

Règlement intérieur

Présentation générale

Par délégation de service public, l'OPAL (Organisation Populaire des Activités de Loisirs) organise les accueils périscolaires et extrascolaires de Lampertheim.

L'accueil périscolaire et de loisirs **Mille et une Curiosités** a une vocation sociale mais aussi éducative offrant des espaces et des moments de loisirs, de découvertes, de restauration mais aussi de détente, de repos et de convivialité. Un projet pédagogique détaillant les orientations et projets d'animation est disponible sur simple demande.

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 périscolaire reçoit prioritairement les enfants de 3 à 12 ans domiciliés à Lampertheim et scolarisés au groupe scolaire *Jean-Jacques ROHFRITSCH - Mille et un Savoirs*. Une dérogation pour les enfants non domiciliés à Lampertheim mais scolarisés dans les écoles de Lampertheim peut être accordée sous réserve de places disponibles et moyennant un tarif majoré (cf. grille tarifaire).

L'accueil extrascolaire (durant les vacances) accueille prioritairement les enfants domiciliés à Lampertheim, âgés de 3 à 12 ans. Sous réserve de places disponibles et moyennant un tarif majoré, les enfants provenant d'autres communes pourront être accueillis.

Horaires d'accueil :

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

Les mercredis:

De 7h45 à 18h30 (avec repas et goûter)

De 7h45 à 12h

De 14h à 18h (accueil jeunes – 10/12 ans)

Accueil extrascolaire (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, notamment, 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, 1 semaine au printemps et 3 semaines en été.

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

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

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

Les demandes d'inscriptions périscolaires sont à renouveler chaque année.

Les demandes d'inscription extrascolaires sont à renouveler pour chaque période de vacances.

Le dossier individuel d'inscription de l'enfant est valable du 1^{er} septembre au 31 août de l'année en cours.

L'inscription sera effective après constitution complète du dossier individuel d'inscription. Chaque demandeur bénéficiera d'un accès au Portail Famille pour la gestion de ses inscriptions. L'inscription sera effective après validation de la direction des éléments saisis sur la Portail Famille.

Éléments du dossier

Pour être complet et recevable, chaque dossier 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
- ☐ Un justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture de téléphone, d'électricité, ...)
- ☐ Le document relatif à la RGPD signé
- ☐ L'autorisation de droit à l'image OPAL'In
- ☐ 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.

contrat et réservations

A. Accueil périscolaire

Les demandes de pré-inscription et d'inscription engagent les familles. La validation par la direction d'une inscription, au forfait ou à l'unité sur le Portail Famille, fonctionne de la même manière qu'un contrat et s'applique sur la totalité de la période demandée.

Ce contrat est mis en place avec la direction de l'accueil périscolaire et de loisirs et précise les jours de présence de l'enfant.

Le forfait mensuel avec engagement sur l'année scolaire

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.

Il est possible d'opter pour différents temps d'accueil périscolaires

- Forfait périscolaire midi et/ou soir : de 1 à 4 jours
- Forfait mercredi : journée complète

Le temps d'accueil du mercredi matin peut uniquement être réservé à l'unité via le Portail Famille.

L'accueil ponctuel ou sur planning

Un accueil est dit ponctuel dès lors qu'il est irrégulier ou ne faisant pas l'objet d'un forfait mensuel.

A partir du 1^{er} octobre, les inscriptions, même régulières, seront considérées comme étant ponctuelles.

Toute inscription ponctuelle est possible dans la limite des places disponibles et doit faire l'objet d'une demande écrite par mail ou via le Portail Famille (demande de réservation confirmée)

Attention : nous ne pouvons en aucun cas garantir de 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 mais ne sont ni prioritaires, ni garantis.

Chaque temps d'accueil non compris dans un contrat mensuel est dit « hors forfait » et sera facturé à l'unité selon les tarifs en vigueur.

L'accueil dit d'urgence

Un accueil non prévisible, ponctuel et exceptionnel est considéré comme un accueil d'urgence. La demande d'accueil d'urgence doit être formulée et justifiée par écrit auprès de la direction periscolaire.lampertheim@opal-asso.fr qui la fera validée par l'OPAL.

Pour tout accueil périscolaire ou extrascolaire non prévisible, ponctuel et exceptionnel les responsables s'engagent à compléter un dossier d'inscription.

L'accueil sera facturé au tarif unitaire en vigueur.

