



Eschau



Accueil de Loisirs
«Les Petits Loups»
Place des Fêtes, 67 114 Eschau
03 90 29 82 11
petits.loups@eschau.fr

Règlement Intérieur des Activités Péri & Extra Scolaires

Accueil de Loisirs Les Petits Loups

POLE SCOLAIRE & PERISCOLAIRE



PRESENTATION DU GESTIONNAIRE

L'Accueil de Loisirs (AL) « Les Petits Loups » est géré par la commune d'Eschau, représenté par son Maire et l'adjointe en charge des affaires scolaires & périscolaires. Cette structure est ouverte depuis le 6 novembre 2000.

Un Accueil de Loisirs sans hébergement est une entité éducative soumise à une législation et à une réglementation spécifique. **Un Accueil de Loisirs n'est pas une cantine scolaire.** Les objectifs et le projet pédagogique de la structure sont en accord avec le projet éducatif de la commune. Ces documents sont consultables en Mairie, à L'Accueil de Loisirs et sur le site internet de la commune.

L'AL est déclaré auprès du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES). Il est conventionné par la Caisse d'Allocations Familiales du Bas-Rhin qui participe à son financement. **Ce sont ces deux entités qui définissent la capacité d'accueil de la structure.**

Les coordonnées de la Mairie, gestionnaire de la structure, sont les suivantes :

Commune d'Eschau
60 Rue de la 1^{ère} Division Blindée
67114 ESCHAU
☎ 03.88.64.03.76.
mairie@eschau.fr

OBJET DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le règlement intérieur porte sur :

- Les modalités d'inscriptions et les critères d'attribution
- L'organisation des activités périscolaires : restauration, périscolaire du soir et mercredi
- L'organisation des activités extrascolaires : vacances
Et les règles relatives à la fréquentation de ces activités.

Les dispositions du présent règlement sont applicables à toutes les personnes fréquentant ces activités.

RENSEIGNEMENTS ET CONTACTS

Pôle scolaire & périscolaire – Accueil de Loisirs Les petits Loups (AL)

11, rue de la place des fêtes

67114 Eschau

Pour tout renseignement : 03.90.29.82.11 ou petits.loups@eschau.fr

Toutes les informations sur le site de la commune : www.eschau.fr

1. Modalités d'inscriptions

Durée de l'inscription	Le contrat d'inscription est valide durant une année scolaire. Il n'y a pas de reconduction tacite. Chaque année, une nouvelle demande d'inscription est nécessaire
------------------------	---

Les dossiers d'inscriptions sont étudiés, chaque année au mois d'avril par une commission d'attribution des places.

Le rôle de la commission d'attribution est de sélectionner les dossiers retenus pour l'inscription en AL. Cette commission est composée de l'adjoint en charge de l'AL assisté des élus membres de la commission communale qu'il préside. Ces élus auront voix délibérative. Le responsable de l'AL sera également membre de cette commission d'attribution en tant qu'appui technique ; il disposera d'une voix consultative.

Fin du mois de mars ou début avril, les dates de retrait et de dépôt des dossiers sont communiquées par voie d'affichage à l'AL ainsi que sur les supports habituels de communication de la commune. Les dossiers d'inscription sont soit à récupérer directement à l'AL, soit à télécharger sur le site de la commune. Pour tout enfant souhaitant fréquenter l'AL, même à titre occasionnel, un dossier d'inscription devra obligatoirement être complété.

A compter de la date d'ouverture des inscriptions, une période d'une durée de 2 semaines environ est laissée aux familles pour retirer, remplir et déposer leurs dossiers d'inscription auprès de la Direction de l'AL.

Il est indispensable que les parents postulent pour les créneaux **dont ils ont réellement besoin** afin de permettre l'accès au service pour un maximum de familles.

Les demandes d'inscriptions à l'AL « Les Petits Loups » sont ouvertes aux familles pour les enfants de maternelle (à partir de la petite section) et de l'élémentaire (jusqu'en classe de CM2).

Les documents désignés ci – après doivent être obligatoirement joints au dossier d'inscription :

- Le dossier de demande d'inscription complété et signé avec la photo de l'enfant,
- Photocopie du dernier avis d'imposition pour les deux parents
- En cas de divorce ou de séparation des parents, une copie de la décision de justice fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale
- Attestation de l'employeur pour les deux parents
- Photocopie des pages de vaccinations du carnet de santé. Les vaccins doivent être à jour (1)
- Attestation d'assurance concernant les enfants à inscrire à l'AL (Responsabilité civile et individuelle accident)
- Justificatif de domicile (quittance de loyer, électricité...) datant de moins de 3 mois
- Justificatif MSA (si vous êtes affilié à ce régime)
- Un exemplaire du protocole d'accueil individualisé (PAI) complété par le médecin (pour les enfants concernés (2))

