

RÉGLEMENT INTÉRIEUR GUPPI 2023-2024

ESPACE FAMILLE DE LA VILLE DE BIOT



PLUS DE RENSEIGNEMENTS
GUICHET UNIQUE · 04 92 90 93 70 · WWW.BIOT.FR

 **biot**
l'art de vivre

TABLE DES MATIÈRES

Article 1 - Présentation des services proposés	4
Article 2 - Dossier administratif	5
2.1 - Le Dossier Unique d'Inscription (DUI) pour les mineurs	5
2.2 - Le Dossier Unique d'Inscription (DUI) pour les majeurs	5
2.3 - Pièces justificatives à fournir pour le DUI	6
Article 3 - L'inscription aux différentes activités municipales	6
Article 4 - Tarifs	7
Article 5 - Modalités de paiement	8
Article 6 - Annulation ou modification de service	9
Article 7 - Situation médicale	9
Article 8 - Autorisations	9
Article 9 - Responsabilités	9
Article 10 - Relations entre la famille et la mairie	10
Article 11 - Annexes	10
Annexe 1 - Modalités d'organisation des établissements de la Petite Enfance	10
Annexe 2 - Modalités d'organisation des temps périscolaires et extrascolaires	13
Annexe 3 - Modalités d'organisation de l'Espace des Arts et de la Culture (EAC)	16
Annexe 4 - Grille tarifaire	17

ARTICLE 1

PRÉSENTATION DES SERVICES PROPOSÉS

Le Guichet Unique de Paiement, d'Inscription, Innovant (GUPII) regroupe l'ensemble des formalités liées à l'inscription et à la facturation des activités municipales suivantes : Centre Multi Accueil (CMA), périscolaires, extrascolaires et les activités culturelles (Espace des Arts et de la Culture).

SERVICES GESTIONNAIRES DE L'ACTIVITÉ	ACTIVITÉS	PUBLIC CONCERNÉ
PETITE ENFANCE	CMA Les Diabiotins	Enfants âgés de 6 mois à 4 ans
	CMA L'Orange Bleue	Enfants âgés de 10 semaines à 4 ans
PÉRISCOLAIRES	Accueil du matin	Enfants âgés de 3 à 11 ans scolarisés dans une école maternelle ou élémentaire à Biot
	Pause méridienne	
	Accueil du soir	
LOISIRS JEUNESSE	Accueil de Loisirs Sans hébergement du mercredi	Enfants âgés de 3 à 11 ans scolarisés dans une école maternelle ou élémentaire à Biot
	Accueil de Loisirs Sans hébergement - Vacances scolaires	Enfants et adolescents âgés de 3 à 17 ans
	Séjours	Enfants et adolescents âgés de 8 à 17 ans
ESPACE DES ARTS ET DE LA CULTURE	Musique	Enfants âgés de 5 à 17 ans et adultes
	Danse	
	Arts Plastiques	
	Théâtre	

Les modalités de fonctionnement de chacune de ces activités sont détaillées en annexes.

Le GUPII a pour vocation de simplifier les procédures d'inscription de l'ensemble des activités municipales, en centralisant en un lieu unique toutes les démarches d'inscriptions et de facturation.

Le GUPII se situe en Mairie Annexe au 200 avenue Roumanille 06906 Sophia-Antipolis.
Les bureaux sont ouverts au public du lundi au jeudi de 8h à 16h et le vendredi de 8h à 12h30.
Téléphone : 04 92 90 93 70
E-mail : gupii@biot.fr

Les démarches s'effectuent en deux temps :

- La constitution d'un dossier administratif,
- Les demandes d'inscriptions aux activités municipales (**après validation du dossier administratif**).

ARTICLE 2

DOSSIER ADMINISTRATIF

La constitution d'un dossier administratif est une démarche préalable à toute demande d'inscription aux activités municipales. En l'absence des pièces justificatives obligatoires, le dossier ne pourra être instruit.

IMPORTANT

Toute modification intervenue en cours d'année doit impérativement être signalée au GUPII (changement d'adresse, de téléphone, de personnes autorisées à récupérer votre enfant ...), via l'espace famille ou par courriel.

2.1 - LE DOSSIER UNIQUE D'INSCRIPTION (DUI) POUR LES MINEURS

Le DUI sert à collecter en une seule fois les informations personnelles relatives au foyer (dossier famille) et aux enfants du foyer (dossier enfant).

Premier DUI

La constitution du DUI se fait en ligne via l'Espace Famille par le biais du formulaire dématérialisé (<https://www.espace-citoyens.net/biot/espace-citoyens/Home/AccueilPublic>). Au préalable, la création de l'espace citoyen du foyer est nécessaire en cliquant sur « Créer mon espace ». Un message de confirmation sera envoyé par courriel à l'adresse indiquée lors de la création.

Attention ! Pour créer son espace famille, il faut impérativement disposer d'une adresse courriel. L'espace famille sera associé à cette adresse courriel.

Renouvellement du DUI

Chaque année, les familles doivent impérativement mettre à jour leur DUI pour l'année scolaire suivante. Cette mise à jour se fait de manière dématérialisée via le portail famille.

L'actualisation du DUI se fait en quatre étapes :

- 1 - Connexion à son espace citoyen avec son identifiant et son mot de passe
- 2 - Les pièces mentionnées ci-dessous doivent être scannées. Elles seront demandées lors de la mise à jour du dossier enfant.
- 3 - Mise à jour des données relatives à la famille
 - > Changement de coordonnées (adresse, tel, courriel)
 - > Changement de situation familiale
 - > Modification / suppression de contact
 - > Changement de situation professionnelle
 - > Changement de payeur
- 4 - Mise à jour du dossier enfant (cette étape est à réaliser pour chaque enfant du foyer).
 - > Autorisation
 - > Contacts
 - > Informations allocataires
 - > Mise à jour du dossier santé
 - > Habitudes alimentaires
 - > Pièces à fournir (cf. 2.3)

La mise à jour du DUI est une étape importante, il permettra à la famille d'accéder aux demandes de préinscriptions aux différentes activités. Le GUPII reste bien évidemment à votre disposition pour toute demande.

Une fois le DUI complété et validé par le service du GUPII, une notification de validation sera envoyée à la famille par courriel dans un délai de 15 jours. Il est également possible de suivre l'évolution du traitement de son dossier à tout moment sur son Espace Famille.

La demande d'inscription de l'enfant est obligatoirement réalisée par le représentant légal.

À l'inscription de l'enfant, les particularités liées à l'autorité parentale et au droit de garde devront être signalées et appuyées d'un jugement du tribunal compétent ou d'une convention. Dans le cas contraire, conformément aux dispositions du code civil, le GUPII considérera que les démarches faites par un parent, le sont avec l'accord de l'autre parent, qui par ailleurs est en droit de recevoir toute information relative aux services auxquels l'enfant a été inscrit. Il appartient donc au parent qui procède à l'inscription de communiquer au GUPII les informations relatives au deuxième parent de l'enfant.

