

Accueil de loisirs/Périscolaire « Les Mikados »

REGLEMENT INTERIEUR



Ville de Blotzheim



SOMMAIRE

1	PREAMBULE	Page 3
2	PRESENTATION GENERALE	Page 3
2.1	Capacité d'accueil	page 3
2.2	Public concerné	page 3
2.3	Horaires d'accueil	page 3
2.4	Périodes de fermeture	page 4
2.5	Equipe pédagogique	page 4
3	MODALITES D'INSCRIPTIONS	Page 4
3.1	Inscription administrative préalable	page 4
3.2	Modalités	page 5
3.3	Contrat d'engagement	page 6
3.4	Les différentes formes d'accueils (périscolaire et mercredis)	page 6
4	MODALITES D'ANNULATIONS	Page 6
4.1	Périscolaire	page 7
4.2	Mercredis et petites vacances	page 7
4.3	Accueil de loisirs de juillet et séjours	page 8
5	FACTURATION	Page 8
5.1	Tarifs	page 8
5.2	Modalités de paiements	page 9
6	PRISE EN CHARGE ET RESPONSABILITE	Page 10
6.1	Prise en charge	page 10
6.2	Responsabilité	page 11
6.3	Assurance	page 11
6.4	Effets personnels	page 11
7	SECURITE ET SANTE	Page 11
7.1	Allergies	page 11
7.2	Maladies	page 11
7.3	Accidents	page 12
7.4	Films et photos	page 12
8	REPAS ET ALIMENTATION	Page 12
9	REGLES DE VIE ET SANCTIONS	Page 13
9.1	Motifs de radiation	page 13
9.2	Retrait de l'enfant souhaité par la famille	page 14
10	CONCLUSION	Page 14
11	ANNEXES	Page 15
	• Critères de priorité	
	• Grille tarifaire	

1 PREAMBULE

Le présent Règlement Intérieur est réalisé afin d'accueillir au mieux les enfants dans l'Accueil Collectif de Mineurs (A.C.M.) « Les Mikados » mis en place et géré par la commune de Blotzheim. Il permet de clarifier les règles de fonctionnement générales propres à la structure et en complémentarité avec la réglementation en vigueur spécifique à l'accueil et à la protection des mineurs.

Chaque Accueil de loisirs est une entité éducative qui fait l'objet d'une déclaration auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (D.D.C.S.P.P.).

2 PRESENTATION GENERALE

2.1 Capacité d'accueil :

- **Périscolaire** : 80 enfants les midis et 60 enfants les soirs.
- **Mercredis et vacances scolaires** : 50 enfants.
- **Accueil de loisirs de juillet** : entre 40 et 60 enfants.

2.2 Public concerné :

- **Périscolaire** : enfants de 6 à 11 ans révolus scolarisés à l'école élémentaire de Blotzheim. Le périscolaire est exclusivement réservé aux enfants domiciliés à Blotzheim.
- **Mercredis et vacances scolaires** : enfants de 6 à 11 ans révolus à la date de début des activités.
Cas particuliers : les enfants de 5 ans ½ inscrits à l'école élémentaire pour la rentrée suivante peuvent également s'inscrire aux semaines de prérentrée, pour des temps d'adaptations.

2.3 Horaires d'accueil :

- **Périscolaire** : lundi, mardi, jeudi et vendredi : 11h25/13h25 et 16h00/18h30
- **Mercredis et petites vacances** :
 - *Par journée* : de 7h45 à 18h30 (avec repas)
 - *Par demi-journée* :
 - de 7h45 à 11h30 (sans repas)
 - de 13h30 à 18h30 (sans repas)
 - de 7h45 à 13h30 (avec repas)
 - de 11h30 à 18h30 (avec repas)

Le petit déjeuner est servi jusqu'à 9h00 et peut être annulé en fonction des activités proposées.

Une inscription en journée complète implique automatiquement la participation aux repas.

L'enfant inscrit pour le matin sans repas qui n'aura pas été recherché au moment du service bénéficiera de ce repas qui sera facturé aux parents.

- **Accueil de loisirs de juillet** (les inscriptions se font à la semaine complète) :
 - *Arrivée* : de 7h45 à 9h30 (le petit-déjeuner est servi jusqu'à 9h00) ; lorsqu'une sortie est programmée, l'horaire d'arrivée des enfants peut être imposé et précisé, et le petit déjeuner peut être annulé.
 - *Départ* : de 16h30 à 18h ; en cas de sortie, le départ peut être décalé.

