



Périscolaire

l'Arc En Ciel

Règlement Intérieur

2021 - 2022

INTRODUCTION

Les communes de Kappelen, Stetten, Brinckheim et l'Association du Péricolaire de l'Arc en Ciel organisent un Accueil Péricolaire (midi et soir) pour les écoles maternelles et primaires du RPI et un Accueil Collectif de Mineurs pendant les vacances scolaires pour les enfants du RPI et des communes avoisinantes de 3 à 12 ans.

Ces accueils sont déclarés auprès de la DDCSPP, Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (anciennement Jeunesse et Sports) et la Protection Maternelle et Infantile. Ils ont une vocation sociale mais aussi éducative. Ce sont des lieux de détente, de loisirs, de repos individuel ou de groupe. Les enfants peuvent s'y restaurer.

Les enfants sont confiés à des personnes diplômées, une Directrice et quatre animatrices, et d'une maîtresse de maison employés par l'Association du Péricolaire de l'Arc en Ciel de Kappelen.

L'accueil au péricolaire se doit de prendre en compte, par la prise en charge des enfants, des enjeux éducatifs, mais également des enjeux sociaux et culturels.

Lors de l'élaboration des activités, une attention particulière est donnée afin de garantir en premier lieu la sécurité physique et morale des enfants. Nous voulons également proposer des loisirs éducatifs de qualité favorisant la détente, l'exercice de choix, le développement harmonieux et l'épanouissement de la personnalité, l'apprentissage de la vie en collectivité.

Ainsi, l'association souhaite favoriser l'accès de tous les enfants y compris à ceux dont les parents ne travaillent pas ou partiellement. Nous nous devons également de prendre en compte dans l'élaboration de nos activités, les divers besoins de l'enfant, à son état et ses envies, de son âge, de son degré d'attention, de sa fatigue éventuelle.

Le règlement de fonctionnement qui suit permet de rassembler l'ensemble des dispositions relatives à l'accueil de votre enfant au sein de notre structure.

ACCUEILS et HORAIRES

Accueil Périscolaire :

En période scolaire, les enfants sont accueillis :

Les Lundis, Mardis, Jeudis et Vendredis:

- de 11h30 à 13h30 avec repas.
- de 16h00 à 18h45 avec goûter

L'accueil peut également être fermé en fonction des fermetures exceptionnelles des écoles (information au préalable)

Centre de Loisirs (ALSH)

Des Accueils de Loisirs sont organisés pendant les périodes de vacances scolaires (hormis celles de Noël) :

L'accueil se fait à la journée ou à la semaine.

Les enfants sont accueillis de 7h30 à 18h30 (18h le vendredi)

CAPACITÉ D'ACCUEIL

Les enfants de 3 à 12 ans peuvent être accueillis durant la période scolaire (midis et soirs), et pendant les vacances scolaires.

Les enfants inscrits en Petite Section pour la rentrée de l'année scolaire suivante peuvent être accueillis à la réouverture en août même s'ils n'ont pas 3 ans révolu.

Le périscolaire peut accueillir jusqu'à 58 enfants.

Le bureau refusera toute inscription au-delà de la limite fixée de 58 enfants selon l'affluence.

L'ACCUEIL QUOTIDIEN

Arrivée/départ pendant l'école

L'enfant est accueilli par les animateurs à la sortie de l'école pour les élèves de Kappelen ou à l'arrêt de bus pour les enfants venant des écoles de Stetten et de Brinckheim.

L'arrivée et le départ de l'enfant doivent être renseignés par les animateurs puis consignés par la directrice dans le logiciel prévu à cet effet.

Les enfants de l'école élémentaire de Stetten montent dans le bus sous leur propre responsabilité. Il est donc tout à fait possible qu'un enfant ne monte pas dans le bus par erreur ou omission de sa part. L'équipe d'animation n'étant pas dans le bus, elle ne s'en rendra compte qu'à l'arrivée du groupe d'enfant au périscolaire.