Dans le cas d'une garde alternée, il est nécessaire de remplir un dossier par parent, chacun détaillant leurs besoins de prestations.

Il conviendra également de fournir au service GUPII, le jugement détaillant les modalités de garde.

2.2 - LE DOSSIER UNIQUE D'INSCRIPTION (DUI) POUR LES MAJEURS

Premier DUI

Toute nouvelle demande d'inscription se fait en ligne via l'Espace Famille par le biais du formulaire dématérialisé à compléter en page d'accueil de l'Espace Famille.

Renouvellement du DUI

Chaque année, les élèves majeurs doivent impérativement mettre à jour leur DUI pour l'année scolaire suivante. Cette mise à jour se fait de manière dématérialisée via le portail famille.

L'actualisation du DUI se fait en quatre étapes :

- 1 - Connexion à son espace citoyen avec son identifiant et son mot de passe
- 2 - Les pièces mentionnées ci-dessous doivent être scannées. Elles seront demandées lors de la mise à jour du dossier.
- 3 - Mise à jour des données relatives à l'inscrit
 - > Changement de coordonnées (adresse, tel, courriel)
 - > Changement de situation familiale
 - > Modification / suppression de contact
 - > Changement de payeur
- 4 - Mises à jour du formulaire de renouvellement
 - > Pièces à fournir (cf. 2.3)

2.3 - PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR POUR LE DUI

Afin de constituer son DUI ou lors de sa mise à jour, les pièces justificatives ci-dessous sont impérativement à joindre. Des pièces spécifiques peuvent être demandées pour certaines activités. Tout document fourni par la famille engage la responsabilité de celle-ci.

	MINEURS	MAJEURS
POUR LA FAMILLE (foyer dans lequel vit l'inscrit)	<ul style="list-style-type: none"> • Justificatif de domicile récent (de moins de 3 mois) • Avis d'imposition sur les revenus N du foyer calculé sur les revenus N-1 (à fournir pour les familles ne bénéficiant pas de prestations CAF) • En cas de garde alternée chaque parent doit fournir son avis d'imposition, sauf si le Quotient Familial a été calculé par la CAF 	<ul style="list-style-type: none"> • Pour les adultes exerçant leur activité professionnelle sur la commune de Biot, fournir une attestation d'emploi
	<ul style="list-style-type: none"> • Livret de famille pages enfants et parents (à fournir lors de la 1^{ère} constitution ou en cas de changement) • Pièce d'identité des représentants légaux (à fournir lors de la 1^{ère} constitution ou en cas de changement) • Attestation d'emploi des deux parents (pour une inscription en crèche, attestation avec horaires de travail) • En cas de divorce ou de séparation : Copie du jugement mentionnant l'autorité parentale et la garde de l'enfant. Si aucun jugement n'a été rendu, fournir une attestation conjointe avec copie des pièces d'identité des deux parents précisant les modalités de garde. 	
POUR CHAQUE INSCRIT	<ul style="list-style-type: none"> • Attestation assurance scolaire ou responsabilité civile 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Pages vaccinations du carnet de santé à jour • Scolarisation : Certificat de radiation de l'ancien établissement scolaire, pour les enfants ayant déjà été scolarisés¹ • Pour la danse : certificat médical d'aptitude à la pratique de la danse (à fournir impérativement avant le début des cours) 	<ul style="list-style-type: none"> • Élèves de 18 à 25 ans : copie de la carte « étudiant »

TRAITEMENT DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Vous êtes informés, conformément à l'article 27 de la loi Informatique, fichiers et libertés du 6 janvier 1978, que les informations communiquées sont destinées à la Ville de Biot, et aux services en charge de leur traitement, à des fins de gestion administrative. En aucun cas la collectivité ne transfère vos données personnelles hors de l'Union européenne, elles sont conservées uniquement sur le territoire français. Conformément au RGPD, vous pouvez accéder aux données vous concernant ou demander leur effacement. Vous disposez également d'un droit d'opposition, d'un droit de rectification et d'un droit à la limitation du traitement de vos données (pour plus d'informations sur vos droits cnil.fr). La collectivité vous informe également que vous disposez d'un droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.

Pour exercer ces droits, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données à l'adresse dpo@sictiam.fr ou par courrier à l'adresse suivante :

SICTIAM
Business Pôle 2
1047 route des Dolines
CS 70257
06905 SOPHIA ANTIPOLIS CEDEX
Tel : 04.92.96.80.80
www.sictiam.fr

La Collectivité s'engage à n'opérer aucune commercialisation des informations et documents transmis par l'Usager au moyen du Service, et à ne pas les communiquer à des tiers, en dehors des cas prévus par la loi. Les informations transmises par l'Usager restent sous son contrôle. Il peut à tout moment les modifier ou les supprimer. Il peut choisir de supprimer toutes les informations de son compte en supprimant son compte. Seules sont conservées les informations permettant de répondre à d'éventuelles contestations et aux besoins statistiques de l'administration fonctionnelle.

¹ Les familles s'engagent à fournir au GUPIL le document attestant de toutes les vaccinations de leur enfant y compris lors des mises à jour.

ARTICLE 3

L'INSCRIPTION AUX DIFFÉRENTES ACTIVITÉS MUNICIPALES

L'accès aux demandes d'inscription des différentes activités est possible seulement si le DUI a été validé par le GUPII.

L'inscription pour toutes les activités est annuelle.

Les demandes d'inscription ne sont acceptées que si elles sont formulées dans les délais préalablement communiqués, que la famille est à jour du paiement des factures des activités regroupées dans le GUPII qu'elle a procédé à la constitution ou renouvellement de son DUI. En cas de places restant disponibles dans une activité, il pourra être accepté, à titre exceptionnel, une inscription au-delà des périodes d'inscription arrêtées. Lors des activités, des films et photos peuvent être réalisés, conservés et diffusés dans le journal municipal et sur les supports de communication de la ville, sous réserve d'acceptation sur la fiche individuelle de l'inscrit.

Centre Multi-Accueil

Les renouvellements d'inscription ainsi que les nouvelles demandes sont présentés à la commission d'attribution des places, celle-ci a généralement lieu au début du mois d'avril. La décision de la commission est communiquée à la famille par le service de la Petite Enfance par courriel.

Si l'inscription est reconduite pour l'année suivante, la famille devra mettre à jour son DUI en ligne via l'Espace Famille.

Activités périscolaires, extrascolaires et de loisirs

Les demandes sont étudiées et validées par le service organisateur de l'activité et la réponse est communiquée à la famille sur l'Espace Famille.

Espace des Arts et de la Culture (EAC)

Première demande d'inscription

Les demandes sont étudiées et validées par le service organisateur de l'activité. La réponse est communiquée lors de la rencontre avec les professeurs de l'EAC au cours de la demi-journée « portes ouvertes » organisée début septembre.

Renouvellement d'inscription

Les inscriptions sont reconduites l'année suivante si la mise à jour du DUI a été faite et validée.

