

**REGLEMENT INTERIEUR PERISCOLAIRE
CASTOR'ACCUEIL
Applicable au 01/09/2020**

I. Le fonctionnement du périscolaire :

1. Les horaires d'ouverture :

Les horaires d'ouverture du périscolaire sont votés par le Conseil d'Administration.

En cas de grève des écoles, la structure n'est pas habilitée à accueillir les enfants durant le temps scolaire.

2. Les fermetures annuelles :

- durant les vacances scolaires de Noël,
- durant des ponts éventuels qui font l'objet d'une décision de l'éducation nationale,
- la deuxième semaine des petites vacances.

3. Le projet pédagogique : il est établi par l'équipe d'animation et le directeur de la structure. L'inscription de l'enfant vaut acceptation du projet pédagogique.

4. Avertissements :

• **Le respect des horaires :**

Les parents sont tenus de se conformer à l'heure de fermeture par respect pour le personnel.

A défaut, ils seront invités à un entretien avec la Direction. Un courrier leur sera adressé pour leur rappeler les modalités de fonctionnement.

Par la suite, les parents devront s'acquitter d'une pénalité de 10,00 €.

En cas de récidive, un avertissement écrit sera adressé à la famille par lettre recommandée avec AR, signé par le directeur et le président de la structure. Un délai de 8 jours est fixé pour convenir d'un rendez-vous avec la Direction.

En cas, de non réponse de la part des familles ou d'explications non fondées, une sanction pouvant aller jusqu'à la radiation de l'enfant de la structure sera notifiée par lettre recommandée avec AR, avec effet de la sanction 2 jours après l'envoi du courrier, cachet de la poste faisant foi.

Après 18h30 et sans aucunes nouvelles des parents ou des personnes autorisées, l'enfant se verra confié au commissariat de police de Sarrebourg, après avis du Président.

Les frais occasionnés seront à la charge de la famille.

• **Le respect du personnel :**

Toute contestation ou réclamation sera faite par courrier adressé au Président ou à la direction.

Les parents sont invités, en cas de contestation, au **respect du personnel** de l'association.

Seul le Président ou la Direction est habilité à assurer le rôle d'employeur. De par leurs pouvoirs hiérarchiques, ils sont en mesure de prendre les décisions adéquates pour gérer toute situation litigieuse.

Dans le cas de non-respect de cette obligation, l'association se réserve le droit d'appliquer des sanctions envers les contrevenants pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

Dans ce cas, la sanction sera notifiée par le Président par lettre recommandée avec AR, avec effet de la sanction 2 jours après l'envoi du courrier, cachet de la poste faisant foi.

II. Les formalités administratives d'inscription

1. Les conditions d'admission

Pour être accueillis en période scolaire, les enfants doivent être scolarisés dans les écoles maternelles ou élémentaires de la commune de BUHL-LORRAINE et s'ils ont **3 ans ou plus**. Ces modalités peuvent changer en fonction des textes réglementaires. Il a été décidé notamment, de la mise en place d'une procédure d'acceptation des enfants de moins de 3 ans. La présence d'un ainé, le mot d'une structure d'accueil ou d'une assistante maternelle attestant l'interaction positive avec des plus grands seront des éléments pris en considération pour la décision de l'accueil. De toute façon, l'accueil ne se fera que pour 2 créneaux par jour maximum comme le demande la PMI. Un temps d'adaptation de 15 jours (avec un minimum de 4 jours de présence) sera mis en place. Et selon cette période, l'enfant sera admis définitivement ou non au sein de Castor Accueil. Les salariés avec un ou plusieurs membres du bureau prendront la décision.

2. Les modes d'inscription

Le mode permanent :

Ce mode concerne le temps scolaire et les familles qui ont besoin d'un mode d'accueil régulier. Il ne sert pas à réserver des places pour ensuite les annuler régulièrement.

En cas d'abus des familles ou d'annulations trop régulières, un rendez-vous avec la Direction sera demandé afin de pouvoir clarifier la situation. En cas, de non réponse de la part des familles ou d'explications non fondées, une sanction pouvant aller jusqu'à l'annulation définitive de la fiche permanente sera notifiée par lettre recommandée avec AR, avec effet de la sanction 2 jours après l'envoi du courrier, cachet de la poste faisant foi.

L'annulation définitive est effective après un préavis d'un mois.

Les conditions d'accès au mode permanent pour le temps scolaire sont les suivantes :

- les deux parents ont une activité professionnelle (le congé parental à taux plein n'est pas considéré comme tel). Les familles en recherche d'emploi peuvent bénéficier temporairement de ce mode d'accueil,
- le nombre de jours demandés,
- une attention particulière sera portée aux familles monoparentales.

