



REGLEMENT INTERIEUR

Centre Péri-scolaire et de Loisirs

« L'Île aux Enfants »



Maison de l'Enfant

**2, rue Raymond Poincaré
57230 BITCHE**

Tél. : 03.87.06.24.23

Caractéristiques de la MAISON DE L'ENFANT

La Maison de l'Enfant située 2 rue Raymond Poincaré à Bitche. Elle se compose de trois structures :

- **Multi-accueil « Les Bitchoun' »** : accueil régulier ou occasionnel de l'enfant de 10 semaines à 3 ans géré par la Communauté des Communes du Pays de Bitche
- **LAEP « Maison Arc-en-ciel »** : Lieu d'accueil enfants parents ouvert 3 demi-journée par semaine accueillant des enfants jusqu'à 6 ans accompagné d'un adulte. Accueil gratuit et anonyme géré par la Communauté des Communes du Pays de Bitche.
- **Centre Périscolaire et de Loisirs « L'Île aux Enfants »** : accueil régulier ou occasionnel de l'enfant de 3 ans à 11 ans géré par la ville de Bitche

L'accès à la Maison de l'Enfant est contrôlé et sécurisé. Chaque personne extérieure doit, à son arrivée, se présenter oralement et physiquement, face au premier visiophone extérieur afin d'accéder dans le hall d'accueil. Il faudra ensuite se diriger à gauche pour le périscolaire ou à droite pour la crèche, se présenter au deuxième visiophone à l'intérieur et sonner dans la section concernée.

Les parents devront veiller à bien fermer les portes derrière eux et à ne laisser entrer dans la structure aucun inconnu.

Il est interdit de stationner devant l'entrée de la Maison de l'Enfant ou sur l'arrêt de bus, même pour un cours arrêté, car cette entrée est une issue de secours.

Chaque entité est dirigée par une directrice et supervisée par l'Adjointe déléguée au service enfance jeunesse de la Mairie en liaison avec la coordinatrice de la MDE.

LE CENTRE PERISCOLAIRE ET DE LOISIRS

« L'ÎLE AUX ENFANTS »

L'accueil périscolaire n'est pas une garderie, il fait l'objet d'un projet pédagogique élaboré en équipe, c'est un outil de travail obligatoire qui permet d'avoir une réflexion et un projet d'accueil autour de l'enfant avec des objectifs. Ce dernier est affiché dans la structure, disponible sur le site internet de la ville. En inscrivant l'enfant, les parents sont informés et acceptent le fonctionnement et le projet de la structure.

I. Inscription, absences/modifications et horaires

1. Inscription

- **Périscolaire** : Accueil du matin, midi, soir et mercredi après-midi
 - Pour les enfants inscrits de façon occasionnelle, les inscriptions peuvent se faire ***JUSQU'AU MERCREDI 18H POUR LA SEMAINE SUIVANTE***, dans la limite des places disponibles.

- Pour les enfants inscrits de façon régulière, l'inscription est enregistrée pour des jours qui resteront fixes jusqu'à la fin de l'année scolaire ou pour la semaine entière : 10 modifications seront possibles dans l'année. Au-delà de ces 10 modifications, votre enfant passera en occasionnel.

Si vous désinscrivez votre enfant définitivement de l'accueil régulier, vous devez le notifier par écrit ainsi que pour les plannings mensuels.

- **Nouvelles Activités Périscolaires (NAP)** du vendredi après-midi : l'inscription s'effectue **uniquement en régulier** sur les périodes d'inscription du périscolaire avec une préinscription effectuée au préalable. A défaut de participation la place de votre enfant sera reconsidérée. Elle est valable pour toute l'année scolaire. En cas d'absence exceptionnelle vous devez obligatoirement avertir le service périscolaire.
- **Centres aérés** : l'inscription est possible uniquement à la semaine pour tous les centres aérés. Les dates d'inscription au centre aéré seront transmises par flyer par le biais des écoles. Ces derniers seront aussi consultables sur le site internet de la ville de Bitche.

Documents à fournir par enfant :

- Dossier d'inscription et fiche sanitaire dûment complétés,
- Copie du carnet de vaccination à jour (DT Polio obligatoire)
- Carnet de santé de l'enfant concerné,
- Certificat médical d'aptitude sportive pour le vendredi après-midi
- Règlement de 10€ pour les frais d'inscription par famille et pour l'année scolaire en cours
- N° CAF ou si ce dernier n'est plus valide votre dernier avis d'imposition,
- Attestation d'assurance responsabilité civile extra-scolaire valide.

