RÈGLEMENT INTÉRIEUR

1. Présentation générale

L'Accueil Collectif Educatif de Mineurs (A.C.M.) est un service public facultatif proposé par la commune de ***Loupershouse*** dont la gestion a été confiée à ***l'O.P.A.L.*** Il s'adresse aux enfants âgés de 3 à 11 ans ou scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires de ***Loupershouse***.

La structure est déclarée auprès des Services Départementaux à la Jeunesse à l'Engagement et aux Sports de Moselle (S.D.J.E.S.) ainsi que des Services Départementaux de la Protection Maternelle Infantile (S.D.-P.M.I.) et dépend de la règlementation en vigueur définie par le Code de l'Action Sociale et des Familles.

➔ Les horaires d'accueil : *donnés à titre indicatif et varient en fonction de l'école de scolarisation de l'enfant et des modalités d'inscription choisies.*

Accueil périscolaire : les lundis, mardis, jeudis & vendredis :

De7h30 à 8h20
De 11h45 à 13h30
De 16h15 à 18h15

L'A.C.M. a une vocation sociale mais aussi éducative : les A.C.M. 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 de l'année en cours, est disponible sur simple demande auprès de l'équipe de direction.

L'organisation Populaire et Familiale des Activités de Loisirs (O.P.A.L.) est assurée pour les activités qu'elle organise auprès d'AXA.

2. constitution du dossier d'inscription

A. Modalités d'inscription et éléments du dossier

Les inscriptions à l'A.C.M. se déroulent en 2 périodes au cours du 3ème trimestre de l'année scolaire. Pour garantir une continuité pédagogique et éducative, la 1ère vague s'adresse en priorité aux familles de Loupershouse ayant déjà un contrat à l'accueil. Les places restantes sont attribuées aux nouvelles demandes d'inscription lors de la 2ème vague. Les modalités d'attribution sont transmises aux familles au moment de la pré-inscription.

En cas de garde alternée, chaque parent devra constituer un dossier d'inscription. La facturation des temps d'accueil sera séparée.

Le dossier individuel d'inscription dématérialisé de l'enfant doit contenir les documents suivants à mettre dans le portail famille:

Obligatoires :

- ☐ La fiche de renseignements & sanitaire de liaison
- ☐ Le contrat d'inscription
- ☐ Une attestation d'assurance : responsabilité civile ou scolaire.
- ☐ Le document d'attestation RGPD
- ☐ La copie du carnet de vaccination (avec le nom de l'enfant) ou attestation de vaccination d'un médecin
- ☐ Le document droit à l'image

Facultatif :

- ☐ Le quotient familial de la CAF ou un justificatif fiscal N-1

Le cas échéant :

- ☐ 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'O.P.A.L. 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'O.P.A.L. la décision finale de statuer sur la possible réalisation du protocole au sein de la structure.
- ☐ La demande de prélèvement automatique, le mandat relatif et un R.I.B.

Les justificatifs doivent être fournis de manière dématérialisée par l'intermédiaire du portail famille pour que l'inscription soit validée. Aucun support papier ne sera accepté.

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

1. Le forfait mensuel avec engagement sur l'année scolaire

- Forfait midi : 1 jour par semaine
- Forfait midi : 2 jours par semaine
- Forfait midi : 3 jours par semaine
- Forfait midi : 4 jours par semaine
- Forfait soir : 1 jour par semaine
- Forfait soir : 2 jours par semaine
- Forfait soir : 3 jours par semaine
- Forfait soir : 4 jours par semaine
- Forfait midi + soir : 4 jours par semaine

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'A.C.M. 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 que jusqu'à fin septembre.

Chaque engagement pris se doit d'être respecté. Les annulations pour convenance personnelle, sont facturées.

2. L'accueil ponctuel :

Chaque temps d'accueil hors forfait sera facturé à l'unité selon les tarifs en vigueur.
Les demandes peuvent se faire sur le Portail Famille ou par écrit :

- Pour une prestation avec repas : 2 jours ouvrés avant le 1er jour de présence.
- Pour une prestation sans repas : 1 jour ouvré avant le 1er jour de présence.

Attention : nous ne pouvons en aucun cas garantir des disponibilités, ces accueils sont honorés sous réserve de places disponibles et ne sont pas prioritaires. Une demande d'inscription ou de désinscription peut donc être acceptée ou rejetée. Dans tous les cas, elle fera l'objet d'une réponse écrite de la part de la direction.

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'O.P.A.L. ne fournit pas de panier-repas.

Pour les inscriptions en forfait, toute demande de déduction du prix de la prestation est accordée uniquement en cas d'absence dûment justifiée (APC, grève, Absence d'enseignant, sortie scolaire), et non pour des convenances personnelles.

