



## Règlement intérieur

### Présentation générale

L'accueil périscolaire et de loisirs reçoit prioritairement les enfants de 3 à 11 ans domiciliés à Lampertheim et scolarisés dans les écoles maternelle et élémentaire de Lampertheim.

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.

#### Horaires d'accueil :

Accueil périscolaire : les lundis, mardis, jeudis & vendredis : De 11h30 à 13h30 et de 16h00 à 18h30

Accueil extrascolaire : les mercredis et vacances :

- De 7h45 à 18h30 (avec repas et goûter)
- De 7h45 à 12h00 (sans repas)
- De 7h45 à 14h00 (avec repas)
- De 12h00 à 18h30 (avec repas et goûter)
- De 14h00 à 18h30 (avec goûter)

Les plages d'accueil sont susceptibles d'évoluer en fonction des horaires de l'école.

Les dates de fermeture de l'accueil de loisirs seront précisées et communiquées au courant du mois de janvier

L'accueil sera fermé 1 semaine pour les fêtes de fin d'année et 3 semaines en été.

L'accueil collectif éducatif de mineurs (ACM) a une vocation sociale mais aussi éducative : les ACM 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 est disponible sur simple demande au courant du mois de septembre.

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

### CONSTITUTION DU DOSSIER D'INSCRIPTION

#### Modalités d'inscription et éléments du dossier

Les inscriptions à l'accueil périscolaire se déroulent au début du 3<sup>ème</sup> trimestre de l'année scolaire. En cas de demandes supérieures à la capacité d'accueil, une commission d'attribution des places est convoquée. Les modalités d'inscriptions et les critères de priorité sont transmis aux familles en amont (cf. Annexe – Critères de priorité)

En cas de garde alternée, chaque parent devra constituer un dossier d'inscription.

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
- Une attestation de quotient familial délivrée par la CAF (possibilité de s'adresser à la mairie si pas d'attestation CAF)
- Un justificatif d'activité professionnelle pour chaque responsable (attestation employeur)
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture de téléphone, d'électricité, ...)
- Le document relatif à la RGPD signé
- L'attestation d'assurance scolaire et extrascolaire
- 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. Le dossier est à refaire ou à réactualiser avant chaque rentrée scolaire.

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

### Contrat et réservation

#### Le forfait mensuel avec engagement sur l'année scolaire

- Forfait périscolaire midi et/ou soir : de 1 à 4 jours
- Forfait mercredi : journée complète ou demi-journée (avec ou sans repas selon les temps d'accueil)
- Formule Pack' Vacances : 3, 5 ou 8 semaines, cumulables.

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.

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 ou modifiés que jusqu'à fin septembre.

#### L'accueil ponctuel ou sur planning :

Chaque temps d'accueil supplémentaire hors forfait 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.

Les plannings sont à transmettre 15 jours avant le début du mois suivant.

#### Les vacances

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

Un contrat d'inscription est à retirer à l'accueil, et à retourner dûment complété et signé. Possibilité de choisir un accueil à la semaine, quelques journées ou demi-journée avec ou sans repas.

Important : Le nombre de places étant limité, toute inscription est définitive et sera facturée. Seules les absences pour raisons de santé et signalées à la direction par écrit peuvent être excusées en présentant un certificat médical dans les 7 jours suivant l'absence et donner lieu au remboursement (sauf le 1<sup>er</sup> jour).

Formules Pack'vacances : 3 formules permettent aux familles de réserver des semaines de vacances sur toute l'année (septembre à août) et de lisser les paiements sur les 10 mois de facturation (septembre à juin). Il ne peut être souscrit que jusqu'à fin septembre.

Le Pack'vacances est valable pour 3, 5 ou 8 semaines complètes sur le temps des petites ou des grandes vacances. Une semaine entamée est une semaine déduite. Le Pack est utilisable pour les semaines de vacances sur le temps de l'année scolaire du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août de l'année suivante. Aucun report de semaines non consommées ne pourra être effectué sur l'année suivante. Le Pack'vacances fonctionne sur le principe d'un forfait payable mensuellement sur 10 mois d'activité de septembre à juin de l'année suivante.

