LES ACCUEILS DE LOISIRS PAR la Clef

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT 2020/2021

ALLOCATIONS FAMILIALES Caf du Haut-Rhin

COMMUNE DE BARTENHEIM

Conseil Général Haut-Rhin

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Agrément « jeunesse et éducation populaire »

ACCUEILS DE LOISIRS

INTRODUCTION

La structure fait partie intégrante de l'association "La C.L.E.F", Culture, Loisirs, Enfance et Formation dont le siège se situe au 3, rue Charles Péguy à BARTENHEIM.

Le projet éducatif émane donc des valeurs et des orientations défendues par l'association "LA CLEF". Ce dernier est par ailleurs validé par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations dans son agrément.

Chaque accueil fait l'objet d'un projet pédagogique spécifique, qui peut être consulté sur place, en téléchargement sur le site internet de l'association LA CLEF (www.assolaclef.fr) ou sur demande auprès de la direction.

L'accueil aux Robinsons se doit de prendre en compte, par la prise en charge des enfants, des enjeux éducatifs, mais également des enjeux sociaux et culturels.
Lors de l'élaboration des activités, une attention particulière est donnée afin de garantir en premier lieu la sécurité physique et morale des enfants. Nous voulons également proposer des loisirs éducatifs de qualité favorisant la détente, l'exercice de choix, le développement harmonieux et l'épanouissement de la personnalité, l'apprentissage de la vie en collectivité.

Si notre structure répond à des besoins comme celui de garde, il se veut également un lieu qui répond aux besoins des enfants en termes de prise en charge éducative, mais également un lieu de socialisation pour l'enfant. Ainsi, l'association souhaite favoriser l'accès de tous les enfants y compris à ceux dont les parents ne travaillent pas ou peu.

Nous nous devons également de prendre en compte dans l'élaboration de nos activités, les divers besoins de l'enfant, à son état et ses envies, de son âge, de son degré d'attention, …de sa fatigue éventuelle.

Le règlement de fonctionnement qui suit permet de rassembler l'ensemble des dispositions relatives à l'accueil de votre enfant au sein de nos structures.

1. LES DIFFERENTS ACCUEILS / LES HORAIRES

1.1 Accueil Périscolaire :

En période scolaire, **les enfants** sont accueillis :

Les Lundis, Mardis, Jeudis et Vendredis :

- de 07h00 à 08h00 avec petit déjeuner offert (jusqu'à 07h45).
- de 11h30 à 13h30.
- de 16h00 à 18h30 avec goûter offert.

L'accueil peut également être fermé en fonction des fermetures exceptionnelles des écoles (information au préalable).

1.2 Accueil du mercredi :

Les mercredis en période scolaire, l'accueil est ouvert :

- De 07h00 à 11h30 avec petit déjeuner offert (jusqu'à 07h45) pour l'accueil du matin,
- De 11h30 à 13h30 pour l'accueil de midi,
- De 13h30 à 18h30 pour l'accueil de l'après-midi.

Les parents peuvent inscrire leurs enfants en journée ou demi-journée de la manière suivante :

- ½ journée matin sans repas (07h00 à 11h30),
- ½ journée matin avec repas (07h00 à 13h30),
- ½ journée après-midi sans repas (13h30 à 18h30),
- ½ journée après-midi avec repas (11h30 à 18h30),
- Journée complète (07h00 à 18h30).

1.3 Centre de Loisirs :

Des Accueils de Loisirs sont organisés pendant les périodes de vacances scolaires (hormis celles de Noël) :

- **Pendant les petites vacances** :
- L'accueil se fait à la journée ou à la semaine. Les enfants sont accueillis de 7h30 à 18h00 aux Robinsons (petit déjeuner offert jusqu'à 08h15).

- **Pendant les vacances d'été :**
  L'accueil se fait uniquement à la semaine. Les enfants sont accueillis de 7h30 à 18h00 aux Robinsons (petit déjeuner offert jusqu'à 08h15).

