Règlement intérieur

Présentation générale

Par délégation de service public, l'OPAL (Organisation Populaire des Activités de Loisirs) organise les accueils périscolaires et extrascolaires de Plobsheim.
L'accueil périscolaire et de loisirs ***Les Petits Reporters*** 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 règlementation 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 scolarisés à l'école élémentaire de Plobsheim. Le mercredi, 8 places sont ouvertes aux enfants à partir de 4 ans.
Les enfants domiciliés en dehors de la commune pourront fréquenter l'accueil sous dérogation et moyennant un tarif majoré.

L'accueil extrascolaire (durant les vacances) accueille prioritairement les enfants domiciliés à Plobsheim, âgés de 4 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 11h40 à 13h40 De 16h10 à 18h30
	Les mercredis :	De 8h à 18h30 (avec repas) De 8h à 14h (avec repas)
Accueil extrascolaire :		De 8h à 18h30 (avec repas)

L'accueil est fermé durant les congés scolaires de Noël
Ainsi que les 3 premières semaines d'août

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

Modalités et 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.

Modalités d'inscription périscolaire

Les inscriptions à l'accueil périscolaire se déroulent en 3 étapes :
Mars/Avril : période de préinscription, recensement des besoins d'accueil pour l'année N+1
Début juin : confirmation de l'attribution des places par la direction de l'accueil
Mi-juin à mi-juillet : inscription définitive sur le Portail Famille

Modalités d'inscription extrascolaire

Les inscriptions aux accueils extrascolaires (vacances) se déroulent selon un calendrier communiqué par la direction de l'accueil.
Demandes d'inscription aux accueils extrascolaires 4 à 6 semaines avant le début de la session
Confirmation des inscriptions 2 à 3 semaines avant la session

Eléments du dossier

Pour être complet et recevable, chaque dossier doit contenir les documents suivants et déposés sur Portail Famille :

- ☐ La fiche sanitaire de liaison
- ☐ La copie du carnet de vaccination (avec le nom de l'enfant) ou attestation de vaccination d'un médecin
- ☐ 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.

SANTE

L'accueil périscolaire et extrascolaire Les Petits Reporters 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.

Administration de médicaments

Les médicaments ne peuvent être administrés que sur présentation de tous les documents suivants :

- Une ordonnance médicale en cours de validité
- Le médicament dans son emballage d'origine, avec le nom de l'enfant clairement indiqué
- Le formulaire d'autorisation parentale d'administration de médicaments rempli et signé

L'administration est assurée par la direction ou un référent nommé, uniquement si ces conditions sont remplies.
Les médicaments homéopathiques sont également concernés.

Aucune automédication ne sera tolérée. La responsabilité de l'administration des traitements demeure entièrement celle des parents.

Gestion des accidents et assurances

En cas d'accident survenu dans le cadre de l'accueil, la direction effectue une déclaration auprès de l'assureur de l'OPAL (AXA Assurances).
L'assureur de l'OPAL peut ensuite, si nécessaire, entrer en contact avec l'assurance de la famille pour le suivi du dossier.

Conformément aux procédures en vigueur, les déclarations d'accident sont des documents internes à l'OPAL et ne sont pas transmises aux familles.

contrats

Toute demande de pré-inscription ou d'inscription effectuée sur le Portail Famille vaut engagement de la part des familles. Une fois validée, l'inscription — qu'elle soit au forfait ou à l'unité — a valeur contractuelle et couvre l'ensemble de la période réservée. Cet engagement est formalisé avec la direction de l'Accueil de Loisirs et précise les jours de présence de l'enfant.

A. Accueil périscolaire

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.
A partir du 1er octobre, les inscriptions, même régulières, seront facturées à l'unité.

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

<u>Accueils périscolaires midi, soir et mercredi</u>

- Forfait périscolaire midi et/ou soir : de 1 à 4 jours
- Forfait mercredi : journée complète ou demi-journée (avec ou sans repas selon les temps d'accueil)
- Forfait semaine : périscolaire (midi et soir) + mercredi journée

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.
Toute inscription ponctuelle est possible dans la limite des places disponibles et doit faire l'objet d'une demande validée via le Portail Famille.
Attention : nous ne pouvons en aucun cas garantir de disponibilités, ces accueils sont honorés sous réserve de places disponibles et ne sont pas prioritaires.
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.

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 Plobsheim 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.
Important : Le nombre de places étant limité, toute inscription validée est définitive et sera facturée.
En cas de dépassement de la capacité d'accueil, la priorité sera donnée aux inscriptions en semaine complète.

Forfait semaine

- Forfait 5 jours : inscription tous les jours de la semaine, en journée complète.
- Forfait 4 jours : uniquement possible les semaines de 4 jours (exemple : s'il y a un jour férié)

Accueil à l'unité

- Journée : 1 à 4 jours

Pack vacances

Le Pack Vacances est une formule forfaitaire, réservée aux familles domiciliées à Plobsheim disposant d'un contrat périscolaire en cours. Il permet l'inscription à 3 ou 5 semaines en journée complète pendant les petites et/ou grandes vacances scolaires. Les forfaits Pack Vacances ne sont pas cumulables.
Ce forfait est payable mensuellement sur 10 mois, de septembre à juin, et doit impérativement être souscrit avant la fin du mois de septembre de l'année scolaire en cours. Il ne peut être modifié en cours d'année.