Dans ce cas, un membre de l'équipe d'animation s'occupera de joindre les parents ainsi que les professeurs de l'école afin de savoir où est parti l'enfant et avec qui, s'il s'agit d'une erreur de planification ou si il y a un réel problème. Si l'enfant doit être cherché, la directrice prendra son véhicule personnel afin de récupérer l'enfant. L'Association et l'équipe d'animation ne peuvent être tenues pour responsables en cas de problème.

Arrivée/départ pendant les vacances

Arrivée :

Au moment de l'accueil, il convient que les personnes qui amènent l'enfant l'accompagnent jusqu'au professionnel chargé de l'accueil.

Il vous est demandé de prendre le temps à l'arrivée de votre enfant, de lui enlever ses vêtements d'extérieur, et de lui mettre ses chaussons si besoin.

Tous les renseignements relatifs à l'enfant devront impérativement être communiqués aux membres du personnel du groupe d'accueil de votre enfant (chute, accident, fièvre, prise de médicaments...).

Pour la sécurité de tous, nous demandons aux parents de bien **veiller à la fermeture des portes** après leur entrée et sortie au sein de l'établissement.

Départ :

Le départ des enfants peut s'effectuer à tout moment à partir de 16h30 chaque jour et est définitif.

Si l'enfant n'a pas été recherché et qu'aucun parent ou autre responsable légal n'a pu être joint après la fermeture de la structure, un des responsables du périscolaire sera dans l'obligation de prévenir la gendarmerie nationale qui mettra en œuvre les procédures légales.

Le trousseau du premier jour

- une paire de chaussons fermés (inscrire le nom et prénom dans celle-ci).
- une boîte de mouchoir
- pour les Maternelles, prévoir des sous-vêtements et pantalons de rechange.
- si possible marquer les habits du nom et prénom de l'enfant

L'organisation de certaines sorties demandera que votre enfant dispose d'un équipement spécifique afin de veiller à sa santé et/ou sa sécurité. Une information vous sera donnée en temps voulu.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de détérioration, de perte ou de vol et à ce titre aucun remboursement ne sera fait.

Il est donc demandé que les enfants n'amènent pas de jouets personnels, sauf dans le cadre d'activités qui les y invitent.

Les repas

Les repas sont livrés par API en liaison froide. Ces derniers se composent d'une entrée, d'un plat avec accompagnement et d'un dessert.

Nous ne forçons pas les enfants à manger, mais nous leur demandons au moins de goûter leur plat et veillons à ce qu'ils fassent un repas équilibré.

Les inscriptions pour le midi ainsi que les modifications de planning doivent être impérativement effectuées **les jeudis avant 8h** pour la semaine suivante. (Cf chapitre absence des enfants).

En cas de non-respect de ce délai, le repas et les heures de garde seront facturés.

Le Comité de gestion refusera toute inscription au-delà de la limite fixée de 58 enfants selon l'affluence.

Les menus de la semaine sont affichés au sein du Périscolaire et diffusés sur le site internet de l'association. Ce dernier peut également être envoyé par mail aux parents qui le désirent.

ACTIVITÉS

Les animateurs proposent des activités en fonction d'un projet d'animation. Les activités proposées répondent à des objectifs pédagogiques précis. L'enfant a le choix de son activité, en groupe ou individuellement, dans la salle d'accueil ou dans la cour (selon les conditions météorologiques). Voir projet pédagogique et projet d'animation en cours.

Des animations spéciales peuvent être organisées (par exemple sorties, randonnées, intervenants...). En cas d'annulation pour cas de force majeure (conditions météorologiques...) ainsi qu'en cas d'annulation des intervenants de dernière minute, les forfaits seront dûs si les enfants restent dans la structure.

RÈGLES DE VIE

Les règles de civilité et de comportement s'imposent à tous les enfants afin que l'accueil se déroule dans un climat serein.