2.4 Périodes de fermeture :

- **2 semaines pendant la période de Noël – 3 semaines en été.**
- Eventuellement, des ponts en relation avec les écoles et des fermetures exceptionnelles.

2.5 Equipe pédagogique :

Les enfants sont accueillis par une équipe d'animation composée de personnel qualifié. L'encadrement est calculé sur la base des inscriptions réalisées avant l'ouverture de l'Accueil de loisirs.

L'équipe pédagogique est constituée :

- D'un(e) directeur(trice) et d'un(e) directeur(trice)-adjoint(e).
- D'animateurs : 1 animateur(trice) pour 12 enfants maximum âgés de plus de 6 ans.
- D'un assistant sanitaire : 1 animateur(trice) désigné(e) par le(la) directeur(trice) s'il(elle) n'en assure pas les fonctions.
- D'intervenants diplômés pour les activités spécifiques (acrobranche, V.T.T., activités nautiques, escalade...).
- D'une maîtresse de maison.

La structure est également un lieu de formation ; à ce titre, des stagiaires sont régulièrement accueillis dans le cadre de leur cursus. Ces stages restent en lien avec les domaines du loisir et de l'animation socioculturelle, toujours dans le cadre réglementaire des A.C.M.

L'accueil de loisirs s'applique à proposer une prise en charge de l'enfant et des familles qui soit la plus constructive possible. Pour cela, le(la) directeur(trice) et son adjoint(e) se tiennent disponibles, afin de répondre à toute question.

3 MODALITES D'INSCRIPTIONS

3.1 Inscription administrative préalable :

Les dossiers d'inscriptions sont disponibles à l'Accueil de loisirs « Les Mikados » et sont téléchargeables sur le site internet de la commune (www.blotzheim.fr). Ils doivent ensuite être déposés, complétés, à l'Accueil de loisirs « Les Mikados ».

L'inscription ne peut être prise en compte qu'à partir du moment où le dossier de l'enfant est complet. Pour une première inscription, un entretien et une première visite seront mis en place avec un membre de l'équipe de direction de la structure.

Pour chaque année scolaire, l'ensemble du dossier d'inscription est à renouveler :

- **La fiche de renseignements** dûment complétée, afin de connaître tous les renseignements concernant l'enfant.
- **Le contrat d'engagement pour le périscolaire.**
- **La copie des vaccins.**
- **L'attestation d'assurance extrascolaire et de responsabilité civile.**
- **La copie de l'avis d'imposition sur les revenus de l'année n-2** (pris en compte au 1^{er} janvier de l'année n).
- **Une attestation d'employeur** (ou la dernière fiche de paie).
- **Un justificatif de domicile.**
- En cas de divorce ou de séparation, **une décision de justice** concernant le droit de garde de l'enfant.
- **Les parents s'engagent à communiquer à la structure tout changement (coordonnées, situation du foyer, lieu de travail...), afin de pouvoir être joints rapidement.**

Afin d'assurer l'accueil des enfants ayant des problèmes de santé, l'attention des parents est attirée sur la nécessité, soit de communiquer l'existence éventuelle d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.), soit d'en créer un avec la structure.

3.2 Modalités :

- **Le Périscolaire « Les Mikados »** a pour but de proposer, les jours d'école, un mode de garde aux enfants dont les parents travaillent et de continuer l'offre faite par le périscolaire « Les Ouistitis ».
Les familles blotzheimois prioritaires pour un accueil permanent ou régulier sont les familles dont **les deux parents travaillent ou le parent travaille dans le cas d'une famille monoparentale**. Parmi ces familles, il faudra distinguer des critères principaux (cf critères de priorité en annexe page 15).
Cas particuliers applicables après consultation de la municipalité :
 - En cas de perte d'emploi de l'un des parents, les enfants peuvent continuer d'être accueillis suivant les modalités fixées initialement. La durée maximale de cet accueil pouvant aller jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours. Un bilan sera fait en fin d'année scolaire.
 - Si les parents déménagent durant l'année scolaire, les enfants peuvent continuer à bénéficier de l'accueil pour une durée maximale de trois mois après le déménagement.
- **Mercredis et petites vacances (vacances de la Toussaint, d'Hiver, de Printemps et semaines de prérentrée)** : activités ouvertes à tous les enfants (habitant Blotzheim ou non). La priorité est donnée aux blotzheimois ; les extérieurs peuvent s'inscrire mais ils seront mis sur une liste parallèle et compléteront les places restantes. Un délai raisonnable sera respecté pour valider ces inscriptions.

