

## **Comment constituer votre dossier**

**Votre dossier doit comporter obligatoirement les documents suivants :**

- Le contrat d'accueil
- Attestation responsabilité civile de votre assurance
- Fiche d'autorisations
- L'acceptation du règlement intérieur
- La fiche sanitaire de liaison dûment complétée et signée
- La copie du carnet de vaccination
- Le certificat médical en cas d'allergie alimentaire ou d'intolérance
- L'attestation d'employeur ou d'inscription à Pôle Emploi (pour chaque parent) ou 3 derniers bulletins de paie.
- La copie de l'avis d'imposition 2021 sur les revenus 2020
- La décision de justice fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et d'hébergement de l'enfant (en cas de séparation des parents)

**Les dossiers sont à déposer complets**

**au plus tard le 28 février 2022 avant 18h00**

**Au périscolaire P Pflimlin ou RPI Engwiller**

Avant de déposer votre dossier, assurez-vous d'avoir bien complété et signé tous les imprimés et joint tous les documents demandés.

**Aucun dossier incomplet ou mal renseigné ne sera pris en compte.**

Très important : les capacités d'accueil étant limitées, toutes les demandes d'inscription ne pourront être satisfaites. Les places seront attribuées en fonction des critères de priorité.

**Vous recevrez un courrier ou un mail**

**stipulant l'inscription définitive de votre enfant**

**A partir du 4 avril 2022**

**LES PARENTS**

**Mère :** Nom ..... Nom de jeune fille .....

Prénom : .....

Date de naissance : .../...../..... Lieu .....

Adresse : .....

.....

Email : .....

☎ Numéro portable : .....

Professionnel : ..... Domicile : .....

**Père :** Nom .....

Prénom : .....

Date de naissance : .../...../..... Lieu .....

Adresse : .....

.....

Email : .....

☎ Numéro portable : .....

Professionnel : ..... Domicile : .....

**SITUATION FAMILIALE :**  Marié  Pacsé  Célibataire  Vie maritale  Divorcé  Séparé

En cas de séparation des parents, le parent n'ayant pas la garde, a-t-il l'autorisation de chercher l'(es) enfant(s) ? (fournir impérativement les pièces justificatives)  Oui  Non

**Fait à** .....

**le** .....

**Signature du responsable légal ou du tuteur,**

.....

Certifie exacts les renseignements portés sur ce dossier.

Les informations personnelles portées sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par Réseau Animation Intercommunale. Nous ne traiterons ou n'utiliserons vos données que dans la mesure où cela est nécessaire pour vous contacter et assurer l'exécution de nos prestations.

Depuis la loi "informatique et libertés" du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser votre demande à : [secretariat@reseau-animation.com](mailto:secretariat@reseau-animation.com)



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)



**DOSSIER PREINSCRIPTION**  
Année scolaire 2022 / 2023

**CONTRAT D'ACCUEIL :**  Annuel  Planning  Dépannage

	NOM	PRENOM	Date de naissance	Classe fréquentée en septembre 2022
1 <sup>er</sup> enfant				
2 <sup>ème</sup> enfant				
3 <sup>ème</sup> enfant				
4 <sup>ème</sup> enfant				

**N° de sécurité social** (sous lequel est inscrit l'enfant) : .....

**N° CAF :** .....

Affiliation :  CAF  MSA  Autre

**MODE DE GARDE PRECEDANT**

Accueil en collectivité  Oui  Non

Précisez : .....

Assistante maternelle  Oui  Non

Par la famille  Oui  Non

**DEROGATION SCOLAIRE**  Oui  Non

Précisez le motif : .....

Veillez cocher les plages horaires que vous désirez.  
 Les plages horaires ci-dessous sont réservées pour l'ensemble de l'année scolaire (hors congés).