La politesse et le respect des autres enfants, des adultes, de la nourriture et des locaux sont essentiels au bon déroulement des temps d'accueil.

La fréquentation de la structure d'accueil doit être pour les enfants un moment de découverte, de jeux mais aussi de calme et de détente.

Ainsi lorsque le comportement d'un enfant créera un trouble pour la quiétude de ses camarades ou lorsqu'il aura, pour l'équipe d'animation une attitude incorrecte qui se traduirait notamment par :

- Un comportement indiscipliné, constant ou répété
- Une attitude agressive ou un manque de respect
- Des actes violents entraînant des dégâts matériels ou corporels

Il encourt des sanctions.

- Dans un premier temps, un rappel à l'ordre oral sera fait à l'enfant et les parents en seront informés.
- Dans un second temps, un avertissement sera adressé aux parents par écrit avec en copie le comité de gestion de l'association
- Dans un troisième temps, une convocation sera adressée aux parents et à l'enfant pour une entrevue ou seront présents la direction de la structure ainsi qu'un membre du comité de l'association de gestion

Une décision sera prise suite à ce temps d'échange qui pourra aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

Le remplacement du matériel volontairement détruit par un enfant sera facturé aux parents.

Les objets dangereux (pistolet à billes, couteaux ...), les objets de valeurs (téléphones portables, consoles de jeux, ...) et l'argent sont interdits dans l'enceinte du périscolaire.

SÉCURITÉ ET SANTÉ

Le périscolaire se réserve le droit de refuser votre enfant malade (ou en cas de vomissements, diarrhées ou de fièvre).

Toutes les informations médicales (fièvre, allergies, convulsions,...) et événements survenus au domicile de votre enfant (chutes, hématomes, ingestion de produits,...) sont à communiquer à l'équipe, de manière à ce que sa prise en charge et sa surveillance soit assurée durant la journée.

De même, toute maladie contagieuse touchant la fratrie ou les proches de votre enfant devra nous être signalée.

En cas de symptômes survenus au sein de la structure d'accueil (vomissements, diarrhées, boutons suspects ou fièvre), les parents seront informés de l'état de santé de leur enfant, seront invités à venir récupérer leur enfant.

Tout traitement ponctuel, même homéopathique, ne pourra être donné que sur présentation de l'ordonnance médicale, avec l'identité de l'enfant inscrite sur la boîte.

La prise de médicament n'est pas un acte anodin.

Les médicaments doivent être remis dans leur emballage d'origine avec la notice d'utilisation.

Ainsi, afin de prendre efficacement le relai des parents, nous vous demandons de prendre le temps de nous transmettre les informations suivantes au périscolaire (Selon les articles L.227-4 et L.227-5 du code de l'action sociale et des familles)

- Le nom et prénom du mineur doivent être inscrits sur l'emballage.
- La posologie (fréquence, heures)
- Le mode d'administration (pipette, cuillère, dosage, poids, dilution, etc.)
- Mode de conservation (T° ambiante ou réfrigérateur)
- Date de début et de fin du traitement

L'animateur qui prendra en charge le traitement notera scrupuleusement toutes ces informations afin de garantir la bonne administration.

A la fin du traitement, les médicaments seront restitués aux parents.

Pour des raisons de sécurité, l'administration de médicaments ne se fera que dans le strict respect de ces conditions.

Nous vous demandons d'informer votre médecin d'adapter la prise de traitement de votre enfant sans prise à midi, à chaque fois que cela est possible.

En cas d'incident bénin, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone.

En cas d'urgence ou d'accident grave, l'équipe d'encadrement préviendra immédiatement le SAMU. Les parents, les co-présidents de l'Association et les professeurs dont dépendent l'enfant seront également informés.

Les enfants équipés d'appareils médicaux tels que appareils dentaires, prothèses auditives ou lunettes de correction doivent obligatoirement posséder une boîte de protection fournie par les parents étiquetée au nom de l'enfant.

