : enfance@port-marly.fr**

 SIGNATURE DU REGLEMENT

**A transmettre au service enfance**

Je soussigné(e) ………………………………………, représentant légal de(s) l’enfant(s) :

……………………………………………………..……………………………………….

……………………………………………………………………………………………….

Déclare avoir reçu un exemplaire du règlement administratif général du service enfance et en accepter l’ensemble des dispositions.

Déclare avoir pris connaissance que le service enfance utilise le quotient familial calculé par la CAF dans la cadre de la convention établie avec celle-ci.

Chaque structure d’accueil vous transmettra son règlement intérieur.

Fait à ………………………………….., le ………………………………..

 Signature des responsables légaux

 Suivi de la mention « Lu et approuvé »