L'accueil jeunes

Le mercredi après-midi de 14h à 18h les enfants de 10 à 12 ans peuvent être accueillis dans un espace qui leur est dédié.

L'inscription est obligatoire et doit se faire au plus tard le mardi qui précède avant 17h.

Toute inscription doit être validée par la direction et fera l'objet d'une facturation (hors inscription en mercredi journée)

B. Accueil extrascolaire

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 prioritaires, les demandes des habitants hors commune pourront être prises en compte moyennant une majoration tarifaire.

Contrat vacances

Un contrat d'inscription est à retirer à l'accueil, et à retourner dûment complété et signé.

2 types de contrats sont proposés :

- Forfait semaine : 4 ou 5 jours selon le calendrier des vacances scolaires
- Accueils ponctuels à la journée
- Pack Vacances

Des accueils ponctuels en demi-journée peuvent être demandés sous réserve de places disponibles.

Les demandes d'accueil à fort besoin sont prioritaires sur les demandes plus ponctuelles.

Le Pack'vacances

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. Il ne peut être souscrit que jusqu'à fin septembre et est réservé aux familles de Lampertheim qui ont un contrat périscolaire.

Le Pack'vacances est valable pour 4 ou 6 semaines complètes sur le temps des petites ou des grandes vacances. Les contrats ne sont pas cumulables.

Les familles sont tenues de remplir un bulletin d'inscription à chaque période de vacances.

Les familles ayant souscrit à cette formule, sont prioritaires dans la limite des dates d'inscriptions communiquées par la direction.

Une semaine entamée est une semaine déduite.

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

Aucun report de semaines non consommées ne pourra être effectué sur l'année suivante.

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^{er} jour).

Facturation

Modalités

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), CESH (hors coût du repas), et chèques vacances (pour les accueils de vacances uniquement).

Dans le cadre des forfaits mensuels et des forfaits vacances, aucun remboursement des frais d'accueil ne peut être fait en cas d'absence.

Les frais de repas peuvent être déduits sous condition qu'un justificatif d'absence soit transmis dans les 7 jours suivant l'absence de l'enfant.

Suppléments

Des activités et projets spécifiques peuvent faire l'objet d'une facturation supplémentaire durant les temps périscolaires ou extrascolaires (veillées, sorties, intervenants, nuitées, etc).

La direction communiquera le tarif appliqué avant l'inscription à ces activités spécifiques qui seront facturées en sus.

Impayés

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.

Absences

Pour des raisons évidentes de sécurité et d'organisation, toute absence 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.

Pour bénéficier d'une déduction du prix du repas, les demandes d'annulation doivent se faire sur le Portail Famille ou par écrit 2 jours ouvrés avant le 1er jour d'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
- Si l'enfant est inscrit aux APC

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^{er} jour d'absence qui est dû).

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 non justifiés, 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.

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

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

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 de l'absence de leur enfant. Le 1er jour d'absence est dû par la famille. Les frais d'accueil et de repas pourront être déduits les jours suivants.

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 facturé.

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.

SANTÉ

Les enfants en situation de handicap, de troubles et/ou sujet à 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)

Afin d'assurer au mieux la sécurité physique de l'enfant, l'OPAL se réserve le droit d'exiger une réunion entre la direction, 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'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'accident ou 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.

En cas de nécessité 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) + le formulaire d'administration de médicaments.

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.**

Déclaration d'accident

En cas d'accident, la direction transmet une déclaration à l'assureur de l'OPAL (AXA Assurance) qui contactera les assurances des familles pour leur donner suite si nécessaire. Les déclarations d'accident ne peuvent être transmises aux familles qui en font la demande.

VIE DE LA STRUCTURE

Repas

Les repas et les goûters sont livrés en liaison froide par le traiteur « Cuisine du Pays de Bitche » et validés par une diététicienne.

Pour certaines activités, projets ou événements le repas ou le goûter sera fourni par d'autres prestataires, sous le contrôle de l'OPAL.

Temps cartable

Sur inscription, les enfants d'âge élémentaire pourront réaliser leurs travaux scolaires personnels à l'accueil périscolaire et de loisirs Mille et une Curiosités.

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 responsables doivent être présents dans les locaux au plus tard 5 minutes avant la fermeture de la structure. 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 appliquera 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 et sa famille sont tenus 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 l'application OPAL'In, 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://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^{ème} 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