	Horaires	Réservé à la direction							
		Vœux des parents				Accueils validés			
		1er enfant	2e enfant	3e enfant	4e enfant	1er enfant	2e enfant	3e enfant	4e enfant
<b>LUNDI</b>	7h30-8h15								
	11h30-13h30								
	16h15-18h30								
<b>MARDI</b>	7h30-8h15								
	11h30-13h30								
	16h15-18h30								
<b>JEUDI</b>	7h30-8h15								
	11h30-13h30								
	16h15-18h30								
<b> VENDREDI</b>	7h30-8h15								
	11h30-13h30								
	16h15-18h30								

- Possibilité d'accueil les MERCREDIS :** (inscription via le portail familles\*)
- Au Périscolaire Pierre Pflimlin : à la carte en fonction des besoins via le portail Familles
  - Au périscolaire RPI d'Engwiller : 1 mercredi après-midi par mois de 13h30 à 17h (dates d'inscription sur le portail familles)

Tous les changements sont à notifier par écrit (papier ou mail) au directeur ou à la directrice

**Cependant, ceux-ci sont bloqués du 1<sup>er</sup> septembre au 31 octobre**

**Précisez :**

Si les accueils sont identiques chaque semaine

Si les accueils changent d'une semaine à l'autre (alternance sur 2 semaines ou contrat variable sur 3 jours)

Si les accueils changent suivant un planning (justificatifs nécessaires) La structure devra disposer du planning au plus tard le 20 du mois précédant

Remarque :  
 .....  
 .....  
 .....

▪ **Les contrats réguliers**

Accueil 1, 2, 3 ou 4 jours par semaine avec accueil le matin et/ou le midi et/ou le soir. Ces contrats s'entendent sur la base de jours fixes. Un contrat variable qui permet l'accueil de l'enfant matin et/ou midi et/ou soir sur la base de 3 jours non fixes de la semaine sera possible.

▪ **Les contrats au planning variable**

Les familles qui travaillent en horaires postés, sur présentation d'un justificatif de leur employeur, peuvent solliciter une inscription au planning variable.

▪ **Les accueils occasionnels, dits de « dépannage »**

Cette possibilité d'accueil existe pour des inscriptions ponctuelles. Elle est soumise à la condition de places disponibles. Les réservations se font avant le mercredi midi de la semaine qui précède la période d'accueil souhaitée.

Régime alimentaire :  Menu traditionnel  Menu sans viande

**Tarifs**

**Taux de participation personnalisé :**

Chaque famille bénéficie d'un taux de participation personnalisé (TPP) qui sert à définir un tarif personnalisé selon le revenu fiscal de référence et le nombre de parts CAF du foyer, sauf pour les usagers domiciliés hors CAH qui paient le tarif de référence de l'activité, fixé par délibération.

\*PORTAIL FAMILLE : le portail famille est accessible depuis notre site internet [www.reseau-animation.com](http://www.reseau-animation.com) / Rubrique : portail familles



## AUTORISATIONS

### AUTORISATION PARENTALE en cas d'accident ou de maladie (obligatoire) :

J'autorise le personnel de Réseau Animation Intercommunale à prendre toutes les initiatives nécessaires en cas d'accident ou de maladie subite de mon enfant.

### AUTORISATION DE TRANSPORT :

J'autorise le transport de mon enfant pour les activités de découvertes ou les animations qui nécessiteraient le transport en mini-bus.

Je n'autorise pas le transport de mon enfant pour les activités de découvertes ou les animations qui nécessiteraient le transport en mini-bus.

### AUTORISATION DE PARTIR SEUL (pour les élémentaires seulement) :

oui       non

### PERSONNES AUTORISÉES À VENIR CHERCHER MON ENFANT (avec pièce d'identité) :

NOM	PRENOM	QUALITE	N°TELEPHONE

### AUTORISATION DE DIFFUSION DE L'IMAGE

J'autorise mon enfant à être photographié :  oui       non

J'autorise la diffusion de l'image de mon enfant :

- en interne (dans les locaux de Réseau Animation Intercommunale :  oui       non  
- en externe (bulletin municipal, site internet, programmes... ) :  oui       non

**Date et Signature des parents**



## Règlement de fonctionnement

Accueil Périscolaire Pierre PFLIMLIN / Accueil Périscolaire Engwiller (RPI)  
Accueil de loisirs (mercredis et vacances scolaires)

Ces accueils périscolaires sont tous agréés par la Direction Départementale de la Cohésion sociale du Bas-Rhin.

### Article 1. Fonctionnement

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

- **Accueil Périscolaire Pierre PFLIMLIN** le lundi, mardi, jeudi et vendredi :

matin de 7h15 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.

- **Accueil périscolaire RPI Engwiller** le lundi, mardi, jeudi et vendredi :

midi de 12h00 à 13h50 / soir de 16h10 à 18h30

L'accueil périscolaire RPI Engwiller accueille les enfants de 3 à 11 ans, scolarisés dans le RPI.

