



## **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 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-journées par semaine accueillant des enfants jusqu'à 6 ans accompagnés 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. La capacité d'accueil est de 80 places.

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 court arrêt, car cette entrée est une issue de secours.**

Chaque entité est dirigée par une directrice / un directeur. Le périscolaire est supervisé par l'Adjointe déléguée ou la conseillère municipale déléguée au service enfance jeunesse de la Mairie en liaison avec la coordinatrice de la MDE. Le multi accueil et le LAEP sont supervisés par la Communauté des communes du Pays de Bitche.

---

## ***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.

Un portail famille est désormais accessible pour les familles.

Il permet aux familles de gérer les inscriptions de leur enfant aux différents accueils proposés ainsi que de procéder au règlement en ligne. En inscrivant l'enfant, les parents sont informés et acceptent le fonctionnement et le projet de la structure ainsi que le présent règlement.

# I. Inscription, absences/modifications et horaires

## 1. Inscription

Les inscriptions se font sur rendez-vous à la Maison de l'enfant.

- **Périscolaire** : Accueil du matin, midi, soir et mercredi après-midi
  - Pour les enfants inscrits de façon occasionnelle, les inscriptions peuvent se faire via le portail famille **JUSQU'AU JEUDI MIDI 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 définitivement votre enfant de l'accueil régulier, vous devez le notifier par écrit.
- **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. L'inscription est valable pour toute l'année scolaire. En cas d'absences exceptionnelles, le (les) parent(s) doivent impérativement avertir le service périscolaire. **Au-delà de 3 absences, la place de votre enfant sera reconsidérée.**
- **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 et consultables sur le site internet ainsi que sur la page Facebook de la ville de Bitch, par voie de presse.

### **Documents à fournir par enfant :**

- Dossier d'inscription et fiche sanitaire dûment complétés,
- Copie du carnet de vaccination à jour au moment de l'inscription (**DT Polio obligatoire**)
- 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
- Justificatif de domicile de la résidence principale
- Justificatifs de travail des deux parents

**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'année scolaire sur l'ensemble des accueils : périscolaire, NAP, centre aéré.

Pour tout changement de situation familiale, médicale, changement de domicile, coordonnées (téléphone, mail...) 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 soit sur le portail famille ou auprès de la directrice / le directeur **AVANT LE JEUDI MIDI 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** et avec un justificatif médical fourni **dans les 48h**.

**En cas d'absence d'un enfant, (grève, absence d'un enseignant, évènement scolaire...) les parents sont tenus de prévenir le service périscolaire. Ce n'est pas à l'école de s'en charger.** Une absence signalée par l'école ne sera pas prise en compte, même en cas de sortie scolaire ou pour tout autre évènement 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 dont le (les) parent(s) fonctionne(nt) avec un planning professionnel mensuel, ce dernier devra être fourni par écrit et déposé au secrétariat dans les délais impartis, soit le jeudi midi pour la semaine suivante.

Pour la rupture ou modification d'un accueil en régulier ce dernier doit se faire par écrit dans les délais impartis (jeudi midi 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 16hOn a retiré une phrase

### *Extra-scolaire*

- Centre aéré accueil échelonné de 7h15-9h à 16h45-18h selon inscription prévue par les parents.

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 et du lieu de résidence principale des parents. 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 déclaré leurs ressources à la CAF.

En début d'année civile, le coefficient familial est 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 la directrice / le directeur en est averti par les parents.

### **2. Facturation**

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

Les modes de paiement acceptés sont : numéraires, chèque bancaire libellé à l'ordre du Trésor Public, tickets CESU, ANCV sans excédent sont à régler soit à la Maison de l'Enfant soit en ligne via le portail famille. 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 au secrétariat de 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 ce délai prévu, il sera procédé à l'émission d'un titre de recette pour permettre au Trésor Public, d'en assurer le recouvrement forcé. Une fois le titre émis le paiement devra obligatoirement se faire au Trésor Public. À défaut de paiement après premier rappel du titre, le gestionnaire pourra exclure l'utilisateur du service.