En occasionnel :

Les inscriptions sont ouvertes à l'ensemble des familles. Elles s'organisent dans la limite des places disponibles.

3. Le dossier d'inscription

Pour une première inscription, il est recommandé de **visiter la structure** avec l'enfant pour pouvoir le familiariser avec l'accueil.

Cette première étape passée, il sera remis aux parents ou aux tuteurs le **dossier d'inscription de l'enfant**.

Celui-ci comporte une **fiche sanitaire** à remplir entièrement, afin de connaître tous les renseignements indispensables concernant l'enfant.

En effet, « la famille de l'enfant doit produire un document attestant qu'il a satisfait aux obligations concernant les vaccinations et des renseignements d'ordre médical (fiche sanitaire de liaison, certificat médical de non contre-indication à la pratique sportive, ...) » selon l'article 7 du décret 2002-883 du 03/05/2002.

Enfin, il faudra **joindre au dossier d'inscription** :

une photocopie de l'avis d'imposition de l'année,

=> Si le document n'est pas fourni, le tarif le plus élevé sera automatiquement appliqué.

Le réajustement tarifaire s'opère au 1er janvier de chaque année civile.

en cas de divorce ou de séparation, une photocopie du jugement (extrait qui concerne la garde des enfants)

□ **en cas de changement** (adresse, numéro de téléphone du domicile ou du lieu de travail, revenus, situation professionnelle ou personnelle, ...), les parents s'engagent à communiquer les informations à la structure, afin que celle-ci puisse les prévenir rapidement en cas d'urgence.

□ **en cas d'allergie ou problème médical spécifique** signalé sur la fiche sanitaire, il sera demandé aux parents ou tuteurs de faire remplir par un spécialiste (allergologue pour une allergie alimentaire par exemple) ou par leur médecin, un projet d'accueil individualisé (PAI) précisant les aliments à exclure et la conduite à tenir en cas d'accident allergique.

Une ordonnance et les médicaments de la trousse d'urgence doivent être fournis.

Il appartient à l'Association de statuer sur la possible réalisation du protocole au sein de l'établissement.

Ce dossier est à refaire à chaque rentrée scolaire.

IMPORTANT

L'enfant ne pourra être inscrit et accueilli au sein de notre structure que si le dossier d'inscription est complet.

4. Limitation du nombre d'enfants :

La capacité maximale d'accueil de la salle est de 40 enfants ; en cas de dépassement, nous serons contraints de limiter le nombre d'enfants présents, en appliquant les critères suivants :

- 1/ régularité de l'inscription
- 2/ nombre d'enfants inscrits d'une même famille
- 3/ enfants de la commune
- 4/ possibilité d'un autre mode de garde.

5. Délais d'inscription

Pour le périscolaire : inscription des enfants au **plus tard la veille avant 17h00 (jours ouvrés)**. Si l'enfant n'est pas inscrit, Castor'Accueil n'est pas responsable de lui. Les inscriptions se font uniquement par mail sur le site internet de Castor'Accueil www.castoraccueil.com ou castor.accueil@yahoo.fr éventuellement sur papier libre remis en main propre par le représentant légal au bureau de Castor'accueil.

Une trace écrite est indispensable. **Les inscriptions sur le répondeur ou auprès des enseignants ou par les enfants ne sont pas valables.** L'équipe peut refuser tout enfant non inscrit dans les délais.

Rappel important : Pour des raisons d'organisation, de gestion des repas et du personnel, le planning est à faire parvenir dans les meilleurs délais au moins une semaine à l'avance.

En cas d'urgence ou d'imprévu : la veille 17h pour le lendemain, le mardi 17h pour le jeudi et le vendredi 17h pour le lundi. En cas d'extrême urgence, se présenter au bureau de Castor à 7h30 pour une inscription pour le jour même. Une réponse favorable ou non sera donné immédiatement (en fonction de l'urgence : si le personnel est suffisant pour l'encadrement ou encore s'il y a possibilité de contacter le traiteur si cela concerne le temps de restauration).

III. La participation des familles

Pour les périodes périscolaires, le paiement se fait à terme échu, sous huit jours. Puis une 1^{ère} relance sera faite avec un délai de 8 jours.

Les tarifs appliqués sont mentionnés dans les plaquettes d'informations, fixés par le Conseil d'Administration.

Les règlements ne doivent pas transiter par les enfants ni être déposés dans la boîte aux lettres.