Priorités d'accueil :

Lorsque le nombre de places proposé est inférieur au nombre de demandes d'inscriptions au service, les demandes sont étudiées en fonction de critères relatifs à la situation de la famille, et par ordre de priorité comme suit :

1 - Deux parents actifs ou un parent isolé

- Domicile à Biot en résidence principale
- Contribuable à Biot (redevable de la Cotisation Economique Territoriale)
- Attaches professionnelles à la mairie
- Scolarisation à Biot ; par exception, les enfants bénéficiant d'une dérogation scolaire dans les écoles maternelles et élémentaires de Biot seront accueillis prioritairement au même titre que ceux relevant de la première catégorie (domicile à Biot en résidence principale)
- Attaches familiales ou professionnelles à Biot (grands parents, activité professionnelle d'un parent)

2 - Autre situation familiale

- Domicile à Biot en résidence principale
- Contribuable à Biot (redevable de la Cotisation Economique Territoriale)
- Attaches professionnelles à la mairie
- Scolarisation à Biot ; par exception, les enfants bénéficiant d'une dérogation scolaire dans les écoles maternelles et élémentaires de Biot seront accueillis prioritairement au même titre que ceux relevant de la première catégorie (domicile à Biot en résidence principale)
- Attaches familiales ou professionnelles à Biot (grands parents, activité professionnelle d'un parent)

Les places sont attribuées par le service gestionnaire de l'activité.

Les situations familiales particulières seront étudiées avec attention par l' élu référent, le responsable de service, et au besoin, avec le concours de toute personne compétente (assistante sociale, PMI...).

ARTICLE 4

TARIFS

Il convient de se reporter aux tarifs votés par le Conseil Municipal (Annexe 4).

Les tarifs des activités relevant du GUPII sont déterminés comme suit :

- Prix forfaitaire par repas (se reporter à la grille tarifaire en annexe) pour la restauration scolaire ;
- Au quotient familial (QF) pour tout ce qui relève de l'accueil du soir, des accueils de loisirs et des activités culturelles ;
- Selon les ressources pour les Centres Multi Accueil.

Concernant les activités culturelles et de loisirs, afin de pouvoir bénéficier du tarif selon le quotient familial, les critères sont les suivants :

- Domicile à Biot en résidence principale
- Contribuable à Biot (redevable de la Cotisation Economique Territoriale)
- Dérogation scolaire à Biot pour l'enfant concerné par la dérogation
- Scolarisation au collège de l'Eganaude de l'enfant
- Activité professionnelle à Biot d'un des deux parents ou de l'adulte bénéficiant de l'activité

Les familles ne remplissant pas ces critères seront considérées comme extérieures à la commune et se verront appliquer le tarif non Biotois.

Le quotient familial (QF) sert de base de calcul du tarif pour les activités susmentionnées. Il permet d'évaluer les ressources mensuelles des familles allocataires, et de calculer leur participation, à partir de leurs revenus (salaires, allocations chômage, indemnités de formation...), des prestations familiales perçues et de la composition du foyer. Il s'agit du rapport entre les ressources de la famille et le nombre total de parts du foyer fiscal.

La réactualisation du quotient familial a lieu au 1^{er} janvier de chaque année, pour une application dès la facturation du mois de janvier.

Le quotient familial pourra être réévalué en cours d'année, à titre exceptionnel, en cas de changement de situation professionnelle ou familiale (perte d'emploi, divorce, décès, naissance d'un enfant), sur justificatif probant du représentant légal.

La réactualisation sera prise en compte une fois que la famille aura fait le nécessaire auprès de la CAF.

En l'absence de justificatif des ressources avant le 15 septembre et avant le 15 janvier (pour la réévaluation du QF) les familles acquitteront le tarif plafond, le quotient familial étant calculé selon les prescriptions réglementaires. Aucune régularisation ne pourra être émise en cas de fourniture de ce document au-delà de ces dates.

> Pour les CMA, la tarification est fixée dans le cadre de la convention d'objectifs et de financement signée avec la Caisse d'Allocations Familiales.

Dans le cadre de la Prestation de Service Unique (PSU), la tarification appliquée aux familles se fait obligatoirement en heures. Cette tarification varie en fonction des ressources au 1^{er} janvier de chaque année, de la composition familiale et du type d'accueil proposé. Pour déterminer un tarif horaire, il convient d'appliquer aux ressources annuelles imposables de N-2 ramenées au mois, le taux correspondant à la composition familiale.

> Pour l'ensemble des activités gérées par le GUPII (à l'exception des activités culturelles) dont les tarifs sont fonction des revenus du foyer ou du quotient familial, le GUPII consultera, sur autorisation de la famille, le site de la CAF de Consultation des Dossiers des Allocataires (CDAP) afin d'obtenir les renseignements permettant de définir le tarif à appliquer. En l'absence de données CDAP, le tarif est basé sur les revenus du foyer (revenus avant abattement sur avis d'imposition N-2 + prestations familiales CAF).

² Une dérogation scolaire ouvre les droits d'inscriptions et de tarifications jusqu'au mois d'août de la même année scolaire.

ARTICLE 5

FACTURATION ET MODALITÉS DE PAIEMENT

Les factures sont établies par le GUPII chaque mois conformément au pointage journalier effectué sur le lieu de l'activité. Le pointage valide la présence de l'enfant conformément à la prévision effectuée par les parents. La facture est adressée aux familles le 6 du mois suivant (ou le 7 ou 8 du mois suivant selon s'il s'agit de jours non ouvrés) la période facturée. Toute inscription vaut engagement de paiement. Toutes les prestations sont facturées en post-facturation. La facture est établie de manière mensuelle pour toutes les activités, à l'exception des activités culturelles, activités pour lesquelles la facture est trimestrielle. Les absences justifiées ne sont pas facturées, après application des jours de carence. Il appartient à la famille d'apporter au GUPII ou aux directrices de crèches (si votre enfant est en crèche) un justificatif probant dans les 48h et de prévenir immédiatement le responsable de l'établissement auquel l'enfant est confié.