En cas d'accueil ponctuel, pour bénéficier d'une annulation du prix de la prestation, les demandes d'absence doivent se faire sur le portail Famille ou par écrit :

- Pour une prestation avec repas : 2 jours ouvrés avant le 1er jour d'absence.
- Pour une prestation sans repas : 1 jour ouvré avant le 1er jour d'absence.

Les absences pour raison de santé et signalées à la direction e 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 1 jour.

Toute **absence de l'enfant** doit être **signalée le jour même avant 10h00** à la direction de la structure et confirmée par écrit par l'un des moyens suivants : courrier ou mail à periscolaire.loupershouse@opal-asso.fr

En cas d'absence de plus de 15 jours consécutifs et sans information préalable, l'O.P.A.L. 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 le forfait en vigueur.

Toute demande de modification (maximum deux fois dans l'année et sous réserve de places disponibles) ou de rupture anticipée de contrat doit être formulée, motivée et justifiée par écrit, un mois avant la date d'effet.

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'O.P.A.L.).

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.

La direction de l'A.C.M. 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 par carte bancaire via le Portail Famille, prélèvement, espèces, chèque (à l'ordre de l'O.P.A.L.), CESU ou e-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. Suite à la première relance, une deuxième lettre 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 et de ne plus accueillir l'enfant (même en cours d'année).

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 direction pour permettre la mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.).

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.e 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-médicamentation ne sera tolérée.

7. vie de la structure

Repas : les repas sont livrés par la cuisine Pays de Bichte

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 la direction du centre).

Les enfants de plus de 7 ans peuvent quitter la structure seule 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 signalé 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'O.P.A.L. pourra rompre le contrat.

Règles de vie : l'enfant est tenu de respecter le personnel encadrant et le personnel de service et d'entretien, 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 ou le non-respect du personnel, des camarades ou 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.

L'enfant encourra des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.
Ces sanctions seront graduelles et interviendront de la manière suivante :

1. Convocation de la famille.

S'en suivra un contrat moral entre l'enfant et l'équipe d'animation permettant ainsi à l'enfant d'avoir une seconde chance.

2. L'exclusion temporaire.

Après une seconde convocation de la famille, une exclusion temporaire de l'enfant, d'une à deux semaines, en fonction de la gravité des faits sera prononcée.

3. L'exclusion définitive.

Sans changement ou amélioration après le retour de l'enfant, l'exclusion définitive pourra alors être prononcée après échange entre la direction de l'O.P.A.L. et la Collectivité.

Dans quels cas est prononcée l'exclusion :

- Le non-respect du règlement intérieur : notamment, le non-respect répété des horaires de l'accueil périscolaire,
- Un comportement dangereux pour lui-même ou pour autrui
- Un comportement de l'enfant contraire aux règles de vie, tel que précisé ci-dessus
- Le non-paiement du prix des prestations ainsi que toute déclaration fausse ou incomplète de la part des représentants légaux des enfants,

Dans quels délais s'applique l'exclusion :

L'exclusion devient effective dans un délai de 15 jours suivant sa notification aux familles. Sauf cas de force majeur (mise en danger de l'enfant lui-même ou des autres enfants), auquel cas l'exclusion sera immédiate.

Effets personnels : les téléphones, les objets connectés, les jeux électroniques, type consoles ou tablettes numériques, sont interdits à l'accueil.

L'O.P.A.L. décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des effets personnels des enfants. Le remplacement du matériel volontairement détérioré par l'enfant sera facturé aux parents.

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 l'application OPAL'in, par mail, sur le Portail Famille, par diffusion de tracts ou par voie d'affichage. Les menus sont consultables sur le site internet de l'O.P.A.L. (https://www.opal-asso.fr/loupershouse-periscolaire/). À chaque rentrée, une réunion d'information présente les projets pédagogiques et d'animation pour l'année.

Enquête de satisfaction : à l'issu du 3ème trimestre, les familles et les enfants sont consultés sur les modalités d'accueil et les animations proposées. La participation de chacun est facultative. Les résultats des enquêtes seront versés au rapport d'activités présenté lors du comité de pilotage aux collectivités.

La direction et la coordination de l'O.P.A.L. restent disponibles en dehors de cette enquête pour répondre aux exigences des familles dans le but d'améliorer la qualité de l'accueil des enfants.

Accueil Collectif de Mineurs Les loupiots
Impasse du Stade – 57510 LOUPERSHOUSE
Tel. : 07.81.70.33.23
periscolaire.loupershouse@opal-asso.fr

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