



ACCUEIL PERISCOLAIRE
Ecole du Schlotten
1 route de Wolxheim
67120 AVOLSHEIM
www.lutinsdesbois67.fr
06.47.88.37.84

REGLEMENT INTERIEUR – Année scolaire 2019-2020

L'association « Les Lutins des bois » propose :

- un Accueil Péri-scolaire (APS), à savoir la cantine (restauration de midi et garde) et la garderie (accueil le matin avant l'école et le soir après l'école), en période scolaire.

Le bon fonctionnement de ces structures repose sur le respect des règles énumérées ci-dessous par l'ensemble des personnes :

- les membres de l'association,
- les animateurs de l'accueil,
- la direction de l'accueil,
- les parents ou les personnes désignées par les parents, en charge de déposer et récupérer l'enfant (on résumera par la suite en parlant des « parents »),
- les enfants.

1. Le FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL

1) Accueil

L'accueil est effectué dans les locaux de l'école d'Avolsheim aux horaires ci-dessous :

	Capacité d'accueil	Horaires d'ouverture
Jours scolaires Les lundi, mardi, jeudi et vendredi	50 le midi 40 le soir	De 7h30 à 8h15 11h55 à 13h40 16h10 à 18h30
Le mercredi	Entre 8 et 20 le mercredi	De 7H30 à 18H00

2) Conditions d'admission

L'accueil périscolaire est ouvert aux enfants de la deuxième année de maternelle (hors fratrie) jusqu'au CM2 dans la limite des places disponibles. Etant une structure privée, seul le Bureau de l'Association a autorité pour accepter ou non une inscription.

2. LES MODALITES D'INSCRIPTION

Une période d'inscription est fixée du 14 mars au 5 avril 2019 où les familles sont amenées à établir une demande d'inscription de leur(s) enfant(s) au sein de la structure d'accueil pour la rentrée scolaire de septembre.

Les demandes d'inscriptions **impérativement complétées et précisant les jours et horaires souhaités** sont étudiées en fonction des critères de priorité définis par l'association.

Après confirmation de places disponibles par l'association, l'admission devient définitive après confirmation par mail du responsable de l'association

1) Le contrat d'accueil

a) *Pour les besoins d'un accueil permanent*, correspondant à un rythme et une durée prévisible, un contrat d'accueil est impérativement signé par les parents pour la durée d'inscription. Ce contrat est mis en place avec la direction et est un engagement des deux parties. Il précise les heures et les jours de présence de l'enfant. **Ce contrat s'applique sur la totalité de la période de l'année scolaire.**

Si le contrat ne correspond plus aux besoins d'accueil de la famille, un nouveau contrat pourra être négocié et conclu avec la structure sous condition financière, des priorités et des places disponibles et après accord du Bureau rendu dans un délai d'une semaine. A préciser qu'un délai de prévenance d'un mois est demandé aux parents pour prendre en compte le nouveau contrat.

La priorisation est appliquée selon les critères suivants :

1. Fréquentation (nombre de jours et d'heures par semaine)
2. Renouvellement d'un contrat établi l'année précédente
3. Frère ou sœur déjà inscrit(e)
4. Lieu de résidence (Priorité donnée aux personnes résidant sur les communes du RPI)

b) *Pour les besoins ponctuels*, l'accueil de l'enfant s'opère par définition à un rythme et une durée qui ne peut être prévu à l'avance. Aussi, les parents inscrivent leur enfant au coup par coup, en fonction des places disponibles, après avoir rempli le dossier d'inscription. Ce type d'accueil reste exceptionnel.

2) Pièces à fournir lors de l'inscription

a) *Documents médicaux concernant l'enfant :*

- La copie des pages vaccinations est obligatoire. D.T.Polio est obligatoire avant l'entrée en collectivité ;
- Un certificat médical en cas d'allergie alimentaire ou d'intolérance, en vue d'un plan d'accueil individualisé ;
- La fiche sanitaire de liaison dûment complétée et signée.

b) *Autres documents **obligatoires** sous peine d'irrecevabilité de l'inscription :*

- Le numéro allocataire CAF ou autre régime ;
- Un justificatif d'adresse datant de moins de trois mois (quittance EDF, gaz, téléphone) ;
- En cas de séparation des parents, la décision de justice fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et d'hébergement de l'enfant ;
- Copie de la police d'assurance responsabilité civile souscrite par les parents ;
- Copie de l'attestation CAF sur laquelle doit apparaître le coefficient CAF, à défaut, copie de l'avis d'imposition sur les revenus. Si la pièce n'est pas fournie, le tarif le plus élevé sera

appliqué.