- **Accueil de loisirs de juillet** : activités ouvertes à tous les enfants (habitant Blotzheim ou non). La priorité est donnée aux blotzheimois ; les extérieurs peuvent s'inscrire mais ils seront mis sur une liste parallèle et compléteront les places restantes. Un délai raisonnable sera respecté pour valider ces inscriptions. L'inscription se fait pour la semaine complète et n'est effective que lorsque le paiement est effectué.

3.3 Contrat d'engagement :

Les parents sont tenus de compléter et signer le contrat d'engagement qui leur sera remis lors de l'inscription de leur(s) enfant(s). Une fois ce contrat enregistré au périscolaire, il tient lieu d'un engagement ferme, selon les présences indiquées sur celui-ci. C'est un accueil régulier qui est valable pour l'ensemble de l'année scolaire.

- **Inscription non honorée**

Une présence non honorée alors qu'elle est planifiée pour une première mensualité, entraînera une facturation pour le mois complet, selon la catégorie de la famille et de l'engagement pris. De plus, dans ce même cas, au-delà d'une semaine d'absence, la place sera attribuée à l'enfant suivant sur la liste d'attente.

- **Modification de l'engagement**

Si pour une raison majeure (changement de la situation familiale, professionnelle ou financière), l'engagement devait être modifié ou annulé, les parents s'engagent à avertir le plus rapidement possible l'Accueil de loisirs et au plus tard 15 jours avant le premier jour de fréquentation. Dans ce cas-là, l'ensemble de la mensualité ne sera pas facturé, mais sera réadaptée en fonction de la modification.

3.4 Les différentes formes d'accueils (périscolaire et mercredis) :

- L'accueil régulier : les parents inscrivent l'enfant pour des jours précis. Il peut être à temps complet du lundi au vendredi (midi, soir, mercredi), ou à temps partiel (toutes les semaines, les mêmes jours). Dans ce cas, la place est garantie.
- L'accueil sur planning : le(la) directeur(trice) établit, chaque mois, avec les parents, les jours du mois suivant. La place est réservée en fonction des disponibilités.
- L'accueil occasionnel : il est possible dans la limite des places, et peut être demandé la veille pour le lendemain.

4 MODALITES D'ANNULATIONS

Toute absence doit être signalée immédiatement par téléphone au 03 89 68 43 69 ou par email (mairie.mikados@blotzheim.fr), en plus d'un signalement à l'école complètement indépendant.

4.1 Péricolaire :

Dans tous les cas, les parents peuvent annuler un repas dans les délais impartis par le marché de fourniture des repas, afin de bénéficier du repas non facturé.

- Pour ce qui concerne **les heures d'animations les midis** :
 - Annulation annoncée moins de 48h à l'avance : temps d'animation facturé en totalité. Sur présentation d'un certificat médical, le temps d'animation prévu sera compté pour moitié.
 - Annulation annoncée plus de 48h à l'avance : temps d'animation facturé pour moitié.
 - Une non-annulation : facturation en totalité.
- Pour ce qui concerne **les heures d'animations les soirs** :
 - L'annulation ou l'absence non signalée d'un enfant le soir implique automatiquement la facturation de la première tranche horaire d'animation.
- Absence justifiée d'un enfant en relation avec une situation qui n'est pas de son fait (absence d'un enseignant, hospitalisation, problèmes de santé prolongés de plus d'une semaine,...) :
 - Si les parents préviennent l'Accueil de loisirs dès qu'ils en ont connaissance, le temps d'animation prévu ne sera pas facturé.
- En cas de maladie ou d'absence prolongée, le(la) directeur(trice) se réserve la possibilité d'attribuer la place à un autre enfant pendant la durée annoncée de l'absence.
- Des annulations trop fréquentes, non justifiées, entraîneront un réajustement des modalités d'accueil.

4.2 Mercredis et petites vacances :

Dans tous les cas, les parents peuvent annuler un repas dans les délais impartis dans le marché de fourniture des repas afin de bénéficier du repas non facturé.

