RÈGLEMENT INTÉRIEUR

1. Présentation général

L'accueil de loisirs périscolaire est un service public facultatif proposé par la Commune de ***Francaltroff*** dont la gestion a été confiée à ***l'O.P.A.L.*** Il s'adresse aux enfants âgés de 3 à 11 ans, scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires de ***Francaltroff***.
La structure est déclarée auprès des Services Départementaux de la Jeunesse à l'Engagement et aux Sports de Moselle et dépend de la règlementation en vigueur définie par le Code de l'action Sociale et des Familles.

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

Accueil périscolaire :	les lundis, mardis, jeudis & vendredis :	De 7h15 à 8h15 De 11h45 à 13h30 De 16h à 18h30
Accueil extrascolaire vacances :		De 8h00 à 18h00

L'accueil collectif éducatif de mineurs (ACM) a une vocation sociale mais aussi éducative : les ACM 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 des Activités de Loisirs (OPAL) 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'accueil périscolaire se déroulent en 2 périodes au courant du 3ème trimestre de l'année scolaire. Pour garantir une continuité pédagogique et éducative, la 1ère vague s'adresse en priorité aux familles de Sarralbe 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'accueils sera séparée.

Le dossier individuel d'inscription de l'enfant 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
- ☐ Le quotient familial de la CAF ou un justificatif fiscal N-1
- ☐ Un justificatif d'activité professionnelle pour chaque responsable
- ☐ Le document relatif à la RGPD

- ☐ 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) responsable, 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.

L'inscription sera effective après constitution complète du dossier individuel d'inscription. Un accès au Portail Famille sera transmis à la famille. 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 semaine matin : de 7h15 à 8h15
- Forfait semaine midi
- Forfait midi 3 jours
- Forfait midi 2 jours
- Forfait semaine soir court : jusqu'à 17h15
- Forfait soir court 3 jours
- Forfait soir court 2 jours
- Forfait semaine soir long : jusqu'à 18h30
- Forfait soir long 3 jours
- Forfait soir long 2 jours
- Forfait semaine midi et soir court : jusqu'à 17h15
- Forfait semaine midi et soir long : jusqu'à 18h30
- Forfait semaine complète matin, midi et soir long.

Dans le cadre de ces 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 3).

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'Accueil de Loisirs 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.

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 Familles ou par écrit 2 jours avant la date demandée (hors week-end et jours férié)

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

C. Les vacances

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 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.
Possibilité de choisir un accueil à la semaine (5 jours ou 4 jours) ou à la journée. Un contrat d'inscription est à retirer à l'accueil, et à retourner dûment complété et signé.
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 directrice 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 3 jours.

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'OPAL ne fournit pas de panier-repas.

Pour bénéficier d'une déduction du prix du repas, les demandes d'annulation doivent se faire sur le Portail Familles ou par écrit 2 jours ouvrés avant le 1er jour d'absence.

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 après une carence de 3 jours.

Toute **absence de l'enfant** doit être **signalée le jour même avant 9h00** à la directrice de la structure et confirmée par écris par l'un des moyens suivants : sms, ou courrier ou mail à les-petits-canaillous@opal57.org ou opal-moselle@opal57.org

En cas d'absence de plus de 15 jours consécutifs et sans information préalable, 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.

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 de contrat doit être formulée par écrit un mois avant la date d'effet. Ces modifications ne peuvent avoir lieu plus de deux fois dans l'année et sous réserve de places disponibles.

En cas de rupture anticipée du contrat, la famille est tenue d'informer le directeur par écrit au minimum un mois avant la date de sortie de l'enfant.

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'OPAL).

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.

Le directeur de l'ACM 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 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. 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.

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 directrice pour permettre la mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

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, le directeur ou l'assistant 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 : Livraison en liaison chaude par l'EPSMS du Saulnois et validé par une diététicienne.

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 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 directrice 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 7,50€ par tranche de 15 min de retard.
Les parents sont tenus de prévenir la directrice 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 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'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. Le remplacement du matériel 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 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 (https://www.opal67.fr/francaltroff-periscolaire/). À chaque rentrée, une réunion d'information présente les projets pédagogiques et d'animation pour l'année.

Accueil Collectif de Mineurs Les Petits Canaillous

29 Rue des jardins – 57670 FRANCALTROFF

Tel. : 07.57.00.61.89 / 03.87.97.82.91

les-petits-canaillous@opal57.org

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