IMPORTANT : Il sera procédé à la révision totale ou partielle de certaines ressources en cas de :

- Changement de situation familiale
- Cessation d'activité
- Reprise d'activité
- Modification du temps de travail
- Maladie.
- Quotient familial (En cas de changement du QF, il convient d'en informer la direction. Il sera pris en compte pour la facture du mois suivant. Aucune rétroactivité ne sera appliquée).

2. Les autres frais

Les frais médicaux et d'hospitalisation

Les parents s'engagent à payer l'intégralité des frais médicaux et d'hospitalisation éventuels.

La cotisation

Une cotisation annuelle de 10 euros est demandée par enfant (prix dégressif selon le nombre d'enfant) pour être membre de l'association, elle est obligatoire. (1 € de cotisation et 9 € pour les frais d'assurance). Elle est à payer une fois par an et celle-ci vaut pour l'ensemble des services proposés par l'association. Elle est valable du 1^{er} septembre au 31 août.

Les frais de rejet de paiement sont facturés aux familles.

3. Les modes de paiement

Tout paiement peut être fait :

- Soit par chèque libellé à l'ordre de Castor'Accueil
- Soit en espèces
- Soit en chèques CESU pour le périscolaire
- Soit en chèques ANCV pour les ALSH.
- Soit par virements

4. Les absences

Tout comme les inscriptions, les absences doivent être signalées dans les meilleurs délais à l'accueil ou au responsable de l'Accueil ou sur le site internet de Castor'Accueil ou encore par mail. **Ce sont les parents qui signalent les absences et non les enfants.** De même, le personnel enseignant n'est pas là pour prendre en compte les changements. En cas d'absence de l'enseignant, les parents doivent signaler l'absence de l'enfant avant 8h15.

5. Les réclamations

En cas de réclamations, il convient de s'adresser à la direction. Toute contestation concernant un pointage ou le montant de la facture doit-être faite dans le mois suivant son émission. Au-delà, aucune régularisation ne sera possible.

6. Avertissements

En cas de non-paiement des sommes dues, l'enfant peut être radié de la structure après avis du Président.

Un avertissement écrit est adressé à la famille par lettre recommandée AR. Un délai de 8 jours est fixé pour convenir d'un rendez-vous avec la Direction. En cas, de non réponse de la part des familles ou d'explications non fondées une sanction pouvant aller jusqu'à la radiation de l'enfant de la structure sera notifiée par lettre recommandée AR avec effet de la sanction 2 jours après l'envoi du courrier, cachet de la poste faisant foi.

Toute somme non payée à l'échéance donnera lieu à paiement de pénalités de retard fixées à une fois et demie le taux d'intérêt légal. Ces pénalités seront exigibles à compter du quinzième jour qui suit la deuxième relance, adressée par lettre en recommandé avec AR, restée infructueuse.

S'ajoutera à ces pénalités un forfait de 15 euros, afin de couvrir les frais de relance.

Les informations concernant l'absence ou la présence de l'enfant sont à communiquer à l'équipe d'encadrement.

Sans réponse de la famille, l'association procédera au recouvrement par voie judiciaire. Les frais de mise en recouvrement seront imputés à la famille.

IV. L'accueil de l'enfant

1. L'arrivée et le départ de l'enfant dans la structure

L'enfant **scolarisé en école maternelle** doit être accompagné par un parent dans les locaux de la structure et confié à un professionnel.

Les enfants sont recherchés par leurs parents ou par une personne **majeure** nommée par écrit sur la fiche de renseignements.

Si une autre personne est amenée à récupérer l'enfant, les parents fourniront dans ce cas une autorisation écrite et signée avec le nom de cette personne, après l'avoir signalé à l'équipe d'encadrement.

Si la personne venant récupérer l'enfant n'est pas l'un des parents, une attestation sera obligatoirement signée et une pièce d'identité demandée.

Les enfants **scolarisés en l'école élémentaire** doivent se présenter à l'animateur.

Castor'accueil ne peut être tenu responsable si l'enfant sort de l'établissement.

Si aucun parent ne cherche l'enfant, celui-ci doit rester dans l'enceinte de l'établissement afin qu'il puisse être récupéré en toute sécurité. S'il s'agit d'un oubli d'inscription, l'enfant sera pris en charge par Castor'Accueil et les parents prévenus immédiatement.

Les enfants n'ayant pas de dossier d'inscription à Castor'Accueil restent sous la responsabilité des enseignants qui se chargent d'avertir les parents.

Les affaires personnelles

Tous les objets de l'enfant ou autres effets personnels doivent être marqués au nom de l'enfant et aux normes CE.

L'association décline toute responsabilité en cas de perte, de vols ou de détérioration si l'enfant apporte des jouets personnels (objets de valeurs, vélos, trottinettes, DS, ...), sachant que l'équipe d'encadrement est là pour proposer des activités aux enfants.

