

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 de l'Action Sociale et des Familles) 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 ROHFRTSCH - 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
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 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 (cf. Annexe – Règlement d'attribution).

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 :

- Aux accueils périscolaires doivent être renouvelées chaque année scolaire ;
- Aux accueils extrascolaires (vacances) doivent être renouvelées pour chaque période de vacances scolaires.

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 réputée 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.

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.

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.

Déductions

En cas d'absence signalée sur le portail famille dans les délais impartis, le prix du repas pourra être déduit.

Les frais d'accueil pourront être déduits si l'absence pour raison de santé est signalée à la direction par écrit et qu'un certificat médical est transmis dans un délai de 7 jours suivant le début de l'absence.

Le 1^{er} jour d'absence sera néanmoins dû.

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.

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.).

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. Si l'annulation n'est plus possible, cela signifie que le délai est dépassé.

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 1^{er} 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

L'accueil périscolaire et de loisirs peut accueillir des enfants en situation de handicap, atteints de troubles spécifiques et/ou de maladies chroniques ou évolutives, sous réserve d'une information préalable à la direction. Cette démarche permet d'étudier

les conditions

d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI), en lien avec la

famille, les professionnels concernés et, si nécessaire, le médecin.

Afin de garantir la sécurité physique et le bien-être de l'enfant, l'OPAL se réserve le droit de demander une réunion entre la direction, la famille et un professionnel de santé, selon la nature et la gravité de la situation.

La faisabilité du protocole au sein de la structure reste soumise à validation par l'OPAL, qui prendra la décision finale.

Enfant malade ou contagieux

Un enfant malade ou porteur d'une maladie contagieuse ne peut pas être accueilli.

Les parents doivent informer la direction en cas de maladie contagieuse avérée de leur enfant ou de son entourage.

L'enfant ne pourra réintégrer la structure qu'à l'issue de la période d'éviction légale, définie par les autorités de santé.

En cas d'apparition de symptômes en cours de journée, les parents seront immédiatement contactés et devront venir chercher leur enfant dans les plus brefs délais.

En cas d'urgence ou d'accident, le personnel prend toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité de l'enfant, y compris une évacuation vers un service médical. Les frais engagés restent à la charge des familles.

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 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.

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 périscolaire 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