- Pour ce qui concerne **les heures d'animation** :
 - Annulation annoncée moins de 48h à l'avance : temps d'animation facturé en totalité. Sur présentation d'un certificat médical, le temps d'animation prévu sera compté pour moitié.
 - Annulation annoncée plus de 48h à l'avance : temps d'animation facturé pour moitié.
 - Une non-annulation : facturation en totalité.
- Absence justifiée d'un enfant en relation avec une situation qui n'est pas de son fait (absence d'un enseignant, hospitalisation, problèmes de santé prolongés de plus d'une semaine, ...) :
 - Si les parents préviennent l'Accueil de loisirs dès qu'ils en ont connaissance, le temps d'animation prévu ne sera pas facturé.

- En cas de maladie ou d'absence prolongée, le(la) directeur(trice) se réserve la possibilité d'attribuer la place à un autre enfant pendant la durée annoncée de l'absence.
- Des annulations trop fréquentes, non justifiées, entraîneront un réajustement des modalités d'accueil.

4.3 Accueil de loisirs de juillet et séjours :

Aucun remboursement ne pourra être fait, en-dehors de situations exceptionnelles justifiées et traitées au cas par cas comme stipulé ci-dessous.

- Annulation annoncée plus de 10 jours avant le début des activités :
 - En cas de désistement lié à une situation qui n'est pas du fait de l'enfant (hospitalisation, problème de santé, mutation d'un responsable légal,...), la commune s'engage, sur présentation d'un justificatif, à reverser à la famille l'intégralité des sommes versées.
 - En cas de désistement sans raison valable, une somme de 20% du montant engagé par les parents ne sera pas restituée.
- Annulation annoncée moins de 10 jours avant le début des activités :
 - En cas de désistement lié à une situation qui n'est pas du fait de l'enfant (hospitalisation, problème de santé, mutation d'un responsable légal,...), la famille devra s'acquitter d'une somme de 15€ relative aux frais de dossier.
 - En cas de désistement sans raison valable, une somme de 50% du montant engagé par les parents ne sera pas restituée.
- Dans tous ces cas, si un enfant sur liste d'attente est susceptible de compléter les effectifs de la semaine, la commune n'encaissera pas les sommes versées.
- Annulation d'une semaine d'activité d'été par l'Accueil de loisirs :
 - L'Accueil de loisirs se réserve le droit d'annuler une semaine d'animation ou un séjour (manque d'inscriptions, mauvaises conditions...). Cette annulation ouvre droit au rendu du chèque relatif à la semaine ou au séjour, mais aucune compensation financière ne sera effectuée.
 - L'Accueil de loisirs se réserve le droit de modifier ou d'annuler certaines animations durant la semaine d'animation ou le séjour (mauvaises conditions...). Cette modification n'ouvre en aucun cas le droit à une compensation financière.

5 FACTURATION

5.1 Tarifs :

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal selon une grille de tarification (en annexe) qui tiendra compte :

- Des revenus mensuels du ménage ou du parent ayant inscrit l'enfant, y compris les pensions alimentaires.
- De la composition de la famille.
- Du nombre d'enfants inscrits dans les Accueils de loisirs/Périscolaires de la commune (Ouistitis et Mikados).

Les revenus sont déterminés par le dernier avis d'imposition ou les 3 dernières fiches de salaire (en cas de changement de situation, d'instabilité ou d'irrégularité) ; l'avis d'imposition sur les revenus de l'année n-2 est pris en compte à partir du 1^{er} janvier de l'année n.

La non production de ces documents entraînerait l'application du tarif maximum.

Tout changement de situation devra être signalé à la direction, afin d'étudier un éventuel réajustement tarifaire (avec accord préalable de la municipalité).

Les tarifs sont calculés :

- Pour la tranche complète pour le périscolaire du midi.
- Par tranche forfaitaire d'1h et d'½h pour le périscolaire du soir (16h00-17h00/17h00-18h00/18h00-18h30) ; toute période entamée étant due.
- En journées ou en demi-journées (avec ou sans repas) pour les mercredis et les petites vacances.
- En semaine (en excluant les jours fériés) pour l'Accueil de loisirs de juillet.
- Pour la durée totale lors des séjours.

Tout retard, après l'horaire de fermeture de l'Accueil de loisirs, entraînera une majoration d'une heure calculée sur la base de la catégorie de la famille. Les retards répétés seront sanctionnés par une radiation de l'enfant, sans contrepartie financière ou remboursement du reste de la semaine.