Toutefois en cas de maladie des délais de carence sont appliqués. Ces jours de carence ne sont pas déductibles de la facturation :

- Concernant la petite enfance : Après envoi sous 48h d'un certificat médical nécessitant une éviction de la collectivité, un délai de 3 jours de carence est appliqué. La déduction de la facturation sera effectuée au-delà de ces 3 jours de carence pour les jours consécutifs d'absence. Exemple : absence du lundi au vendredi pour un enfant non inscrit le mercredi, déduction à partir du vendredi. Un enfant inscrit le mercredi, déduction de la facturation à partir du jeudi
- Concernant les activités scolaires (restauration collective, accueil du soir) : un délai de 3 jours de carence est appliqué. La déduction de la facturation sera effectuée au-delà de ces 3 jours de carence pour les jours consécutifs d'absence. Exemple : absence du lundi au vendredi pour un enfant non inscrit le mercredi, déduction de la facturation à partir du vendredi. Un enfant inscrit le mercredi, déduction de la facturation à partir du jeudi.
- Concernant l'ALSH mercredi : un délai de 3 jours de carence est appliqué. La déduction de la facturation sera effectuée à partir du jeudi au-delà de ces 3 jours de carence pour les jours consécutifs d'absence. Exemple : absence du lundi au vendredi pour un enfant non inscrit le mercredi, déduction de la facturation à partir du vendredi. Un enfant inscrit le mercredi, déduction de la facturation à partir du jeudi.
- Concernant l'ALSH vacances scolaires : un délai de 3 jours de carence est appliqué. La déduction de la facturation sera effectuée au-delà de ces 3 jours de carence pour les jours consécutifs d'absence. Exemple : absence du lundi au vendredi pour un enfant non inscrit le mercredi, déduction à partir du vendredi. Un enfant inscrit le mercredi, déduction à partir du jeudi.
- Concernant l'EAC : pas de jours de carence, déduction de la facturation à partir d'un mois consécutif d'absence aux activités (il faut des mois complets pour donner lieu à une déduction) :

DURÉE D'ABSENCE AUX ACTIVITÉS	DÉDUCTION DE LA FACTURATION
Absence < 1 mois	Aucune
1 mois > absence < 2 mois	1 mois
2 mois > absence < 3 mois	2 mois
Absence > 3 mois	3 mois

Les activités annulées en raison d'une crise sanitaire, en cas de force majeure ou les activités non suivies pour cause d'éviction médicale ne seront pas facturées. Seul le service du GUPII est habilité à indiquer les cas de non-facturation. Aussi, malgré l'absence d'un professeur, si les conditions sanitaires permettent l'accueil de votre enfant, y compris dans une autre classe, les prestations seront facturées. En aucun cas les familles sont autorisées à déduire de leur propre initiative une quelconque absence. Le paiement doit correspondre à la facture émise.

Tout règlement non parvenu dans un délai de 30 jours fera l'objet d'une demande de recouvrement auprès du comptable public. La régularisation du paiement peut faire l'objet d'un paiement en plusieurs fois auprès du Service de Gestion Comptable d'Antibes. Pour toute difficulté dans le paiement des activités, le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) se tient à la disposition des familles (CCAS de Biot au 04 92 91 59 70).

Les différentes prestations peuvent être réglées avec les différents modes de paiement ci-après :

- Prélèvement automatique : le 12 du mois ou le paiement en ligne
 - > Depuis le Portail Famille, accessible avec votre Compte Citoyen)
 - > Par E-Cesus (uniquement pour les factures petite enfance et l'accueil du soir pour les enfants de moins de 6 ans)
 - > Directement au GUPII (200 avenue Roumanille - Sophia-Antipolis) : chèques, espèces ou carte bleue
 - > CESU (uniquement pour les factures des CMA et l'accueil du soir pour les enfants de moins de 6 ans).
- Par courrier : Mairie de Biot (GUPII) CS 90339 - 06906 Sophia Antipolis Cedex par, chèque libellé à l'ordre de « Régie Recettes GUPII ».

ARTICLE 6

ANNULATION OU MODIFICATION DE SERVICE

Une modification ou une annulation d'inscription pourra être acceptée en cas de changement de situation familiale ou professionnelle, sur demande écrite auprès du GUPII avec un préavis d'un mois (sauf dispositions particulières mentionnée en annexe).

Toute prestation réservée engage la famille au paiement de la facture.

ARTICLE 7

SITUATION MÉDICALE

Lors de l'inscription, l'adulte ou le représentant légal d'un mineur doit signaler tout problème de santé (allergie alimentaire ou médicamenteuse, etc.) Selon la situation, un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) pourra être mis en place sur présentation d'un certificat médical du médecin traitant ou de l'allergologue.

Lorsqu'un enfant est malade, la famille s'engage à venir chercher l'enfant le plus rapidement possible. Si l'enfant développe une maladie aigüe et/ou contagieuse, il ne peut être accueilli dans les établissements. Dans le cadre d'une maladie contagieuse, un certificat de non-contagion sera demandé lors du retour de l'enfant dans l'établissement.

En cas d'urgence et/ou d'accident, le responsable de l'établissement ou le personnel responsable de l'accueil fait appel au SAMU qui décidera de la nécessité de faire transférer l'enfant au service d'urgence compétent.

ARTICLE 8

AUTORISATIONS

Les enfants en école élémentaire et les adolescents peuvent quitter seuls l'établissement après accord écrit du représentant légal.

Le représentant légal peut désigner par écrit une ou plusieurs personnes habilitées à venir chercher un enfant non autorisé à quitter seul l'établissement.

Les personnes préalablement autorisées doivent justifier de leur identité (pièce d'identité avec photo) auprès des responsables de l'encadrement de l'activité.

À la fermeture des établissements, si aucune personne autorisée ne se présente pour récupérer l'enfant ou l'adolescent non autorisé à quitter seul l'établissement, le service prendra contact avec la famille ou le cas échéant avec les services de la gendarmerie.

En dehors des heures de sortie, et pour raisons motivées, un enfant ou un adolescent pourra quitter l'établissement, après signature d'une décharge par le représentant légal et validation par la direction.

ARTICLE 9

RESPONSABILITÉS

Pour toute inscription à une activité municipale, une assurance responsabilité civile est obligatoire.

Tout objet pouvant présenter un caractère dangereux est interdit. Tous les objets de valeur sont déconseillés.

Dans le cadre des activités, la commune ne peut être tenue pour responsable de tout matériel ou objet personnel (vêtements, jouets, téléphones, etc.) abîmé, volé ou détérioré.

ARTICLE 10

RELATIONS ENTRE LA FAMILLE ET LA MAIRIE

Les familles doivent prévenir sans délai le GUPH de tout changement de situation ayant une incidence sur le suivi de leur dossier.

Elles doivent impérativement respecter les horaires d'ouverture et de fermeture des établissements.

Elles doivent obligatoirement s'assurer de la présence de l'encadrant de l'activité avant de confier l'enfant à la structure qui organise l'activité.

Elles s'engagent à prévenir directement, et sans délai, le responsable de l'établissement auquel l'enfant est confié de tout retard ou absence.

Elles s'engagent également à être joignables à tout moment en cas d'urgence.

Elles doivent informer le responsable de l'établissement de toute prise de médicament depuis la veille.

Elles veillent scrupuleusement à marquer au nom de l'enfant toutes les affaires personnelles (vêtements et objets demandés par l'établissement d'accueil). En cas de perte ou de vol, la structure n'est en aucun cas responsable.

Un document précisant l'organisation interne de chaque établissement sera présenté aux familles qui s'engagent à le respecter.

En cas d'arrivée en dehors des horaires prévus, la direction se réserve le droit de refuser l'inscrit pour l'activité de la journée, sans déduction possible sur la facturation.