L'alimentation

Le petit déjeuner n'étant pas fourni par la structure, il est impératif que l'enfant n'arrive pas à jeun.

Par contre, les repas et les goûters sont fournis par la structure et, en dehors des protocoles spéciaux, ils ne peuvent être ramenés par la famille de l'enfant.

Les menus sont réalisés par une société de restauration de manière variée et équilibrée.

L'hygiène

Le matin, les parents veillent à l'hygiène de l'enfant.

Les locaux sont nettoyés chaque jour selon les normes en vigueur.

Il est interdit de fumer dans l'enceinte de la structure et dans le bâtiment. Les animaux sont interdits dans l'enceinte de la structure sauf pour une animation pédagogique.

V. Maladie de l'enfant

si la maladie se déclare à la maison

- Les parents sont tenus de prévenir le responsable de la structure **avant 8h**, sans certificat médical fourni dans un délai de 48h, les accueils et repas seront facturés.
- En cas de **maladie bénigne**, le responsable pourra constater si l'état de santé de l'enfant permet son accueil, tant pour son bien-être que pour celui des autres enfants.
- Si l'enfant a une **maladie contagieuse**, il est important de prévenir l'association, afin d'informer l'ensemble des parents.
En cas de besoin, un avis médical pourra être sollicité.

si la maladie se déclare à la structure

Lorsqu'une maladie se déclare pendant la présence de l'enfant à Castor'Accueil, les parents sont prévenus immédiatement. **Ils sont dans l'obligation de venir chercher l'enfant si l'état de santé ne permet pas son accueil, ou à défaut, de le faire récupérer par une des personnes autorisées sur la fiche d'inscription.**

L'accueil d'enfant sous traitement ponctuel

Seuls les traitements associés à un Projet d'Accueil Individualisé (allergie, asthme...) ou une ordonnance récente pourront être administrés aux enfants accueillis en cas de nécessité.

Toutefois, les parents qui le désirent peuvent se rendre dans la structure pour administrer eux-mêmes le traitement de leur enfant.

L'homéopathie est considérée comme médicament.

Aucune auto-médication ne sera tolérée.

L'association se réserve le droit de refuser un enfant présentant une allergie alimentaire trop grave ou un handicap trop lourd. Un entretien aura lieu avec le directeur pour définir les modalités et possibilités d'accueil.

VI. La sécurité

Les parents sont tenus de prévenir de tout incident survenu à la maison (chutes, blessures...) et de même, ils sont informés de tous les cas d'urgence (chute, épidémie, intoxication alimentaire, ...)

VII L'assurance

En tant qu'organisateur, Castor 'Accueil informe « les parents de leur intérêt à souscrire un contrat d'assurance pour les dommages corporels auxquels ils pourraient s'exposer dans le cadre des activités » Une garantie individuelle « Accident » est fortement conseillée. (Art.13 L. 17/07/2001). Merci de nous fournir une attestation de l'assurance de vos enfants.

VIII. Le personnel d'encadrement

Le personnel d'encadrement répond aux exigences légales. L'ensemble du personnel d'animation est qualifié pour prendre en charge les enfants accueillis au sein de notre structure.

Le personnel d'encadrement est tenu de se soumettre aux exigences d'hygiène et médicales formulées par la médecine du travail.

La continuité de la fonction de direction, lors de l'absence du Responsable de l'Accueil de Loisirs, est assurée par la Responsable Adjointe ou par une autre personne désignée par la Direction.

IX. Modalités

L'enfant respectera les locaux et le personnel, il n'apportera aucun objet précieux ou dangereux. Le personnel ne pourra être tenu responsable en cas de perte ou de vol. En cas de non-respect de la part de l'enfant et/ou des parents des règles établies, des sanctions seront prises (avertissements, exclusion).

XI. Modifications

Le présent règlement peut être modifié après délibération par le Conseil d'Administration.
Il est applicable même si les parents ne sont pas encore destinataires de ce règlement.

Le présent règlement est disponible sur le site internet de l'association Castor'Accueil, affiché sur les murs des locaux et également disponible sur simple demande.

Partie à découper et à nous retourner signée pour valider l'inscription de votre (vos) enfant(s) :

Approbation du Règlement de fonctionnement

Nous soussignés.....

.....
parents ou tuteurs, certifions sur l'honneur être titulaire de l'autorité parentale de l'enfant (des enfants)

.....
Nous avons pris connaissance du règlement intérieur de la structure d'accueil, et y adhérons sans aucune restriction.

Fait à, le

Signature des responsables légaux