Pour les familles pratiquant la garde alternée, le parent venant effectuer l'inscription à une ou plusieurs activités sera le destinataire de la facture ; pour le périscolaire, seul le parent satisfaisant aux critères de priorité pourra être pris en compte. Le tarif tiendra compte de la composition de son nouveau foyer fiscal, ainsi que de son lieu de résidence et de ses revenus.

5.2 Modalités de paiements :

Périscolaire (lundi, mardi, jeudi, vendredi) :

Une facture regroupant les prestations « périscolaire », est adressée chaque mois aux familles. La facture est établie à partir des états d'inscriptions et de présences.

Le règlement se fait :

- Soit par prélèvement automatique en fournissant un RIB directement à l'Accueil de loisirs.
- Soit directement auprès du Trésor Public de Saint-Louis : en espèces, par carte bancaire ou par chèque à l'ordre du Trésor Public, muni du bordereau à détacher sur la facture.

Mercredis et petites vacances :

Une facture regroupant toutes les prestations (mercredis, petites vacances) est adressée chaque mois aux familles. La facture est établie à partir des états d'inscriptions et de présences.

Le règlement se fait :

- Soit par prélèvement automatique en fournissant un R.I.B. directement à l'Accueil de loisirs.
- Soit directement auprès du Trésor Public de Saint-Louis : en espèces, par carte bancaire ou par chèque à l'ordre du Trésor Public, muni du bordereau à détacher sur la facture.

Le règlement des prestations par le biais de bons C.A.F. est accepté et défalqué pour tout ou partie du montant dû par les familles. Après déduction des aides, le montant restant à charge des familles est à régler selon les modalités précitées. L'aide accordée par la C.A.F. se fait sur la base de la demi-journée (A.L.S.H.).

Attention : en cas de droits ouverts épuisés ou en cas d'absence de l'enfant, les bons CAF ne pourront pas être encaissés. La totalité de la somme due vous sera donc facturée.

Accueil de loisirs de juillet et séjours :

Le règlement s'effectue par chèque à l'ordre du Trésor Public directement à l'Accueil de loisirs au moment de l'inscription de l'enfant. Ce paiement conditionne l'inscription. L'encaissement étant effectué à la fin de la prestation.

Le règlement des prestations par le biais de bons C.A.F. est accepté et défalqué pour tout ou partie du montant dû par les familles. Après déduction des aides, le montant restant à charge des familles est à régler selon les modalités précitées. L'aide accordée par la C.A.F. se fait sur la base de la demi-journée (A.L.S.H.).

Attention : en cas de droits ouverts épuisés ou en cas d'absence de l'enfant, les bons CAF ne pourront pas être encaissés. La totalité de la somme due vous sera donc facturée.

6 PRISE EN CHARGE ET RESPONSABILITE

6.1 Prise en charge :

Quel que soit l'âge, l'enfant doit être accompagné et recherché à l'intérieur de l'Accueil par ses représentants légaux ou tout autre personne mentionnée sur la liste des personnes autorisées (la signature sur la fiche de présence atteste de la présence de l'enfant et engage la responsabilité de l'équipe d'animation).

En cas de séparation des parents, si une décision de justice attribue l'autorité parentale à un seul des parents, une copie du document qui le précise devra être fournie ; à défaut, les 2 parents seront autorisés à chercher l'enfant.

Lorsqu'un enfant est récupéré par une autre personne que l'un de ses représentants légaux, cette personne doit avoir été signalée au préalable (dossier d'inscription, email, papier libre). Seul l'acte écrit et signé par les représentants légaux est valable pour valider une telle autorisation.

Toute personne qui vient chercher un enfant doit être en mesure de justifier son identité (présentation d'une pièce d'identité).

6.2 Responsabilité :

L'enfant n'est sous la responsabilité de l'A.L.S.H. qu'après avoir été confié à un animateur. Le parent ou le responsable majeur a pour obligation d'accompagner l'enfant à l'intérieur de la structure et de le confier à un membre de l'équipe d'animation.

La responsabilité de l'organisateur débute au moment où le parent ou le responsable signe la liste d'émargement, ou lorsqu'il est pris en charge à la sortie des classes. Cette responsabilité prend fin lorsque l'enfant est déposé à l'école ou lorsque le parent ou le responsable majeur de l'enfant est présent dans la structure.

6.3 Assurance :

La commune de Blotzheim est assurée en responsabilité civile. Cette assurance couvre également l'ensemble de la structure, les bâtiments et surfaces extérieures ainsi que le personnel d'encadrement. Elle n'intervient cependant qu'en complément de l'assurance responsabilité civile des responsables légaux de l'enfant.

