

MAISON DE L'ENFANCE

1, allée de l' Ecole

PFAFFENHOFFEN

67350 VAL DE MODER

Téléphone : 03 88 07 10 23

[periscolaire@commune-valdemoder.fr](mailto:periscolaire@commune-valdemoder.fr)



Année Scolaire 2018-2019

## REGLEMENT INTERIEUR

Maison de l'enfance - accueil périscolaire

Ville de PFAFFENHOFFEN

Cet accueil périscolaire est agréé par la Direction Départementale de la Cohésion sociale du Bas-Rhin.

### 1. Fonctionnement de la structure

La Communauté d'Agglomération de Haguenau organise un accueil périscolaire tous les jours scolaires (hors congés):

Le lundi, mardi, jeudi et vendredi durant trois plages horaires :

- matin de 7h30 à 8h15
- midi de 11h30 à 13h30
- soir de 16h15 à 18h30

La Maison de l'enfance accueille les enfants de 3 à 12 ans, scolarisés au groupe scolaire Philippe Chrétien SCHWEITZER.

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

Les parents pourront rencontrer la Directrice sur rendez- vous.

### 2. Conditions d'admission

Toute demande d'accueil implique la mise en place d'un contrat d'accueil valable pour l'année scolaire 2018/2019.

**Le dossier d'inscription est à déposer dûment complété avant le :**

**Lundi 16 avril 2018**

**à la Maison de l'Enfance aux heures d'ouverture**

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, Directrice et Commune).

**Tout enfant n'ayant pas 3 ans révolus ne pourra pas être accueilli.**

***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.***

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@commune-valdemoder.fr](mailto:periscolaire@commune-valdemoder.fr)

### **3. Prise en charge et fin de service**

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 la Maison de l'Enfance, sauf en cas de sorties (voir : 4. c. Sorties).

Les parents ou un adulte désigné par autorisation écrite pour prendre en charge leur(s) enfant(s), seront présents 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 N° 2 « Autorisation pour rentrer seul ».

### **4. Santé et sécurité**

Le périscolaire accueille uniquement les enfants « propres ».

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

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

### 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.

#### **a. Prise de médicaments**

Aucun médicament ne doit être laissé aux enfants.

La prise de médicament n'est pas autorisée dans l'enceinte de la Maison de l'Enfance ; sauf sur présentation d'une ordonnance et remise des médicaments en mains propres par les parents à la directrice.

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

.

#### **b. Régime alimentaire**

Deux types de menus sont proposés : menu traditionnel et menu sans porc.

Le restaurant scolaire 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 sera exigé.

#### **c. Sorties**

Lors des sorties organisées par l'accueil (piscine / pique-nique / activités à la maison de retraite / ...), la directrice veillera au respect des règles de sécurité en vigueur. Elle informera également les parents afin qu'ils puissent prendre leurs dispositions quant aux modalités pour récupérer leurs enfants (lieu et horaires).

## **5. Participation des familles**

#### **a. Les tarifs**

Les tarifs fixés par le Conseil Communautaire de la Communauté d'Agglomération de Haguenau, sont établis suivant le quotient familial calculé par la Caisse d'Allocations Familiales pour chaque famille allocataire.

Les accueils occasionnels font l'objet d'une tarification forfaitaire.

Les familles se verront appliqué un tarif différent suivant leur domiciliation ou non au sein de la Communauté d'Agglomération.

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

**Nous vous informons que la Caisse d'allocations familiales met à notre disposition à partir de septembre, 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**

Une facture est adressée mensuellement aux familles par voie postale ou électronique. Elle doit être réglée à la Maison de l'enfance sauf congés scolaires dans quel cas vous trouverez les renseignements au bas de votre facture.

Les règlements en chèques, en espèces ou chèques CESU seront possibles à la Maison de l'Enfance ou sur rendez-vous avec la comptable Mme *DELORE - GAUTHIER* en mairie au numéro : 03.88.07.82.37.

Tout retard de paiement de plus de 2 mois entraînera l'exclusion définitive de l'enfant.

### **c. Particularité de facturation.**

Pour des impératifs de gestion des repas et du fonctionnement, la facturation sera maintenue conformément aux prévisions du contrat : les absences seront facturées.

#### Cas particuliers :

##### *Absences pour maladie*

Une absence signalée, pour maladie/hospitalisation, ne sera plus facturée à compté du 3e jour et uniquement sur présentation du certificat médical sous 48h.

##### *Sorties scolaires*

Les parents informeront la direction par écrit (papier ou Email) 15 jours avant l'absence considérée. La plage d'accueil concernée ne sera pas facturée.

Pour les autres cas (absences imprévus d'enseignants, grève ...) la facturation est maintenue.

##### *Dégradation de matériel*

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

## 6. Les absences

En cas de maladie, l'enfant ne pourra pas être accueilli au sein de la structure.

L'absence de l'enfant devra être signalée dès le premier jour à la directrice du périscolaire.

## 7. Rupture du contrat d'accueil

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.

Une absence de 8 jours non motivée ou non signalée entraînera la rupture du contrat par la structure. La famille sera avisée par courrier. Les jours en question seront facturés.

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 de petites sanctions (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 accueils du mois en cours seront facturés.

## 8. 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 la Communauté d'Agglomération de Haguenau.

## 9. Locaux : Usage, Sécurité et hygiène

### a. Usage :

La Maison de l'Enfance est confiée à la Directrice responsable de la sécurité des personnes et des biens.

### b. Sécurité :

La circulation dans l'Allée de l'école est strictement réglementée. Les parents prendront leurs dispositions pour chercher les enfants à pieds.

La Directrice et son équipe veillent à la sécurité des matériels et espaces auxquels les enfants ont accès. La Communauté d'Agglomération fait procéder aux opérations d'entretien et de vérification des installations et des équipements du bâtiment.

**c. Dispositions particulières :**

**Il est interdit de fumer dans l'enceinte de la Maison de l'Enfance.**

**Les chiens ne sont pas admis dans l'enceinte de la structure (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 interdits.

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 de la Maison de l'Enfance.

**d. Hygiène des locaux et du matériel :**

Le nettoyage est effectué chaque jour.

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.

**10. Divers**

**Les vêtements et affaires personnelles :**

De manière à éviter les pertes et les confusions, les vêtements, serviettes de table et affaires de toilette de l'enfant seront marqués de son nom complet par les parents.

**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.

**Intervenants bénévoles :**

La Directrice peut accepter ou solliciter la participation d'intervenants extérieurs.