En cas d'indiscipline ou en cas de comportement contraire à la vie en collectivité d'un inscrit ou de son représentant légal (enfant, adolescent ou adulte), mais aussi en cas de manquement répété au respect des horaires d'ouverture et de fermeture des établissements, et après deux avertissements écrits de la commune, la personne inscrite pourra être exclue du service et/ou de toutes activités citées dans l'article 1 de manière temporaire voire de manière définitive.

En cas de faute grave ou de comportement dangereux, la commune se réserve le droit (après en avoir informé les parents si l'inscrit est mineur) d'exclure de manière temporaire voire définitive l'inscrit.

Dans ces situations, aucune déduction ne sera possible sur la facture. Pour une exclusion temporaire, la période d'exclusion sera facturée. Pour une exclusion définitive, 3 mois seront facturés à compter de la date d'exclusion.

En cas d'exclusion définitive pour les motifs ci-avant mentionnés la commune se réserve le droit de refuser toute inscription sur les différentes activités.

Les familles attesteront avoir accepté les conditions du présent règlement à l'occasion des inscriptions aux activités.

ARTICLE 11

ANNEXES

Annexe 1 Modalités d'organisation des établissements de la Petite Enfance

Annexe 2 Modalités d'organisation des Temps Périscolaires et Extrascolaires

Annexe 3 Modalités d'organisation de l'Espace des Arts et de la Culture (EAC)

Annexe 4 Grille tarifaire

ANNEXE 1

MODALITÉS D'ORGANISATION DES ÉTABLISSEMENTS COLLECTIFS DE LA PETITE ENFANCE

ARTICLE 1 – PRÉSENTATION DU SERVICE

L'accueil des enfants est réalisé sur la base d'un projet d'établissement, élaboré par l'équipe. Ce projet est la traduction des valeurs pédagogiques portées par la commune en organisation concrète.

Le rôle du service petite enfance consiste à :

- offrir aux enfants un accueil de qualité dans des lieux adaptés et sécurisés,
- contribuer au développement harmonieux et équilibré de l'enfant tout en favorisant son épanouissement et ses apprentissages,
- favoriser la collaboration et l'implication des parents dans les lieux d'accueil,
- répondre au mieux aux besoins de l'ensemble des familles biotoises quelles que soient leurs obligations professionnelles ou familiales.

Plusieurs types d'accueil sont proposés aux familles par le service petite enfance : l'accueil régulier, l'accueil occasionnel et l'accueil d'urgence.

L'accueil de chaque enfant s'organise en fonction des besoins énoncés par les familles mais avec toujours pour objectif prioritaire le bien-être de l'enfant. L'équipe étudiera avec attention toutes les situations familiales afin d'apporter la réponse la plus adaptée en cohérence avec le fonctionnement de la structure. Les professionnels de la petite enfance veilleront à trouver un juste équilibre entre les obligations organisationnelles de la structure et les besoins spécifiques de chacun.

ARTICLE 2 – LES INSCRIPTIONS ET L'ADMISSION AU SERVICE

1 – LES INSCRIPTIONS

Les inscriptions se déroulent en trois étapes de préférence par voie dématérialisée :

- La première étape consiste à se préinscrire en liste d'attente afin d'être orienté sur le mode d'accueil le plus approprié pour l'enfant.
- Dans un second temps, la famille doit envoyer l'acte de naissance afin de se voir attribuer un numéro définitif sur la liste d'attente.
- La demande d'accueil sera étudiée lors d'une commission d'attribution des places si l'ensemble des pièces nécessaires à l'instruction du dossier a été envoyé.

2 – L'ADMISSION AU SERVICE

Lorsque le dossier unique d'inscription (DUI) est complet et validé, la direction reçoit la famille pour fixer les besoins précis en termes de nombre d'heures d'accueil. Lors de ce rendez-vous d'admission, un contrat est établi puis signé par les familles et le gestionnaire.

L'inscription est octroyée jusqu'à l'entrée de l'enfant à l'école. Chaque année, l'inscription se poursuivra si l'ensemble des pièces demandées est validé par le service.

3 – L'ADMISSION OU L'EXCLUSION D'UNE ACTIVITÉ

Cf. article 10 du règlement intérieur du GUPIL.

ARTICLE 3 – LA TARIFICATION

1 – LES TARIFS

La facturation du service aux familles est calculée à partir de leurs ressources imposables avant abattement pour l'exercice précédent (sous réserve de nouvelles directives de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF)), sur la base d'un taux d'effort déterminé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF). En l'absence de tarification CAF ou de justificatifs d'imposition, le tarif maximum sera appliqué.

Tarifs horaires : voir annexe 4.

2 – LA FACTURATION

La facturation est basée sur les termes du contrat. Le montant annuel à payer est étalé de septembre à décembre et de janvier à juillet afin d'établir un montant mensuel identique tout au long de l'année. Les fermetures des CMA sont déjà comprises dans ce calcul.

Les familles doivent à l'aide d'une carte, badger quotidiennement la présence de l'enfant à l'entrée de l'établissement, avant de le confier auprès des équipes et après l'avoir récupéré. En l'absence de pointage, pour les heures effectuées en dehors du contrat, les horaires d'arrivée et de départ donnés par les équipes à la direction feront foi.

À partir de la 8^{ème} minute au-delà du contrat, la demi-heure est considérée commencée et donc facturée.

Les absences pour convenance signalées par courrier ou par courriel au moins 15 jours avant seront déduites de la facture.

Toutefois, durant la période de préavis de fin de contrat d'un mois, aucune journée ne pourra être déduite.

S'agissant des places réservées en « occasionnel », les absences seront facturées même en l'absence de l'enfant, si l'établissement n'est pas prévenu au moins 48H avant.

La participation des familles est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris le repas, le goûter et les soins d'hygiène.

3 – LES RÉGULARISATIONS DE FACTURES

La facturation des heures supplémentaires effectuées en plus du contrat d'accueil se fera au réel à la fin du mois en cours.

Concernant la période d'adaptation, les heures de présence seront facturées sur le mois en cours.

En cas de départ anticipé mettant un terme au contrat, une régularisation financière pourra être calculée.

ARTICLE 4 – L'ORGANISATION DE LA VIE COLLECTIVE

Les familles s'engagent à respecter l'organisation proposée au sein de la structure dans le but de garantir les meilleures conditions d'accueil aux enfants et ainsi leur permettre d'évoluer sereinement.

L'accueil de l'enfant ne pourra se faire qu'après une période d'adaptation indispensable à la bonne intégration de l'enfant. En effet, cette étape importante permet à l'enfant de se familiariser progressivement avec son nouvel environnement (lieux, enfants, personnel...) afin de le placer dans les meilleures dispositions d'accueil.

1 – LES ARRIVÉES ET LES DÉPARTS

Les familles sont informées des dates de fermeture des CMA dès l'admission.

