



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT Péri-scolaire « Les Cigognes » de ROSENAU

Conseil Municipal du 9 avril 2018

GÉNÉRALITÉS/PRESENTATION

Le Péri-scolaire « *Les Cigognes* » de Rosenau est un service municipal qui met en œuvre la politique communale en matière éducative et pédagogique, autour de l'enfant et de sa cellule familiale. Il fait partie des moyens déployés par la Municipalité pour mener à bien son engagement envers la « *Jeunesse* ». Il répond à des besoins et des enjeux socio-économiques et facilite pleinement la vie des usagers qui souhaitent concilier vie professionnelle et vie familiale. Un **Projet Educatif**, rédigé par la Municipalité formalise et oriente l'organisation et la gestion des différents Accueils Collectifs de Mineurs (ACM).

Le service péri-scolaire est accessible aux écoliers de la maternelle à l'élémentaire selon comme suit :

| Pendant les périodes scolaires | Pendant les périodes de vacances |
|---|--|
| <p>☉ Au péri-scolaire : <i>Les lundi/mardi/jeudi/vendredi</i> :</p> <ul style="list-style-type: none">- le matin avant la classe de 7h15 à 8h00- le midi pour la pause méridienne de 11h30 à 13h30- le soir après la classe jusqu'à 17h30 (forfait ¹) ou 18h30 (forfait ²) <p>☉ A l'accueil de loisirs du « AL Mercredi »</p> <ul style="list-style-type: none">- à la journée : de 7h30 à 17h30 ou 18h30- à la ½ journée 1 (avec repas) : de 7h30 à 13h30- à la ½ journée 2 (avec repas) : de 11h30 à 17h30 /18h30 | <p>☉ A l'accueil de loisirs (AL) : de 7h30 à 17h30 ou 18h30 à la journée ou à la semaine pendant les vacances de la Toussaint, Noël, Hiver, Printemps et Eté selon un planning annuel établi et voté par le Conseil Municipal</p> |

Mission

Pour assurer cette mission, la commune met à disposition des locaux situés 12 rue d'Istein à ROSENAU et un personnel d'encadrement qualifié. Ce dernier a pour mission de veiller à la sécurité et au respect de tout un chacun dans un environnement favorisant le bien-être et la détente des enfants accueillis.

Partenaires et prestataires

Cette structure bénéficie du soutien de la *Caisse d'Allocations Familiales* (CAF) et de la *Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports* (DDJS).

Afin de mettre en œuvre les différents services et activités, des prestataires extérieurs pourront être mobilisés. C'est le cas notamment pour la restauration et les sorties.

Informations utiles

Les informations utiles (Menus/Goûters/Programmes/Tarif/Règlement de fonctionnement) sont affichées dans les locaux et disponibles sur le site de la Commune : <https://www.rosenau.fr>

PRÉ-INSCRIPTION/INSCRIPTION/ENGAGEMENT

Pré-inscription

Un formulaire de demande préinscription est à compléter avant toute inscription. Il est distribué à toutes les familles dont les enfants sont scolarisés dans la Commune. Une fois complété et retourné au secrétariat il est traité par une Commission chargée de l'attribution des places.

Dossier d'inscription

Dans le cas d'une réponse positive de la Commission, un « **CONTRAT D'ENGAGEMENT** » et une « **FICHE SANITAIRE** » sont transmis pour constituer le dossier et finaliser l'inscription de l'enfant. **L'inscription est refusée en cas de dossier incomplet ou de factures antérieures non payées.**

Un dossier d'inscription comprend :

- Une fiche sanitaire à renseigner
- Un contrat d'engagement à compléter
- Une copie de l'attestation d'assurance extrascolaire de l'année scolaire concernée
- Une copie de l'avis d'imposition de l'année N⁻¹ pour l'année en cours ou à défaut, les trois derniers bulletins de salaires. En cas de non-présentation de ce/ces document(s) le tarif le plus élevé sera appliqué.

Contrat d'engagement

Pour ne pas bloquer les possibilités d'accueils tout engagement de présence devra être honoré (sauf cas de force majeure). Toute modification fera l'objet d'une réévaluation des besoins par la Commission en charge des attributions et d'un avenant facturé (cf. *tarifs en vigueur*).

