



REGLEMENT INTERIEUR 2026-2027

1. PRESENTATION GENERALE

Les accueils de loisirs périscolaire et extrascolaire de Fegersheim reçoivent prioritairement les enfants résidents de la commune de Fegersheim. Ils sont ouverts les mercredis et toutes les périodes de vacances scolaires, sauf les vacances de Noël.

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.

Enfants scolarisés en PS, MS et GS : Les Mini Potes

Accueil périscolaire et extrascolaire

10 rue de l'école – 67640 FEGERSHEIM

Enfants scolarisés du CP à la 6ème : Les Maxi Potes

Accueil périscolaire et extrascolaire : 40 places

La Ruche

5 rue de l'Eglise – 67640 FEGERSHEIM

⇒ Horaires d'accueil :

- Les mercredis :
De 7h50 à 18h30
De 7h50 à 14h00
De 14h00 à 18h30
- Les vacances :
De 8h00 à 18h00

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. Le projet pédagogique détaillant les orientations et projets d'animation de l'année est disponible sur simple demande à partir du mois de septembre.

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

2. DEMARCHE D'INSCRIPTION

Les inscriptions à l'accueil périscolaire sont organisées au début du troisième trimestre de l'année scolaire. Les modalités d'inscription ainsi que les critères de priorité sont portés à la connaissance des familles en amont de la période d'inscription.

Dans l'hypothèse où le nombre de demandes excède la capacité d'accueil de la structure, une commission d'attribution des places est réunie afin d'examiner les demandes et de procéder à l'attribution des places conformément aux critères définis.

En cas de garde alternée, chaque responsable légal doit constituer un dossier d'inscription distinct.



Les demandes d'inscription concernant :

- Les **Mercredis**
- Les **accueils extrascolaires (vacances)**, celles-ci sont à renouveler pour chaque période de vacances scolaires.

Tout changement dans la situation familiale et/ou professionnelle doit être signalé sur le Portail Famille. Il ne sera jamais tenu compte des informations données oralement.

Le dossier d'inscription de l'enfant doit contenir les documents suivants :

- La fiche sanitaire de liaison datée et signée
- Les renseignements obligatoires sur le Portail Familles
- La copie du carnet de vaccination (avec le nom de l'enfant) ou attestation de vaccination d'un médecin
- La copie de l'attestation d'assurance
- Le contrat d'inscription signé
- Attestation de quotient familial
- 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 directeur/trice, 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.

3. INSCRIPTIONS

Attention : Les familles qui ne sont pas à jour de leur règlement se verront refuser l'inscription.

A. ACCUEIL DU MERCREDI

- L'accueil régulier : le forfait mensuel avec engagement sur l'année scolaire

Un forfait mensuel pour les accueils définis sur toute l'année scolaire est possible.

Dans le cadre du forfait, 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 4).

Le **dossier administratif individuel de l'enfant** est valable pour la période comprise entre le 1er septembre et le 31 août de l'année scolaire concernée.

Un accès personnel au Portail Famille permet la gestion du dossier administratif et la réalisation des demandes d'inscription pour chaque enfant.

L'ensemble des démarches d'inscription est dématérialisé et doit être effectué exclusivement via le Portail Famille. Aucune demande transmise par tout autre moyen (courrier, courriel, téléphone ou remise en main propre) ne pourra être prise en compte.



L'inscription de l'enfant est effective après validation par la direction des informations et pièces transmises sur le Portail Famille. Cette validation fait l'objet d'une notification adressée à la famille par courrier électronique.

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
- L'accueil occasionnel ponctuel : il peut être mis en place à tout moment de l'année scolaire sur demande écrite 48 heures avant la date demandée (hors week-end et jours férié).
- L'accueil sur planning : les plannings sont à transmettre avant la fin du mois, pour le mois suivant.

Toute annulation devra parvenir par écrit à la structure 7 jours avant l'absence.

Attention : nous ne pouvons en aucun cas garantir des disponibilités, ces accueils sont honorés sous réserve de places disponibles et ne sont pas prioritaires.

B. LES VACANCES

L'inscription pour les vacances scolaires se fait indépendamment de celle pour le temps périscolaire du 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.

⇒ **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). Ce contrat ne peut être souscrit que jusqu'à fin septembre.

Le PACK VACANCES est valable pour 3, 6 ou 9 semaines complètes sur le temps des petites ou des grandes vacances.