Une organisation réfléchie et cohérente avec le projet d'établissement amène à poser des repères fondamentaux dans la vie quotidienne des enfants :

- il est souhaitable que la journée de l'enfant n'excède pas 10h,
- l'arrivée : les enfants arrivent entre 7h30 et 9h30 le matin, et entre 14h00 et 14h30 l'après-midi. En cas de non-respect de ces horaires, l'établissement se réserve le droit de ne pas accepter l'enfant,
- le départ des enfants le matin doit s'effectuer entre 11h et 11h30 pour les enfants ne prenant pas le repas ou entre 12h15 et 12h30 pour ceux qui ne restent pas l'après-midi pour préserver le calme du repas. Le départ en fin de journée s'effectue entre 16h00 et 18h30,
- il est préférable dans l'intérêt de l'enfant que ce dernier puisse rester de façon régulière, au moins deux demi-journées par semaine dans son lieu d'accueil.

2 – LA VIE QUOTIDIENNE

La liste des affaires personnelles de l'enfant sera donnée aux familles lors de l'admission. Il est demandé aux parents par mesure de sécurité, de veiller au contenu du sac de leur enfant. En effet, tout objet dangereux est à proscrire (jouets à pile, perles, billes, pièces de monnaie, médicaments...). De même, il est demandé aux parents de ne pas laisser d'affaires personnelles à la portée des enfants.

Les enfants ne devront porter aucun bijou, ceux-ci pouvant être dangereux pour eux-mêmes et les autres enfants. La commune dégage toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration.

3 – LA SITUATION MÉDICALE

Admission

Une visite médicale d'admission avec le médecin de la structure est obligatoire pour les enfants âgés de moins de 4 mois ou les enfants nécessitant un accueil individualisé. A l'issue de celle-ci, le médecin de la structure donnera son accord pour que l'enfant intègre la collectivité.

Pour les enfants âgés de plus de 4 mois, un certificat d'aptitude doit être demandé par la famille auprès de leur médecin

traitant. La direction veille à ce que les examens préventifs et les vaccinations soient à jour selon la réglementation en vigueur dans les structures de petite enfance.

PAI (Projet d'Accueil Individualisé)

En cas de situation médicale particulière mais compatible avec l'accueil de l'enfant, le médecin peut demander des examens complémentaires. Selon la situation, un Projet d'Accueil Individualisé est mis en place en concertation avec la famille, le médecin de l'enfant, celui de la structure et l'équipe.

Maladie

Pour la sécurité de vos enfants, il est indispensable de prévenir la direction de tout incident, chute, vaccination récente ou traitement en cours. De même, tout médicament donné par les parents devra être signalé au personnel pour éviter une double prise (ex : médicament pour faire baisser la fièvre).

Lorsqu'un enfant est malade, le personnel avertit les parents qui s'engagent à venir le chercher le plus rapidement possible. Seuls les médicaments autorisés dans les protocoles (validés par le médecin de famille et celui de la structure) seront administrés par le personnel habilité, y compris en cas de fièvre (conformément au protocole en cas de fièvre).

Seuls les médicaments relevant d'un PAI seront administrés. Les familles doivent informer leur médecin traitant de la nécessité d'administrer les médicaments au domicile de l'enfant en deux prises (matin et soir).

En cas de maladie ou d'urgence, la direction décide des mesures à prendre conformément aux protocoles établis avec le médecin référent du service de la Petite Enfance. Elle fait appel au SAMU (15), prévient les parents et le médecin de la structure.

Repas

Les parents fournissent le lait en poudre si nécessaire.

Les repas étant préparés par la restauration collective, la liste des allergènes est remise à chaque famille lors de l'admission.

Les familles veilleront à introduire le maximum de groupes d'aliments à la maison pour ensuite donner leur accord à la direction sur le service de l'ensemble des aliments.

Les enfants présentant des allergies alimentaires font l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé. Selon l'allergie, un panier repas pourra être demandé.

ANNEXE 2

MODALITÉS D'ORGANISATION DES TEMPS PÉRISCOLAIRES & EXTRASCOLAIRES

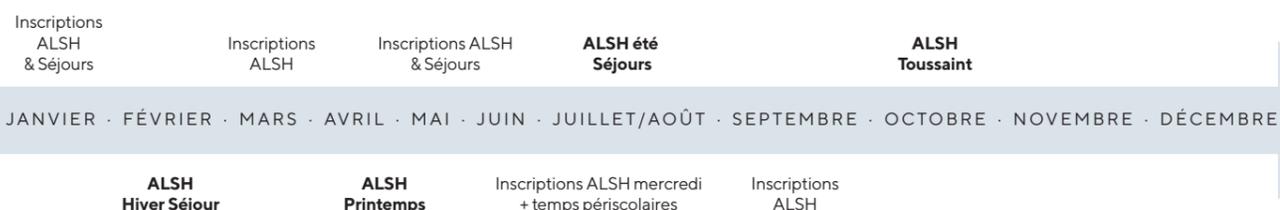
ARTICLE 1 - PRÉSENTATION DU SERVICE

Activités	Accueil du matin	Pause méridienne avec repas	Accueil du soir	ALSH* Enfants Mercredi	ALSH* Enfants vacances scolaires	ALSH* Ados vacances scolaires	Séjours
Définition du service	Accueil des enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires de Biot avant la classe	Accueil des enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires de Biot pour la restauration du midi	Accueil des enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires de Biot après la classe	Accueil de Loisirs Sans Hébergement des enfants de 3 à 11 ans le mercredi	Accueil de Loisirs Sans Hébergement Des enfants de 3 à 11 ans pendant les vacances scolaires	Accueil de Loisirs Sans Hébergement Des enfants de 11 à 17 ans pendant les vacances scolaires	Séjours organisés pendant les vacances scolaires
Horaires	De 7h30 à 8h30 (Accueil jusqu'à 8h20)	Lundi, mardi, jeudi, vendredi École Olivari, Écoles élémentaires Moulin Neuf, Langevin et Saint Roch 12h -14h Écoles maternelles Saint Roch et Moulin Neuf 11h30 -13h30	École maternelle et élémentaire : 16h30 -18h30 Sorties libres : de 16h30 à 17h de 17h40 à 18h30	Matin avec repas De 7h30 à 13h30 Accueil continu : 7h30 - 9h Sorties : 13h - 13h30 Après-midi sans repas : 13h - 18h30 Accueil continu : 13h - 13h30 Sorties : 17h - 18h30 Journée avec repas : 7h30 - 18h30 Accueil continu : 7h30 - 9h Sorties : 17h - 18h30	Vacances scolaires (exceptées celles de Noël) Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 Accueil continu : 7h30 - 9h Sorties : 17h - 18h30	Vacances scolaires (exceptées celles de Noël) Du lundi au vendredi de 13h à 19h Accueil continu : 13h - 13h30 8h30 ou 9h les jours de sorties Sorties : 18h - 19h Selon la programmation, l'accueil peut se faire la journée. Dans ce cas, les repas sont pris en charge par le service.	
Lieux	Dans chaque école (les écoles du village peuvent être regroupées)	Dans les écoles Olivari, Moulin Neuf, Saint Roch pour les écoles du village	Dans chaque école (les écoles du village peuvent être regroupées)	École Eugène Olivari	Selon la disponibilité des locaux municipaux	Selon la disponibilité des locaux municipaux	Selon le séjour

