



Règlement de fonctionnement

DELEGATION DE SERVICE PUBLIC

Pour la gestion et
l'exploitation des structures
d'accueil Périscolaires et
ALSH de la Communauté de
Communes du Canton
d'Erstein



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Accueil périscolaire, mercredis éducatifs, accueils de loisirs de la Communauté de Communes d'Erstein

NOM DU GESTIONNAIRE : Enfance pour Tous

- ADRESSE: 9 avenue Hoche 75008 Paris
- TELEPHONE: 01 58 05 18 70

Périscolaire de Gerstheim et Rhinau dans la Communauté de Communes d'Erstein

- ADRESSE DE GERSTHEIM : 1 rue des Cigognes, 67150 GERSTHEIM
lescigognes67@enfancepourtous.com : 09.50.98.86.58
- ADRESSE DE RHINAU : 2 Place Jehl, 67860 RHINAU
alsh.rhinau@enfancepourtous.com : 09.50.98.85.45

Présentation des structures

L'accueil périscolaire de la Communauté de Communes d'Erstein, dans les villes de Gerstheim et de Rhinau, permet de répondre aux besoins des familles en accueillant les enfants à midi, le soir après l'école ainsi que le mercredi toute la journée. Il fonctionne pendant toute l'année scolaire et également pendant une partie des vacances. Des loisirs éducatifs sont proposés et encadrés par un personnel qualifié afin de participer à l'éveil culturel et environnemental des enfants.



1. Modalités d'accueil des enfants

A. Définition de l'accueil

Définition de l'accueil régulier

Les enfants sont connus et inscrits au sein de l'établissement selon un contrat d'accueil préalablement établi lors de l'admission, en concertation avec les parents et la direction sur la base d'un planning hebdomadaire pour les périodes scolaires.

La place de chaque enfant est réservée jusqu'à la fin de son contrat. Il doit être revu et validé avant le 30 juin pour le futur mois de septembre.

Pendant les périodes de vacances scolaires, une réservation est nécessaire auprès de la direction et un contrat de réservation sera alors signé pour la période désignée.

Le contrat constitue un engagement ferme pour les parents, qui s'obligent à payer les plages réservées, indépendamment de celles réellement consommées.

Définition de l'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel répond aux besoins exprimés par les familles qui ne confient pas régulièrement leurs enfants à la structure ou qui ont besoin, exceptionnellement, de plages supplémentaires par rapport à celles contractualisées.

L'enfant est connu de l'établissement ; il ne donne pas lieu à la signature d'un contrat d'accueil mais le parent signe une fiche de réservation.

Pour permettre d'établir le planning d'accueil, les parents doivent impérativement faire la réservation des heures souhaitées par écrit, par téléphone ou directement auprès de la directrice. Toutes les réservations seront facturées, sauf annulation dans un délai de prévenance de 72 heures.

La réglementation de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale régit le nombre d'animateurs et d'enfants présents dans la structure ainsi que les diplômes requis pour l'encadrement.

Définition de l'accueil ponctuel

Il s'agit d'une demande d'inscription non prévue, généralement formulée en cas d'urgence, dont la réponse favorable découle de la disponibilité des places.

B. Les conditions d'accueil

Concernant l'accueil périscolaire, l'accueil des enfants se fait en respectant certaines priorités :

- Les enfants à partir de 3 ans scolarisés sur le territoire de la commune ;
- Les familles dont un conjoint travaille sur le territoire de la commune ;
- L'enfant porteur d'un handicap ou d'une maladie chronique ;
- La date de la demande de place.

Les mercredis et pendant les vacances scolaires, le service sera principalement ouvert aux enfants de la Communauté de Communes d'Erstein.

2. Horaires d'accueil

Les horaires indiqués dans cette partie seront communiqués aux parents (ou les personnes autorisées) dès l'inscription afin de veiller au bon fonctionnement des structures.

Accueil pendant les jours scolaires :

La tarification dépend du nombre de jours d'accueil, de plages horaires réservées en fonction des horaires du service ainsi que des revenus des parents.

Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi

11h30 Prise en charge des enfants à la sortie des classes
11h45 - 13h30 Repas
13h30 Retour en classe
16h-16h30 Prise en charge des enfants à la sortie des classes (16h, Rhinau)
16h-16h30 - 18 h 30 Goûter fourni par la structure, activités ludiques et éducatives, et sortie avec parent pour retour à la maison

Les heures de départ des enfants sont échelonnées.