Ces équipements doivent être soigneusement rangés à la demande des animateurs lorsque les circonstances l'exigent (jeux de balle, activités sportives, ...) à l'intérieur de la structure.

S'il est impossible pour l'enfant de participer à ces activités sans l'appareil médical, les parents doivent en faire la déclaration dans la fiche sanitaire du dossier d'inscription.

En outre, le périscolaire se dégage de toutes responsabilités en cas de casse ou détérioration de ces appareils .

L'équipe d'animation décidera si l'enfant peut participer ou non aux activités concernées.

Projet d'Accueil Individualisé PAI :

La sécurité des enfants atteints de troubles de la santé (allergies, certaines maladies) est prise en compte dans le cadre d'une démarche appelée PAI. Cette démarche doit être engagée par la famille auprès du médecin traitant.

Dans l'hypothèse où des troubles de cette nature seraient signalés ou apparaîtraient, l'Accueil se réserve le droit, après mise en demeure d'exclure l'enfant de l'Accueil Périscolaire tant que la famille n'aura pas engagé les démarches nécessaires.

Si un traitement est à prendre durant tout ou partie de l'accueil, l'ordonnance du médecin doit être jointe et, s'il s'agit d'un traitement à ne prendre qu'en cas de crise, les conditions et les modalités d'utilisation des produits doivent être décrites.

ADHESION A L'ASSOCIATION

L'inscription au PÉriscolaire implique l'adhésion à l'association « PÉriscolaire arc en ciel » gérée uniquement par **des bénévoles**.

Cette adhésion est valable pour l'année scolaire en cours, de septembre à août de l'année suivante et donne également accès aux différentes activités proposées par l'association, moyennant en sus le montant de la cotisation correspondant à l'activité.

Le tarif est soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale pour chaque rentrée scolaire.

TARIFS

Les tarifs, fixés chaque année par l'Association, sont établis par référence au quotient familial calculé par la Caisse d'Allocations Familiales pour chaque famille allocataire.

Un supplément tarifaire pour les familles résidant hors Kappelen, Stetten et Brinckheim est fixé chaque année par l'association.

Des forfaits 'midi' et 'soir' sont calculés et communiqués annuellement par l'Association.

Lors de la fréquentation en soirée en période « périscolaire », la première heure est indivisible puis la facturation se fera par tranches de 30 min et toute ½ heure suivante entamée sera due.

La famille qui n'a pas déposé de dossier d'inscription complet, validé par la Directrice, s'acquitte du droit maximum.

RÈGLEMENT DES FACTURES

Les factures sont envoyées automatiquement par email entre le 1^{er} et le 5 du mois par l'adresse automatique : *Facturationarcencielperi@gmail.com*.

Cette adresse sert uniquement à l'envoi des factures. En cas de problème, ne pas répondre sur cette adresse !

Pour toute communication avec le périscolaire veuillez utiliser l'adresse habituelle : periscolaire.kappelen@gmail.com

Nous demandons aux familles de bien vouloir payer **dès réception** par virement afin de simplifier la gestion et l'administration qui sont assurées par une équipe de bénévoles.

Il est également demandé de **faire parvenir par mail un justificatif de l'opération bancaire sur l'adresse du périscolaire afin d'éviter d'être relancé.**

IBAN Périscolaire : FR76 - 1027 - 8030 - 7100 - 0200 - 4720 – 124

BIC : CMCIFR2A

Les paiements par CESU sont autorisés dans la limite de leur validité. Les frais engendrés par ce mode de règlement sont à la charge de la famille. Les ALSH Vacances peuvent également être réglées par chèque ANCV et Bons CAF.

RETARD DE RÈGLEMENT

En cas d'impayés, la procédure suivante sera initiée :

15 jours après l'envoi de la facture initiale : 1^{er} mail de relance.

30 jours après l'envoi de la facture initiale : 2^{ème} mail de relance.

45 jours après l'envoi de la facture initiale : courrier de relance en recommandé avec accusé de réception à votre charge.

