

Accueil Périscolaire P. PFLIMLIN

99 rue de Bitschhoffen

VAL DE MODER

TEL : 06 86 67 24 64

[Periscolaire.pflimlin@reseau-animation.com](mailto:Periscolaire.pflimlin@reseau-animation.com)



Année Scolaire 2021/2022

## REGLEMENT INTERIEUR

Accueil Périscolaire

Pierre PFLIMLIN

Cet accueil périscolaire est agréé par la Direction Départementale de la Cohésion sociale du Bas-Rhin.

### 1. Fonctionnement de la structure

L'association Réseau Animation Intercommunale organise un accueil périscolaire tous les jours scolaires (hors congés)

Le lundi, mardi, jeudi et vendredi durant trois plages horaires :

- matin de 7h30 à 8h15
- midi de 11h30 à 13h30
- soir de 16h15 à 18h30

L'accueil P. Pflimlin accueille les enfants de 3 à 11 ans, scolarisés au groupe scolaire Pierre Pflimlin.

La fréquentation du périscolaire peut se faire de manière régulière ou de manière occasionnelle, sous réserve de places disponibles.

Les parents pourront rencontrer la responsable du périscolaire sur rendez- vous.

### 2. Conditions d'admission

Toute demande d'accueil implique la mise en place d'un contrat d'accueil valable pour l'année scolaire 2021/2022.

**Le dossier de préinscription est à déposer dûment complété avant le :**

**Lundi 15 février 2021 18h00**

**À l'accueil périscolaire P. PFLIMLIN aux heures d'ouverture**

Les demandes sont étudiées en fonction des critères fixés par la collectivité et de la capacité d'accueil de la structure.

Toute admission d'un enfant à l'accueil périscolaire organisé par l'association RAI est soumise aux conditions suivantes :

- l'enfant doit être scolarisé au sein du groupe scolaire P. Pflimlin.

- la famille s'est acquittée de toutes les factures adressées au titre des services et contrats souscrits à RAI.
- la famille accepte de se conformer au règlement général ainsi qu'aux règlements particuliers des activités et des services.
- la famille procède aux différentes démarches d'inscription et transmet les justificatifs requis.

L'inscription pour l'année scolaire, devient définitive à la signature du contrat par les parties concernées (famille, responsable périscolaire, représentant de l'association et représentant de la Communauté d'Agglomération).

***L'inscription n'est pas reconduite automatiquement d'une année à l'autre.***

***Un nouveau contrat d'accueil est à remplir pour chaque année scolaire.***

Tout changement en cours d'année, concernant les plages d'accueil du ou des enfants, devront être notifiées impérativement par Email à l'adresse :

[periscolaire.pflimlin@reseau-animation.com](mailto:periscolaire.pflimlin@reseau-animation.com)

### **3. Prise en charge et fin de service**

Le matin, la famille est responsable de l'enfant jusqu'à la salle d'accueil du périscolaire.

En fin de journée, les familles doivent chercher l'enfant dans l'enceinte de l'accueil périscolaire, sauf en cas de sorties ce qui fera l'objet d'une information particulière aux familles.

Les parents ou un adulte désigné par autorisation écrite pour prendre en charge leur(s) enfant(s), seront présent(s) dans les locaux au plus tard 5 minutes AVANT la fermeture.

En cas de retard, après l'heure de fermeture (18h30), un supplément sera facturé par quart d'heure entamé et donnera lieu à un avertissement. Au 3<sup>ème</sup> avertissement l'enfant sera refusé.

**Selon la législation, les enfants qui ne sont pas récupérés à l'heure de fermeture du périscolaire doivent être confiés par le responsable de la structure à la brigade de gendarmerie la plus proche.**

Les parents souhaitant que leur(s) enfant(s), âgé de 8 ans et plus rentre(nt) seul(s) à leur domicile, devront remplir et signer le document « Autorisation pour rentrer seul ».

### **4. Santé et sécurité**

Le périscolaire accueille uniquement les enfants « propres ».

Les parents s'engagent à ne pas confier un enfant présentant une affection à caractère contagieux.

