

REGLEMENT INTERIEUR

1. PRESENTATION GENERALE

L'accueil de loisirs périscolaire reçoit prioritairement les enfants résidents de la commune et scolarisés dans l'école maternelle et élémentaire de Duppigheim.

La réglementation en vigueur (Code des Affaires Sociales et Familiales) régit le nombre d'enfants et d'animateurs présents dans la structure ainsi que leur qualification. L'accueil Collectif Educatif de Mineurs « La Cabane », géré par l'OPAL, dispose de 100 places pour les enfants de 3 à 12 ans.

Périodes d'accueil :

Accueil périscolaire :	les lundis, mardis, jeudis & vendredis :	de 7h20 à 8h30 de 12h à 13h30 et de 16h à 18h30.
	les mercredis :	de 8h30 à 18h30 de 8h30 à 14h (matin + repas). Accueil payant possible de 7h20 à 8h30
Accueil extrascolaire	les vacances :	de 8h30 à 18h30 Accueil payant possible de 7h50 à 8h30.

La Cabane est ouverte les petites vacances d'automne, d'hiver et de printemps
Ouverture estivale : 4 semaines en juillet et la semaine précédant la rentrée
Fermeture annuelle aux vacances de Noël

L'accueil de loisirs et périscolaire a une vocation sociale mais aussi éducative : les accueils sont des lieux et des moments de loisirs, de découvertes, de restauration mais aussi de détente, repos et convivialité. Le projet pédagogique détaillant les orientations et projets d'animation de l'année 2021/2022, est disponible sur simple demande à partir du mois de septembre.

L'organisation Populaire des Activités de Loisirs (OPAL) est assurée pour les activités qu'elle organise auprès d'AXA.

2. MODALITES D'INSCRIPTION

A. Démarche et dossier

L'inscription à l'accueil périscolaire est à réactualiser chaque année au cours du 3ème trimestre de l'année scolaire N-1. Les modalités de préinscription et d'attribution des places sont transmises aux familles. Après confirmation par le/la directeur(trice) de l'accueil, les responsables légaux doivent constituer le dossier de leur(s) enfant(s).

Le dossier individuel d'inscription de l'enfant doit contenir les documents suivants :

- La fiche sanitaire de liaison
- La fiche de renseignements
- La copie du carnet de vaccination (avec le nom de l'enfant) ou attestation de vaccination d'un médecin
- Le contrat d'inscription
- Le quotient familial de la CAF ou un justificatif fiscal N-1 (si celui n'atteint pas les 1500)
- Le document relatif à la RGPD
- Un justificatif d'activité professionnelle
- En cas de divorce ou de séparation des parents, une copie de la décision de justice fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale.
- En cas d'allergie ou problème médical spécifique signalé sur la fiche sanitaire, il sera demandé aux parents ou tuteurs de faire remplir par leur médecin un **Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.)** et s'il y a lieu une autorisation d'administration de médicaments.

Afin d'assurer au mieux la sécurité physique de l'enfant, l'OPAL se réserve le droit d'exiger une réunion entre le (la) responsable, la famille et le médecin selon la gravité du problème médical. Il appartient à l'OPAL la décision finale de statuer sur la possible réalisation du protocole au sein de la structure.

L'inscription sera effective après constitution complète du dossier individuel d'inscription. Un accès au Portail Famille sera transmis à la famille.

Tout changement dans la situation familiale et/ou professionnelle doit être signalé par écrit au responsable de la structure, il ne sera jamais tenu compte des informations données oralement.

B. Contrat et réservation

L'OPAL propose 2 types d'inscription :

→ Le forfait mensuel avec engagement sur l'année scolaire

Nous proposons des forfaits mensuels pour les accueils définis sur toute l'année scolaire :

- Formules midi et/ou soirs de 1 à 4 jours
- Formules mercredi, journée ou demi-journée
- Formule Pass'Vacances 3 ou 5 semaines

Dans le cadre de ces forfaits, aucun remboursement des frais d'accueil ne peut être fait en cas d'absence. Les frais de repas peuvent être déduits sous conditions (cf. paragraphe 3).

Un contrat d'inscription est impérativement signé par les parents pour la durée de l'année scolaire et s'applique sur la totalité de cette période. Ce contrat est mis en place avec la direction de l'Accueil de Loisirs et précise les jours de présence de l'enfant. Des modifications de contrat sont possibles sous réserve de places disponibles et avec un préavis de 1 mois (cf. paragraphe 4)

NB : les forfaits, plus avantageux pour les familles, calculés sur une base de 10 mois (même somme facturée chaque mois sur 10 mois), ne peuvent être souscrits que jusqu'à fin septembre.