60 jours après l'envoi de la facture initiale : Refus de l'enfant

75 jours après l'envoi de la facture initiale : l'association entamera une procédure de recouvrement auprès d'un huissier de justice à votre charge.

La procédure détaillée est disponible auprès de l'association de gestion sur simple demande.

En cas de difficultés financières, nous vous invitons à vous rapprocher de la Directrice de la structure.

ABSENCES DES ENFANTS / RETARD

En cas d'absence, l'école et le périscolaire doivent être prévenus indépendamment.

Les plannings de présences pris en compte sont ceux indiqués dans le dossier au moment de l'inscription. Si vous fonctionnez avec des plannings au mois, merci de les transmettre par mail au plus tard le mercredi de la dernière semaine du mois en cours.

Toute absence non justifiée, par mail, sera facturée si les délais de modification suivants ne sont pas respectés :

Mon enfant sera absent le...	Je préviens avant le...
Lundi midi	Mercredi 18h (de la semaine précédente)
Lundi soir	Lundi avant 8h (par mail)
Mardi midi	Vendredi 12h (de la semaine précédente)
Mardi soir	La veille avant 18h
Jeudi midi	Mardi avant 17h
Jeudi soir	Jeudi avant 8h (par mail)
Vendredi midi	Mercredi avant 18h
Vendredi soir	La veille avant 18h

Si ces délais ne sont pas respectés, nous serez facturé :

- Midi : repas et forfait 2h.
- Soir : goûter et la première heure de garde soit jusqu'à 17h00.

Un supplément de 6,20€ sera facturé pour tout retard après 18h45.

Au bout de 3 retards après la fermeture de la structure, le périscolaire se réserve le droit de radier l'enfant.

En cas d'oubli, et à titre dérogatoire, un enfant fréquentant habituellement l'accueil périscolaire et non enregistré pour un soir à la suite d'un oubli, peut être admis dans les conditions suivantes :

- sous réserve que le nombre d'animateurs présents ce jour-là soit en adéquation avec le nombre d'enfants

- sous réserve que le responsable légal ait, dans le cadre de la fiche de renseignements annuels, autorisé l'enseignant à confier l'enfant à l'accueil périscolaire dans ces circonstances particulières.

***En cas de maladie:**

Les prestations de l'accueil (hors repas et selon tableau précédent) ne vous seront pas facturées, si au retour de votre enfant, vous nous transmettez un justificatif (certificat médical) dans un délai de 5 jours. Passé ce délai, toutes les prestations vous seront facturées.

***En cas de maladie de l'enseignant:**

Les prestations de l'accueil (hors repas et selon tableau précédent) ne vous seront pas facturées. Les familles doivent avertir le périscolaire de la venue ou non de l'enfant dans la structure.

ASSURANCE

La famille apporte la preuve de la souscription d'un contrat de responsabilité civile par le biais d'une attestation d'assurance, jointe à la fiche de renseignements annuelle dans le dossier d'inscription.

Dans le cadre de l'ALSH (pendant les vacances scolaires), les personnes qui amènent l'enfant doivent l'accompagner à l'intérieur de la structure et s'assurer de sa prise en charge par l'équipe d'animation.

Que ce soit en Accueil Périscolaire ou en ALSH, l'enfant est sous la responsabilité de ses parents lorsque ceux-ci sont dans la structure

Le personnel du périscolaire ne confiera votre enfant, pour son départ, qu'aux parents ou aux personnes disposant d'une autorisation préalable et écrite des parents. Se rapprocher de la directrice pour remplir une autorisation particulière pour les frères et sœurs mineurs.

INSCRIPTION

Dans le cas d'une possibilité d'accueil, les parents qui souhaitent inscrire leur enfant pour la première fois seront invités à venir retirer un dossier d'inscription au sein de la structure et à prendre un rendez-vous avec la direction afin d'organiser au mieux l'accueil de leur enfant.