Mercredi

8h00 – 9h00 Accueil + petit déjeuner (fourni)
9h00 – 9h30 Temps informel
9h30 – 12h00 Activité
12h00 – 13h30 Repas
13h30 - 14h00 Arrivée échelonnée des enfants inscrits pour l'après-midi, et départ de certains
14h00 - 15h45 Activités éducatives et de loisirs, goûter (fourni)
15h45 – 16h15 Goûter
16h15 – 17h00 Temps informel
17h00 - 18h00 Départ échelonné des enfants (selon les besoins des familles)

Toute plage d'accueil entamée est due.

Accueil au sein de l'ALSH

Les structures de Gerstheim et de Rhinau accueillent les activités périscolaires comme suit :

8h00 – 9h00	Accueil + petit déjeuner (fourni)
9h00 – 9h30	Temps informel
9h30 – 12h00	Activité
12h – 13h30	Repas
13h30 - 14h00	Arrivée échelonnée des enfants inscrits pour l'après-midi, et départ de certains
14h00 - 15h45	Activités éducatives et de loisirs, goûter (fourni)
15h45 – 16h15	Goûter
16h15 – 17h00	Temps informel
17h00 - 18h00	Départ échelonné des enfants (selon les besoins des familles)

L'accueil est proposé une semaine sur deux pendant les petites vacances de la Toussaint, de Pâques et d'hiver ainsi que pendant les 4 semaines des vacances d'été en juillet.

Fermetures annuelles

S'agissant de l'ouverture des structures :

- Gerstheim : ouvert toutes les vacances scolaires et durant les vacances d'été, sauf durant les vacances de Noël,
- Rhinau : ouvert toutes les vacances scolaires, et durant les 4 premières semaines des vacances d'été, sauf durant les vacances de Noël.

Fin de journée

Le départ de l'enfant s'effectue à l'heure indiquée par la famille et choisie selon ses besoins. Toutefois, afin de permettre l'organisation pédagogique de la prise en charge, les enfants ne pourront être récupérés durant la période d'activités. Les enfants de l'école élémentaire autorisés pourront rentrer seuls. Les autres rentreront avec l'une des personnes désignées au préalable.

Si un enfant n'a pas été cherché par une personne habilitée lors de la fermeture de l'établissement en fin de journée, le responsable de la structure est dans l'obligation de remettre celui-ci aux autorités de police.

ATTENTION :

Le périscolaire n'assure pas l'accompagnement des enfants à leurs activités extrascolaires. Les parents doivent prendre les dispositions nécessaires pour que leurs enfants s'y rendent seuls ou accompagnés par une personne extérieure. Les enfants autorisés (d'école élémentaire uniquement) pourront rentrer seuls. Les autres rentreront avec l'une des personnes désignées. En cas de grève ou d'absence de l'enseignant, les animateurs ne sont pas habilités à prendre en charge les enfants pendant le temps scolaire

Service minimum en cas de grève

En cas de grève de plus de 25% d'absence des enseignants en lien avec une grève du corps enseignant, l'accueil périscolaire assurera un service minimum avec des activités éducatives encadrées pour les enfants de maternelle et de primaire.

3. Dossier d'admission

Avant toute entrée de l'enfant au périscolaire, les parents doivent fournir un dossier d'inscription complet lors du rendez-vous d'admission :

- une copie du livret de famille ;
- un justificatif de domicile
- une attestation carte vitale précisant le N° de sécurité sociale auquel est rattaché l'enfant ;
- le justificatif d'immatriculation CAF (CAF, MSA) faisant apparaître le numéro d'allocataire ;
- un relevé d'identité bancaire ;
- une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant (en général liée au contrat d'assurance habitation) ;
- au cas où l'autorité parentale a fait l'objet d'une décision d'un juge, copie de cette décision ;
- l'avis d'imposition de l'année N-2 des deux parents qu'ils soient mariés ou non, en concubinage ou non, à renouveler au mois de septembre de chaque année ;

L'inscription s'effectue auprès de la directrice/directeur de l'établissement et tout dossier non complet entraîne l'impossibilité d'accueillir définitivement l'enfant.

En cas de changement de situation professionnelle depuis le dernier avis d'imposition, la famille devra fournir les justificatifs des nouvelles ressources (bulletin de salaire, notification ASSEDIC) et prendre contact auprès de la CAF pour la mise à jour de leur dossier.