→ L'accueil occasionnel : le paiement à l'unité

Chaque temps d'accueil hors forfait sera facturé à l'unité selon les tarifs en vigueur.

Les demandes peuvent se faire sur le Portail Famille ou par écrit 4 jours avant la date demandée (hors week-end et jours férié)

Attention : nous ne pouvons en aucun cas garantir des disponibilités, ces accueils sont honorés sous réserve de places disponibles et ne sont pas prioritaires.

C. Les vacances

L'inscription pour les vacances scolaires se fait indépendamment de celle pour le temps périscolaire ou mercredi, et doit se faire obligatoirement pendant des périodes bien spécifiques, qui seront communiquées aux familles. Les enfants habitant la commune sont prioritaires lors des inscriptions. En cas de places disponibles après la période des inscriptions, les demandes des enfants habitant hors de la commune seront prises en compte.

Possibilité de choisir un accueil à la semaine ou quelques journées. Un contrat d'inscription est à demander à la direction de l'accueil, et à retourner dûment complété et signé.

Important : Le nombre de places étant limité, toute inscription est définitive et sera facturée. Seules les absences pour raisons de santé et signalées au directeur(trice) par écrit peuvent être excusées en présentant un certificat médical dans les 7 jours suivant l'absence et donner lieu au remboursement du repas (sauf le 1^{er} jour).

Formules Pass'vacances :

L'inscription d'un enfant en « formule vacances » ne se fait pas automatiquement : les familles sont tenues de remplir un bulletin d'inscription. Aucun remboursement des frais d'accueil ou de repas ne sera effectué en cas de non inscription à une période de vacances (sauf cas de force majeure ou raison de santé)

3. ABSENCES

Il est du ressort des parents d'avertir la structure en cas d'absence de l'enfant :

- Pour raisons médicales,
- Pour raisons familiales,
- En cas de sorties scolaires, classes de découvertes
- En cas de grève, fermeture de classe ou d'absence d'un enseignant

En cas de sortie scolaire, l'OPAL ne fournit pas de panier-repas.

Pour bénéficier d'un remboursement du repas, les demandes d'annulation doivent se faire sur le Portail Famille ou par écrit 4 jours ouvrés avant le 1^{er} jour d'absence.

En cas de maladie et sur présentation d'un certificat médical **dans les 7 jours suivant l'absence**, le prix du repas pourra être remboursé (sauf le 1^{er} jour).

Toute absence de l'enfant doit être signalée le jour même au responsable de la structure (appel téléphonique) et confirmée par un courrier ou mail à la-cabane.duppigheim@opal67.org ou contact@opal67.org.

4. RUPTURE ET MODIFICATIONS DU CONTRAT

Tout contrat signé lors de l'inscription engage les responsables légaux durant toute l'année.

Des modifications de contrat sont possibles à condition de présenter un document qui justifie la demande (réduction/modification de temps de travail, changement dans la situation familiale, certificat médical, etc)

Une demande de rupture de contrat doit être formulée par écrit un mois avant la date d'effet.

Les contrats souscrits ne peuvent être suspendus pour une durée indéterminée sauf en cas de fermeture exceptionnelle de l'accueil (cas de force majeure et indépendante de la volonté de l'OPAL).

5. FACTURATION ET PAIEMENT

Dans le cadre des relations de services aux familles conventionnées avec la CAF, l'O.P.A.L. consulte le quotient familial (QF) par la liaison informatique « CDAP » ceci pour appliquer la tarification ad hoc. Les parents sont tenus de transmettre les justificatifs nécessaires (numéro d'allocataire et attestation de QF délivrée par la CAF). A défaut le dernier avis d'imposition des parents pourra servir de base de calcul.

Le/la directeur(trice) de l'accueil facture directement aux parents les prestations, en fin de mois.

Celles - ci doivent être impérativement réglées dès réception, et peuvent l'être par différents moyens : paiement en ligne, prélèvement, espèces, chèque (à l'ordre de l'OPAL), CESH (hors coût du repas), et chèques vacances (pour les accueils de vacances uniquement).

En cas de rejet de prélèvement, 12 € de frais de rejet seront facturés aux familles.

En cas de non-paiement, une première lettre de relance est envoyée. Si la facture reste impayée, une mise en demeure est expédiée en lettre recommandée avec avis de réception. Si aucune solution ne peut être trouvée, l'OPAL se réserve le droit d'annuler l'inscription.

6. SANTE ET SECURITE

Les enfants en situation de handicap et/ou sujet d'une maladie à évolution lente peuvent être accueillis. Pour ce faire, ils doivent faire l'objet d'une information au directeur(trice) pour permettre la mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé.