Les documents à fournir sont les suivants :

- Fiche de renseignement individuelle.
- Fiche sanitaire de l'enfant.
- Photocopie de l'assurance responsabilité civile (à transmettre le 1^{er} jour d'accueil au plus tard).
- 1 photo d'identité de l'enfant.
- Photocopie du dernier avis d'imposition du foyer pour les deux parents (recto/verso).
- Pièces complémentaires:
 - o Certificats médicaux en cas de Projet d'Accueil Individualisé (allergies/traitements).
 - o Photocopie du jugement de droit de garde de l'enfant (en cas de divorce ou de séparation).

Pour toute inscription, l'Association demande le versement d'une cotisation annuelle. Cette formalité concerne tout enfant susceptible de fréquenter même exceptionnellement l'Accueil Périscolaire. La cotisation est versée par famille et non par enfant.

Pour ceux déjà inscrits l'année précédente, le dossier d'inscription peut être retiré auprès de l'Accueil Périscolaire de l'Arc en Ciel ou être envoyé par mail.

Le dossier comporte les renseignements nécessaires à la prise en charge de l'enfant. Il est accompagné des documents relatifs aux ressources. La feuille d'imposition doit être déposée à l'Accueil avant le 15 octobre de chaque année. Au-delà de ce délai, le tarif maximum sera pris en compte.

L'inscription n'est définitive qu'à réception du dossier complet.

Tout changement en cours d'année scolaire doit être signalé au responsable de l'Accueil Périscolaire.

Le présent règlement intérieur fait également parti du dossier et devra être signé et remis en même temps que l'inscription.

RADIATION

La radiation d'un enfant peut être prononcée pour :

- Non-respect du règlement intérieur.
- Non-paiement des factures
- Comportement de l'enfant (cf.chapitre règles de vie)
- Retards répétés après la fermeture de la structure ou au bout de 3 retards après la fermeture de la structure.
- Absences répétées et non excusées.
- Absences non motivées de plus de 8 jours.
- Annulation des réservations répétées

LA COMMUNICATION AUX PARENTS

Le périscolaire n'est pas un service géré par nos municipalités mais par un comité de bénévoles, sans l'aide de ces parents, l'association ne peut plus fonctionner.

Chaque parent qui le souhaite peut adhérer à l'association ou adresser à l'Association ses doléances, souhaits, vœux, suggestions sur le fonctionnement de la structure.

Mail du comité : periscolairearcenciel68@gmail.com

Le règlement de fonctionnement de la structure et toutes les informations relatives à la vie de la structure sont disponibles et consultables au périscolaire.

Lors de certaines activités, les enfants pourront être amenés à être filmés ou photographiés avec votre accord.

Les enfants pourront faire partie d'une illustration ou d'exposés permettant aux parents de les voir en activités. Ils pourront également venir illustrer les plaquettes publicitaires de la structure, le projet pédagogique ou les articles de presse. Tous ces supports seront tenus à la disposition des parents.

Dans le cadre de l'informatisation, certaines sont destinées à l'usage interne des services de l'association. Les données confidentielles restent à la disposition du comité.

Ces données peuvent donner lieu à l'exercice du droit d'accès et de rectification auprès de l'association conformément à la loi Informatique et Libertés.

En signant ce règlement de fonctionnement, les parents s'engagent à en respecter strictement les clauses, et donnent à la direction comme au comité l'autorisation d'informatisation des données

LE COMITÉ

TALON RETOUR :

Prise de connaissance du règlement de fonctionnement

Document à compléter et à remettre lors de l'inscription de votre enfant.

Le règlement de fonctionnement peut être amené à évoluer en fonction des directions législatives en vigueur et des orientations prises par le comité de l'Association. Il est disponible, sur demande, auprès du bureau de la direction du périscolaire.

Je soussigné _____

père*, mère*, tuteur*, de l'enfant _____

reconnaît avoir pris connaissance du règlement intérieur du périscolaire et m'engage à le respecter.

Fait le:

Signature