Nous acceptons les chèques, virement et CESU.

Attention : toute période de présence entamée est due en totalité (voir les horaires)

Les documents suivants seront à compléter :

- la fiche de renseignements concernant l'enfant, complétée, datée et signée ;
- la fiche des autorisations parentales complétée, datée et signée
- la fiche sanitaire complétée, datée et signée
- une autorisation de délivrer un antipyrétique en cas de fièvre ;
- le présent règlement daté et signé ;
- le contrat d'accueil signé.

Les parents pourront inscrire leur enfant de manière régulière ou occasionnelle en fonction de leurs besoins.

Modalités de résiliation de contrat

En cas de résiliation de contrat, les parents devront prévenir la direction par lettre recommandée ou remise en main propre dès que possible et au minimum 15 jours avant la date de départ prévu.

Ces modalités de résiliation sont valables dès que le parent a accepté la place.

Modalités d'exclusion/ radiation

L'exclusion temporaire ou la radiation définitive de l'enfant peut être prononcée par la Directrice pour les motifs suivants :

- Non-respect du règlement de fonctionnement de l'établissement ;
- Absence prolongée non motivée et après une mise en demeure par lettre recommandée ;
- Non-paiement de la participation due par la famille ;
- Non-respect des horaires ;
- Pour motifs disciplinaires.

Le responsable de la structure peut convoquer les parents lorsque le comportement de leur enfant est agressif, dangereux ou perturbant pour les autres enfants et /ou l'équipe d'encadrement afin de trouver ensemble une solution.

4. Prestation et facturation

A. Les tarifs

Les tarifs sont calculés en fonction des revenus et de la composition du foyer.

Calcul de votre quotient familial

- 1) Prendre le **revenu brut global** de votre avis d'imposition ou de non-imposition (année 2016)
- 2) Diviser par le nombre de parts (qui figure sur le même avis)
- 3) Diviser par 12 pour obtenir le quotient familial mensuel

Pour toute information complémentaire, vous pourrez vous adresser à la directrice/ directeur du périscolaire

Le règlement des sommes dues pourra s'effectuer soit directement à l'inscription (Accueil de Loisirs), soit à réception de la facture éditée chaque mois.

En cas de non production des justificatifs ou de non-respect des délais, le tarif maximal sera appliqué. Le non-paiement des factures peut entraîner l'exclusion de l'enfant, ainsi qu'un recours contentieux.

En cas de changement de situation des parents (chômage, décès, séparation, mariage, ...), les

ressources à prendre en compte peuvent être actualisées.

La révision des tarifs a lieu dans les mêmes conditions, chaque année au mois de janvier. Cette révision n'a pas d'effet rétroactif.

B. Calcul de la participation familiale

Le montant de la participation des familles mensuelle est défini au réel en fonction des plages d'accueil réservées sur la période de référence pour les accueils réguliers et occasionnels. Les plages d'accueil de chaque enfant sont enregistrées à l'aide du logiciel de gestion du périscolaire.

La place étant réservée, l'accueil sera facturé même en cas d'absence sauf en cas de prévenance dans un délai minimum de 15 jours, excepté le prix du repas si celui-ci est décommandé 48h à l'avance.

En cas d'absence prolongée, une franchise de deux semaines reste acquise à la structure.

Si le temps d'accueil est supérieur à la durée retenue dans le cadre du contrat ou de la réservation pour les accueils occasionnels, des plages complémentaires seront facturées sur la base du barème de facturation.

C. Les paiements

Les parents utilisateurs sont invités, au début de chaque mois (pour le paiement de la facture du mois antérieur) à régler par chèque bancaire ou CESU (à l'ordre d'Enfance pour Tous) avant le 10 du mois. Les familles peuvent aussi régler par virement en fournissant un justificatif de virement.

Pour toute annulation, le parent doit informer la structure dans un délai de 15 jours afin de ne pas être facturé. Pour toute annulation intervenant après, le service est dû. Seuls les repas annulés 48h avant ne seront pas facturés. Le délai est réduit à 8 jours pour l'accueil du mercredi ainsi que de l'ALSH.

Lors de maladie, un délai de carence de 1 jour est appliqué. Sur présentation d'un certificat médicale, l'absence au-delà de ce jour n'est pas facturée.

Toute réclamation sur la facturation doit se faire dans un délai de 15 jours à compter de la date d'émission de la facture.