2. CAPACITE D'ACCUEIL

C'est la **D**irection **D**épartementale de la **C**ohésion **S**ociale et de la **P**rotection des **P**opulations qui fixe dans son agrément la capacité d'accueil de notre structure.

Les enfants de 3 à 12 ans peuvent y être accueillis durant la période scolaire (matins, midis et soirs), les mercredis (journées de loisirs) et pendant les vacances scolaires (centres de loisirs et/ou de vacances).

L'Accueil Périscolaire peut accueillir jusqu'à 200 enfants répartis sur 3 sites (Les Robinsons, le foyer St-Georges et la salle St-Martin de Bartenheim-La-Chaussée) de la manière suivante :

- 60 enfants âgés de moins de 6 ans.
- 140 enfants de plus de 6 ans.

Le nombre de places disponibles selon les plages horaires se répartissent de la manière suivante :

Le matin en semaine (07h00 – 08h00) :

- Jusqu'à 38 places disponibles.

Le midi (11h30 – 13h30) :

- Jusqu'à 200 places disponibles.

Le soir (16h00 – 18h30) :

- Jusqu'à 100 places disponibles.

Le Mercredi :

- Jusqu'à 60 places disponibles.

3. L'ACCUEIL QUOTIDIEN

Au moment de l'accueil, il convient que les personnes qui amènent l'enfant l'accompagnent jusqu'au professionnel chargé de l'accueil. Il vous est demandé de prendre le temps à l'arrivée de votre enfant et, pour les plus petits de leur enlever les vêtements d'extérieur, et de les accompagner pour mettre leurs chaussons. Les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant, plus particulièrement pour les enfants scolarisés en maternelle.

En aucun cas votre enfant ne sera accueilli accompagné d'une personne mineure.

Tous les renseignements relatifs à l'enfant devront impérativement être communiqués aux membres du personnel du groupe d'accueil de votre enfant (chute, accident, fièvre, prise de médicaments…). Le parent est acteur dans le temps de transition entre le domicile et la collectivité. Tous les membres du personnel d'encadrement sont à la disposition des parents pour d'éventuelles informations, échanges et propositions diverses.

Pour la sécurité de tous, nous demandons aux parents de bien veiller à la fermeture des portes après leur entrée et sortie au sein de l'établissement.

Le personnel des accueils de loisirs ne confiera votre enfant, pour son départ, qu'aux parents ou aux personnes majeures disposant d'une autorisation préalable et écrite des parents.

Le départ des enfants peut s'effectuer à tout moment (à partir de 16h30 le mercredi) chaque jour et est définitif. Tout départ exceptionnel avant 16h30 le mercredi devra être signalé au préalable.

Si l'enfant n'est pas cherché et qu'aucun parent ou autre responsable légal n'a pu être joint après la fermeture de la structure, un des responsables sera dans l'obligation de prévenir la gendarmerie nationale qui mettra en œuvre les procédures légales.

<u>L'arrivée et le départ</u> de l'enfant doivent être renseignés par les animateurs puis consignés dans le logiciel prévu à cet effet.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de détérioration, de perte ou de vol et à ce titre aucun remboursement ne sera fait. Il est donc demandé que les enfants n'amènent pas de jouets personnels, sauf dans le cadre d'activités qui les y invite.

3.1 Le trousseau à l'arrivée

- Une paire de chaussons **fermés** (inscrire le nom et prénom dans celle-ci).
- Pour les Maternelles, prévoir des sous-vêtements et pantalons de rechange dans un petit sac et marquer les habits du nom et prénom de l'enfant.

L'organisation de certaines sorties demande que votre enfant dispose d'un équipement spécifique afin de veiller à sa santé et/ou sa sécurité.