*ALSH : Accueil de Loisirs Sans Hébergement

ARTICLE 2 - LES INSCRIPTIONS L'ADMISSION ET L'EXCLUSION AU SERVICE

1 - LES INSCRIPTIONS



2 - L'ADMISSION OU EXCLUSION AU SERVICE

Pour l'activité extrascolaire : ALSH vacances scolaires et séjours

A titre exceptionnel et sur présentation d'un justificatif probant fourni au GUPIL, il pourra être acceptée une modification ou une annulation de service, si la demande est reçue par le service du GUPIL 15 jours francs avant la date d'ouverture de la structure. Dans le cas contraire, l'inscription initialement validée par le service sera facturée. Aucun remboursement ne pourra être effectué si la demande est reçue moins de 15 jours avant le début d'ouverture de la structure, sauf si un remplacement par un autre enfant peut être effectué.

Pour l'activité périscolaire : ALSH mercredis

Cf. article 10 du règlement intérieur du GUPIL.

L'inscription au centre doit se faire sur au moins une semaine de 4 ou 5 jours (avec ou sans mercredi).

Dans le cas des gardes alternées, les besoins en prestations peuvent être différenciés pour les deux parents. Chaque parent devra avoir spécifier par écrit au GUPIL les prestations souhaitées par chacun des foyers.

Passeport mercredis : Pour l'ALSH des mercredis, il pourra exceptionnellement être acceptées des demandes qui seront traitées au cas par cas par le service, sous réserve d'avoir effectué la demande par mail à l'attention du GUPIL au moins une semaine avant l'activité.

Exclusion/radiation : Après un mois d'absence, sans justificatif probant fourni au GUPIL, sur l'ALSH des mercredis, la famille sera contactée par le service du GUPIL afin de maintenir ou non l'inscription.

Sans réponse de la famille et au-delà de deux mois d'absences consécutives, celle-ci sera radiée.

En cas de radiation de l'activité, le préavis d'un mois ne sera pas appliqué.

ARTICLE 3 - LA TARIFICATION

1 - LES TARIFS

Un enfant qui participe à un soutien scolaire organisé par les enseignants durant les vacances scolaires et dont la famille souhaite inscrire son enfant à l'ALSH, le montant facturé par jour et par enfant sera celui de l'ALSH des mercredis demi-journée, avec ou sans repas selon l'heure d'arrivée de l'enfant.

Dans le cadre des séjours organisés par la municipalité :

a/ Si la famille demande le retour anticipé du mineur : les frais de missions (frais de retour, de l'accompagnateur, les frais de repas...) seront à la charge de la famille.

b/ En cas d'indiscipline du mineur : les frais de missions (frais de retour de l'enfant, de l'accompagnateur, les frais de repas...) seront à la charge de la famille.

2 - LA FACTURATION

Cf. article 5 du règlement intérieur du GUPIL

3 - LES ABSENCES

Les absences pour raison médicale seront déduites au-delà de 3 jours de carence et sur présentation d'un certificat médical au GUPIL dans les 48h.

Les absences pour convenance personnelle d'au moins 15 jours (départ en vacances par exemple) peuvent être déduites si la famille prévient au moins un mois avant.

ARTICLE 4 - L'ORGANISATION DE LA VIE COLLECTIVE

1 - ARRIVÉES ET DÉPARTS

La commune autorise les départs seuls de mineurs, sur les activités périscolaires et extrascolaires, à partir de 7 ans. Pour les enfants de moins de 11 ans, une autorisation écrite des responsables légaux devra être fournie en complément du DUI.

Le départ des enfants d'âge maternel s'effectue obligatoirement accompagné d'un adulte et selon les modalités suivantes :
- Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le responsable de l'établissement remet l'enfant indifféremment à l'un ou l'autre des deux parents.

- Si un seul parent détient l'autorité parentale, le responsable de l'établissement ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent identifié. En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du Juge est remise au responsable de l'établissement. En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au responsable de l'établissement.

En cas d'empêchement des parents, ces derniers doivent préciser le nom, l'adresse, le numéro de téléphone d'une personne obligatoirement majeure habilitée à récupérer leur enfant. Une demande auprès du GUPIL doit être fournie.

L'identité de cette personne sera contrôlée au moyen d'une pièce d'identité officielle. En cas de retard, les parents se doivent de prévenir immédiatement le responsable de l'établissement en charge de l'accueil de leur enfant.

2 - VIE QUOTIDIENNE

· MATERIEL DE FONCTIONNEMENT

Pour permettre aux enfants et aux jeunes d'évoluer au sein de la structure dans un cadre sécurisant, l'équipe éducative doit permettre au public d'évoluer dans des lieux adaptés et sécurisés : établissements recevant du public de type 4, suivi régulier sur la sécurité des bâtiments (cf. registre de sécurité), matériel pédagogique adapté...

· LE TROUSSEAU DE L'ENFANT

Pour le bon déroulement des activités des ALSH, il est demandé aux enfants et/ou adolescents d'avoir un sac contenant :

- Une bouteille d'eau ou une gourde
- Serviette de bain, maillot, casquette, lunettes de soleil et crème solaire (selon la saison)
- Une paire de baskets

Une tenue correcte et adaptée est demandée pour la pratique des activités.

· RESPONSABILITÉS ET DÉCHARGES

L'utilisation des téléphones portables et consoles de jeux est interdite pendant le temps périscolaire. Pour les loisirs : l'utilisation sera tolérée mais encadrée par l'équipe pédagogique.

Les jouets personnels, sur tous les temps périscolaires et extrascolaires, peuvent être tolérés.

Sur les accueils extrascolaires, pour tous moyens de transports (vélo, trottinette, skate...), la structure mettra à disposition un local ou lieu de parking.

Les bijoux de valeur sont déconseillés pour la pratique des activités proposées.

3 - LA SITUATION MÉDICALE

PAI :

Pour les activités de loisirs, il appartient aux familles de se mettre en relation le plus rapidement possible avec le médecin scolaire, par l'intermédiaire du directeur de l'établissement pour établir le PAI.

Elles doivent en parallèle contacter le coordinateur périscolaire et/ou la direction des ALSH, pour définir les modalités d'accueil sur les temps périscolaires et extrascolaires.

Il appartiendra aux familles de faire contresigner le PAI par le médecin traitant.

Les enfants ayant une allergie (alimentaire, médicamenteuse...) sont identifiés avec la prise de connaissance des protocoles mis en place durant l'année scolaire. Une formation pour les procédures à suivre en cas de PAI sera faite auprès du personnel.

Il est demandé aux familles de ramener sur la structure, au plus tard le 1er jour d'accueil du mineur, une pochette sur laquelle sera notée le nom et prénom, avec les médicaments dédiés au protocole (vérifier les dates de péremption). Celle-ci vous sera restituée en fin de période.