5. La vie quotidienne

A. Linge et habillement :

De manière à éviter les pertes et les confusions, tous les vêtements de l'enfant seront marqués du nom complet.

Les enfants doivent entrer en chaussons dans la salle d'activité afin de respecter les règles d'hygiène en collectivité. Ceux-ci peuvent être laissés au sein des structures qui ne sont pas responsables des vêtements en cas de perte.

B. Les repas :

Le repas du midi et le goûter sont fournis par l'établissement. Les repas sont livrés par un prestataire extérieur en liaison froide.

Les menus sont établis par la diététicienne d'un prestataire alimentaire. Une attention particulière est apportée à l'équilibre des menus par la direction. Les menus quotidiens sont affichés à l'entrée afin que les parents puissent assurer un bon équilibre alimentaire de l'enfant.

La conservation et la distribution des denrées sont effectuées dans des conditions conformes aux normes d'hygiène HACCP.

Les anniversaires des enfants peuvent être fêtés au sein du périscolaire selon un protocole établi et respectant les normes HACCP. Les parents peuvent se renseigner auprès de la direction de la structure.

Aucun régime particulier ne peut être donné sans prescription médicale. Un régime spécifique prescrit par un médecin traitant pourra être appliqué après approbation du responsable dans la possibilité de sa réalisation.

Par ailleurs, toutes les allergies alimentaires devront être confirmées par un certificat médical, et feront l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé.

Toute nourriture extérieure est interdite hors protocole alimentaire spécifique.

C. Les règles de sécurité à respecter :

L'interdiction de fumer est valable à l'intérieur comme à l'extérieur du bâtiment.

La structure décline toute responsabilité en cas de perte ou détérioration des jouets apportés par les enfants.

Les familles doivent être joignables par téléphone ou rappeler dans les 10 minutes.

D. La Discipline

Dans l'intérêt commun, il convient de respecter les agents, les locaux et le matériel des accueils de loisirs. Ces services étant publics :

Le principe de neutralité politique, idéologique, ou religieuse doit être respecté.

Il est interdit de fumer dans les locaux et dans les cours des accueils périscolaires et de loisirs.

En cas de manquement à la discipline et aux règles définies par le règlement de fonctionnement, une des sanctions suivantes pourra être appliquée en fonction de la gravité de la faute : avertissement oral aux familles, avertissement notifié aux parents, exclusion temporaire ou définitive.

E. La responsabilité

La structure est assurée au titre de la responsabilité civile pour tout dommage ou accident pouvant affecter les enfants pendant leur temps de présence effective au sein de la structure

6. Dispositions sanitaires

A. Modalités d'administration d'un traitement médical

La prise de médicaments reste à la charge des familles et se fait, dans la mesure du possible, en dehors des temps d'accueil. La plupart des médicaments pouvant être prescrits 2 fois par jour, le médecin traitant de l'enfant devra en tenir compte et éviter les prises pendant la journée.

Les médicaments à donner le matin et le soir doivent être administrés par les parents au domicile.

Aucun médicament y compris homéopathique provenant de l'extérieur ne sera donné sans avis médical et sans l'ordonnance le prescrivait.

L'ordonnance doit être complète : datée, signée, nominative, inscrivant le poids de l'enfant, avec une posologie (nombre de prises par jour) et une durée détaillées. Ces indications devront aussi être inscrites sur les boîtes et flacons de médicament pour éviter tout risque d'erreur. Les parents autoriseront par écrit l'administration du traitement. En l'absence d'un de ces renseignements, les médicaments ne pourront être administrés.

B. Maladies et contagion

L'enfant malade n'est pas accepté à l'accueil périscolaire.

Dès que le personnel s'aperçoit que l'enfant présente des symptômes inhabituels, signes de maladie, notamment un état fébrile, les parents sont prévenus de manière à ce qu'ils puissent venir chercher l'enfant dans les plus brefs délais.

En cas de maladie de l'enfant entraînant son absence à l'accueil périscolaire, les parents s'engagent à prévenir la direction dans les plus brefs délais. Il est également recommandé de signaler tout accident ou incident survenu au domicile ou sur le trajet.

En cas de maladie contagieuse, la nature de la maladie doit être immédiatement signalée à la direction afin de lui permettre de prendre toutes dispositions utiles avec les professionnels :

- mettre en œuvre les mesures préventives qui s'imposent au niveau de l'établissement ;
- informer les familles du risque de contagion.