Aucun enfant ne sera admis si le dossier est incomplet. Les places ne sont pas réservables. Sans acquittement des factures de l'année précédente aucun dossier ne pourra être validé.

Le dossier d'inscription est valable pour l'ensemble des accueils : périscolaire, NAP, centre aéré.

Pour tout changement de situation (familial, médical, adresse, téléphone...) il est obligatoire d'en informer la direction.

Une Commission d'admission se réunit afin de pouvoir attribuer des places en fonction de la capacité d'accueil (80 places). L'attribution des places est accordée sans hiérarchisation de critères. La commission d'attribution a pour vocation de rendre le service périscolaire accessible à tous en fonction des places disponibles à hauteur d'une fois par semaine minimum si cela est possible. Les inscriptions seront effectives après validation de la commission. Néanmoins la commission se réserve le droit de revoir les places attribuées en fonction des demandes d'urgence au cours de l'année scolaire.

2. Absences/modifications

Les absences non signalées ***AVANT LE MERCREDI 18H POUR LA SEMAINE SUIVANTE*** seront facturées. Lorsqu'il y a fermeture du service périscolaire pour vacances, jours fériés ou fermeture exceptionnelle (voir panneau d'affichage extérieur de la Maison de l'Enfant), les modifications devront être effectuées au plus tard la veille de la fermeture. Ces absences doivent obligatoirement être signalées auprès du service périscolaire par téléphone au numéro suivant : 03 87 06 24 23. Vous pouvez y laisser un message. Au bout de 5 absences non signalées, la place de votre enfant sera reconsidérée.

En cas de maladie de l'enfant, l'accueil ne sera pas facturé si la structure est avertie en laissant un message sur le répondeur avant 7h45 pour l'accueil du matin, avant 11h pour l'accueil du midi ou 15h30 pour l'accueil du soir avec un justificatif médical fourni dans les 48h.

Une absence signalée par l'école ne sera pas prise en compte, même en cas de sortie scolaire ou pour tout autre événement scolaire (grève, absence de l'enseignant...). Ces situations sont indépendantes de l'organisation du périscolaire et ne dégagent pas le devoir de désinscription des parents

Pour l'accueil des enfants fonctionnant avec un planning mensuel ce dernier doit être fourni par écrit et déposé au secrétariat dans les délais impartis.

Pour la rupture ou modification d'un accueil en régulier ce dernier doit se faire par écrit dans les délais impartis (mercredi 18h00 pour la semaine suivante).

3. Horaires d'ouverture

Périscolaire

- Du lundi au vendredi matin : de 7h15 à 7h50
- Le lundi, mardi et jeudi midi : de 11h35 à 13h45
- Du lundi au vendredi soir : de 16h00 à 18h00 (Possibilité de récupérer votre enfant à partir de 17h00)
-
- Mercredi midi et après midi :
 - Demi-journée avec repas : après-midi de 11h35 à 17h-18h (A la demande de la famille possibilité de récupérer l'enfant entre 13h30 et 14h00)
 - Demi-journée sans repas : après-midi de 13h30-14h à 17h-18h
- Vendredi midi de 11h30 à 13h20. Les enfants non concernés par les Nouvelles Activités Périscolaire (NAP) sont à récupérer à la MDE à l'issue de la cantine soit de 13h10 à 13h20.
- Vendredi après-midi (NAP) :
 - Après-midi sans repas : 13h20 -13h30 à 16h
 - Prévenir en cas d'absence, soit 3 jours pour convenance personnelle.

Extra-scolaire

- Centre aéré accueil échelonné de 7h15-9h à 17h-18h

Il est demandé aux parents de respecter scrupuleusement les horaires d'ouverture et de fermeture. En cas de dépassement une majoration sera appliquée par quart d'heure supplémentaire. En cas de non-respect des horaires le centre se réserve le droit de reconsidérer la présence de l'enfant au sein de la structure.

II. La participation financière des parents

1. Tarifs

Une délibération du conseil municipal fixe annuellement les tarifs du centre périscolaire et de loisirs. Les tarifs sont déterminés à partir du coefficient CAF à l'aide du n° allocataire. Si ce dernier n'est plus valide veuillez fournir votre dernier avis d'imposition.