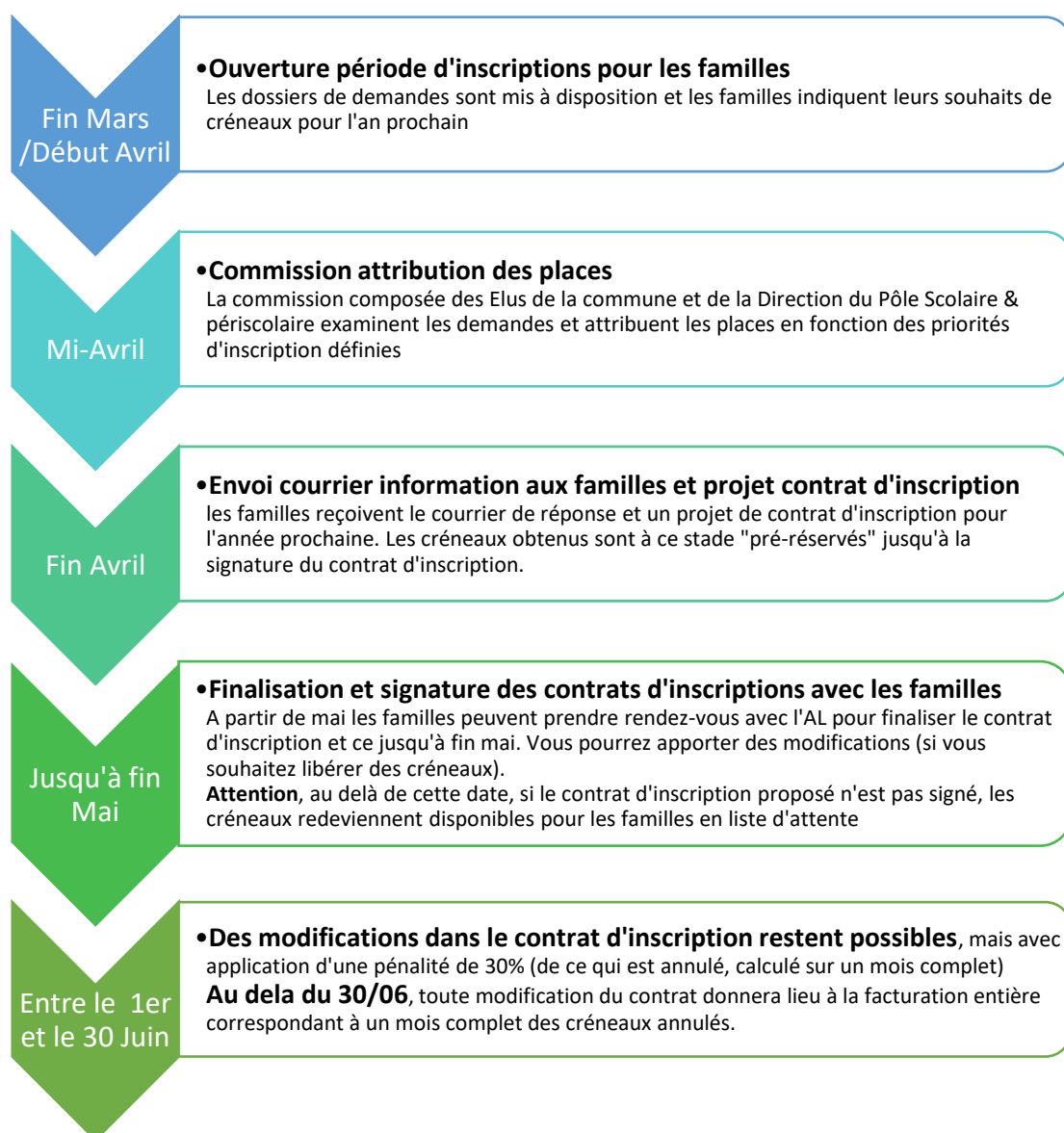
(1) Les vaccinations sont obligatoires en collectivité, sauf contre-indication signée du médecin traitant.

(2) Lors de l'inscription, les parents signalent si l'enfant bénéficie d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), est sujet à des allergies, de l'asthme, des problèmes de santé ainsi que tout autre renseignement essentiel à l'accueil et à la sécurité de l'enfant.

Tout changement de situation en cours d'année, incluant un changement de domiciliation de l'un ou l'autre des responsables légaux, doit être signalé sans délai et par écrit à la Direction de l'AL.

IMPORTANT : La demande d'inscription n'est effective et recevable qu'après constitution complète du dossier.

Principales étapes dans le déroulement des inscriptions périscolaires :



Une fiche récapitulative de ce déroulement est jointe avec chaque dossier d'inscription, les dates clés sont ainsi bien rappelées.