- L'autorisation de prélèvement signée, accompagnée d'un **RIB**.

Tout changement de situation, d'adresse, de téléphone, d'employeur ou de personnes autorisées à chercher l'enfant est à signaler par écrit à la direction de l'accueil.

3. L'ACCUEIL

1) Prise en charge

L'enfant est pris en charge par l'équipe encadrante au moment de son accueil.

2) Assurance

L'association a souscrit une assurance « responsabilité civile » pour l'accueil en périscolaire pour couvrir les risques relevant de la responsabilité du périscolaire.

En ce qui concerne les risques éventuels relevant des actes de négligence ou de malveillance de l'enfant, il est demandé à la famille de souscrire une assurance individuelle couvrant les risques éventuels d'accident dont l'enfant serait auteur ou victime.

3) Le retour de l'enfant à son domicile

Les enfants seront remis au(x) parent(s) exerçant l'autorité parentale ou à des tiers adultes désignés par eux et par écrit sur le dossier d'inscription. Dans le cas où un enfant serait cherché par une personne de moins de 12 ans, cela ne pourra être autorisé que sous couvert que la personne soit membre de la famille (frère, sœur) et soit munie d'une autorisation écrite spécifique des parents.

Pour les enfants dont les parents souhaitent qu'ils rentrent seuls à leur domicile, nous n'autoriserons ce départ que pour les enfants de 8 ans (dans l'année civile) et plus, sous couvert d'une autorisation parentale. Les enfants autorisés pourront quitter la structure à l'heure indiquée par le représentant légal.

4) Personnes habilitées à chercher l'enfant

En début de présence de l'enfant dans la structure, le représentant légal devra identifier les personnes habilitées à le chercher. La présentation d'une pièce d'identité pourra être demandée.

5) Retard

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

En cas de retard, un supplément de 10€ par enfant sera facturé par quart d'heure d'accueil entamé. Toute heure entamée est due.

En cas de non présentation des parents pour reprendre l'enfant à l'heure de la clôture du périscolaire, les parents puis les personnes désignées sur la fiche d'inscription seront contactés.

Si le périscolaire n'arrive à joindre personne ou n'a pas de nouvelles de la famille, la direction sera dans l'obligation d'alerter le commissariat de police ou la gendarmerie du secteur qui prendra en charge l'enfant.

6) Restauration

Le repas de midi ainsi que le goûter de 16 h sont fournis par la structure d'accueil et servis pendant le temps d'accueil de l'enfant.

Les repas sont livrés par un traiteur agréé cuisine centrale par les services vétérinaires du Bas-Rhin.

Le petit-déjeuner n'est pas pris en charge par le centre.

Les menus sont affichés pour la période entre chaque petites vacances.

7) La charte de vie

En début d'année scolaire, une charte de vie est élaborée avec les enfants. Elle a pour but de définir les règles de vie commune pour assurer le bien-être de chacun au sein de la structure. Les enfants pourront être force de proposition et devront y adhérer.

8) Photos et vidéos

Le personnel éducatif peut être amené à photographier des enfants et/ou à réaliser des vidéos. Leur diffusion peut être envisagée dans le cadre d'évènements ou manifestations organisés par l'association.

La loi du 17 juillet 1970, art. 9 du Code Civil autorise qu'une photographie soit prise à l'insu d'une personne, mais la reproduction, l'exposition ou la publication du cliché est tributaire du consentement de l'intéressé. (Se référer à l'encadré « droit à l'image » dernière page du règlement).

9) Transports

Les parents sont rendus attentifs au fait que des sorties pourront être organisées à pied, en bus ou autocar.

10) Fournitures

Pour les enfants présents les jours scolaires, une liste de fournitures (mouchoirs, chaussons...) à ramener au Centre vous sera remise au début de la période d'accueil de l'enfant par l'équipe encadrante.

11) Participation des parents

Les parents seront invités à participer à la vie de structure selon leurs disponibilités :

- Accompagner les enfants en sortie
- Participer à une activité
- Animer un temps dans la journée de l'enfant (raconter une histoire, faire découvrir aux enfants son métier ou sa passion...)

12) Prévention du vol, détérioration et perte

Nous demandons aux parents de marquer les affaires au nom de l'enfant. Il est fortement déconseillé d'amener des objets fragiles ou de valeur. L'association décline toute responsabilité en cas de vol, de détérioration ou de pertes des effets personnels de l'enfant.

13) Permanences administratives et téléphoniques

La Direction ou le Bureau du périscolaire, sous réserve d'un rendez-vous, se tient à la disposition des parents pour toute question relative à leur enfant au sein du périscolaire. Des permanences sont tenues par la directrice du périscolaire, les jours et horaires sont affichés à l'entrée de la structure. Sauf cas d'urgence, nous demandons aux familles de tenir compte de ces horaires pour contacter la structure.

