REGLEMENT INTERIEUR 2026-2027

1. PRESENTATION GENERALE

L'accueil de loisirs périscolaire et extrascolaire reçoit prioritairement les enfants résidents du quartier de l'Elsau. La règlementation en vigueur (Code des Affaires Sociales et Familiales) régit le nombre d'enfants et d'animateurs présents dans la structure ainsi que leur qualification.

Les horaires d'accueil :

Accueil périscolaire : **les lundis, mardis, jeudis & vendredis :**
De 16h30 à 18h30, pour le temps du soir

Accueil extrascolaire : **les mercredis**:
De 8h30 à 18h (avec repas et goûter)

les vacances:

De 8h30 à 12h **OU** de 14h à 17h30 (sans repas)
De 8h30 à 14h **OU** de 12h à 17h30 (avec repas)
De 8h30 à 17h30 (avec repas et goûter)

L'accueil de loisirs de l'Elsau est ouvert durant les petites vacances scolaires (sauf durant les vacances de Noël) et 4 semaines au mois de juillet et 2 semaines au mois d'Août

L'accueil de loisirs périscolaire et extrascolaire a une vocation sociale mais aussi éducative : les accueils sont des lieux et des moments de loisirs, de découvertes, mais aussi de détente, de repos et de convivialité. Le projet pédagogique détaillant les orientations et projets d'animation de l'année 2026/2027, est disponible sur simple demande à partir du mois de la rentrée scolaire.

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

2. DEMARCHE D'INSCRIPTION

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

Tout changement dans la situation familiale et/ou professionnelle doit être signalé par écrit au responsable de la structure ou 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
- 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.INSCRIPTION

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

TEMPS PERISCOLAIRE ET ACCUEIL DU MERCREDI

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.

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.

Dans le cadre de 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 4).

- L'accueil à l'unité

Le paiement à l'unité se fait pour les accueils allant de 1 à 3 jours selon différentes possibilités :
- L'accueil régulier : l'enfant est inscrit à un accueil ou plusieurs accueils différents (matin et/ou soir). Sa présence est définie sur toute l'année ou sur une période établie. L'inscription fait l'objet d'un contrat d'engagement.
- 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 mensuel : les plannings sont à transmettre avant la fin du mois, pour le mois suivant.

Toute modification devra être transmise à la direction de l'accueil avant 9h, 48h avant la modification souhaitée (hors week-end et jour férié). Par exemple, le jeudi pour le lundi.

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

VACANCES

- Possibilité d'opter pour un accueil de 1 à 5 jours par semaine :

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.
Attention aux dates limites d'inscription, au-delà de laquelle nous ne pourrons plus accepter de demandes.

Les dates d'inscription ainsi que la thématique seront communiquées avant chaque période de petites vacances, via un flyer, une affiche et/ou la Newsletter envoyée aux parents.

Possibilité de choisir un accueil à la semaine (Forfait vacances semaine) ou quelques journées. Les parents ont la possibilité de souscrire un **« Pack Vacances »** afin de lisser le règlement des vacances durant les dix mois scolaires.
Le « Pack vacances » 3, 4 ou 5 semaines doit être choisi avant le 30 septembre de l'année scolaire en cours. Il est également découpable en 15, 20 ou 25 jours à répartir sur l'ensemble des périodes de vacances

Important : Le nombre de places étant limité, toute inscription est définitive et sera facturée.

En cas d'absence, aucun remboursement, même partiel, ne pourra être effectué (sauf cas de force majeur ou maladie sur présentation d'un justificatif).

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,
- En cas de sorties scolaires, classes de découvertes,
- En cas de grève ou d'absence d'un enseignant.

Toute absence de l'enfant doit être signalée le jour même au responsable de la structure (appel téléphonique) et confirmée par un mail à periscolaire.elsau@opal-asso.fr

Dans le cas d'une présence régulière aucun remboursement des frais d'accueil ne pourra être fait (sauf cas de force majeure ou présentation d'un certificat médical)
Dans le cas d'inscription ponctuelle, l'absence justifiée avec certificat médical ne sera pas facturée si présentation du certificat médical **dans les 7 jours suivant le jour d'absence**. En cas de facturation pendant ce laps de temps, la régularisation se fera sur la facture suivante.
Attention : le 1er jour d'absence restera facturé.

5.MODIFICATION DU CONTRAT

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. 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.
Le/la responsable 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 : prélèvement, espèces, chèque (à l'ordre de l'O.P.A.L.), par carte bancaire via le portail famille de l'O.P.A.L., par 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 rejet de prélèvement, des frais de rejet seront facturés aux familles en fonction des tarifs bancaires en vigueur.

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 (échéancier, 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 au directeur (ou 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 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-médicamentation ne sera tolérée. l'O.P.A.L., pour garantir la sécurité de l'enfant, se réserve le droit de ne pas accepter les enfants en raison d'un traitement trop contraignant à gérer.

9. FIN DE JOURNEE

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 seule, à condition qu'ils y soient autorisés (cf. fiche de renseignement). A la fin de l'accueil, il sera 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 : **à 18h25 les temps scolaires, à 17h55 les mercredis et 17h25 en temps extrascolaire**. 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, le/la responsable de la structure est dans l'obligation de remettre celui-ci aux autorités sauf cas de force majeure dûment signalée à la structure.

A partir du 3ème retard et les suivants, la direction sera en droit d'appliquer une **pénalité financière de 4€ par tranche de 10 minutes** de retard. Les parents sont tenus de prévenir le/la responsable de la structure en cas de retard prévisible.

10. DISCIPLINE

L'enfant est tenu de respecter les espaces utilisables et les règles inhérentes à ceux-ci, 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. 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'O.P.A.L. pourra prononcer une exclusion temporaire ou définitive.

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 détérioré par l'enfant sera facturé aux parents.

Accueil Collectif de Mineurs
CSC Elsau
6 Rue Mathias Grünewald, 67200 Strasbourg
periscolaire.elsau@opal-asso.fr
Tel : **07 68 43 27 70**