2. Critères d'attribution

Toute demande d'inscription à l'AL « Les Petits Loups » arrivée dans les délais impartis et dont le dossier est complet sera étudiée par la commission. En revanche, les demandes d'inscription réceptionnées après la date limite de dépôt des dossiers seront étudiées en fonction de la date d'arrivée du dossier et perdront toute priorité par rapport aux critères.

Les places sont attribuées selon les critères définis ci-dessous par ordre de priorité, dans la limite du nombre de places et de la capacité d'accueil fixés par la SDJES.

Familles résidant à ESCHAU :

1 – **Anciennes familles** concernant les enfants qui ont été inscrits et qui ont fréquenté la structure en périscolaire (midi ou soir) de manière régulière, hors mercredi, l'année précédente. Ces familles ne doivent pas avoir procédé à une annulation de créneaux durant l'année scolaire (*). Les familles doivent être à jour du règlement des factures. La situation d'impayés auprès de la Trésorerie pour des prestations communales est un motif de rejet de la demande.

(*) **Attention**, les annulations ponctuelles mais répétées de manière significative, font perdre le caractère d'anciennes familles.

2 – **Nouvelles familles** : les réservations à temps plein (tous les midis ou tous les soirs) seront prioritaires, dans la limite des places disponibles.

Pour les critères 1 et 2, l'activité professionnelle des parents n'est pas un élément déterminant pour l'attribution des places (justificatif demandé cf. point 2.1) mais peut être un élément d'appréciation par la commission.

Situations particulières : il convient de joindre une lettre explicative pour éclairer la commission et transmettre les informations utiles à l'étude de la demande d'inscription (handicap, PAI, difficultés particulières, etc...).

Familles ne résidant pas à ESCHAU :

Les dossiers des enfants dont le/les parents n'habitent pas la commune sont étudiés dans un deuxième temps.

La situation d'impayés auprès de la Trésorerie pour des prestations communales est un motif de rejet de la demande d'inscription.

3. Tarifs et facturation

La commune a mis en place une tarification solidaire basée sur la prise en compte des ressources afin d'appliquer un tarif adapté.

Les tarifs sont établis en fonction des revenus. Ils sont calculés sur la base du Revenu fiscal de référence des deux parents (même en cas de séparation), actualisé en cours d'année, dès mise à disposition par l'administration fiscale (1). En l'absence de communication des ressources, le tarif de la tranche la plus élevée sera appliqué, sans rétroactivité possible. Les tarifs sont disponibles à l'AL et sur le site internet de la commune.

(1) Les familles doivent transmettre leur avis d'imposition actualisé dès réception de celui-ci, au plus tard en septembre, afin de mettre à jour les ressources et la situation tarifaire.

La démarche doit être réalisée spontanément par les familles. En cas de transmission tardive, les factures déjà émises ne sont pas modifiables. **La prise en compte se fait à compter de la réception effective des justificatifs de ressources actualisés.**

En cas de fratrie, une réduction sur la facture la moins élevée sera appliquée :

- 10% à partir du 2^{ème} enfant inscrit à l'AL
- 15% à partir du 3^{ème} et suivants.

Une tarification spécifique a été créée pour les enfants qui bénéficient d'un Projet d'accueil Individualisé (PAI) et qui ont un régime alimentaire particulier nécessitant que la famille fournisse le repas (sur justification).

La facturation est mensuelle. Le règlement du montant indiqué se fait à l'ordre du Trésor Public à réception de la facture.

Toute journée ou demi-journée entamée est due.

Des frais de dossier, d'un montant de 20 € sont facturés pour toute inscription (établis au moment de la signature du contrat d'inscription). Ces frais sont dus une seule fois par famille et par année scolaire.

Le personnel de l'AL n'est pas autorisé à recevoir les paiements.

En cas de litige, les parents sont priés de s'adresser au responsable de la structure qui transmettra la demande à la Commission des Affaires Scolaires.

Les parents ne résidant pas dans la commune paieront un supplément tarifaire. Pour les couples séparés ou divorcés, cette majoration n'est pas appliquée dans le cas où l'un des parents est domicilié à Eschau.

Retard : Une pénalité de retard dont le montant est fixé forfaitairement à 15€ par retard, sera appliquée lorsque l'enfant est retiré de l'AL après l'horaire de fermeture, soit 18h30. En effet, les parents sont tenus de respecter scrupuleusement les horaires d'ouverture de l'AL. Dans ce cadre, l'heure de fermeture correspond à l'heure de départ des enfants, et non à l'heure d'arrivée des parents cherchant l'enfant.

En cas de **maladie ou d'accident**, le premier jour d'absence est dû, même sur présentation d'un certificat médical. Les jours d'absence suivants ne seront pas facturés si un certificat médical est présenté à l'AL dans les 3 premiers jours d'absence.

Une facture unique est établie pour l'ensemble des services petite enfance / enfance de la commune. (Multi-Accueil, Accueil de Loisirs,)

Impayés

En cas de difficultés de paiement de la facture, il convient de prévenir la direction de l'AL.