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

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

#### - **Les mercredis**

L'accueil de loisirs mercredi est ouvert de 7h30 à 18h30 à l'accueil périscolaire P. Pflimlin.

Les parents ont la possibilité d'inscrire leurs enfants en journée complète ou en demi-journée avec ou sans repas :

Les plages d'accueil sont les suivantes :

- 7h30 à 13h30 avec un temps d'accueil de 7h30 à 8h30 et le départ de 12h à 12h30.
- 13h30 à 18h30 avec un temps d'accueil de 13h30 à 14h00 et un départ de 17h30 à 18h30

Des mercredis éducatifs seront proposés dans les petites communes dans lesquelles l'association a développé un partenariat avec une association locale ou des bénévoles :

- Kindwiller : 1X par mois de 13h30 à 17h30
- Niedermodern : 1X par mois de 13h30 à 17h30
- Engwiller : 1X par mois de 13h30 à 17h30

Les accueils des mercredis accueillent les enfants de 3 à 11 ans, scolarisés.

## - Les vacances scolaires

En période de vacances scolaires, l'accueil de loisir ouvre du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

- ✓ aux vacances de la Toussaint
- ✓ aux vacances d'hiver (Zone B)
- ✓ aux vacances de printemps (Zone B)
- ✓ aux vacances d'été (minimum 4 semaines)

Les accueils des vacances accueillent les enfants de 3 à 11 ans, scolarisés.

Les enfants peuvent être inscrits à la journée ou à la semaine.

**Les plages d'accueil** des enfants sont les suivantes :

- Le matin de 7h30 à 8h30
- Départ de 17h30 à 18h30

La famille ou la personne habilitée est **responsable** de la conduite de l'enfant jusqu'à l'accueil. Les enfants doivent être remis à un membre de l'équipe d'animation.

La responsable du centre de loisirs décline toute responsabilité en cas de problème survenu avant et après la prise en charge par le personnel de l'accueil de loisirs.

**ATTENTION en cas de sortie extérieure, ces heures d'accueil et de départ pourront être modifiées.**

L'ALSH ouvre à 7h30 et ferme à 18h30. Les horaires d'ouverture et de fermeture figurent dans les déclarations auprès de la DDCS. A ce titre, le service n'a pas autorisation à accueillir d'enfant avant 7h30 ou au-delà de 18h30, la structure n'étant pas couverte en dehors des heures d'ouverture ou de fermeture.

Si un enfant se trouvait encore sur le site d'accueil après l'heure de fermeture, et si le directeur du centre de loisirs ne parvenait ni à joindre les détenteurs de l'autorité parentale ni les personnes habilitées à venir chercher l'enfant, le directeur préviendra les services de la Gendarmerie.

Au-delà de 18h30, tout départ entraînera la facturation d'heures supplémentaires et d'une majoration de 8€.

La répétition de retards injustifiés pourra entraîner la fin de l'accueil de l'enfant.

**Il est important de respecter ces horaires car ils déterminent la bonne organisation du centre de loisirs, des activités prévues, des temps de sieste, des sorties programmées.**

## Article 2. Conditions d'admission

Toute demande d'accueil implique la mise en place d'un contrat d'accueil valable pour l'année scolaire **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.** Les demandes sont étudiées en fonction des critères fixés par la collectivité et de la capacité d'accueil de la structure. 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). 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) ou [periscolaire.engwiller@reseau-animation.com](mailto:periscolaire.engwiller@reseau-animation.com)

**Toute admission d'un enfant à l'accueil périscolaire ou aux activités extrascolaires organisés par l'association RAI est soumise aux conditions suivantes :**

- pour les accueils périscolaires les enfants doivent être scolarisés au sein des écoles rattachés aux structures périscolaires.
- pour les activités extrascolaires ou des mercredis périscolaires, ces accueils sont ouverts à tous, si toutefois le nombre de place viendrait à manquer les enfants de la CAH seraient prioritaires.
- 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 de fonctionnement
- la famille procède aux différentes démarches d'inscription et transmet les justificatifs requis.