La direction se réserve le droit de refuser un enfant présentant une infection prolongée de parasites (poux, lentes, la gale, ... par exemple).

#### **Accident ou maladie survenus à l'accueil**

En cas d'accident ou de maladie, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone. Selon l'état de l'enfant, les services d'aide médicale d'urgence seront contactés pour avis et prise en charge.

### a. Prise de médicaments

Aucun médicament ne doit être laissé aux enfants.

La prise de médicament n'est pas autorisée dans l'enceinte de l'accueil périscolaire; sauf sur présentation d'une ordonnance et remise des médicaments en mains propres par les parents à la responsable du périscolaire.

Pensez à signaler à votre médecin traitant que votre enfant déjeune au restaurant scolaire. Il pourra ainsi adapter son traitement et proposer par exemple des médicaments à prendre uniquement matin et soir.

### b. Régime alimentaire

Trois types de menus sont proposés :

Menu traditionnel / menu sans viande / menu sans porc.

Le restaurant scolaire ne fournit pas de repas adapté aux différents cas d'allergie. Votre enfant pourra toutefois être admis au restaurant scolaire dans le cadre d'un plan d'accueil individualisé (P.A.I.).

Dans ce cas **les parents fourniront le repas** suivant les modalités qui vous seront précisées à l'inscription (tarif spécifique). Pour que votre demande soit prise en compte, un certificat établi par un allergologue sera exigé.

### c. Sorties

Lors des sorties organisées par l'accueil (piscine / pique-nique / activités en partenariat avec d'autres associations / etc....), la responsable du périscolaire veillera au respect des règles de sécurité en vigueur. Elle informera également les parents afin qu'ils puissent prendre leurs dispositions quant aux modalités pour récupérer leurs enfants (lieu et horaires).

## 5. Participation des familles

### a. Les tarifs

Les tarifs fixés par le Conseil Communautaire de la Communauté d'Agglomération de Haguenau, sont établis suivant le quotient familial calculé par la Caisse d'Allocations Familiales pour chaque famille allocataire.

Les accueils occasionnels font l'objet d'une tarification spécifique.

Les familles se verront appliqué un tarif différent suivant leur domiciliation ou non au sein de la Communauté d'Agglomération.

**Particularité du 01/09 au 30/10/2021 : les plages de garde demandées ne pouvant être modifiées pendant toute cette période, nous vous rappelons que la facture sera calculée sur les plages réservées. Tout changement de votre part après la rentrée ne sera pas pris en compte dans la facture (si par exemple, vous décidez de ne plus mettre votre enfant au périscolaire pour l'une ou l'autre plage d'accueil).**

## Informations concernant les renseignements au sujet de votre dossier CAF

**Nous vous informons que la Caisse d'Allocations Familiales met à notre disposition à partir de septembre, un service Internet à caractère professionnel qui nous permet de consulter les éléments de votre dossier nécessaires à l'exercice de notre mission.**

**Conformément à la loi « informatique et libertés » n° 78-17 du 6 janvier 1978, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il vous appartiendra de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.**

### **b. Le paiement**

Les factures sont envoyées mensuellement aux familles et payables à réception :

- à l'association Réseau Animation Intercommunale (heures d'ouverture du siège social 8 place de l'hôtel de ville à Niederbronn Les Bains) lundi, mardi, mercredi et jeudi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00. Les vendredis de 9h00 à 12h00)
- par virement.
- par CESU
- en main propre à la responsable du périscolaire.

### **c. Particularité de facturation.**

Certaines situations ouvrent droit à des déductions sur le montant de la facture mensuelle :

#### -en cas de maladie de l'enfant

Les déductions sont soumises à l'obligation de prévenir la structure et de présenter un certificat médical dans les **48h00 (2 jours)**. La déduction pour raison de santé s'applique moyennant le respect d'un délai de carence d'1 journée.

-en cas de grève du personnel enseignant avec mise en place d'un Service Minimum d'Accueil (SMA).

-en cas d'impossibilité d'organiser le service pour un motif relevant de l'organisation de l'association (grève du personnel, problème technique, etc.)