L'enfant malade n'est pas accepté dans la structure. Les parents doivent signaler les maladies contagieuses de l'enfant ou de son entourage. L'enfant ne pourra pas fréquenter la structure le temps de l'éviction légale.

Les parents sont immédiatement avertis en cas de maladie de l'enfant pendant la journée. Ils s'engagent à venir le chercher dans les meilleurs délais.

En cas d'urgence, le personnel de la structure prend, à la charge financière de la famille, les mesures d'intervention et de transport qui s'imposent.

Enfant sous traitement médical (hors P.A.I.) : en cas de nécessité absolue dûment constatée par une ordonnance médicale et par autorisation écrite d'administrer un médicament, le/la responsable sanitaire donnera les remèdes prescrits. Dans ce cas, les parents s'engagent à fournir l'ordonnance du médecin, l'emballage portant très lisiblement le nom de l'enfant et les doses prescrites ainsi qu'une autorisation d'administration remplie par les parents (à retirer à l'accueil périscolaire)



Les médicaments ne peuvent être administrés aux enfants que sous la responsabilité des parents. L'homéopathie est considérée comme médicament. Aucune auto-médication ne sera tolérée.

7. VIE DE LA STRUCTURE

Repas : les repas sont livrés en liaison chaude par le traiteur Saveurs et Délice (Entzheim) et validés par une diététicienne. Les goûters sont fournis par l'OPAL.

Départ : les parents ont pour obligation de se signaler aux animateurs lors de leur arrivée.

Aucun enfant ne sera remis hors des murs du centre (sauf cas particulier, activité associative par exemple, conditionné par un écrit entre le parent et le/la directeur(trice) du centre).

Les enfants de plus de 7 ans peuvent quitter la structure seuls à condition qu'ils y soient autorisés (cf. fiche de renseignement). La famille précisera l'heure à laquelle il est autorisé à partir.

Si un enfant quitte la structure, il ne pourra plus y revenir (sauf rendez-vous médical, accompagné par un représentant).

Retard : les parents doivent être présents dans les locaux **au plus tard 5 minutes avant la fermeture** de la structure. Les parents sont priés de respecter les horaires.

Si un enfant n'a pas été cherché par une personne habilitée à la fin de l'horaire d'accueil quotidien, le/la directeur(trice) de la structure est dans l'obligation de remettre celui-ci aux autorités sauf cas de force majeure dûment signalée à la structure.

La direction sera en droit d'appliquer une **pénalité financière de 7,50€ par tranche de 30 min** de retard. Les parents sont tenus de prévenir le/la directeur(trice) de la structure en cas de retard prévisible.

Règles de vie : l'enfant est tenu de respecter le personnel encadrant et le personnel de service, ainsi que les consignes données par ceux-ci.

Tout manquement aux règles élémentaires de bonne conduite et tout autre acte d'incorrection ou d'indiscipline comme les écarts de langages volontaires, le non-respect des camarades ou le non-respect du matériel, feront l'objet de sanctions. En cas de récidive, les parents seront informés par téléphone et par courrier. Ils seront invités à trouver une solution avec l'expertise du personnel encadrant en soutien.

En cas de problème de comportement d'un enfant susceptible de mettre en péril sa sécurité ou celle des autres, l'OPAL pourra prononcer une exclusion temporaire ou définitive.

Effets personnels : les téléphones, les objets connectés, les jeux électroniques, type consoles ou tablettes numériques, sont interdits à l'accueil.

L'OPAL décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des effets personnels des enfants. Le remplacement du matériel détérioré par l'enfant sera facturé aux parents.

8. COMMUNICATION ET PARTICIPATION DES FAMILLES

Dialogue : la direction assure des permanences qui sont affichées à l'entrée de l'accueil. Des rendez-vous individuels peuvent être planifiés en dehors de ces permanences en accord avec la direction.

Informations : les familles peuvent être informées des animations proposées, des programmes des vacances, des informations diverses et pratiques sur le Portail Famille, par diffusion de tract ou par voie d'affichage. Les menus sont consultables sur le site internet de l'OPAL (<https://www.opal67.fr/duppigheim-periscolaire>). A chaque rentrée, une réunion d'information présente les projets pédagogique et d'animation pour l'année.

Le présent règlement est validé et peut être modifié par l'O.P.A.L. et la commune de Duppigheim

Accueil Collectif de Mineurs La Cabane
18 bis rue de la Gare – 67120 DUPPIGHEIM
Tel. : 07 82 33 36 51
La-cabane.duppigheim@opal67.org
www.opal67.fr