C. Le projet d'accueil individualisé (AI)

L'établissement peut accueillir des enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques. Cet accueil sera étudié par l'équipe éducative en collaboration avec le médecin traitant. Les dispositions particulières seront détaillées dans le PAI. Ce dernier est rédigé par le médecin traitant. Afin d'accueillir l'enfant au mieux, il sera réactualisé si besoin, en fonction de l'évolution de la maladie ou du handicap.

D. Les vaccinations

La vaccination par le BCG est fortement recommandée avant l'entrée en collectivité.

L'enfant ne peut être maintenu au sein des structures que si les vaccins obligatoires DT, POLIO sont faits dans les délais précisés par le calendrier vaccinal. Par ailleurs, sont fortement recommandées en collectivité les vaccinations telles que : BCG, ROR, Coqueluche, Haemophilus Influenza, Hépatite B, la prévention des Méningites à Pneumocoque (*Prévenar*), et à Méningocoque C.

Lors de l'entretien d'admission, les parents doivent fournir à la structure une photocopie des vaccinations afin que la directrice vérifie les vaccinations. Si les vaccinations de l'enfant ne sont pas à jour, il est demandé aux parents de consulter leur médecin et de revenir avec la feuille de vaccinations mise à jour.

En cas de contre-indication à un vaccin, un certificat médical doit être fourni et renouvelé au plus tard tous les 6 mois.

E. Les modalités d'intervention en cas d'urgence

Un protocole d'urgence (*Annexe 2*) est mis en place. La direction garantit son application, l'enfant est immédiatement pris en charge et les parents sont avertis. La famille autorise, lors de l'inscription, par écrit, le responsable à hospitaliser l'enfant en cas d'urgence.

En cas d'urgence, la direction appelle le 15 et suit les instructions données par le médecin du SAMU et prévient les parents.

7. Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure ou du service

Plusieurs éléments justifient l'intérêt de la participation des parents dans la vie de la structure :

- Développement du lien social et des relations entre les acteurs du multi accueil,
- La création d'une dynamique de coéducation entre les parents et les professionnels,
- La valorisation des compétences des parents.

A. Les réunions, les temps festifs

Le dialogue avec les parents est quotidien, mais leur implication doit être facilitée par des réunions et des points de rencontres autour de thèmes (fête de Noël, ateliers culinaires...).

B. L'affichage

Les informations concernant l'ensemble des familles seront affichées dans l'entrée de l'établissement. En fonction des occasions de sorties ponctuelles ou plus régulières avec les enfants, l'aide des parents pourra être sollicitée.

C. Les sorties

Les enfants peuvent sortir de la structure. C'est pour cela que l'accord préalable écrit des parents sera sollicité.

D. L'enquête de satisfaction

Une enquête de satisfaction est menée deux fois par an auprès des usagers et analysée puis remise à la communauté des communes du canton de Erstein.

E. Le suivi du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement doit être affiché dans un lieu de l'établissement ou du service accessible aux familles. Un exemplaire de ce document est transmis aux familles dont les enfants sont inscrits dans l'établissement. Il est susceptible d'être modifié sans préavis pour s'adapter aux changements dans la législation en vigueur



Annexe 1

Grille des tarifs à annexer chaque année





Annexe 2

PROTOCOLE D'URGENCE PREMIERS SECOURS

Conduite à tenir devant tout problème :

PROTEGER : Prendre le temps de regarder et d'évaluer le problème. Une professionnelle se charge d'éloigner les autres enfants, une autre de supprimer les dangers environnants si besoin. Une personne doit toujours rester auprès de l'enfant en danger.

ALERER : Une professionnelle prévient la directrice qui se charge **d'appeler les secours le 15 en priorité** ou le 18 (en l'absence de la directrice, appeler directement le 18 et joindre la directrice sur son portable). Prévenir ou faire prévenir les parents de l'enfant dans les meilleurs délais.

- Expliquer la nature du problème ;
- Donner le nombre et l'état apparent de la ou des victimes ;
- Transmettre les premières mesures prises, les risques et les gestes effectués ;
- Noter les instructions données par le médecin et retourner auprès de l'enfant.

SECOURIR : intervenir auprès de l'enfant dans le sens des instructions données par le SAMU en attendant les secours. Eviter de multiplier le nombre des personnes présentes auprès de l'enfant. Bien noter l'évolution de l'enfant dans le cahier de transmission.