En cas de non-paiement d'une facture à sa date d'échéance, une procédure de recouvrement est effectuée par le Trésor public

A partir de trois factures impayées transmises par le Trésor Public, les inscriptions et les réservations en accueil périscolaire (midi/soir) et en centre de loisirs peuvent être suspendues jusqu'au règlement des dettes. Dans ce cas, les enfants ne seront plus acceptés dans les activités.

Après présentation du justificatif de paiement, l'accès aux services pourra à nouveau être possible.

Il est possible de solliciter le CCAS (Centre Communal d'Action Sociale) si la famille rencontre des difficultés et souhaite un secours sous forme d'une aide financière exceptionnelle. Le CCAS étudiera la demande avec attention. Il sera nécessaire de motiver la demande (courrier) et de produire un dossier avec pièces justificatives (ressources).

La situation d'impayés auprès de la Trésorerie pour des prestations communales est un motif de rejet de la demande d'inscription.

Annulations

On distingue deux catégories d'annulation :

A. Les annulations ponctuelles de créneaux :

Elles se font une semaine à l'avance et par écrit, moyennant une retenue de 30% au titre des frais de gestion et de fonctionnement.

Cette retenue de 30% ne s'applique pas dans les cas suivants :

- Sur présentation de justificatif : maladie (cf. ci-dessus), décès, déménagement
- Autres : sortie scolaire (*) ou APC (Aide Pédagogique Complémentaire, qui a lieu à l'école).

(*) Par exemple : Excursion, classe verte ou découverte, sorties à la journée

Informations importantes :

- Toute annulation ponctuelle, quel qu'en soit le motif, doit obligatoirement être effectuée par les parents (même pour les sorties scolaires, dès que la date est connue) car ce n'est pas l'école qui informe de l'absence de l'enfant. Toute réservation non annulée dans les conditions précédentes (délai de prévenance) est entièrement due.
- **En cas d'absence d'un enseignant**, quelle qu'en soit la nature (hormis dispositions spécifiques en cas de grève), l'école est tenue d'accueillir l'enfant. En conséquence, votre enfant est aussi inscrit au service périscolaire et les règles de facturation prévues au présent règlement s'appliquent.
- **En cas de grève**, les dispositions de la circulaire du 26 août 2008 s'appliquent : les enseignants ont l'obligation de prévenir 48 heures à l'avance, le directeur de l'école de leur intention de faire grève. Celui-ci doit en informer les familles par tout moyen dont il dispose et doit informer l'inspecteur de circonscription de l'éducation nationale qui en informe officiellement la commune. En école maternelle, et en école élémentaire, un service minimum d'accueil (SMA) peut être mis en place (en fonction des moyens dont dispose la commune).

Mais les modalités de l'accueil dépendent du taux d'absence des enseignants :

Si moins de 25% des enseignants sont absents, l'école a l'obligation d'accueillir les enfants des classes concernées et de les répartir entre les classes des enseignants présents.

Dans ce cas de figure, aucun SMA n'a besoin d'être mis en place et votre enfant est inscrit au service périscolaire. Les règles de facturation prévues au présent règlement s'appliquent, que votre enfant soit présent au service périscolaire ou non.

Si la grève concerne **plus de 25%** des enseignants, la commune -en fonction des moyens dont elle dispose- met en place un service minimum d'accueil (SMA).

Si un SMA est mis en place, les enfants qui sont inscrits au service périscolaire sont automatiquement inscrits au SMA et accueillis pendant les heures habituelles de classe (en remplacement des enseignants grévistes) et bien sûr pendant le temps périscolaire du midi et/ou du soir pour lequel ils sont habituellement inscrits. Les règles de facturation prévues au présent

règlement s'appliquent, puisque le SMA est mis en place et donc votre enfant fréquentera également le service périscolaire dans les conditions habituelles.

Afin de simplifier l'organisation des familles l'inscription au service minimum d'accueil est automatique pour les familles inscrites au service périscolaire le jour concerné. Le SMA étant mis en œuvre par la commune, votre enfant y est inscrit d'office et sera pris en charge (temps scolaire et périscolaire). Vous n'avez aucune démarche d'inscription à faire. Il conviendra uniquement de déposer votre enfant à l'Accueil de Loisirs le matin, aux horaires habituels de l'école. Les règles habituelles de facturation du service périscolaire s'appliquent.

B. Les annulations définitives (de tout ou partie des créneaux horaires) :

- Toute annulation définitive d'un créneau horaire réservé à l'inscription donnera lieu à :

- 1) la rédaction d'un avenant au contrat d'inscription
- 2) ne pourra être pris en compte qu'après un délai de préavis d'un mois (de date à date)
- 3) entraînera la facturation correspondant à ce mois entier, que l'enfant fréquente ou non la structure.