**Article 3. Eléments du dossier d'inscription**

Les éléments du dossier d'inscription peuvent être retirés sur simple demande par mail à : [periscolaire.pflimlin@reseau-animation.com](mailto:periscolaire.pflimlin@reseau-animation.com) ou [periscolaire.engwiller@reseau-animation.com](mailto:periscolaire.engwiller@reseau-animation.com)

Ils sont également téléchargeables sur le site internet de l'association : [www.reseau-animation.com](http://www.reseau-animation.com)

Le contrat d'accueil pour les accueils périscolaires devra être accompagné de :

- L'attestation d'employeur ou d'inscription à Pôle Emploi (pour chaque parent) ou 3 derniers bulletins de paie pour les accueils périscolaires
- Attestation responsabilité civile de votre assurance
- Fiche d'autorisations
- L'acceptation du règlement intérieur
- La fiche sanitaire de liaison dûment complétée et signée
- La copie du carnet de vaccination
- Le certificat médical en cas d'allergie alimentaire ou d'intolérance
- La copie de l'avis d'imposition 2021 sur les revenus 2020
- La décision de justice fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et d'hébergement de l'enfant (en cas de séparation des parents)

**Pour inscrire un enfant à l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement**, il faut obligatoirement s'inscrire via le portail famille sur notre site internet [www.reseau-animation.com](http://www.reseau-animation.com) (Rubrique : portail familles)

**Article 4. Prise en charge et fin de service**

**Pour les accueils périscolaires :**

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 ».

## **Pour les activités du mercredi et les activités extrascolaires (vacances) :**

La famille est responsable de l'enfant jusqu'à la salle d'accueil du centre de loisirs.

En fin de journée, les familles doivent chercher l'enfant dans l'enceinte du centre de loisirs, sauf en cas de sorties ce qui fera l'objet d'une information particulière aux familles, ou sauf en cas de mesures particulières (COVID, Plan Vigipirate...)

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, un supplément sera facturé par quart d'heure entamé et donnera lieu à un avertissement. Au 3<sup>ème</sup> avertissement l'enfant pourra être refusé.

Selon la législation, les enfants qui ne sont pas récupérés à l'heure de fermeture du centre de loisirs 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 ».

## **Article 5. Santé et sécurité**

Le périscolaire et les accueils extrascolaires accueillent uniquement les enfants « propres ».

Les parents s'engagent à ne pas confier un enfant présentant une affection à caractère contagieux, et en cas de symptômes COVID

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

### **a) 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.

### **b) 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 ou aux activités extrascolaires ; sauf sur présentation d'une ordonnance et remise des médicaments en mains propres par les parents au responsable.

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

### **c) Régime alimentaire**

Deux types de menus seront proposés : Menu traditionnel ou menu végétarien

La restauration 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 ou un professionnel de la santé sera exigé.

### **d) Sorties**

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



## Article 6. Participation des familles

### a) Les tarifs

Les tarifs sont fixés par le Conseil Communautaire de la Communauté d'Agglomération de Haguenau pour le territoire de la CAH et établis suivant le quotient familial calculé par la Caisse d'Allocations Familiales pour chaque famille allocataire. Pour le territoire de la Communauté de commune du Pays de Niederbronn Les Bains le tarif est fixé en concertation avec la collectivité.

Les accueils occasionnels pour les jours scolaires, font l'objet d'une tarification spécifique.

Les familles se verront appliquer un tarif différent suivant leur domiciliation ou non au sein de la Communauté d'Agglomération de Haguenau ou au sein de la communauté de commune du Pays de Niederbronn les Bains.

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

Nous vous informons que la Caisse d'Allocations Familiales met à notre disposition, 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

Pour les périscolaire, les factures sont envoyées mensuellement (à la fin du mois) aux familles par mail de préférence (ceci dans le respect de notre charte environnementale), ou via le portail famille et payables à réception

Dans les autres cas, le paiement est dû à la réservation.

- A l'association Réseau Animation Intercommunale aux 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 / de 14h00 à 17h00 le mardi et jeudi / le mercredi de 14h00 à 16h00 / vendredi de 9h00 à 12h00. En période de restriction sanitaire et de distanciation lié à différents virus, les parents pourront prendre RDV en ligne ou par téléphone.

- en main propre au responsable de l'accueil périscolaire ou de l'accueil de loisirs **contre décharge**.

- les prélèvements ne sont pas possibles.

### c) Particularité de facturation pour les accueils périscolaires

#### **FACTURATION SEPTEMBRE ET OCTOBRE**

**[Le planning de garde pour les accueils périscolaires restera figé pour septembre et octobre de chaque année, ainsi votre facturation se calculera uniquement sur ce planning figé.](#)**

**[A partir du 1/11, vous pourrez réajuster vos plannings par écrit au responsable de l'accueil périscolaire.](#)**

Ce qui signifie par exemple, que si votre contrat indique que votre enfant est inscrit tous les midis, que l'enfant soit présent ou non, tous les midis seront facturés pour septembre et octobre.