Les familles ayant opté pour ce pack bénéficient d'une priorité d'inscription, dans la limite des dates fixées et communiquées par la direction pour chaque période de vacances.
Si la période dite prioritaire est dépassée et que certains jours sont en liste d'attente, l'OPAL ne procèdera pas au remboursement ou au report du pack vacances.

Toute semaine entamée est considérée comme due et sera comptabilisée comme une semaine utilisée. Aucun remboursement ne sera accordé en cas de non-inscription à une ou plusieurs semaines, ni en cas de semaines non consommées. Les semaines non utilisées ne peuvent pas être reportées sur l'année suivante.

Réservations

Toute demande d'inscription fait l'objet d'une demande de réservation sur le Portail Famille qui doit être validée par la direction de l'accueil pour être effective.
Si la réservation n'est plus possible, cela signifie que le délai d'inscription est dépassé.
Les demandes d'inscriptions transmises par oral ou par mail ne seront pas prises en compte.

Absences

Il appartient aux parents d'informer la structure en cas d'absence de leur enfant, notamment dans les situations suivantes :

- Raisons médicales
- Raisons familiales
- Sortie scolaire, classe verte ou découverte
- Grève, fermeture de classe ou absence d'enseignant
- Participation aux Activités Pédagogiques Complémentaires (APC)

Pour des raisons de sécurité et d'organisation, toute absence non prévisible doit impérativement être signalée à la direction de la structure avant 10h00 le jour même, par téléphone, puis confirmée par mail.

Toute absence prévisible doit être signalée sur le Portail Famille le plus tôt possible et pourra donner lieu à des déductions (cf. paragraphe « déductions »)

En cas d'absence injustifiée de plus de 15 jours consécutifs, l'OPAL se réserve le droit de rompre le contrat d'accueil et de réattribuer la place à un autre enfant. Les jours d'absence seront facturés.

Particularités liées à l'école

Les enfants qui ne sont pas en classe durant la matinée ne peuvent être déposés à l'accueil périscolaire pour le déjeuner. En cas d'absence, les repas non consommés ne pourront pas être emportés.
En cas de fermeture de classe confirmée par la direction de l'école (grève ou autre cas de force majeure) les familles doivent prévenir l'accueil périscolaire. Le 1er jour d'absence est facturé. Les jours suivants pourront faire l'objet d'une déduction des frais de repas.
En cas de sortie scolaire organisée, aucun panier-repas ne sera fourni par l'accueil.

Modifications et rupture du contrat

En cas de modification des besoins d'accueil, le contrat pourra être révisé à la demande des parents ou de l'OPAL, dans la limite des places disponibles.
La demande doit être formulée par écrit 1 mois avant la date effective de modification.

Dans le cadre des forfaits annualisés et en cas d'une révision à la baisse du contrat ou de rupture de contrat, 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.

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), CESU (hors coût du repas), et chèques vacances (pour les accueils durant les vacances et le paiement mensuel des Pack vacances).
Dans le cadre des forfaits mensuels périscolaires et des forfaits vacances, aucun remboursement des frais d'accueil ne peut être fait en cas d'absence sauf conditions spécifiques (cf. paragraphe « déductions »)

Les contrats souscrits ne peuvent être suspendus sauf en cas de fermeture exceptionnelle de l'accueil (cas de force majeure et indépendants de la volonté de l'OPAL ou de la collectivité de Plobsheim ou lorsque les enfants ne peuvent pas être accueillis à l'école).
Une base forfaitaire minimum de 15 % sera facturée sur les contrats souscrits (hors Pack Vacances).

Déductions

En cas d'absence signalée sur le portail famille dans les délais impartis, le prix du repas pourra être déduit.
Si l'annulation n'est plus possible sur la Portail Famille, cela signifie que le délai est dépassé.

qu'un certificat médical est transmis dans un délai de 7 jours suivant le début de l'absence.
Le 1er jour d'absence restera 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 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 et d'exclure l'enfant.
En cas de rejet de prélèvement, 12 € de frais de rejet seront facturés aux familles.

Aucune demande d'inscription ou de réinscription ne sera traitée en cas de factures impayées.

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.).

vie de la structure

Restauration

Deux sites de restauration sont mobilisés pour accueillir les enfants pendant la pause méridienne : l'accueil périscolaire et la salle des fêtes de Plobsheim. Dans la mesure du possible, la direction s'efforce d'organiser les groupes de façon à ce que chaque enfant déjeune sur le même site tout au long de l'année.
Certaines contraintes peuvent conduire à modifier la composition des groupes ou le lieu de restauration. Ces ajustements seront réalisés sans information préalable aux familles si les circonstances l'exigent.

Repas

Les repas sont livrés en liaison chaude par le traiteur Saveurs et Délices et validés par une diététicienne. Les goûters sont fournis par l'OPAL
Pour certaines activités, projets ou évènements le repas pourra être fourni par d'autres prestataires, sous le contrôle de l'OPAL.

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.
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 soit **18h25**. 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 dépassement d'horaires.
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 et exclure l'enfant.

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.

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 et le secrétariat assurent 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/Plobsheim-periscolaire) À chaque rentrée, une réunion d'information présente le fonctionnement, 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 s'investir dans les projets de l'accueil collectif de mineurs de Plobsheim.

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 Plobsheim.

Accueil périscolaire et de loisirs

Les Petits Reporters
2 rue du Moulin – 67115 PLOBSHEIM
Tel. 03 88 14 02 05
lespetitsreporters@opal-asso.fr