- Toute annulation complète et définitive en cours d'année :

- 1) ne prendra effet qu'après l'application d'un délai de préavis d'un mois (de date à date)
- 2) entraînera la facturation correspondant à ce mois entier, que l'enfant fréquente ou non la structure.
- 3) entraînera la résiliation du contrat d'inscription au terme de ce mois.

Rappel : les annulations doivent obligatoirement se faire par écrit, par courrier ou mail à adresser à la direction de l'AL.

ORGANISATION DES ACTIVITES

1. Principes généraux applicables aux activités périscolaires et extrascolaires

- **Accueil des enfants (applicable le mercredi, jour extrascolaire)**

Les parents doivent obligatoirement accompagner leurs enfants jusqu'à la prise en charge par un membre du personnel de l'AL. L'AL décline toute responsabilité pour tout enfant déposé seul à l'extérieur de la structure et non remis en main propre aux animateurs.

- **Départ des enfants**

Les enfants sont recherchés à l'AL « Les Petits Loups » :

- Soit par les parents,
- Soit par une personne majeure dûment habilitée présentant obligatoirement une pièce d'identité et une autorisation écrite émanant des parents de l'enfant.

Les enfants de moins de 6 ans ne sont pas autorisés à quitter le centre, seuls ou avec une personne mineure, même en cas de décharge signée par les parents.

Les enfants en école élémentaire et de plus de 6 ans devant quitter l'AL pour se rendre seul à une activité sportive doivent apporter une autorisation écrite des parents précisant le jour ou la période d'application

de cette autorisation. Le personnel de l'AL n'est pas autorisé à les accompagner. L'AL n'est plus responsable de l'enfant dès lors qu'il quitte la structure ou le site sur lequel l'enfant se trouve.

Pour le bien-être des enfants et afin de ne pas perturber le déroulement des activités programmées, le départ des enfants en fin de journée ne peut se faire avant 17h00 (sauf nécessité absolue).

Les enfants autorisés à quitter l'AL en milieu de journée ne peuvent pas y revenir au cours de cette même journée. Le personnel de l'AL n'est pas autorisé à accompagner les enfants qui quittent la structure. De même, pour des questions d'organisation des activités et de continuité du service public, le personnel de l'AL peut refuser le départ d'un enfant en cours de journée.

Pour rappel, toute journée ou demi-journée entamée est due.

- **Retard**

L'heure de fermeture correspond à l'heure de départ des enfants, et non à l'heure d'arrivée des parents cherchant l'enfant.

En cas de retard, les parents doivent contacter au plus vite l'accueil de loisirs pour que l'équipe rassure l'enfant et s'organise pour attendre les parents.

Si un enfant n'a pas été récupéré par une personne habilitée à la fin de l'horaire d'accueil quotidien, la direction de l'AL est dans l'obligation de remettre celui-ci aux autorités de police ou de gendarmerie.

Tout retard fera l'objet d'une notification dans le dossier et verra l'application de pénalités de retard (cf. point facturation ci-dessus)

En outre, le non-respect des horaires (en fonction de la fréquence et de la durée des retards) peut donner lieu à une interruption temporaire voire définitive de l'accueil.

- **Sorties organisées dans le cadre des activités de la structure**

Les parents doivent consulter le programme ou les panneaux d'information pour connaître les horaires relatifs aux sorties. L'AL n'acceptera pas les retardataires et aucune déduction financière ne sera étudiée.

Une participation financière peut être exigée en fonction des sorties programmées. Ce supplément fait l'objet d'une information préalable aux parents, est indiqué sur le programme ou sur les panneaux d'informations.

L'équipe de l'AL se réserve le droit d'annuler ou de modifier le programme en fonction du nombre d'inscriptions, des conditions météorologiques ou tout autre événement imprévu.

- **Comportement général**

L'enfant qui fréquente l'accueil de loisirs est accueilli dans un environnement sécurisé.

Il doit être respecté par ses camarades et par le personnel d'encadrement.

Il ne doit pas hésiter à exprimer ses inquiétudes.

Chaque enfant doit aussi respecter les règles de fonctionnement à l'égard des personnes, du matériel, des locaux et de la nourriture.

Il doit rester courtois à l'égard du personnel et de ses camarades.

Les enfants, tout comme les parents, doivent respecter les instructions données par l'équipe de l'AL. A cet égard, ils doivent notamment respecter les règles de sécurité et d'hygiène imposées par l'équipe.

Il ne sera toléré aucune marque d'agressivité ou de violence physique ou verbale à l'égard du personnel, des autres enfants ou des biens de la structure, par un enfant ou un parent.

En cas de non-observation des règles énoncées dans le présent règlement, et selon la gravité des manquements, les sanctions énumérées dans l'ordre croissant ci-après pourront être appliquées :

- Par le personnel de l'AL :
 - o Avertissement à l'enfant
 - o Avertissement aux parents
 - o Remboursement par les parents des dégâts occasionnés par l'enfant (1)
- Par le Maire et/ou son adjoint
 - o Exclusion temporaire
 - o Exclusion définitive

(1) Les parents sont tenus de remplacer ou d'indemniser la commune de tout bien communal ayant fait l'objet d'une dégradation volontaire de la part d'un enfant.

