



# ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS D'ALTORF

## Pomme de Pic

### Valable de septembre 2023 à août 2024

#### REGLEMENT INTERIEUR



## 1. PRESENTATION GENERALE

L'accueil de loisirs périscolaire reçoit prioritairement les enfants résidents de la commune et scolarisés dans l'école maternelle et élémentaire Jean-Marie Lehn.

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. L'accueil Collectif Educatif de Mineurs d'Altorf, géré par l'OPAL, dispose de 48 places pour les enfants de 3 à 12 ans.

→ Les horaires d'accueil :

**Accueil périscolaire : les lundis, mardis, jeudis & vendredis :**

De 11h30 à 13h30, durant la pause méridienne

De 16h00 à 18h pour le temps du soir

Extension payante possible jusqu'à 18h30

**Accueil extrascolaire : les mercredis :** De 8h00 à 13h30 (avec repas)

De 8h00 à 18h00 (avec repas et goûter)

**Les vacances :** De 8h00 à 18h00 (avec repas et goûter)

**L'accueil de loisirs Pomme de Pic est ouvert la 1<sup>ère</sup> semaine de chaque période de petites vacances**  
**En été : les 3 premières semaines de juillet ainsi que la semaine précédant la rentrée**  
**(Sous réserve d'un minimum de 10 inscrits par semaine)**

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 2023/2022, 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. CONSTITUTION DU DOSSIER D'INSCRIPTION

### A. Démarche et dossier

Les inscriptions à l'accueil périscolaire se déroulent en 2 périodes au courant du 3<sup>ème</sup> trimestre de l'année scolaire. Les modalités d'attribution sont transmises aux familles à chaque renouvellement d'inscription.

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
- Le document relatif à la RGPD
- Un justificatif d'activité professionnelle
- 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

L'OPAL propose 2 types d'inscription :

→ **Le forfait mensuel avec engagement sur l'année scolaire**

Nous proposons des forfaits mensuels pour les accueils définis sur toute l'année scolaire (hors vacances).

- Forfaits périscolaire de 1 à 4 jours fixes, midi et/ou soir.
- Forfait mercredi journée
- Forfait mercredi matin + repas
- Forfait semaine (périscolaire midi + soir + mercredi journée)

Dans le cadre de ces forfaits, les conditions de remboursement des frais d'accueil sont encadrées (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. Des modifications de contrat sont possibles sous réserve de places disponibles et avec un préavis de 2 semaines. Le mois en cours restant dû par la famille.

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**

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 4 jours avant la date demandée (hors week-end et jours fériés)

**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. VACANCES

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. 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 (avec une majoration de 20% du tarif)  
Un contrat d'inscription est à retirer à l'accueil, et à retourner dûment complété et signé. Possibilité de choisir un accueil à la semaine ou quelques journées.

**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 du repas (sauf le 1<sup>er</sup> jour).

**Formules Pass'vacances :** Cette formule permet aux familles de réserver des semaines de vacances et de lisser les paiements sur les 10 mois de facturation (septembre à juin).

Le Pass vacances est valable pour 3 ou 5 semaines complètes sur le temps des vacances. Une semaine entamée est une semaine déduite. Aucun report de semaines non consommées ne pourra être effectué sur l'année suivante. Le pass vacances fonctionne sur le principe d'un forfait payable mensuellement sur 10 mois d'activité de septembre à juin de l'année suivante et ne peut être souscrit qu'en début d'année (avant fin septembre).

L'inscription des vacances ne se fait pas automatiquement : les familles sont tenues de remplir un bulletin d'inscription. Les familles ayant souscrit à cette formule, sont prioritaires dans la limite des dates d'inscriptions communiquées par la directrice.

Aucun remboursement des frais d'accueil ou de repas ne sera effectué en cas de non inscription à une ou plusieurs semaines de vacances.

### 3. 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, fermeture de classe ou d'absence d'un enseignant

En cas de sortie, l'OPAL ne fournit pas de panier-repas.

Pour bénéficier d'un **remboursement du repas**, les demandes d'annulation doivent se faire sur le Portail Familles ou par écrit 4 jours ouvrés avant le 1<sup>er</sup> jour d'absence.

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 1<sup>er</sup> jour).

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 à [pommedepic@opal67.org](mailto:pommedepic@opal67.org) ou [contact@opal67.org](mailto:contact@opal67.org).

Dans le cas des forfaits, 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 à l'unité, 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 1<sup>er</sup> jour d'absence restera facturé.

### 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 15 jours avant la date d'effet. En cas de rupture anticipée du contrat, la famille est tenue d'informer la responsable par écrit au minimum 15 jours avant la date de sortie de l'enfant.

Durant le mois en cours, la participation de la famille reste due même si l'enfant n'est plus présent. Des frais d'annulation seront facturés sauf en cas de force majeure (changement de situation familiale, cessation ou reprise d'activité, maladie de plus de 7 jours consécutifs, déménagement, décès), sur justificatif.

### 5. FACTURATION

Une majoration de 20% est facturée aux non-résidents de la commune d'Altorf.

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 pourra servir de base de calcul.

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, 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 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. 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, 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-médication ne sera tolérée. L'OPAL, 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.**

### 7. VIE DE LA STRUCTURE

Compte tenu du nombre d'enfants accueillis, seuls les enfants ne portant plus de couches (hors sieste) pourront fréquenter l'accueil

**Repas** : les repas sont livrés en liaison chaude par le traiteur Saveurs et Délice (Entzheim) et validés par une diététicienne. Les goûters sont fournis par l'OPAL.

**Départ** : 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 seuls à condition qu'ils y soient autorisés (cf. fiche de renseignement). La famille précisera l'heure à laquelle il est autorisé à partir.

Si un enfant quitte la structure, il ne pourra plus y revenir.

**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 10€ par tranche de 30 min** de retard. Les parents sont tenus de prévenir la directrice de la structure en cas de retard prévisible.

L'exclusion définitive de l'enfant peut être prononcée en cas de non-respect des horaires après une mise en demeure par lettre recommandée.

**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 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/altorf-periscolaire>). À chaque rentrée, une réunion d'information présente les projets pédagogique et d'animation pour l'année.

***Accueil Collectif de Pomme de Pic***

*3A rue de Dachstein – 67120 ALTORF*

*Tel. : 07 81 19 83 43*

*03 67 15 58 98*

*pommedepic@opal67.org*

Le présent règlement peut être modifié par l'O.P.A.L. et la commune d'Altorf