

## REGLEMENT INTERIEUR 2024-2025

### 1. PRESENTATION GENERALE

L'accueil de loisirs périscolaire reçoit prioritairement les enfants résidents de la commune et scolarisés dans les écoles élémentaire et maternelle de Lipsheim.

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 de Lipsheim, géré par l'OPAL, dispose de 85 places. Les enfants peuvent être accueillis à partir de la moyenne section de maternelle (année des 4 ans)

⇒ Les horaires d'accueil :

Ces plages d'accueil peuvent varier selon les horaires de classe

- Accueil périscolaire :
  - Les lundis, mardis, jeudis & vendredis de 11h45 à 13h45 et de 16h15 à 18h30
  - Les mercredis
    - De 8h00 à 13h30 (avec repas)
    - De 8h00 à 18h30 (avec repas et goûter)
- Accueil extrascolaire :
  - Durant les vacances
  - De 8h00 à 18h30

⇒ L'accueil de loisirs est ouvert la 1<sup>ère</sup> semaine de toutes les petites vacances de la Toussaint, Hiver et Printemps (hors Noël)  
**Fermé durant l'été**

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. Une réunion d'information est organisée en septembre pour présenter le projet pédagogique détaillant les orientations et projets d'animation de l'année 2024/2025.

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

Les inscriptions à l'accueil périscolaire se déroulent au courant du 3<sup>ème</sup> trimestre de l'année scolaire. Pour garantir une continuité pédagogique et éducative des enfants, une priorité est donnée aux enfants de Lipsheim ayant déjà un contrat à l'accueil. Les places restantes sont attribuées aux nouvelles demandes d'inscription. Les modalités d'attribution sont transmises aux familles chaque année avant les inscriptions.

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 la tranche la plus élevée T1)
- 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.

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 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 un forfait mensuel pour les accueils définis sur toute l'année scolaire :

- Temps périscolaire : contrats de 1 à 4 jours midi et/ou soirs
- Temps périscolaire : contrats sur les mercredis uniquement (journée complète ou matin avec repas)
- Formule Pass'Vacances : 3 semaines de vacances.

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 5)

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 (cf. grille tarifaire)

Les demandes peuvent se faire sur le Portail Familles 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 habitants hors commune seront prises en compte.

Possibilité de choisir un accueil à la semaine ou quelques journées. Un contrat d'inscription est à retirer à 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 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 du repas (sauf le 1er jour).

**Formules Pass'vacances :** Cette formule permet aux familles de réserver les 3 semaines de vacances prévues et de lisser les paiements sur les 10 mois de facturation (septembre à juin).

Le Pass vacances est valable pour 3 semaines complètes sur le temps des petites vacances. Une semaine entamée est une semaine déduite. Aucun report de semaines non consommées ne pourra être effectué sur l'année suivante. Le pass vacances fonctionne sur le principe d'un forfait payable mensuellement sur 10 mois d'activité de septembre à juin de l'année suivante et ne peut être souscrit qu'en début d'année (avant fin septembre).

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 le directeur.

Aucun remboursement des frais d'accueil ou de repas ne sera effectué en cas de non inscription à une ou plusieurs semaines de vacances.

## 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, d'APC, de classes de découvertes avec ou sans hébergement
- 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. En cas d'absence, le repas ne pourra pas être emporté.

Pour bénéficier d'un remboursement du prix du repas, les demandes d'annulation doivent se faire sur le Portail Familles ou par écrit 4 jours ouvrés avant le 1er 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 1er 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 [leszouzous@opal-asso.fr](mailto:leszouzous@opal-asso.fr).

#### **4. RUPTURE ET MODIFICATIONS DU CONTRAT**

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

Toute demande de rupture de contrat doit être formulée par écrit un mois avant la date d'effet, le mois en cours restant dû.

Les contrats souscrits ne peuvent être suspendus sauf en cas de fermeture exceptionnelle de l'accueil, arrêt du service (cas de force majeure et indépendants de la volonté de l'OPAL ou de la collectivité de Lipsheim) ou classe de découverte. Une base forfaitaire minimum de 15 % sur les forfaits sera facturée (hors Pass Vacances).

#### **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. La directrice 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.

#### **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 à la directrice 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.

**Arrivée/Départ :** Durant le temps périscolaire, les enfants sont pris en charge par les animateurs dès la sortie de la classe.

Le mercredi et les vacances, la famille est responsable de l'arrivée de son enfant à l'accueil.

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 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 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 majeure 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 4€ par tranche de 30 min de retard. Les parents sont tenus de prévenir la directrice 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. 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.**

**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.

## 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 ([www.opal67.fr/Lipsheim-periscolaire](http://www.opal67.fr/Lipsheim-periscolaire)). A chaque rentrée, une réunion d'information présente le projet pédagogique et d'animation pour l'année.

**Représentants de parents :** tout parent qui le souhaite et qui formule sa demande auprès de la direction de l'accueil peut être amené à siéger dans l'une des commissions proposées.

- Comité de pilotage : le comité de pilotage se réunit à minima 1x par an pour évaluer les actions passées et proposer des projections pour l'année à venir sur la base du rapport d'activité de l'accueil.
- Commission restauration : elle se réunit plusieurs fois par an pour valider les propositions de menus du traiteur et de la diététicienne. Les différents résultats des enquêtes menées sur l'accueil y seront rapportés (projets spécifiques, sensibilisation anti-gaspi, campagnes de pesées, etc.)

**Enquête de satisfaction :** à l'issue du 3ème 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 est validé et peut être modifié par l'O.P.A.L. et la commune de Lipsheim**

Accueil Collectif de Mineurs Les Zouzous  
9 rue Jeanne d'Arc – 67640 LIPSHEIM  
Tel. : 07.82.35.59.02  
[leszouzous@opal-asso.fr](mailto:leszouzous@opal-asso.fr)  
[www.opal-asso.fr](http://www.opal-asso.fr)