### *Extra-scolaire*

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

#### **3. Déductions**

Les déductions pour absence de l'enfant au sein de la structure sont prévues dans les cas suivants :

##### *Périscolaire*

- Pour maladie et hospitalisation de l'enfant, prévenir le service périscolaire 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*

- Pour maladie et hospitalisation de l'enfant au-delà du 2<sup>ème</sup> jour calendaire, 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 au 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 SDJES.

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

- Une directrice, titulaire du BAFD
- Six animatrices, titulaires du BAFA, dont 2 titulaires du CAP petite enfance
- Les aide-maternelles (ATSEM)
- Deux intervenantes allemandes,
- Deux agents d'entretien, une secrétaire et deux cantinières (personnel commun avec la crèche)
- En cas de besoin, intervention du personnel municipal

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 / le directeur assure les relations entre le centre périscolaire 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 / le directeur, 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. 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 entre les parents, le personnel et l'école, les liaisons 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. Dans le cadre de la loi EGalim, un élément du repas issu de l'agriculture biologique est servi chaque jour. Ces produits sont reconnus par un label, une mention...et issus de circuits courts. Les menus sont affichés sur le site internet de la ville. La conservation et la distribution des denrées sont conformes aux normes d'hygiène HACCP (Méthode servant à identifier, à évaluer et à contrôler les dangers qui menacent la salubrité des produits alimentaires).

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

**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.** 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). **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.**

Si l'enfant est accueilli à la Maison de l'Enfant le matin, les parents donnent les repas aux animatrices.

**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 d'objets dangereux, tranchant (cutter, couteau...) 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) et de sécurité (à proximité de la route l'enfant peut faire un écart et se mettre en danger ainsi que ses 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. Lors de 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. A titre exceptionnel, le transport pourra s'effectuer avec un véhicule de la ville.

Dans le cas où les parents sont dans l'incapacité de chercher l'enfant aux heures de sorties, il est nécessaire qu'ils remettent au service périscolaire un écrit pour donner l'identité d'un tiers majeur et digne de confiance, qui pourra prendre en charge l'enfant, que ce soit à titre habituel ou occasionnel. Le service périscolaire est en droit de demander une pièce d'identité à cette personne. Dès lors qu'un parent est déchu de ses droits, le service du périscolaire devra être informé par le biais d'un justificatif.

Une fois les enfants remis aux parents ou aux personnes autorisées, la directrice / le directeur et l'équipe périscolaire sont dégagées de toute responsabilité.

Pour les enfants à partir de 6 ans 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 / le directeur 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 par écrit.

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, l'équipe périscolaire peut refuser de remettre l'enfant aux parents. Les services de Police et/ou de Protection de l'enfance seront 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 dans la structure. Le traitement doit être apporté à la MDE ou donné à l'enseignant de l'école. En aucun cas l'enfant doit être en possession des médicaments.

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 / le directeur au plus vite.**

En fonction de l'état de santé de l'enfant, l'équipe périscolaire 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 désignée lors de l'inscription 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.**

**Le DT Polio est un vaccin obligatoire pour l'inscription au périscolaire.** Si l'enfant n'a pas les vaccins obligatoires, il vous est demandé de joindre un certificat médical de contre-indication. Les autres vaccinations sont conseillées.

## **5. Mesure disciplinaire**

Un enfant peut être exclu en cas de problème de comportement.

## **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.

Pour mieux connaître l'enfant et assurer une continuité entre le domicile et le service du périscolaire, un temps d'échange sera possible aux heures d'arrivée et de départ (observations sur les activités, ses interactions avec les autres enfants...)

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 / le directeur et tout membre du personnel se tiennent à disposition des parents pour tous renseignements 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 être organisées dans l'année.

Le présent règlement intérieur est en vigueur  
par délibération du conseil municipal du 28 mai 2021.

Le présent règlement est valable pour toute l'année scolaire. Les parents s'engagent à respecter le présent règlement et ses modifications éventuelles.