Conformément à la convention signée avec la CAF, la structure consulte, via le service CDAP, les données issues de la base allocataire. L'accès à ces données permet d'obtenir, en temps réel, les éléments nécessaires au calcul de la participation familiale pour les allocataires ayant déclarés leurs ressources à la CAF.

En début d'année civile, le coefficient familial sera mis à jour par nos soins.

Les personnes ayant accès au service CDAP sont tenues au secret professionnel.

En cas de non-production des justificatifs de ressources ou de déclaration inexacte, le tarif le plus élevé sera appliqué.

Le quotient CAF peut être actualisé en cours d'année en cas de changement de situation dès lors que vous avertissez la directrice.

2. Facturation

Les participations familiales sont forfaitaires et couvrent la prise en charge, les repas, les goûters et le transport des enfants et les différentes sorties.

Les modes de paiement acceptés sont : numéraires, chèque bancaire libellé à l'ordre du Trésor Public, tickets CESU et ANCV sans excédent. Aucun remboursement n'est effectué sur un chèque, un ticket CESU ou ANCV. **Le paiement doit correspondre au montant de la facture.** Les factures du centre périscolaire ne peuvent être cumulées avec les factures du multi-accueil. Les factures sont à régler uniquement à la Maison de l'Enfant.

Périscolaire

Les paiements sont effectués mensuellement. Ces mensualités sont facturées à terme échu. Les factures sont à régler auprès de la secrétaire de la Maison de l'Enfant, uniquement aux horaires prévus à cet effet ;

Lundi et Mercredi 08h30/12h30 – 13h00/17h00

Mardi 08h30/12h00 – 13h30/16h00

Jeudi 08h30/12h00 – 14h00/18h00

Vendredi 08h30/13h30.

Nous déclinons toute responsabilité pour des paiements déposés dans les boîtes aux lettres extérieure et intérieure de la Maison de l'Enfant. Les factures sont à honorer sous quinzaine. Au-delà, un seul rappel sera établi. L'impayé doit être réglé au plus tard 10 jours après l'envoi de la lettre de rappel. Si la facture n'est pas réglée dans le délai prévu il sera procédé à l'émission d'un titre de recette pour permettre au Trésor Public, le recouvrement forcé. Une fois le titre émis le paiement doit se faire au Trésor Public et ne pourra plus se faire en tickets CESU ni ANCV. **A l'issue du titre, l'enfant ne sera plus accepté au sein de la structure et sa place sera attribuée à une autre famille.**

Extra-scolaire

Pour les centres aérés, les paiements se feront à l'inscription pour validation.

3. Déductions

Les déductions autorisées aux participations des familles sont :

Périscolaire

- maladie et hospitalisation de l'enfant, prévenu dans les délais cités ci-dessus, sur présentation du certificat médical dans les 48h.
- pour annulation dans les délais prévus et dans la limite des 10 modifications autorisées.

Extra-scolaire

- maladie de l'enfant **au-delà du 2^{ème} jour calendaire** prévenu au premier jour de l'absence et sur présentation d'un certificat médical dans les 48h

Aucune déduction pour convenance personnelle ne peut être consentie.

4. Changement de situation

Tout changement de situation entraînant une diminution ou une augmentation des ressources est à signaler à la responsable de la structure qui appliquera le changement de tarif en se référant aux ressources prises en compte par la CAF.

Les révisions du tarif en cours de contrat sont possibles en cas de :

- changement de situation professionnelle
- perte ou reprise d'activité professionnelle
- changement de situation familiale
- naissance d'un enfant dans la famille

Les modifications sont prises en compte le premier jour du mois suivant.

III. L'équipe du Périscolaire

L'enfant est pris en charge par une équipe qualifiée dont la composition est conforme à la réglementation Jeunesse et Sports.

Le personnel du périscolaire et extra-scolaire est composé de :

- une directrice, titulaire du BAFD
- cinq animatrices, titulaires du BAFA
- une animatrice CAP Petite Enfance
- les aide-maternelles (ATSEM)
- deux intervenantes allemande,
- deux agents d'entretien, une secrétaire et deux cantinières (personnel commun avec la crèche)

Le personnel se réunit régulièrement pour l'organisation du périscolaire, pour l'analyse des pratiques professionnelles et le suivi des enfants accueillis. Il se réunit également pour la mise en place du projet pédagogique et des activités éducatives.

