
Préambule

L'accueil Périscolaire du matin mis en place par la *Commune de Marckolsheim* accueille collectivement les enfants scolarisés en école maternelle et élémentaire.

- Les locaux abritant la structure sont situés : 3 Place de l'Eglise
67390 MARCKOLSHEIM
03 88 58 24 97
marckomatin@agf67.fr

INSCRIPTIONS

Les inscriptions ont lieu chaque année à partir de février jusque mi-mai pour l'année scolaire suivante.

Les inscriptions sont à refaire chaque année (y compris pour l'enfant déjà inscrit l'année passée).

- **Contrat d'inscription**

Le dossier de l'enfant doit contenir les documents suivants :

- la fiche d'inscription dûment remplie
- le talon-réponse portant approbation du Règlement Intérieur de l'Accueil Périscolaire
- l'attestation d'assurance précisant la liste des activités périscolaires couvertes
- la fiche sanitaire
- l'attestation de la CAF mentionnant le quotient familial ou à défaut l'avis d'imposition N - 1 ; l'un ou l'autre document est fourni à la rentrée scolaire lors de l'inscription et **une mise à jour est prévue fin septembre puis janvier (juste avant facturation)**. La copie du document est conservée à la structure.

- **Critères d'admission retenus**

Critères prioritaires périscolaire :

- Priorité aux enfants déjà inscrits l'année précédente.
- Priorité aux fratries, frères ou sœurs des enfants déjà inscrits à l'accueil du matin.
- Priorité aux enfants originaires de la CCRM, résidant dans une des communes ou aux enfants des parents qui travaillent sur le secteur.
- Priorité aux parents qui travaillent.
- Priorité aux familles monoparentales ou en difficultés.

La priorité est donnée aux inscriptions régulières, l'accueil ponctuel est proposé dans la limite des places disponibles.

- **Contrats**

Pour l'inscription à l'accueil du matin, un contrat est conclu selon les modalités suivantes :

- Un contrat annuel, pour un accueil régulier à l'année.
L'inscription à l'accueil du matin **est annuelle**. Elle est définie sur la base du nombre de jours d'accueil par semaine (1 à 4 jours).
Un contrat pour un accueil à l'année mais variable selon un planning fourni par les parents (ex : semaine paire/impair). Les réservations se font alors à la semaine (avant le mercredi 16h00 pour la semaine suivante) en fonction des besoins de la famille et **uniquement dans la limite des places disponibles**.
- Un contrat pour les accueils occasionnels : garde ponctuelle dont la réservation se fait de semaine en semaine (avant le mercredi 16h00 pour la semaine suivante), **dans la limite des places disponibles**.

Un accueil d'urgence est prévu dans les structures de la CCRM pour les familles qui seraient confrontées à une difficulté passagère (maladie, hospitalisation). L'enfant est accueilli selon les disponibilités.

Tout changement dans la situation familiale et/ou professionnelle doit être **signalé par écrit à la responsable de l'accueil dans les plus brefs délais**.

Seuls les changements familiaux ou professionnels suivants pourront donner lieu à une révision de la participation familiale sur présentation de justificatifs :

- Isolement (séparation, divorce, décès)
- Début ou reprise de vie commune
- Perte d'emploi (chômage, cessation totale d'activité)

Toute modification concernant le planning d'accueil de l'enfant devra être **signalée par écrit** au Responsable du périscolaire. Cette modification fera l'objet d'une nouvelle fiche d'inscription et elle ne sera accordée que dans la limite des places disponibles. Un préavis d'un mois est à respecter.

En cas de rupture anticipée du contrat d'accueil et/ou de départ définitif de l'enfant, le parent informe par écrit le directeur de la structure au minimum 1 mois avant la date de sortie de l'enfant, période durant laquelle la participation financière reste due.

HORAIRES D'ACCUEIL

ATTENTION : Les parents s'engagent à respecter les heures d'ouverture.

Pour des raisons de sécurité, il est impérativement demandé aux parents d'accompagner l'enfant jusqu'à la salle d'accueil auprès de l'animatrice

- **Accueil**

La tarification dépend du nombre de jours d'accueil.

- Possibilité d'opter pour un accueil de 1 à 4 jours par semaine.

- Fonctionne le lundi, mardi, jeudi et vendredi.
- Les enfants de maternelle seront récupérés et déposés par les ATSEM de chaque écoles.

- **Horaires d'arrivée et de départ**

Les enfants sont accueillis à partir de 7H00 dans les locaux

Les départs dans les écoles se font aux heures suivantes :

- *École maternelle Silbermann : départ 7H45*
- *École maternelle Mozart : départ 7H45*
- *École primaire Ferry : départ 8H00*
- *École Brant : départ 8H10 dans la cour (à l'ouverture des portes par les enseignants)*

- **Activités**

Chaque enfant est accueilli dans le calme pour bien commencer la journée et peut prendre le temps de circuler librement d'une activité à l'autre.

Les animateurs sont disponibles *pour discuter, lire une histoire, participer aux jeux en jouant, expliquant et contrôlant les règles.*

Des activités manuelles, des livres, des jeux, des dessins et coloriages sont également disponibles.