Il est fortement déconseillé que les enfants viennent avec des jeux ou des jouets de leur domicile (sauf journées ou activités spécifiques le demandant). L'AL décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol sur la structure. L'usage des téléphones portables et objets connectés est interdit dans la structure.

2. Organisation de l'activité périscolaire

LA RESTAURATION	
Durée de l'inscription	L'inscription est valide durant une année scolaire. Il n'y a pas de reconduction tacite. Chaque année, une nouvelle demande d'inscription est nécessaire.
Fonctionnement	Le service de restauration accueille les enfants uniquement en période scolaire, les lundis, mardis, jeudis et vendredis sauf en cas de modification du calendrier scolaire. <u>Seuls les enfants qui ont fréquenté l'école le matin sont pris en charge</u>. L'enfant est pris en charge durant toute la durée de la pause méridienne par le personnel d'animation. Un temps d'activités est proposé avant ou après le repas. <u>Pour les élémentaires</u> : Les enfants sont pris en charge de 11h40 à 13h25 Les CM1/CM2 prennent leur repas à l'espace de restauration du collège Sébastien BRANT (<i>en fonction de la convention définissant la capacité d'accueil du collège</i>). <u>Pour les maternelles</u> : Les enfants sont pris en charge de 11h30 à 13h25
Acheminement vers la Restauration	<u>Pour les élémentaires</u> : Les enfants sont cherchés dans la cour de l'école selon le protocole de transfert de responsabilité signé entre l'école élémentaire et l'accueil de loisirs. Ils sont placés sous la responsabilité des animateurs et effectuent le trajet à pied jusqu'à l'accueil de Loisirs.

Pour les maternelles :

Les enfants sont cherchés dans leur classe par un animateur.
Le trajet s'effectue à pied jusqu'à l'accueil de loisirs pour les enfants de la maternelle « La Clé des champs » et en minibus pour les enfants de la maternelle « Les Hirondelles ».

Menus

La composition des menus est élaborée par une diététicienne dans le respect des règles de nutrition et d'équilibre alimentaire sur la base des recommandations diététiques du texte en vigueur (GEMRCN Groupement d'Étude des Marchés en Restauration Collective et de Nutrition, dernière version mise à jour).

L'accueil de loisirs propose 3 types de menus :

- repas normal
- repas sans porc
- repas végétarien

Le choix du type de repas est à noter à l'inscription et il est valable pour l'année scolaire.

Les menus sont disponibles sur le site internet de la commune

LE PERISCOLAIRE DU SOIR

Durée de l'inscription

L'inscription est valide durant une année scolaire. Il n'y a pas de reconduction tacite. Chaque année, une nouvelle demande d'inscription est nécessaire.

Fonctionnement

Ont accès au service périscolaire du soir les enfants qui ont fréquenté l'école l'après-midi. Les enfants sont pris en charge dès la sortie de l'école (dès 16h15 pour les élémentaires et dès 16h pour les maternelles) et jusqu'à la fin du temps d'accueil périscolaire du soir c'est-à-dire 18h30 (au maximum), les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Il y est prévu :

- un temps de goûter (fourni par la collectivité),
- un temps d'activité.

Les activités proposées aux enfants sont diversifiées. Elles respectent le rythme de chaque enfant.

Transport

Pour les élémentaires :

Les enfants sont cherchés dans la cour de l'école selon le protocole de transfert de responsabilité signé entre l'école élémentaire et l'accueil de loisirs.

Ils sont placés sous la responsabilité des animateurs et effectuent le trajet à pied jusqu'à l'Accueil de Loisirs.

Pour les maternelles :

Les enfants sont cherchés dans leur classe par un animateur.
Le trajet s'effectue à pied jusqu'à l'accueil de loisirs pour les enfants de la maternelle « La Clé des champs », et en minibus pour les enfants de la maternelle « Les Hirondelles ».

LE MERCREDI	
Modalités d'accès	Accessible en priorité à tous les enfants scolarisés dans les écoles escoviennes. Pour les enfants non escoviens, l'inscription se fera en fonction des places disponibles.
Fonctionnement	Les enfants peuvent fréquenter la structure : - à la journée : accueil de 7h45 jusqu'à 9h00 ; départ à partir de 17h00 et jusqu'à 18h30 (au maximum) - en demie- journée : à partir de 7h45 jusqu'à 11h45 ou de 13h30 à 18h30 (au maximum). - ou en demie- journée avec repas : de 7h45 à 13h30 ou de 11h45 à 18h30 (au maximum).