Afin de maintenir une qualité de service, les parents sont tenus de récupérer leur(s) enfant(s) **5 minutes** au plus tôt/tard avant/après les créneaux prévus dans leur contrat. Au-delà, la facturation du retard ainsi que le forfait supérieur seront appliqués.

Passé l'horaire de fermeture de l'établissement (soit 18h30), tout retard sera consigné dans un registre et fera l'objet d'une facturation supplémentaire (cf. *tarifs en vigueur*).

Absences

Pour des raisons liées à l'organisation des services (commandes, personnel, liste de présence) toute absence, quelle qu'en soit la raison (maladie, absence d'un enseignant...) doit être signalée le plus tôt possible et au plus tard le jour même **avant 11h** au secrétariat : par téléphone : 03.89.88.12.08, par mail : alsh@rosenau.fr ou dans le registre d'annulation situé dans le sas d'entrée. En cas d'absence, plusieurs cas de figures sont possibles :

- Si celle-ci est signalée : - **de 48h avant** (jours ouvrables seuls pris en compte) ⇨ **temps d'animation + repas facturés**
+ **de 48h avant** (jours ouvrables seuls pris en compte) ⇨ **temps d'animation facturé**
- Si celle-ci est liée à *la maladie*, un certificat médical établi sur la période d'absence devra être présenté dans les **48h de retour de l'enfant**. Toutefois, les prestations du 1^{er} jour de la maladie resteront dues (repas/goûter/frais de garde) ;
- Si celle-ci est *exceptionnelle* (congé annuel, arrêt maladie ou chômage partiel d'un des parents) un délai de prévenance d'au minimum **8 jours** devra être respecté pour ne pas entraîner de facturation ;

Les annulations/absences jugées abusives (4 par mois) pourront faire l'objet d'une réévaluation de la demande.

SANTÉ

Incident - Accident

Afin d'accueillir un enfant dans les meilleures conditions possibles, les parents sont tenus d'informer l'équipe d'encadrement de tout incident survenu au domicile (ex : prise de médicament, chute, hématome, ingestion de produit, poux...), de toute maladie contagieuse touchant un proche ou de toute intervention chirurgicale.

De même que l'équipe d'encadrement s'engage à informer les parents de tout incident survenu pendant le temps de présence de l'enfant.

Maladie et Protocole d'Administration de Médicament (PAM)

L'encadrement se réserve le droit de refuser un enfant malade (fièvre/vomissements/diarrhées) ou d'administrer un médicament (même homéopathique), sauf dans le cadre d'un traitement prescrit par un médecin, obligatoirement accompagné d'une copie de l'ordonnance et du *Protocole d'Administration de Médicament* (PAM) disponible au secrétariat. De plus, les nom /prénom de l'enfant devront figurer sur chaque boîte/flacon et remis en mains propres au personnel d'encadrement. Tout médicament (même homéopathique) retrouvé sur un enfant sera immédiatement confisqué.

Allergie – Handicap - Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

L'inscription d'un enfant atteint d'un handicap, d'une allergie ou d'une maladie chronique doit faire l'objet d'un *Protocole d'Accueil Individualisé* (PAI), cosigné par le médecin traitant, le responsable de l'accueil et la famille (cf. *circulaire n°2003-135 du 8 septembre 2003*). A défaut, la municipalité se réserve le droit de refuser l'inscription de l'enfant.

Alimentation

Le prestataire de restauration ne garantit pas l'absence de produits allergisants dans la composition des plats et des goûters qu'il prépare. Seules les allergies signalées au moyen d'un PAI seront prises en considération.

Intervention d'urgence

En cas d'urgence, le personnel est autorisé à prendre toute mesure conservatoire nécessitée par l'état de santé de l'enfant. Les parents sont prévenus dans les meilleurs délais.

TARIFICATION/FACTURATION/PAIEMENT

Tarifs

Ils sont fixés par délibération du Conseil Municipal et établis selon les barèmes préconisés par la CAF. Ils tiennent compte des revenus, du nombre d'enfants à charge et du lieu de résidence de chaque foyer. Pour les foyers extérieurs à Rosenau un tarif majoré est appliqué (hors coût du repas).

Facturation

Les factures sont établies chaque fin de mois et remises ou transmises à chaque responsable légal identifié comme le payeur.