- **Restauration**

Un petit déjeuner peut être pris sur place mais doit être fourni par les parents.

Attention le petit déjeuner pourra être pris entre 7h et 7h30

ACCUEIL DES ENFANTS PORTEURS DE HANDICAP OU ATTEINTS DE MALADIE CHRONIQUE

Les enfants présentant un handicap ou atteints de maladie chronique peuvent être accueillis dès lors que leur situation est compatible avec la vie en collectivité dans la structure. Une prise en charge individualisée pourra être mise en place avec les familles et/ou avec tout autre partenaire (PMI, CAMPS) afin de faciliter leur intégration, leur bien-être et leur épanouissement dans l'établissement.

PRESTATIONS ET FACTURATION

- **Tarifs**

Les tarifs sont calculés en fonction du quotient familial sur présentation de l'attestation de la CAF mentionnant le quotient familial ou à défaut sur présentation du dernier avis d'imposition. Si ce document n'est pas présenté, le tarif sera calculé sur la tranche la plus élevée.

- **Facturation des prestations**

La facture est établie en fin de mois quel que soit le type de contrat par le responsable de l'accueil. Celle-ci doit être impérativement réglée **dès réception auprès de la direction du périscolaire.**

Le paiement se fait par espèces, chèques, virement ou CESU (version papier).

Les chèques sont libellés au nom de AGF 67

En cas de difficultés de paiement, les parents prennent contact avec le responsable aussi vite que possible.

Le barème des participations familiales sera établi chaque année par la CCRM pour une mise en application à la rentrée scolaire.

ABSENCE DE L'ENFANT

- **Absence de l'Enfant**

Toute absence de l'enfant doit être signalée le jour même au Responsable de la structure.

- **Maladie de l'Enfant**

L'enfant malade n'est pas accepté à l'Accueil Périscolaire.

Les parents sont immédiatement avertis en cas de maladie de l'enfant pendant la journée. Ils s'engagent à venir le chercher dans les meilleurs délais.

Les parents doivent signaler toute maladie contagieuse de l'enfant ou de son entourage. L'enfant ne pourra pas fréquenter la structure le temps d'éviction légale.

En cas d'urgence, le personnel de la structure prend les mesures d'intervention et de transport qui s'imposent.

- **Enfant sous traitement médical**

Les parents fourniront obligatoirement une autorisation écrite précisant le nom des médicaments ainsi que la dose à prendre. L'emballage portera très visiblement le nom de l'enfant. Ils ne peuvent être administrés aux enfants que sous la responsabilité des parents.

Une **ordonnance médicale sera obligatoirement fournie avec l'autorisation parentale**. Dans ces conditions, le responsable sera autorisé à donner les remèdes prescrits.

DISCIPLINE

Le responsable de la structure peut convoquer les parents lorsque le comportement de leur enfant est agressif, dangereux, perturbant pour les autres enfants et /ou l'équipe d'encadrement afin de trouver ensemble une solution.

Le responsable peut prononcer l'exclusion partielle ou définitive de l'enfant.

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

- **Exclusion définitive de l'enfant**

Elle peut être prononcée pour :

- Absence prolongée sans justificatif et après une mise en demeure par lettre recommandée
- Non-paiement des frais
- Motifs disciplinaires

Cette liste n'est pas exhaustive.

- **Absence prolongée**

En cas d'absence prolongée sans raison valable, le responsable pourra disposer de la place pour un autre enfant.

RESPONSABILITE DE L'A.G.F.

L'A.G.F. est tenue des seuls manquements à son obligation de prudence et de surveillance des enfants. Celle-ci lui impose de surveiller les activités des enfants pour éviter qu'ils s'exposent à des dangers dont ils pourraient sous-estimer la gravité.

Les parents sont seuls responsables pendant leur présence, à l'arrivée et au départ de la structure, de la conduite de leur enfant.

- **Assurances**

L'Association Générale des Familles est assurée pour les activités qu'elle organise auprès du **Groupe ALLIANZ - Cabinet DREYER & DIBOURG - 34, rue de la Boucherie - 67120 MOLSHEIM.**

L'A.G.F. demandera aux parents de justifier de leur assurance responsabilité civile pour leur enfant. *Les parents examineront leur dossier d'assurance pour savoir si leur enfant bénéficie d'une couverture « accident individuel ».*

- **Vêtements**

De manière à éviter les pertes et les confusions, **tous les vêtements de l'enfant seront marqués du nom complet.**

RECLAMATIONS

En cas de réclamations, les familles sont invitées à s'adresser en premier lieu au responsable de la structure périscolaire, puis éventuellement au gestionnaire de la structure.

Un formulaire est mis à disposition des familles (annexe au présent règlement intérieur) pour faire part de leur réclamation.

Dans tous les cas un premier dialogue est établi avec le responsable de la structure et/ou le gestionnaire pour apporter si possible une réponse et les explications nécessaires aux parents. Un retour pourra être apporté par courrier écrit à l'attention des parents.