Le PACK VACANCES est utilisable pour les semaines de vacances sur le temps de l'année scolaire du **1er septembre au 31 août de l'année suivante**. Une semaine entamée est une semaine déduite. Aucun report de semaines non consommées ne pourra être effectué sur l'année suivante. Aucun remboursement des frais d'accueil ou de repas ne sera effectué en cas de non inscription à une ou plusieurs semaines de vacances.

Les familles ayant souscrit à cette formule, réservent les semaines d'accueil nécessaires sur toute l'année et sont prioritaires, dans la limite des dates d'inscriptions communiquées par la directrice. L'inscription des vacances ne se fait pas automatiquement : les familles sont tenues de remplir un contrat d'inscription et de le retourner à la directrice avant la date limite d'inscription.

⇒ **Important :**

Les demandes en formule « PACK VACANCES » et « Forfait vacances semaine » sont prioritaires. Les inscriptions « journée » seront attribuées en fonction des places disponibles.

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).



4. ABSENCES

Il est du ressort des parents d'avertir la structure en cas d'absence de l'enfant :

- Pour raisons médicales,
- Pour raisons familiales,
- Classes de découvertes

Toute absence de l'enfant doit être signalée le jour même à la directrice de la structure (appel téléphonique) et confirmée par un courrier ou mail.

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)

Les repas pourront être déduits si une absence prévisible est signalée 7 jours avant.

5. MODIFICATIONS DE L'ENGAGEMENT

Toute demande de modification de l'engagement doit être formulée un mois avant la date d'effet, sauf en cas de force majeure :

- Changement de situation familiale
- Cessation ou reprise d'activité, modification du temps de travail
- Maladie de plus de 7 jours consécutifs
- Déménagement
- Décès

6. 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).

Si vous n'avez pas de numéro d'allocataire, la mairie de Fegersheim pourra vous établir une attestation de Quotient Familial.

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 (Portail Famille), 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 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.

En cas de factures impayées, des mesures d'exclusion pourront être prises et la réinscription à l'accueil ne pourra être renouvelée.

En cas de rejet de prélèvement, 12 € de frais de rejet seront facturés aux familles.



7. Recouvrement

Afin de préserver l'équilibre financier du service et de garantir la pérennité de l'accueil proposé aux familles, la structure met en œuvre une procédure de suivi rigoureux des règlements.

Malgré les relances amiables effectuées par la direction de la structure (échanges directs, courriers, courriels, échéanciers proposés) et l'accompagnement possible par les services administratifs du siège, certaines situations d'impayés peuvent perdurer sur plusieurs mois. Lorsque ces impayés deviennent récurrents, importants ou conflictuels, et qu'aucune solution amiable n'a pu aboutir, la structure se réserve la possibilité d'engager une procédure de recouvrement externe.

Dans ce cadre, et après épuisement des démarches internes, il est prévu de faire appel à une société spécialisée dans le recouvrement de créances. Cette démarche vise à régulariser les sommes dues dans un cadre formalisé et conforme à la réglementation en vigueur.

Les familles concernées en seront préalablement informées. La transmission du dossier à la société de recouvrement pourra entraîner des frais supplémentaires, conformément aux dispositions légales applicables, qui pourront être mis à la charge du débiteur.

Cette mesure constitue une solution de dernier recours. La structure reste attachée à privilégier le dialogue et l'accompagnement des familles en difficulté et encourage toute situation financière délicate à être signalée le plus tôt possible auprès de la direction afin de rechercher conjointement des solutions adaptées (échancier, orientation vers des dispositifs d'aide, etc.).

8. SANTE

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, la directrice donnera les remèdes prescrits. Dans ce cas, les parents s'engagent à fournir : L'ordonnance du médecin + L'emballage portera très lisiblement le nom de l'enfant et les doses prescrites + 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.

9. VIE DE LA STRUCTURE

Repas : les repas sont livrés en liaison chaude par le traiteur Saveurs & Délices et validés par une diététicienne. Les goûters sont fournis par l'OPAL.

Arrivée/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. La famille précisera l'heure à laquelle l'enfant est autorisé à partir sur le formulaire ad hoc.

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€. 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 et des locaux, 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. Le remplacement du matériel détérioré par l'enfant sera facturé aux parents.

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, seuls les enfants ne portant plus de couches (hors sieste) pourront fréquenter l'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.

10. COMMUNICATION ET PARTICIPATION DES FAMILLES



Dialogue : la direction assure des permanences administratives qui sont communiquées chaque année. 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/fegersheim).
À chaque rentrée, une réunion d'information présente les projets pédagogiques et d'animation pour l'année.

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 peut être modifié par l'O.P.A.L. et est soumis à l'accord de la commune de Fegersheim.