-en cas de sortie à la journée ou classe découverte d'une classe ou de toute l'école (déduction du temps de midi). Les parents devront prévenir l'accueil périscolaire de la participation de leur enfant à cette sortie ou à la classe découverte.

-en cas de force majeure

#### **d. Dégradation de matériel**

Le remplacement de matériel volontairement détruit par un enfant est facturé aux parents.

## **6. En cas de maladie**

En cas de maladie, l'enfant ne pourra pas être accueilli au sein de la structure.

S'il se présente avec des symptômes, la responsable du périscolaire se permettra de prévenir les parents afin que l'enfant soit pris en charge. Il pourra être amené à quitter l'accueil périscolaire (la garde ne sera pas déduite sur la facture).

## 7. Rupture du contrat d'accueil :

L'inscription est annuelle, mais le contrat peut être rompu à tout moment avec un préavis écrit d'un mois.

Si les besoins des familles évoluent, un nouveau contrat pourra être établi fixant les nouvelles modalités d'accueil, en fonction des possibilités, qui prendront effet le mois suivant.

Un comportement portant préjudice à la bonne marche de l'accueil périscolaire, les écarts de langage volontaires et répétés, seront signalés aux parents et feront l'objet d'un rendez-vous, l'équipe pourra également prendre des sanctions le cas échéant (avertissement oral, mise à l'écart momentanée).

Si les enfants ne respectent pas les règles élémentaires de conduite, ils seront sanctionnés par des avertissements. **Trois avertissements, tout comme un comportement mettant en danger l'enfant ou ses camarades, entraîneront une exclusion temporaire ou définitive décidée par les instances compétentes.** Les accueils du mois en cours seront facturés.

## 8. Responsabilité et Assurance

Les familles doivent apporter la preuve d'un contrat de responsabilité civile couvrant les dégradations et accidents pouvant survenir à l'enfant ou pouvant être provoqué par lui.

Une assurance couvrant les risques liés à l'organisation du service est souscrite par l'Association Réseau Animation Intercommunale.

## 9. Locaux : Usage, Sécurité et hygiène

### a. Usage :

L'accueil périscolaire est confié à la responsable du périscolaire qui est garante de la sécurité des personnes et des biens.

### b. Sécurité :

La circulation dans l'enceinte de l'école est strictement réglementée. La responsable du périscolaire et son équipe veillent à la sécurité des matériels et espaces auxquels les enfants ont accès. La Communauté d'Agglomération fait procéder aux opérations d'entretien et de vérification des installations et des équipements du bâtiment.

### c. Dispositions particulières :

Il est interdit de fumer dans l'enceinte de la cour de l'école.

**Les chiens ne sont pas admis dans l'enceinte de la structure (extérieur compris) sauf dans le cadre d'animations en lien avec le projet pédagogique.**

La présence et l'usage de cutters, armes de sixième catégorie, sont interdits.

Il est demandé aux enfants de n'apporter ni objets de valeur, ni argent.

L'usage des téléphones portables doit être limité aux seules nécessités de services et en aucun cas perturber le bon fonctionnement des activités.

Ce dernier impératif s'applique à toute personne présente dans l'enceinte de l'école.

#### **d. Hygiène des locaux et du matériel :**

Le nettoyage est effectué chaque jour.

Les enfants sont en outre encouragés à la pratique quotidienne de l'ordre et de l'hygiène, facilitée par la mise à disposition et le renouvellement du matériel nécessaire.

### **10. Divers**

#### **Les vêtements et affaires personnelles :**

De manière à éviter les pertes et les confusions, les vêtements et affaires de toilette de l'enfant seront marqués de son nom complet par les parents. Chaque enfant se verra confier un sac en tissu pour y ranger ses affaires personnelles.

#### **Photos et vidéos :**

Le personnel éducatif peut être amené à prendre des photos des enfants et/ou à réaliser des vidéos, à titre interne ou à des fins promotionnelles. Si les parents acceptent cet outil de travail, ils sont invités à signer l'autorisation jointe au dossier.

#### **Intervenants bénévoles :**

La responsable du périscolaire peut accepter ou solliciter la participation d'intervenants extérieurs.