La responsabilité de la Commune de Blotzheim ne saurait être engagée en cas de perte, de détérioration ou de vols des affaires personnelles, objets de valeurs ou espèces.

6.4 Effets personnels :

Prévoir des chaussons (obligatoires), une brosse à dents et du dentifrice (facultatif). Il est conseillé de marquer les effets personnels et les vêtements pour une meilleure traçabilité.

L'équipe décline toute responsabilité en cas de perte ou de disparition. Les objets de valeur sont déconseillés. Les objets dangereux sont interdits ; ces derniers seront confisqués à l'arrivée et restitués aux parents au départ de l'enfant.

Les téléphones portables et les jeux apportés par les enfants sont interdits.

7 SECURITE ET SANTE

7.1 Allergies :

En cas d'allergie alimentaire, l'Accueil de loisirs mettra en place avec les parents un P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé). Ce dernier a pour but de faciliter l'accueil des enfants mais ne saurait se substituer à la responsabilité des familles. À noter qu'en l'absence de P.A.I., seuls des repas traditionnels seront servis aux enfants.

7.2 Maladies :

Les parents s'engagent à signaler toute maladie, changement de l'état de santé de l'enfant, incident ou accident survenu avant l'admission de l'enfant.

Celui-ci ne pourra être admis à l'A.L.S.H. en cas de :

- Fièvre (température supérieure à 38°).

- Maladie contagieuse y compris otites et conjonctivites purulentes (une maladie contagieuse chez les frères et sœurs doit être signalée également) ; selon la maladie, la durée d'éviction sera définie après avis d'un médecin.

S'il prend un traitement médicamenteux, l'administration de médicaments ne peut être admise que sur présentation d'une ordonnance médicale et à condition qu'il n'y ait qu'une seule prise pendant la durée de l'accueil, que les nom et prénom de l'enfant, les doses et heures de prise soient inscrits sur les boîtes et flacons. **Les médicaments doivent être remis au (à la) directeur(trice) de l'Accueil ou à son adjoint(e), fermés, dans leur emballage d'origine, avec la notice d'utilisation.**

Si la maladie ou température se manifestait pendant la durée de l'accueil, la famille sera avertie et devra rechercher l'enfant dans les meilleurs délais.

Les enfants équipés d'appareils médicaux tels qu'appareils dentaires, prothèses auditives ou lunettes de correction doivent obligatoirement posséder une boîte de protection fournie par les parents et marquée au nom de l'enfant. Ces équipements doivent être soigneusement rangés lorsque les circonstances l'exigent (jeux de balles, activités sportives...).

7.3 Accidents :

En cas d'accident bénin (coup ou choc léger, écorchures...), l'enfant est pris en charge à l'infirmerie. Chaque soin est mentionné dans le registre d'infirmerie. Les représentants légaux sont informés lorsqu'ils récupèrent l'enfant.

En cas d'événement grave, le protocole d'urgence est appliqué, afin de permettre aux secours d'intervenir au plus vite selon la gravité apparente ou supposée. Les représentants légaux sont immédiatement informés. C'est pourquoi ils doivent toujours fournir des coordonnées téléphoniques à jour auxquelles ils peuvent être contactés aux heures d'ouverture de l'Accueil de loisirs/Périscolaire.

7.4 Films et photos :

Dans le cadre des activités de l'A.L.S.H., l'équipe peut être amenée à filmer ou à prendre des photos des enfants ; celles-ci pourraient servir de supports d'exposition ou illustrer des plaquettes d'informations. Au moment de l'inscription, les parents signent une autorisation pour la prise de vue de leur enfant et son utilisation dans le cadre limité exposé ci-dessus.

8 REPAS ET ALIMENTATION

Les repas sont préparés par un traiteur et acheminés en liaison froide ou chaude. Les menus sont affichés dans la structure et peuvent être consultés par les parents.

Les petits-déjeuners (mercredis et vacances) sont prévus par l'équipe d'animation.

Les goûters sont préparés ou fournis par l'Accueil.

Il est à noter qu'une grande vigilance est apportée à la variété et à la qualité des repas, des goûters et des petits-déjeuners (produits bio dans les déjeuners, dans les goûters et les petits-déjeuners).

A l'occasion des sorties extérieures, des pique-niques sont prévus par l'Accueil de loisirs.