3. Organisation des activités extrascolaires :

LES PETITES VACANCES SCOLAIRES Important : la structure est fermée pour les vacances de Noël	
Modalités d'accès	Accessible en priorité à tous les enfants scolarisés dans les écoles escoviennes. Les réservations se font dès la sortie du programme soit environ 3 semaines avant le début des vacances scolaires. Pour les enfants non escoviens, l'inscription se fera en fonction des places disponibles.
Fonctionnement	Les enfants peuvent fréquenter la structure : - à la journée, à partir de 7h45 jusqu'à 18h30 (maximum)
Modalités pratiques :	L'accueil des enfants se fait à partir de 7h45 jusqu'à 9h. A 9h, les activités débutent. Chaque enfant devra ramener un sac avec une gourde ou bouteille d'eau marquée à son nom, du change pour les enfants en cours d'acquisition de la propreté. Après le repas, un temps de sieste est proposé aux petites sections, Un temps calme est proposé aux plus grands

Le programme est donné à titre indicatif, il peut être modifié en fonction de la météo ou d'un événement imprévu.

VACANCES D'ETE	
Modalités d'accès	Accessible en priorité à tous les enfants scolarisés dans les écoles escoviennes. Les réservations se font dès la sortie du programme soit environ 1 mois avant le début des vacances scolaires. Pour les enfants non escoviens, l'inscription se fera en fonction des places disponibles. Attention : Pour les vacances d'été (celles de juillet) les enfants doivent fréquenter l'AL en journée entière, et sur toute la semaine
Fonctionnement	Juillet : les enfants doivent fréquenter l'AL en journée entière, et sur toute la semaine (<i>toutefois une facturation sera faite à la journée lorsque la semaine inclut un jour férié</i>). Août : Les enfants doivent fréquenter l'AL en journée entière avec repas, à la semaine, ou tout au moins 4 jours dans la semaine.
Modalités pratiques :	L'accueil des enfants se fait à partir de 7h45 jusqu'à 9h. A 9h, les activités débutent. Chaque enfant devra ramener un sac dans lequel il y aura : - une gourde ou bouteille d'eau marquée à son nom, - du change pour les enfants en cours d'acquisition de la propreté. - une casquette ou un chapeau - de la crème solaire - crème anti-tiques pour les sorties - du change pour les plus grand (bataille d'eau) Après le repas, un temps de sieste est proposé aux petites sections, Un temps calme est proposé aux plus grands Le programme est donné à titre indicatif, il peut être modifié en fonction de la météo ou d'un événement imprévu.

4. Santé – Maladie - Accident

Rappel : **en cas de maladie ou d'accident**, le premier jour d'absence est dû, même sur présentation d'un certificat médical. Les jours d'absence suivants ne seront pas facturés si un certificat médical est présenté à l'AL dans les 3 premiers jours d'absence (cf. point ci-dessus).

Les enfants atteints de maladies contagieuses ou de fièvres ne pourront pas être admis à l'AL. Si un enfant présente de la fièvre ou tout autre symptôme à caractère contagieux (vomissement etc.) pendant le temps d'accueil, les parents seront systématiquement contactés et devront venir chercher leur enfant dès qu'ils en ont été avertis.

Accident

En cas d'accident bénin, les agents ou personnels de la structure organisatrice peuvent effectuer de petits soins. Le responsable de la structure prendra toutes les mesures nécessaires pouvant aller jusqu'au transport à l'hôpital par le SAMU ou les pompiers. Les parents seront avertis immédiatement. L'enfant sera toujours accompagné par un agent ou personnel de la structure organisatrice si les parents ou les personnes à contacter en cas d'urgence ne sont pas joignables. Aussi est-il indispensable de fournir à l'accueil de loisirs des coordonnées téléphoniques régulièrement actualisées.

ATTENTION : Les enfants présentant un problème physique temporaire (entorse, fracture...) ne pourront pas être pris en charge par la structure périscolaire pour des questions de moyens humains ou logistique, de responsabilité et de sécurité de l'enfant.

Médicaments

Le personnel de l'AL n'est pas autorisé à administrer des médicaments aux enfants. En conséquence, les médicaments sont interdits dans l'enceinte de l'établissement.

En cas de traitement médical régulier, aucun médicament ne pourra être administré sauf si cela est mentionné dans le Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Les enfants -quel que soit l'âge de l'enfant- ne sont pas autorisés à détenir ou à prendre seuls des médicaments.

Enfant porteur d'un handicap

Pour répondre au mieux à l'accueil des enfants en situation de handicap, la Commune d'Eschau demande aux parents de prendre un rendez-vous avec le Pôle Scolaire/Périscolaire dans un délai suffisant afin d'envisager les éventuels aménagements et les spécificités à mettre en œuvre. L'accueil de l'enfant fera l'objet d'une préparation de l'équipe avec la famille. Le projet d'inclusion sera défini entre la structure organisatrice et la famille.

Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Les enfants atteints d'un problème de santé (allergies alimentaires, traitement de longue durée) sont accueillis sous réserve de la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé.

