



## Règlement de fonctionnement

Accueil Périscolaire Pierre PFLIMLIN / Accueil Périscolaire RPI Engwiller  
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 12h30 avec un temps d'accueil de 7h30 à 8h00 et le départ de 12h à 12h30.
- 13h30 à 18h30 avec un temps d'accueil de 13h30 à 14h00 et un départ de 10 à 18h30

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 8h00
- Départ de 18H00 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€, sauf pour les structures se situant sur la CAH.

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**

**Dans la cadre des accueils périscolaires :**

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)

L'admission des enfants est prononcée après avis d'une commission d'attribution des places.

Cette commission, composée de représentants de l'administration et d'élus en charge de la compétence périscolaire, se réunit annuellement, à la fin du mois de mars.

L'attribution des places périscolaires s'effectue selon les capacités d'accueil et en fonction des conditions prioritaires d'accès ci-après définies :

- Les parents exercent une activité professionnelle, sont en formation et/ou sont en recherche active d'emploi
- Présence d'un frère ou d'une sœur dans la structure
- Handicap de l'enfant ou d'un membre du foyer (justificatif de la MDPH à produire)

- Situation de fragilité sociale : décès d'un parent, familles ayant contractualisé une mesure d'action éducative à domicile (AED) avec la CEA, familles bénéficiant d'une mesure d'Assistance Educative en Milieu Ouvert (AEMO), familles logées à l'hôtel dans le cadre de la protection de l'enfance"
- La famille accepte de se conformer au règlement de fonctionnement
- La famille procède aux différentes démarches d'inscription et transmet les justificatifs requis.

Cas particulier des dérogations scolaires :

Les familles ayant obtenu une dérogation scolaire motivée par le mode de garde (grands-parents ; assistants maternels...), ne pourront prétendre à une place en accueil périscolaire."

**L'accueil des enfants dans le cadre des activités extrascolaires organisés par l'association RAI est soumise aux conditions suivantes :**

- Ces accueils sont ouverts à tous, si toutefois le nombre de place viendraient à manquer les enfants de la CAH seraient prioritaires dans les structures de la CAH et ceux de la communauté des communes du Pays de Niederbronn les Bains pour cette dernière.
- 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. dossier d'inscription**

Afin de répondre au mieux aux besoins d'accueil des familles, différents types de contrats sont proposés :

Les contrats réguliers

Il s'agit de jours fixes contractualisés pour l'année scolaire avec un accueil 1, 2, 3 ou 4 jours par semaine (matin et/ou midi et/ou soir).

Le contrat variable 3 jours permet l'accueil de l'enfant matin et/ou midi et/ou soir sur la base de 3 jours d'accueil non fixes par semaine.

Les plannings

Il s'agit d'une possibilité d'inscription de l'enfant en fonction du planning des parents. Cette possibilité s'adresse uniquement aux familles dont les deux parents travaillent en horaires postés, sur présentation d'un justificatif de leur employeur respectif.

Les accueils occasionnels

Cette possibilité d'accueil existe pour des inscriptions ponctuelles sur les différents temps d'accueil périscolaires. Elle est soumise à la condition de places disponibles. "

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 de l'année N sur les revenus de l'année N-1.
- 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 pour les accueils se trouvant dans la Communauté des communes du Pays de Niederbronn Les Bains, 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 pour les structures se trouvant dans la Communauté des communes du Pays de Niederbronn les Bains, 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**

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

##### 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 repas sont proposés. La formule choisie, valable pour l'année scolaire, sera servie tous les jours :

-Repas standard (4 composants dont 1 protéine animale)

-Repas alternatif (sur la base de 20 repas consécutifs, 12 menus végétariens ; 4 menus comprenant du poisson et 4 menus comprenant des œufs seront alternativement servis)

Toute allergie alimentaire devra être signalée obligatoirement au moment de l'inscription avec la production d'un certificat d'un allergologue. Chaque situation sera étudiée individuellement afin de statuer sur sa compatibilité avec la restauration collective. Le cas échéant, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) pourra être envisagé.

Le PAI sera établi avant l'admission de l'enfant afin de faciliter sa prise en charge. Le PAI comporte un protocole qui liste les aliments à exclure et décrit les symptômes auxquels l'enfant pourrait être sujet en cas d'ingestion ainsi que les conduites à tenir.

Certaines allergies lourdes ne pourront pas être prises en charge par la restauration collective et nécessiteront la fourniture d'un panier repas par les parents.

#### 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

\*Pour la Communauté d'Agglomération de Haguenau :

Chaque famille bénéficie d'un taux de participation personnalisé (TPP) qui sert à définir un tarif 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.

Cf : Règlement de fonctionnement du « Taux de Participation Personnalisé »

Dans le cadre d'une inscription temporaire, un prépaiement correspondant au temps d'accueil souscrit pourra être demandé aux familles.

\*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 : L'absence non remplacée d'un enseignant n'ouvre pas droit à déduction ; l'Education Nationale assurant l'accueil de l'enfant dans une autre classe de l'école et le service périscolaire fonctionnant normalement, à l'exception des écoles comptant un nombre restreint de classes et/ou les effectifs par classe faisant place à des capacités limitées. Ces situations feront l'objet d'un examen au cas par cas.

-en cas de protocole sanitaire conduisant à l'isolement d'un enfant et/ou d'un enseignant : déduction des consommations en fonction des temps d'accueil

-en cas de participation de l'enfant aux Activités Pédagogiques Complémentaires (APC) le soir, après l'école (déduction du temps du soir)"

-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 du présent règlement de fonctionnement**