Un calendrier avec les dates d'anniversaires des enfants est affiché dans l'Accueil de loisirs. Les parents ont la possibilité d'apporter un gâteau en suivant certaines conditions :

- Les gâteaux sont confectionnés/achetés spécialement pour l'occasion.
- Les boissons doivent être fermées.
- L'équipe doit connaître la liste des ingrédients du goûter, afin d'éviter les éventuelles allergies.
- L'équipe d'animation prélèvera un échantillon témoin du gâteau distribué.

Les allergies ou régimes alimentaires particuliers doivent être signalés au moment de l'inscription administrative, et à tout moment dès lors qu'il y a une évolution à ce sujet. Dans ce cas, l'Accueil de loisirs suivra le protocole établi dans le P.A.I.

9 REGLES DE VIE ET SANCTIONS

L'ensemble de l'équipe d'animation a pour mission première de veiller au bien-être des enfants.

Comme stipulé dans le Projet Pédagogique de l'Accueil de loisirs « Les Mikados », des règles de vie sont affichées dans la structure. Elles 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.

De ce fait, chaque enfant susceptible d'enfreindre l'une ou plusieurs de ces règles fera dans un premier temps l'objet d'une prise de conscience verbale de ses agissements.

S'il persévère malgré les avertissements verbaux, il se verra sanctionné, afin d'assurer le bon fonctionnement de la structure et de garantir la sécurité et celle des autres enfants.

Tout manque de respect des règles de vie donnera lieu à des sanctions selon les procédures ci-dessous :

- Confisquer un objet si l'enfant l'utilise de façon inappropriée, car il pourrait se blesser lui-même ou blesser un camarade (couteau, fourchette...).
- Mettre à l'écart un enfant s'il perturbe la vie du groupe.

Dans un deuxième temps, un avertissement écrit sera adressé aux parents.

Dans un troisième temps, une convocation sera adressée aux parents de l'enfant concerné pour une entrevue entre le directeur de la structure et la famille. Une décision sera prise suite à ce temps d'échange qui pourrait entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

9.1 Motifs de radiation :

Tout enfant ne respectant pas les règles de vie en collectivité (in correction verbale envers les autres enfants ou le personnel, violence physique, non-respect des locaux, dégradation du matériel,...) risque l'exclusion, prononcée par le Maire ou son représentant.

La radiation d'un enfant peut également être prononcée, notamment dans les cas suivants :

- Non respect du Règlement Intérieur.
- Absences de l'enfant répétées ou durables, non signalées et/ou injustifiées.
- Non règlement des factures (en cas d'impayé, l'enfant pourra être radié ; si les parents ont des difficultés, ils peuvent demander à rencontrer le directeur).
- Retards répétés des parents après l'heure de fermeture.
- Fausse déclaration visant une participation minorée.
- Indiscipline de l'enfant : un avertissement sera adressé par écrit aux parents. En cas de récidive, l'enfant pourra être exclu définitivement.

9.2 Retrait de l'enfant souhaité par la famille :

Le retrait d'un enfant de l'accueil périscolaire doit être motivé par un courrier des parents à adresser au directeur et ne sera pris en compte qu'à compter de la réception de celui-ci (fax, email, courrier postal).

Les places laissées vacantes seront automatiquement réattribuées à d'autres enfants figurant sur la liste d'attente.

10 CONCLUSION

En règle générale, toute information susceptible d'améliorer l'accueil de l'enfant au sein de la structure est la bienvenue.

Le(la) directeur(trice), son adjoint(e) et l'équipe pédagogique dans son ensemble sont chargés de veiller à la stricte application du Règlement Intérieur.

Chaque usager s'engage à respecter le présent Règlement qui prend effet dès l'inscription de l'enfant.

***Pour tout renseignement complémentaire,
l'équipe reste à votre entière disposition !***

Contact :

Accueil de loisirs / Périscolaire « Les Mikados »

19A, rue du foyer 68730 BLOTZHEIM

03.89.68.43.69

mairie.mikados@blotzheim.fr



CRITERES DE PRIORITE

Accueil de loisirs/Périscolaire « Les Mikados »

Le Périscolaire a pour but de proposer, les jours de classe, un mode de garde aux enfants dont les parents travaillent et de continuer l'offre faite par le périscolaire maternelle de Blotzheim. Le périscolaire est exclusivement réservé aux enfants domiciliés à Blotzheim. Les familles prioritaires pour un accueil permanent ou régulier sont les familles dont **les deux parents travaillent ou le parent travaille dans le cas d'une famille monoparentale.**