#### **SITUATION OUVRANT DROIT A DEDUCTIONS**

##### **-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, situation sanitaire liée au COVID, 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) Particularité de facturation pour les accueils de loisirs

-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)**.

-en cas d'impossibilité d'organiser l'accueil de loisirs pour un motif relevant de l'organisation de l'association (annulation faute d'inscriptions, annulation suite aux mesures gouvernementales, situation sanitaire liée au COVID, grève du personnel, problème technique, etc.)

-en cas de force majeure

## **Article 7. 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, le responsable de l'accueil périscolaire ou du centre de loisirs se permettra de prévenir les parents afin que l'enfant soit pris en charge. Il pourra être amené à quitter l'accueil périscolaire ou l'accueil de loisirs (la garde ne sera pas déduite sur la facture).

## **Article 8. Rupture du contrat d'accueil :**

### **Pour le périscolaire :**

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 (oral ou écrit)

Un comportement mettant en danger l'enfant ou ses camarades ou s'il s'en prend à une tierce personne, entraîneront une exclusion temporaire ou définitive. Deux avertissements (par rendez-vous, par téléphone ou par écrit) entraîneront une exclusion temporaire ou définitive.

Les accueils du mois en cours seront facturés.

### **Pour les accueils de loisirs :**

L'inscription se fait via le portail famille pour toutes les familles.

L'inscription devient effective à réception du paiement par l'association. Les changements qui surviennent une fois l'inscription effective reste due.

Si les besoins des familles évoluent, une demande écrite, par mail à [secretariat@reseau-animation.com](mailto:secretariat@reseau-animation.com) sera nécessaire.

Un comportement portant préjudice à la bonne marche de l'accueil de loisirs, 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 inscriptions aux accueils en cours resteront dues.

### **Article 9. 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.

### **Article 10. Locaux : Usage, Sécurité et hygiène**

#### a) Usage :

Les accueils périscolaires et les accueils de loisirs restent confiés aux responsables qui sont garants de la sécurité des personnes et des biens.

#### b) Sécurité :

La circulation dans l'enceinte des structures et des écoles est strictement réglementée. Les responsables des accueils et son équipe veillent à la sécurité des matériels et espaces auxquels les enfants ont accès. Les collectivités font procéder aux opérations d'entretien et de vérification des installations et des équipements du bâtiment.

#### c) Dégradation de matériel

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

#### d) Dispositions particulières :

Il est interdit de fumer dans l'enceinte des accueils périscolaires et extrascolaires.

Les chiens ne sont pas admis dans l'enceinte des accueils (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 interdites.

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 des accueils périscolaires ou extrascolaires.

#### e) Hygiène des locaux et du matériel :

Le nettoyage est effectué chaque jour dans le respect des protocoles en vigueur.

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.

### **Article 11. Divers**

a) Les vêtements et affaires personnelles :

De manière à éviter les pertes et les confusions, les vêtements et chaussons seront marqués au nom de l'enfant.

Chaque enfant inscrit les jours scolaires se verra confier un sac en tissu pour y ranger ses affaires personnelles (ce dernier sera à restituer en fin d'année).

b) 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.

c) Intervenants bénévoles :

Les responsables des centres de loisirs peuvent accepter ou solliciter la participation d'intervenants extérieurs bénévoles ou professionnels.

**Article 12. Personnes autorisées à chercher les enfants :**

Les enfants de moins de 6 ans ne sont pas autorisés à quitter seul le centre périscolaire ou l'accueil de loisirs.

AUCUN ENFANT de plus de 6 ans ne sera autorisé à quitter seul l'accueil périscolaire ou de loisirs sans autorisation parentale jusqu'à son domicile.

AUCUN ENFANT de moins de 6 ans ne sera autorisé à quitter le centre de loisirs avec une personne mineure.

AUCUN ENFANT ne sera confié à une personne autre que son parent ou à une personne autorisée par ce dernier sur la fiche d'inscription.

**L'inscription aux accueils périscolaires ou aux accueils collectifs pour mineurs ou toutes activités de l'association vaut pour acceptation.**