Règlement

Le paiement est à effectuer à l'ordre et auprès du Trésor Public de St Louis (espèces /chèques/CB/virement) sous 30 jours à réception de facture.

Prise en compte des cas particuliers

En cas de difficultés de paiement, les familles sont invitées à se rapprocher des services sociaux de la Commune afin d'étudier les modalités d'une aide éventuelle (ex. échelonnement du paiement).

RESPONSABILITÉS/SÉCURITÉ

Arrivées et départs des enfants

Un enfant ne peut quitter ou arriver seul dans la structure. Il devra impérativement être accompagné et récupéré par une personne majeure expressément désignée dans son dossier par les représentants légaux. A défaut, un membre de la famille âgé d'au moins 16 ans sera exceptionnellement autorisé à le faire. Le personnel aura la charge de vérifier l'identité de cette personne.

Si l'un des deux parents, ou à défaut une personne désignée par les parents, ne se présente pas pour chercher l'enfant au-delà d'une heure après la fermeture de la structure et sans information de leur part, la direction sera dans l'obligation de prévenir la gendarmerie qui mettra en œuvre les procédures légales.

Sécurité de l'établissement

Nul n'est autorisé à pénétrer dans les locaux sans y avoir été autorisé. Les représentants légaux ou toute personne désignée par les représentants légaux, doivent signaler leur présence au moyen de la sonnette fixée sur la clôture à l'extérieur du bâtiment. Après autorisation, ils s'assurent de bien refermer le portail après chacun de leurs passages. Ils vérifient également que personne n'entre avec eux sans y avoir été invité.

Responsabilité

La présence dans les locaux des représentants légaux (ou de la personne habilitée) dégage *ipso facto* le personnel de la responsabilité envers l'enfant confié. Pour des raisons manifestes de sécurité, il est demandé de ne pas occuper le couloir et les vestiaires de manière prolongée.

Un enfant bénéficiant d'un(e) *Auxiliaire de Vie Scolaire* (A.V.S.) est placé sous la responsabilité de cette personne qui s'engage à respecter le règlement de fonctionnement et les directives du responsable du service.

Objets personnels

La Commune décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration d'objets appartenant à l'enfant pouvant survenir durant le temps de son accueil.

Qualité d'accueil et confort de l'enfant

Pour accueillir au mieux les enfants, il est recommandé aux parents de vérifier le contenu des affaires (ex. sac, poches...) de leur enfant avant de le confier au personnel de l'accueil. Il est également demandé d'adapter sa tenue vestimentaire aux activités proposées ou aux conditions météorologiques, de prévoir un équipement approprié à la pratique des activités programmées (ex. piscine, activités sportives...) et de prévoir des chaussons en hiver, des mouchoirs et une petite bouteille d'eau pour le quotidien.

SANCTION/EXCLUSION

Sanction

En concertation avec l'équipe encadrante, la Commission en charge du service peut prendre des mesures voire prononcer une sanction (liste ci-dessous) envers un enfant qui risque par son comportement, ses attitudes de compromettre sa sécurité ou celle des autres et ce selon la gravité des faits reprochés :

- 1- Avertissement verbal du responsable de service
- 2- Convocation des parents à un entretien, suivi d'une notification écrite
- 3- Lettre d'avertissement avec possibilité d'exclusion d'une journée
- 4- Convocation des parents à un deuxième entretien suivi d'une notification écrite (cas de récidive)
- 5- Lettre d'avertissement pour récidive suivie d'une exclusion temporaire pouvant aller de deux jours à une semaine
- 6- Convocation des parents à un troisième entretien préalable à une exclusion définitive de l'enfant.

Non inscription

La Commission se réserve le droit de ne plus accepter d'inscription pour :

- ☞ Défaut de paiement des factures de l'année n⁻¹
- ☞ Non-respect du règlement de fonctionnement
- ☞ Fausse déclaration tendant à faire bénéficier la famille d'un avantage, d'une place ou d'une participation financière minorée.

Cette décision ne peut faire l'objet de recours.

DIVERS

En cas de réclamation, l'usager doit adresser un courrier à la direction de l'établissement – 12 rue d'Istein 68128 ROSENAU.

Le présent règlement a été voté au Conseil Municipal du 9 avril 2018 et est en vigueur le 1^{er} septembre 2018.


Le Maire
Thierry LITZLER