Dans le cas de ces familles, il faudra donc distinguer des critères de priorité :

Enfant venant du périscolaire maternelle	Enfant ayant fréquenté le périscolaire maternelle l'année précédente avec un accueil permanent.	8 points
Rassemblement de fratrie	Enfant ayant un frère ou une sœur inscrit dans l'un des périscolaires de la commune. La notion de fratrie s'étend aux fratries recomposées vivant dans le même foyer même si les enfants sont, entre eux, sans lien du point de vue de l'état civil.	5 points
Extension de l'accueil	Extension pour les enfants déjà présents régulièrement dans la structure (midis et/ou soirs) et déjà inscrits sur liste d'attente auparavant.	3 points
Accueil complémentaire	Complément de la demande qui n'a pas pu être entièrement satisfaite, pour les enfants déjà présents régulièrement dans la structure les mercredis et déjà inscrits sur liste d'attente auparavant.	2 points
Famille monoparentale ou Cas particuliers (CCAS)		1 point

Quand plusieurs critères se combinent, le plus élevé est retenu et 1 point est rajouté pour chaque critère supplémentaire.

En dernier lieu, la date d'inscription interviendra pour départager.

Pour compléter les effectifs, une place (1 jour scolaire à midi par enfant) pourra être attribuée aux familles où l'un des parents (ou le parent isolé) ne travaille pas : cette attribution ne donnera pas lieu à extension les années suivantes sauf en cas de reprise de travail.

GRILLE TARIFAIRE
A.L.S.H./PERISCOLAIRE « LES MIKADOS » – BLOTZHEIM

Applicable à compter du 01/09/2018

Catégorie en fonction du revenu familial Nb d'enfants inscrits ^①	Catégorie 1	Catégorie 2	Catégorie 3	Catégorie 4	Catégorie 5	Catégorie 6
	1 enfant	M<1100	1100<M<1800	1800<M<3000	3000<M<4500	4500<M<6000
2 enfants	M<1200	1200<M<2300	2300<M<3400	3400<M<5000	5000<M<6500	M>6500
3 enfants et plus	M<1400	1400<M<3000	3000<M<4100	4100<M<5500	5500<M<7000	M>7000

<i>Périscolaire midi</i> ^②		7,40€	8,20€	9,10€	10,10€	11,50€	12,90€	
<i>Périscolaire soir</i>	16h00/17h00 17h00/18h00	1,80€	2,00€	2,40€	2,80€	3,40€	4,00€	
	18h00/18h30	0,90€	1,00€	1,20€	1,40€	1,70€	2,00€	
<i>Mercredis / Petites vacances</i> (journées traditionnelles)	<i>Blotzheim</i>	<i>Journée</i> ^②	12,40€	13,70€	15,70€	19,00€	21,00€	23,80€
		<i>½ journée avec repas</i> ^②	9,60€	10,50€	11,90€	15,00€	17,00€	19,80€
		<i>½ journée sans repas</i>	5,70€	6,30€	7,60€	11,00€	13,00€	15,80€
	<i>Hors Blotzheim</i>	<i>Journée</i> ^②	18,60€	20,50€	23,50€	28,50€	31,50€	35,70€
		<i>½ journée avec repas</i> ^②	14,40€	15,80€	17,90€	22,50€	25,50€	29,70€
		<i>½ journée sans repas</i>	8,60€	9,50€	11,30€	16,50€	19,50€	23,70€
<i>Centre Aéré d'été</i> ^② (semaines traditionnelles)	<i>Blotzheim</i>	<i>Semaine (5 jours)</i> ^②	62,00€	68,30€	78,40€	95,00€	105,00€	119,00€
		<i>Semaine (4 jours)</i> ^②	49,00€	54,60€	62,70€	76,00€	84,00€	95,20€
	<i>Hors Blotzheim</i>	<i>Semaine (5 jours)</i> ^②	93,00€	102,40€	117,60€	142,50€	157,50€	178,50€
		<i>Semaine (4 jours)</i> ^②	73,50€	81,90€	94,10€	114,00€	126,00€	142,80€

M = ensemble des revenus du ménage y compris pensions alimentaires (exprimés en €)

① = dans certains cas, application d'une dégressivité en fonction des revenus et du nombre d'enfants inscrits (cf. délibération n°12a) du 28 juin 2018)

② = tarif repas compris dans le calcul du prix (hors repas allergènes)