3.2 Les repas

Les repas sont livrés par API (base d'Epfig et/ou Didenheim) en liaison froide. Ces derniers se composent d'une entrée, d'un plat avec accompagnement et d'un dessert. Si nous ne forçons pas les enfants à manger, nous demandons qu'ils goutent ce qui est proposé et veillons à ce qu'il fasse un repas équilibré. Nous appliquons également ce principe sur les petits déjeuners et les gouters.

Il est uniquement possible de commander des repas "Classiques" ou "Végétariens" le midi. Pour les enfants ne mangeant pas de porc, une alternative est possible dont les modalités sont à convenir avec la direction.

Les menus de la semaine sont affichés au sein du Périscolaire et diffusés sur le site internet de l'association La CLEF.

Particularités pour les gâteaux d'anniversaire :

Si vous souhaitez apporter un gâteau d'anniversaire que votre enfant pourra partager lors du goûter, il est nécessaire de nous transmettre **la liste complète des ingrédients** qui composent le gâteau, ainsi que la date de confection. Si possible, n'hésitez pas à découper les étiquettes des emballages. Si le gâteau a été acheté déjà confectionné, l'étiquette des ingrédients et date de péremption doivent être visibles.

ATTENTION : **les gâteaux sans liste d'ingrédients et date de confection ne pourront plus être partagés avec les enfants.**

4. LES REGLES DE VIE

Si nos accueils de loisirs ont pour vocation de faire vivre aux enfants des temps ludiques, cela implique néanmoins, afin que chaque enfant puisse s'épanouir, que des règles existent. Ainsi, les enfants sont tenus de respecter certaines règles de vie comme :

- Respecter les Autres (enfants et adultes).
- Respecter le matériel, les jeux, les jouets, le mobilier.
- Respecter les locaux et les espaces de vie.
- Respecter les règles de conduite affichées.

En cas de difficulté, une rencontre sera proposée avec les parents afin d'échanger sur la conduite à tenir. Si le comportement est incompatible avec la vie de la structure (violence sous toutes ses formes, non-respect des consignes de sécurité, …), l'enfant pourra ne plus être accueilli au sein de notre structure.

4.1 Le respect du personnel

Le personnel d'animation et de direction veille avant tout à assurer la sécurité physique, affective et morale des enfants accueillis mais est également présent pour répondre aux diverses sollicitations des parents.
Ainsi, les relations entre les enfants, les parents et le personnel des accueils de loisirs se doivent d'être mutuellement respectueuses.

Tout manquement de respect de la part des enfants ou des parents envers le personnel (et vice versa) ne saurait être toléré et fera systématiquement l'objet de sanctions, pouvant aller jusqu'à la radiation de la structure (cf. chapitre 8).

5. LA SURVEILLANCE MEDICALES / LES URGENCES

L'association s'engage à accueillir votre enfant atteint de premiers symptômes, mais se réserve le droit de refuser votre enfant malade (ou en cas de vomissements, diarrhées ou de fièvre).

Toutes les informations médicales (fièvre, allergies, convulsions, …) et événements survenus au domicile de votre enfant (chutes, hématomes, ingestion de produits, …) sont à communiquer à l'équipe, de manière à ce que sa prise en charge et sa surveillance soient assurées durant la journée.

De même, toute maladie contagieuse touchant la fratrie ou les proches de votre enfant devra nous être signalée.

En cas de symptômes survenus au sein de la structure d'accueil (vomissements, diarrhées, boutons suspects ou fièvre), les parents seront informés de l'état de santé de leur enfant par un professionnel de la structure et seront éventuellement invités à venir récupérer leur enfant dans les meilleurs délais.

Pour le confort et le bien-être de votre enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aigüe n'est pas autorisée.

Tout traitement ponctuel, même homéopathique, ne pourra être donné que sur présentation de l'ordonnance médicale, avec l'identité de l'enfant inscrite sur la boite.