Le rôle du personnel consiste en l'accueil et l'accompagnement des enfants et des parents.

L'équipe d'animation veille à répondre aux besoins des enfants, et notamment à assurer sa sécurité physique et affective tout en respectant le cadre familial. Elle a pour but de favoriser l'autonomie de l'enfant, son développement et son épanouissement. L'équipe effectue un travail de séparation et de socialisation. Elle respecte le rythme de l'enfant dans la mesure où les horaires d'écoles doivent être respectés par le service périscolaire.

La directrice assure les relations entre le centre périscolaire, la coordinatrice de la MDE et la Mairie de Bitche, gestionnaire du service périscolaire.

L'établissement est amené à accueillir des stagiaires. Placés sous l'autorité hiérarchique de la directrice, les stagiaires sont tenus à l'observation du devoir de réserve, de la même manière que le personnel de la structure.

IV. L'organisation de la structure

1. Arrivées et départs

Les vêtements et les accessoires doivent être marqués au nom de l'enfant ainsi que les habits de rechange fournis par les parents. Ils doivent être adaptés et confortables afin d'optimiser la capacité des enfants à se mouvoir et à jouer.

Les adultes qui accompagnent et viennent chercher les enfants au sein de la structure ne doivent pas entrer dans les différentes salles. Ils doivent observer un temps d'échange afin d'assurer les liaisons entre les parents, le personnel et l'école nécessaires à la bonne prise en charge de l'enfant.

2. Alimentation des enfants

Les repas sont fournis par une société extérieure. Une attention particulière est apportée à l'équilibre des menus. Un élément par jour du repas est issu de l'agriculture biologique est servi. Les menus sont affichés et disponible sur le site internet de la ville pour permettre aux parents de respecter l'équilibre alimentaire de leur enfant au regard de ce qui aura été servi. La conservation et la distribution des denrées sont conformes aux normes d'hygiène HACCP.

La structure propose trois repas (normal, végétarien et sans porc).

Toute allergie ou intolérance alimentaire doit être justifiée par un certificat médical et les parents sont dans l'obligation de fournir la totalité du repas et du goûter. Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est à mettre en place avec le médecin traitant de l'enfant ou le médecin scolaire et la famille. Aucune modification de repas pour convenance personnelle ne pourra être effectuée.

Les parents assument la pleine et entière responsabilité du respect de la chaîne du froid, jusqu'au moment de la consommation du repas (sac isotherme). Si l'enfant est accueilli à la MDE le matin, les parents donnent les repas aux animatrices, au cas contraire le repas sera transmis par à l'école.

Un tarif spécifique sera appliqué.

3. Responsabilité et Sécurité

Il est interdit d'apporter au centre des objets de valeurs (argent, bijou, téléphone portable, jeux vidéo...). Par mesure de sécurité, les enfants ne doivent pas posséder de cutter, couteau, armes..., ni être en possession de médicaments (car possibilité d'ingurgitation par un autre enfant).

Le centre périscolaire et de loisirs décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou détérioration des effets personnels.

Le centre est assuré (responsabilité civile) par rapport aux dommages pouvant survenir de son fait ou par le biais de son personnel.

Les parents sont dans l'obligation de souscrire une assurance responsabilité civile et extra-scolaire.

Pour des raisons d'hygiène (chute de tétine ou doudou dans le bus, au sol, piétiné) et de sécurité (à proximité de la route l'enfant peut faire un écart et se mettre en danger ainsi que ces camarades pour récupérer son bien) les tétines et doudous sont interdits dans les mains des enfants lors de leurs déplacements et du transport.

Les enfants sont véhiculés en transport collectif (bus ou minibus) vers les écoles ou lors des différentes sorties organisées tous les jours de la semaine. Lors de tous ces déplacements les enfants doivent avoir un comportement correct : ne pas chahuter dans le bus et aux abords des routes, s'attacher dans le bus, ne pas détacher les camarades, rester assis jusqu'à l'arrêt du bus.

Lors d'un imprévu de transport (bus en panne, neige...) les enfants sont susceptibles de faire le déplacement à pied vers la MDE et ensuite vers les écoles.

Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant à l'issue de la garde sont référenciées sur le formulaire d'inscription et remis à la directrice du périscolaire lors de l'enregistrement définitif au centre, sauf dérogation écrite signée par une personne disposant de l'autorité parentale. Si l'un des deux parents est déchu de ses droits un justificatif doit être fourni. La qualité et l'identité de la personne désignée doivent alors être précises et scrupuleusement respectées. Les personnes figurant sur la liste des personnes habilitées à venir rechercher l'enfant seront obligatoirement majeures. Une fois les enfants remis aux parents ou aux personnes autorisés après chaque départ, la directrice et l'équipe périscolaire sont dégagées de toutes responsabilités.

Pour les enfants ayant l'autorisation par les parents de repartir seuls à l'issue de l'accueil, ce dernier sera autorisé à le faire à la fin des heures d'accueil soit à 18h du lundi au vendredi. Les enfants inscrits uniquement au Nap le vendredi pourront quitter le centre à 16h. Après le départ de l'enfant autorisé à partir seul, la directrice et l'équipe périscolaire sont dégagées de toute responsabilité.

Les parents doivent impérativement prévenir le centre périscolaire et de loisirs en cas de changement total ou partiel de la composition de cette liste.

Une pièce d'identité des personnes concernées sera à présenter.

En l'absence des éléments demandés ou quand elle estime que la santé de l'enfant est menacée, la responsable de la structure peut refuser de remettre l'enfant. Les services de Police et/ou de Protection de l'enfance en sont aussitôt alertés.

De même, si votre enfant n'est pas récupéré aux horaires de fermeture et que personne n'est joignable, les services de Police seront alertés.

4. Santé de l'enfant

Un traitement peut être donné uniquement sur présentation d'une ordonnance médicale datée avec nom, prénom de l'enfant, son âge et son poids. Chaque boîte de médicaments doit comporter le nom et le prénom de l'enfant, la posologie, la date de fin de traitement et le nom du médicament si c'est un générique. Dans la mesure du possible, il est recommandé aux parents de répartir la prise de médicaments hors des horaires de présence à la structure.

En cas de maladie contagieuse, les délais d'éviction en vigueur sont à respecter (ex : varicelle, gastro-entérite, grippe...).

En cas de maladie de l'enfant entraînant son absence, les parents s'engagent à prévenir la directrice au plus vite.

En fonction de l'état de santé de l'enfant, la directrice se réserve le droit de ne pas l'accepter pour raisons médicales et ainsi demander aux parents de venir récupérer leur enfant. Aucun traitement ne sera administré à l'enfant sans ordonnance.

Les parents ou une personne de leur choix doivent être joignables à tout moment en cas d'accident ou de maladie incompatible avec la fréquentation de la structure.

En cas de soins particuliers, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est à mettre en place avec le médecin traitant de l'enfant, le médecin de l'établissement et la famille.

Les vaccinations du DT Polio sont obligatoires à l'inscription. Si l'enfant n'a pas les vaccins obligatoires joindre un certificat médical de contre-indication. Les autres vaccinations sont conseillées.

5. Mesure disciplinaire

L'organisateur se réserve le droit d'exclure votre ou vos enfant(s) en cas de problème de comportement et de paiement.

6. La place des parents dans la vie de l'établissement

Au moment de la première inscription, les parents sont destinataires des informations relatives à la vie quotidienne au sein de l'établissement auprès de la directrice.

A l'arrivée et au départ, un temps peut être réservé aux transmissions journalières pour chaque enfant afin qu'une bonne coordination s'effectue entre les parents et le personnel de la structure. Afin de permettre aux agents d'observer une discrétion professionnelle souhaitable, il est conseillé aux parents d'attendre, en cas d'arrivée simultanée de plusieurs personnes.

La directrice ou tout membre du personnel peut être disponible en cas de question, difficultés diverses ou propositions permettant d'améliorer la qualité d'accueil des enfants. Les formations diverses et

complémentaires de l'équipe et leur expérience professionnelle auprès du jeune enfant peuvent orienter ou guider les parents dans certaines situations. En cours d'année les parents peuvent participer avec les enfants et l'équipe à diverses sorties. Des rencontres parents-professionnels peuvent avoir lieu dans l'année.

Le présent règlement intérieur est en vigueur
par délibération du Conseil Municipal du 15 mai 2019.

En l'acceptant les signataires s'engagent à le respecter et de se tenir informés des modifications. Celles-ci seront affichées sur les différents tableaux au sein de la structure ainsi que sur le site internet de la Ville.