14) Continuité de la fonction de direction

En cas d'absence du directeur dans la structure, un salarié qualifié sera désigné référent. Le directeur l'informe, par oral ou par écrit, de toutes les informations nécessaires à la bonne marche de la structure. Des protocoles sont mis en place pour les conduites à suivre en cas d'urgence.

4. SANTE

1) Accident ou maladie survenu au périscolaire

En cas d'accident ou de maladie, les parents et le médecin, si nécessaire, mentionné sur la fiche sanitaire sont prévenus dans les plus brefs délais. Selon l'état de l'enfant et d'impossibilité de joindre les parents, les services d'aide médicale d'urgence seront appelés pour avis et prise en charge si besoin.

2) Médicaments

Un traitement par médicaments doit être exceptionnel (sauf protocole particulier établi entre la famille, le médecin et la structure) et ne peut s'effectuer que sous couvert d'une ordonnance médicale récente stipulant la posologie (l'administration du médicament ne doit pas présenter de difficulté particulière).

Les médicaments doivent être identifiés au nom de l'enfant et remis à la direction dans leur emballage d'origine avec la notice explicative sous peine de ne pas être administrés.

Dans la mesure du possible, les parents étudieront avec le médecin, la possibilité d'éviter la prise de médicaments pendant l'accueil.

3) Régime alimentaire

Le régime alimentaire de l'enfant est à préciser par écrit lors de l'admission, ainsi qu'à chaque modification.

En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, il est impératif d'en aviser immédiatement le directeur et de fournir à cet effet un certificat médical ainsi que la liste (datée et signée par les parents) des aliments proscrits. Un plan d'accueil individualisé sera mis en place.

4) Sécurité

Par mesure de sécurité pour l'enfant le port de bijoux (boucle d'oreilles, chaînette, gourmette...) est fortement déconseillé, ainsi que tout objet pouvant présenter un danger. En fonction de certaines activités notamment sportives, il pourra être demandé à l'enfant de les retirer.

5. LES ABSENCES

1) Maladie

En cas de maladie contagieuse, de maladie nécessitant un suivi particulier de l'enfant ou de fièvre (> à 38,5°) l'enfant ne pourra pas être accueilli au sein de la structure. Les parents sont invités à prévoir une autre solution d'accueil.

Dans le cas d'une maladie contagieuse, à son retour, l'enfant ne sera admis qu'avec un certificat de non contagion délivré par le médecin.

L'absence de l'enfant doit être justifiée par la présentation du certificat médical sous 48 heures.

En cas de maladie ou hospitalisation de l'enfant supérieure à trois jours, un remboursement

s'effectue (cf. chapitre VII, article 5) sous réserve de la présentation du certificat médical sous 48 heures.

2) Classe de découverte, sorties scolaires

Des classes de découverte et/ou des sorties scolaires peuvent être organisées par l'école. **Il est du ressort des parents d'avertir la direction du centre périscolaire de l'absence de l'enfant.** Cette information doit être transmise par écrit (mail ou sms) au minimum 7 jours ouvrés avant l'absence considérée. A défaut, les conditions de remboursement ne pourront être appliquées (cf. chapitre VII, article 5).

6. L'EXCLUSION

Elle peut être temporaire ou définitive dans les cas suivants :

- Pour toute absence non motivée (au bout de 15 jours)
- Pour non règlement de la participation financière dans les délais impartis
- Pour non-respect du règlement intérieur ou des horaires notamment en ce qui concerne les absences
- Pour comportement violent ou grossier de l'enfant envers le personnel ou mettant en difficulté l'équilibre du groupe ou des autres enfants

Si au cours de l'année scolaire, 3 retards significatifs après la fermeture de l'accueil sont relevés, non seulement le supplément des 10 € sera appliqué (cf. chapitre III, article 5) mais l'association pourra suspendre temporairement l'accueil de l'enfant notamment en cas d'abus et de non-respect récurrent des horaires de fermeture.

Avant tout renvoi, le Bureau de l'Association prendra contact avec la famille pour trouver une solution permettant de maintenir l'enfant au sein de la structure.

Ce dernier signifiera à la famille par courrier recommandé le renvoi le cas échéant.

La famille aura possibilité de recours auprès du Bureau de l'Association, seul habilité à prendre une décision.

7. PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

1) Les tarifs

Pour chaque enfant, la facturation est fixée selon la grille des tarifs validée par l'association. Les factures des parents résidant hors des communes d'Avolsheim ou de Wolxheim seront majorées de 10% (ces communes ne subventionnant pas le périscolaire).

a) *L'accueil permanent*

Nous entendons par permanent un rythme de fréquentation régulier, défini sur toute l'année scolaire (hors vacances), les parents s'y engageant lors de l'inscription.

Les tarifs mensuels basés sur l'accueil permanent sont possibles jusqu'au mois d'avril. Au-delà de cette date, ces tarifs seront majorés de 10 % pour tout nouvel accueil.

b) *L'accueil ponctuel*

Les tarifs s'y référant sont totalement indépendants des tarifs de l'accueil permanent (cf. grille des

tarifs).

L'unité de facturation est l'heure. Toute heure entamée est due.

2) Adhésion

Le montant de l'adhésion est fixé pour une année scolaire (de septembre à août). Le montant est par famille et payable à l'inscription.

3) Règlement

Le règlement de la facturation est dû à mi mois pour le mois en cours, sauf pour la facturation des matinées et accueils occasionnels. La facturation des matinées et accueils occasionnels est appliquée le mois suivant en fonction de la consommation réelle. Une facture sera donc à régler au début du mois de juillet pour solder les dernières matinées et les accueils occasionnels.

Le paiement se fait systématiquement et obligatoirement par prélèvement automatique mensuel.

Pour tout autre moyen en accord avec la structure (CESU, chèques bancaires, chèques vacances) des frais de gestion de 5% de la facture totale seront appliqués.

4) Rejet éventuel

Les frais liés à un rejet de prélèvement seront refacturés à la famille.

5) Les remboursements

a) En cas de maladie ou hospitalisation de l'enfant **supérieure à trois jours** :

Sur les temps d'accueil périscolaire : la direction du centre doit être prévenue sous 48 h. Sur présentation du certificat médical, l'accueil rembourse le repas non pris.

b) En cas de classe découverte, de sorties scolaires :

Le centre rembourse le repas non pris si la direction est prévenue par écrit (mail ou courrier) par les parents au minimum 7 jours avant l'absence de l'enfant.

c) Éviction de l'enfant :

Le remboursement de la facturation se fera au prorata du temps non réalisé par l'enfant.

6) Fermeture de la structure

Dans le cas où la structure doit être fermée pour des raisons indépendantes de notre volonté, le centre rembourse l'intégralité de la participation due pour le période de fermeture.

7) Modification du contrat d'accueil

La cessation de l'accueil intervient à la fin du contrat.

Tout changement du type d'accueil devra être notifié par courrier à la direction et entraînera la signature d'un nouveau contrat. Celui-ci sera applicable le mois suivant sous condition financière, selon les règles de priorité et places disponibles.

Le nombre de changements de formule à la baisse est limité à 1 par an, dans la limite de 50% de baisse du forfait d'inscription.

Implications financières :

– En cas de désistement en cours d'année : 10 % de la participation théoriquement due pour les mois non réalisés seront facturés à la famille (sauf pour changement professionnel ou familial selon critères art. 8, p. 8)

– En cas de réduction du temps d'accueil en cours d'année : 10 % de la différence entre les deux formules tarifaires seront facturés pour les mois non réalisés (sauf pour changement professionnel ou familial selon critères art. 8, p. 8)

– En cas d'augmentation de fréquentation le nouveau tarif s'appliquera sans pénalités.

8) Changement de situation

Seuls les changements familiaux ou professionnels qui figurent dans les tableaux ci-dessous pourront donner lieu à une révision du contrat sans pénalité (sur présentation des justificatifs).

Dans les cas énumérés, le changement de situation justifié est pris en compte le mois suivant. Ce changement de situation est à déclarer dès sa connaissance par courrier à la direction de l'association.

a) *Changements dans la situation professionnelle*

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives
Chômage indemnisé	A partir du mois suivant le changement de situation	Notification de Pôle Emploi
Invalidité avec cessation totale d'activité	A partir du mois suivant le changement de situation	Notification de la caisse primaire d'assurance maladie
Cessation totale d'activité (2 cas : voir ci-dessous)	A partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur ou notification de Pôle Emploi selon le cas
- La cessation totale d'activité pour se consacrer à l'éducation d'un enfant de moins de 3 ans ou de plusieurs enfants avec perte totale de revenus et assimilés ; - Le chômage non indemnisé.		

b) *Changements dans la situation familiale*

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives
Isolement (suite à séparation, divorce, décès)	A partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur
Congé de maternité	A partir du mois suivant le changement de situation	Copie de la déclaration de grossesse
Déménagement hors commune	A partir du mois suivant le changement de situation	Justificatif de la nouvelle adresse