La famille souhaitant bénéficier du service périscolaire doit signaler le problème de santé de son enfant à l'Accueil de Loisirs. La structure coordonne la mise en place du PAI.

Ce dernier est conclu pour la durée de l'année scolaire en cours.

En cas d'allergie alimentaire, l'enfant sera accueilli à la restauration :

- soit avec un plateau repas fourni par la cuisine centrale,
- soit avec un repas fourni par la famille.

La procédure sera détaillée dans un engagement signé par la famille. Les parents devront également fournir une trousse d'urgence nécessaire au traitement de l'enfant, conforme à la prescription, et la remettre à jour en fonction des dates de péremption des médicaments.

5. Assurance et responsabilité

Les enfants qui fréquentent les activités périscolaires sont placés sous la responsabilité de la Commune d'Eschau.

Sécurité

Pour des raisons de sécurité, tout objet pouvant représenter un danger quelconque est interdit. En aucun cas, la Commune d'Eschau ne sera responsable des accidents que ces derniers pourraient occasionner ou des pertes d'objets de valeur introduits sur les temps périscolaires et extrascolaires (bijoux, téléphones...)

Responsabilité

Les parents devront souscrire une assurance en responsabilité civile couvrant les dommages matériels et corporels dont leur enfant serait l'auteur pendant le temps de fonctionnement des activités périscolaires. Il est également de l'intérêt des responsables légaux de souscrire un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels auxquels peuvent être exposés leurs enfants dans le cadre des activités auxquels ils participent.

Par ailleurs, tout acte volontaire entraînant une dégradation du matériel fera l'objet d'une facturation au représentant légal de l'enfant.

COMMUNICATION

Connaissance du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur doit être affiché dans les lieux d'activités périscolaires.

Il est notifié aux agents municipaux, et aux familles.

Ce règlement est disponible sur le site de la commune d'Eschau (rubrique *Enfance et jeunesse* > *Accueil de Loisirs « Les Petits Loups »*).

Affichage des menus

Les menus sont affichés dans toutes les écoles ainsi qu'à l'Accueil de Loisirs « Les Petits Loups ».

Ils sont également disponibles sur le site de la commune : www.eschau.fr.

A noter, les menus n'ont pas de caractère contractuel et peuvent subir des modifications à titre exceptionnel, liées aux contraintes d'approvisionnement des fournisseurs.

Droit à l'image

Une autorisation parentale de droit à l'image est à remplir par les familles chaque année pour que les photographies ou les vidéos réalisées dans le cadre des accueils périscolaires et extrascolaires puissent être utilisées par la Commune d'Eschau pour l'année scolaire en cours, dans les publications municipales (L'Escovien, campagne d'affichage, site internet de la commune d'Eschau...). Conformément aux dispositions relatives au droit à la vie privée (article 9 du code civil), les familles sont en droit de refuser.

Informatique et libertés – RGPD (protection des données personnelles)

Le personnel communal, dispose de moyens informatiques destinés à gérer plus facilement les données périscolaires. Les informations enregistrées sont exclusivement réservées à l'usage des services concernés. Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant aux services administratifs de la Mairie.

Il est, en outre, porté à la connaissance des familles que la CAF met à notre disposition un service internet à caractère professionnel qui permet à l'AL de consulter les éléments de votre dossier nécessaires à l'exercice de sa mission.

Dans le cadre de l'application du Règlement Général de Protection des Données, dit «RGPD», est porté à votre connaissance que : -La collecte de vos données personnelles (nom, prénom, adresse...) est strictement nécessaire à la gestion du service auquel vous souscrivez. Le service s'interdit d'utiliser les données personnelles pour toute autre finalité que celle(s) strictement nécessaire(s) à la gestion du service. -Vous avez le droit d'accès et le droit de rectification des données transmises. Dans ce cas, vous pouvez adresser votre demande à l'adresse mail suivante : petits.loups@eschau.fr ou par courrier adressé à la Direction du Pôle Scolaire/Périscolaire, 11 rue de la place des fêtes 67114 Eschau.

ACCEPTATION DU RÈGLEMENT

L'inscription des enfants sur les temps périscolaires et extrascolaires par les familles vaut adhésion au présent règlement qui est notifié aux familles en amont de la procédure d'inscription puis au moment de la signature du contrat d'inscription.

Le présent règlement (Délibération du conseil municipal le 10 mars 2025) abroge et remplace le règlement intérieur des activités périscolaires et extrascolaires arrêté par délibération du Conseil Municipal le 18 mars 2024.

Tout litige lié à l'interprétation ou l'exécution du présent règlement intérieur sera porté à la connaissance des membres de la commission des affaires scolaires & périscolaires qui est compétente pour l'analyser et qui pourra statuer sur le bienfondé de la demande.

Yves SUBLON,
Maire de la Commune d'Eschau