L'inscription des vacances ne se fait pas automatiquement : les familles sont tenues de remplir un bulletin d'inscription. Les familles ayant souscrit à cette formule, sont prioritaires dans la limite des dates d'inscriptions communiquées par la direction. Aucun remboursement des frais d'accueil ou de repas ne sera effectué en cas de non inscription à une ou plusieurs semaines de vacances.

## 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
- Si l'enfant est inscrit aux APC

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. En cas d'absence, le repas ne pourra pas être emporté.



Les absences pour raisons de santé et signalées à la direction par écrit peuvent être excusées en présentant un certificat médical dans les 7 jours suivant l'absence et donner lieu au remboursement des frais d'accueil (sauf le 1<sup>er</sup> jour d'absence qui est dû). Toute absence de l'enfant doit être signalée le jour même et avant 9h00 à la direction de la structure (appel téléphonique) et confirmée par un courrier ou mail à [periscolaire.lampertheim@opal-asso.fr](mailto:periscolaire.lampertheim@opal-asso.fr).

A noter : en cas de fermeture de classe, confirmée par la direction de l'école, les familles sont tenues de prévenir la direction de l'accueil périscolaire. Le 1<sup>er</sup> jour d'absence est dû par la famille. Les frais d'accueil et de repas pourront être déduits les jours suivants.

Au bout de 3 absences non signalées, une pénalité de 5€ par absence non signalée sera facturée, en plus de la facturation prévue.

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.

## MODIFICATIONS ET RUPTURE DU CONTRAT

Des modifications de contrat sont possibles jusqu'au 30 septembre et doivent être formulées par écrit à la direction de l'accueil 7 jours avant.

Ces modifications ne seront possibles que sous réserve de places disponibles.

Dans le cadre des forfaits annualisés et en cas d'une révision à la baisse du contrat ou de rupture de contrat après le mois de septembre, une pénalité de 10% du montant total restant sera facturée.

Cette pénalité ne s'applique pas dans les situations ci-dessous, sur présentation d'un justificatif :

- Changement de situation familiale
- Cessation ou reprise d'activité, modification du temps de travail
- Déménagement

La famille est tenue d'informer la direction par écrit et s'engage à régler le mois en vigueur.

## 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 ou par la mairie).

A défaut le dernier avis d'imposition des parents pourra servir de base de calcul.

La direction 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), CESU (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.

## 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 direction 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, la direction ou l'assistant sanitaire donnera les remèdes 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.



## VIE DE LA STRUCTURE

**Repas :** les repas et les goûters sont livrés en liaison froide par le traiteur Dupont Restauration et validés par une diététicienne.

**Travaux personnels :** un temps cartable permet aux enfants inscrits ou volontaires de réaliser leurs travaux scolaires. Un bulletin d'inscription est à retirer auprès de la direction.

**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 direction 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 direction 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 langage volontaires, le non-respect des camarades ou le non-respect du matériel, feront l'objet de sanctions. Le remplacement du matériel détérioré par l'enfant sera facturé aux parents.

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.

**Propreté :** Compte tenu du nombre d'enfants accueillis, les enfants qui portent encore des couches doivent être signalés à la direction qui évaluera les possibilités d'accueil.

**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.

## 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://opal-asso.fr/lampertheim-periscolaire>) À chaque rentrée, une réunion d'information présente les projets pédagogiques et d'animation pour l'année.

**Parents volontaires :** tout parent qui le souhaite et qui formule sa demande auprès de la direction de l'accueil peut être amené à siéger au comité de pilotage ou au comité des usagers de l'accueil collectif de mineurs de Lampertheim.

**Enquête de satisfaction :** à l'issue du 3<sup>ème</sup> trimestre, les familles et les enfants pourront être consultés sur les modalités d'accueil. La participation de chacun est facultative. Les résultats des enquêtes seront versés au rapport d'activités présenté lors du comité de pilotage.

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

Accueil périscolaires et de loisirs  
Mille et Une Curiosités  
5, rue Derrière les Cours – 67450 LAMPERTHEIM  
Tel. : 03 88 190 190 / 07 45 05 14 95  
[periscolaire.lampertheim@opal-asso.fr](mailto:periscolaire.lampertheim@opal-asso.fr)