





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. Le dossier est à refaire ou à réactualiser avant chaque rentrée scolaire.

## B. Contrat et réservation

### 1. La formule mensuelle avec engagement sur l'année scolaire

- Formule périscolaire journée complète matin, midi et soir : du lundi au vendredi
- Formule matin et midi : du lundi au vendredi
- Formule midi et soir : du lundi au vendredi
- Formule matin : toute la semaine
- Formule midi : toute la semaine
- Formule soir : toute la semaine.

Dans le cadre de ces formules, 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.

NB : les formules, plus avantageuses 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.

### 2. L'accueil ponctuel :

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

Les demandes peuvent se faire sur le Portail Familles ou par écrit 2 jours avant la date demandée (hors week-end et jours fériés)

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

## 3. Absence

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 organisée par l'école, l'OPAL ne fournit pas de panier-repas.



Pour bénéficier d'une déduction du prix du repas, les demandes d'annulation doivent se faire sur le Portail Familles ou par écrit 2 jours ouvrés avant le 1<sup>er</sup> jour d'absence.

Les absences pour raisons de santé et signalées à la directrice par écrit peuvent être excusées en présentant un certificat médical dans les 7 jours suivant l'absence et donner lieu au remboursement après une carence de 3 jours.

Toute **absence de l'enfant** doit être **signalée le jour même avant 8h45** à la directrice de la structure et confirmée par écrit par l'un des moyens suivants : sms, ou courrier ou mail à [cap-aventure@opal57.org](mailto:cap-aventure@opal57.org) ou [opal-moselle@opal57.org](mailto:opal-moselle@opal57.org)

En cas d'absence de plus de 15 jours consécutifs et sans information préalable, l'OPAL se réserve le droit de rompre le contrat et de réattribuer la place. Les jours d'absence feront l'objet d'une facturation.

#### 4. Modifications du contrat

Tout contrat signé lors de l'inscription engage les responsables légaux à régler le mois complet selon la formule en vigueur.

Toute demande de modification de contrat doit être formulée par écrit un mois avant la date d'effet. Ces modifications ne peuvent avoir lieu plus de deux fois dans l'année et sous réserve de places disponibles.

En cas de rupture anticipée du contrat, la famille est tenue d'informer le directeur par écrit au minimum un mois avant la date de sortie de l'enfant.

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

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 servira de base de calcul.

Le directeur de l'ACM 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 ou e-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. Santé

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 à la directrice pour permettre la mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

L'enfant malade ou contagieux 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 directeur ou l'assistant sanitaire donnera les traitements prescrits. Dans ce cas, les parents s'engagent à fournir : l'ordonnance du médecin + l'emballage originel avec le nom de l'enfant et les doses prescrites (très lisiblement) + une autorisation d'administration remplie par les parents.



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 les marmites de Cathy et validés par une diététicienne.

**Départ** : les parents, ou les personnes majeures autorisées par les parents, ont pour obligation de se signaler aux animateurs lors de leur arrivée. Un justificatif d'identité pourra être demandé.

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 responsable 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 l'enfant 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, la directrice 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 15 min de retard. Les parents sont tenus de prévenir la directrice de la structure en cas de retard prévisible.

En cas de retards répétés et importants, l'OPAL pourra rompre le contrat.

**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.

**Objet trouvés** : Tous les objets trouvés sont gardés dans une boîte en libre accès dans la structure. À la fin de l'année scolaire, les objets non repris seront remis à une association caritative.

## 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 par mail, sur le portail familles, par diffusion de tract ou par voie d'affichage. Les menus sont consultables sur le site internet de l'OPAL (<https://www.opal67.fr/folkling-periscolaire/>). À chaque rentrée, une réunion d'information présente les projets pédagogiques et d'animation pour l'année.

**Accueil Collectif de Mineurs Cap'Aventure**

30 Rue Des Écoles – 57600 FOLKLING

Tel. : 07.82.61.22.77

[cap-aventure@opal57.org](mailto:cap-aventure@opal57.org)



Le présent règlement peut être modifié par l'O.P.A.L. et est soumis à l'accord de la commune de FOLKLING.