Les trousseaux contenant les médicaments des enfants sous PAI sont stockés dans un lieu réservé à cet effet.

L'ensemble du personnel intervenant sur les temps éducatifs (enseignants, animateurs, personnel de cuisine...) est informé de chaque protocole mis en place sur les structures.

Tout changement devra être signalé par écrit, à la direction ainsi qu'au service du GUPIL.

En dehors de cette démarche, l'enfant ne pourra être accueilli.
Par ailleurs, en dehors d'un PAI, aucun médicament ne sera administré par le personnel d'encadrement de l'activité.

4 - AUTRES

CITOYENNETÉ ET SOCIALISATION

Une charte de la citoyenneté et de la socialisation pourra être élaborée pendant les temps périscolaires et extrascolaires, par des moyens ludiques. Elle permettra d'interagir librement et activement par des attitudes citoyennes.

Dans le cadre de l'ALSH adolescents, pour chaque période estivale, les enfants scolarisés en CM2 se verront offrir la possibilité d'accéder à l'accueil de loisirs adolescents afin de découvrir et intégrer les activités mises en place pour les jeunes biotois. C'est une passerelle favorable pour leur future rentrée en secondaire.

ANNEXE 3 MODALITÉS D'ORGANISATION DE L'ESPACE DES ARTS ET DE LA CULTURE

ARTICLE 1 - PRÉSENTATION DU SERVICE

Faciliter l'accès à la culture au plus grand nombre, tel est l'objectif principal de l'Espace des Arts et de la Culture de Biot (EAC). Il s'agit d'un établissement municipal qui regroupe 4 écoles : arts plastiques, danse, musique et théâtre, qui ont pour mission l'apprentissage et la pratique des activités dans un cadre individuel ou collectif suivant les disciplines enseignées.

ARTICLE 2 - LES INSCRIPTIONS ET L'ADMISSION AU SERVICE

1 - LES INSCRIPTIONS

Les demandes de préinscriptions faites auprès du GUPII ne valent pas inscription à l'activité. Elles deviennent inscriptions définitives pour l'année scolaire après avis de l'EAC. La validation de l'inscription est notifiée par le GUPII à la famille via l'Espace Famille ou par retour de courriel.

2 - L'ADMISSION AU SERVICE

Cf. l'article 3 du règlement intérieur du GUPII

3 - L'ADMISSION OU L'EXCLUSION D'UNE ACTIVITÉ

L'inscription à l'EAC est annuelle et engage l'élève sur la durée totale de l'année scolaire à ou aux activités choisies. Il ne peut être accepté de changement d'activité en cours d'année. La facturation est faite sur la base trimestrielle. Tout abandon en cours d'année ne donnera lieu à aucun avoir et à aucun remboursement.

Seules les raisons suivantes donneront la possibilité à l'élève de résilier son inscription en cours d'année :

- Motifs de santé (sur présentation d'un certificat médical)
- Changement d'adresse dans une commune autre que Biot

Au bout de trois absences consécutives non justifiées, l'inscrit sera exclu. En cas de manquement à la charte de l'Espace des Arts et de la Culture, l'élève inscrit pourra être exclu temporairement ou définitivement.

ARTICLE 3 - LA TARIFICATION

1 - LES TARIFS

Cf. l'article 4 du règlement intérieur du GUPII

2 - LA FACTURATION

- L'inscription à l'EAC est annuelle et la facturation est faite sur une base trimestrielle en post-facturation.
- Tout abandon en cours d'année pour une raison autre que médicale ou changement d'adresse ne donnera lieu à aucun avoir ou aucun remboursement.
- Le mois de septembre étant considéré comme un mois de découverte, la facturation débutera au 1er octobre.
- L'élève débutant une nouvelle activité en début d'année ou en cours d'année aura droit à un cours d'essai.

3 - RÉGULARISATION DE FACTURES

Ne sont pas facturées, les absences pour maladie d'au moins un mois sur présentation d'un certificat médical, à remettre au GUPII dans les 48 heures suivant le début de l'arrêt. De même l'absence d'un professeur pour une durée d'au moins un mois ne donnera pas lieu à facturation.

Durée d'absence aux activités	Déduction de la facturation
Absence < 1 mois	Aucun
1 mois > absence < 2 mois	1 mois
2 mois > absence < 3 mois	2 mois
Absence > 3 mois	3 mois

Dans le cas d'abandon définitif d'une activité pour raison définie article 2, alinéa 3, avec préavis d'un mois. Toute absence pour tout autre motif (hors raison médicale ou absence du professeur d'au moins un mois) ne donnera lieu à aucune régularisation. **Il appartient à la famille d'apporter au GUPH un justificatif probant et de prévenir immédiatement le responsable de l'établissement.**

ARTICLE 4 - L'ORGANISATION DE LA VIE COLLECTIVE

1 - LES ARRIVÉES ET LES DÉPARTS

L'élève mineur ne peut quitter seul l'établissement qu'avec accord écrit du représentant légal.
Les personnes préalablement autorisées par le représentant légal à venir chercher un enfant, doivent justifier de leur identité (pièce d'identité avec photo) auprès des personnes responsables de l'encadrement.
La famille s'engage à prévenir directement, et sans délai, le responsable de l'établissement ou le personnel responsable de tout retard ou absence.

2 - LES ACTIVITÉS

L'inscription est un forfait trimestriel quelle que soit l'activité choisie. Le nombre d'heures est fonction de l'activité :

- Musique - instrument en cours individuel = 30 minutes par semaine + formation musicale suivant les niveaux
- Technique vocale en cours collectif = 1 fois 1 heure 15 par semaine
- Arts plastiques adultes = 1 fois 3 heures par semaine (à l'exception de l'atelier du verre 2 fois 1h)
- Arts plastiques enfants 5 - 10 ans = 1 fois 2 heures par semaine
- Arts plastiques enfants 11 - 17 ans = 1 fois 3 heures par semaine
- Danse = horaires selon l'âge et le niveau
- Théâtre adultes = 3 heures par semaine
- Théâtre enfants = 2 heures par semaine
- Classe spectacle enfants = 1 forfait ½ soit 1 fois 2 heures de théâtre et 1 fois 1 heure de danse jazz/semaine
- Classe spectacle adultes = 1 forfait ½ soit 1 fois 2h30 de théâtre et 1 fois 1 heure de danse jazz/semaine

Jusqu'à l'âge de 18 ans (ou 25 ans pour les étudiants), les inscrits sont considérés comme enfants.

3 - LA SITUATION MÉDICALE

Pour la danse, un certificat médical d'aptitude est obligatoire.



**Connectez-vous sur votre Espace Famille
et retrouvez toutes les informations utiles :**
www.biot.fr > Espace Famille

PLUS DE RENSEIGNEMENTS
GUICHET UNIQUE · 04 92 90 93 70 · WWW.BIOT.FR


l'art de vivre