La prise de médicament n'est pas un acte anodin. Ainsi, afin de prendre efficacement le relai des parents, nous vous demandons de prendre le temps de nous transmettre les informations suivantes au périscolaire, lors du dépôt du traitement médical :

- La posologie (fréquence, heures) ;
- Le mode d'administration (pipette, cuillère, dosage, poids, dilution, etc.) ;
- Mode de conservation (T° ambiante ou réfrigérateur) ;
- Date de début et de fin du traitement.

L'animateur qui prendra en charge le traitement notera scrupuleusement toutes ces informations sur un document prévu à cet effet afin de garantir la bonne administration.
A la fin du traitement, ce document et les médicaments seront restitués aux parents.

Pour des raisons de sécurité, l'administration de médicaments ne se fera que dans le strict respect de ces conditions.

Nous vous demandons d'informer votre médecin d'adapter la prise de traitement de votre enfant sans prise à midi, à chaque fois que cela est possible.

En cas d'urgence ou d'accident grave, l'équipe d'encadrement préviendra immédiatement le SAMU, puis la direction de la structure. Les parents, le directeur général de l'Association et les services de l'administration Jeunesse & Sports seront également informés.

5.1 Le projet d'accueil individualisé (PAI)

Pour toute famille ayant un enfant souffrant d'une allergie alimentaire, d'une maladie chronique ou porteur d'un handicap, un Projet d'Accueil Individualisé sera établi, obligatoirement, en lien avec les parents, l'infirmière puéricultrice, la direction des Robinsons et le médecin qui suit l'enfant.

Pour les enfants atteints de handicap, une fiche d'autonomie sera également à remplir.

Le PAI est composé :

- Du document de projet individualisé (nom prénom de l'enfant, description des symptômes et numéros d'urgence) ;
- De l'ordonnance des médicaments avec trousse de secours
- De la procédure en cas d'urgence

Les médicaments sont stockés dans une trousse isotherme, dans l'armoire à pharmacie de l'infirmerie des Robinsons (sous clé) et suivent les enfants lors de leurs différents déplacements.
L'identité de l'enfant est inscrite sur chaque boîte de médicaments, non entamée.
Le P.A.I est à renouveler chaque année ou lors de changements.

Les parents ont la responsabilité de vérifier la date de péremption des médicaments et les renouveler dès qu'ils sont périmés.

6. LES TARIFS

Tranche	1	2	3	4	5	6	7	8
1 enfant	moins de 18000	18000 à 27600	27601 à 36000	36001 à 60000	60001 à 84000	84001 à 108000	108001 à 160000	plus de 160000
2 enfants	moins de 22800	22800 à 32400	32401 à 40600	40601 à 64600	64601 à 88400	88401 à 112600	112601 à 164600	plus de 164600
3 enfants	moins de 36000	36000 à 45600	45601 à 54000	54001 à 78000	78001 à 102000	102001 à 126000	126001 à 178000	plus de 178000

Tarif horaire	1,80 €	2,00 €	2,25 €	2,60 €	2,70 €	3,00 €	3,10 €	3,35 €
Repas	5,50 €							
Accueil mercredi matin (07h00 à 11h30) ou après-midi (13h30 à 18h30).	7,20 €	8,00 €	9,00 €	10,20 €	11,45 €	12,70 €	13,90 €	14,70 €
Accueil mercredi en journée complète avec repas.	17,50 €		18,50 €		19,40 €		20,50 €	
Tarif forfaitaire à la semaine en centre de loisirs durant l'été* avec repas.	100,00 €		105,00 €		115,00 €		120,00 €	
Tarif forfaitaire à la semaine pour l'Accueil Jeunes durant l'été*	30,00 €		35,00 €		40,00 €		50,00 €	
Participation de la commune pour les familles de Bartenheim et pour les centres de juillet et août de 3,5 € par enfant et par jour								
*Pour les PAI** réduction de 15 euros - Supplément possible sur inscription à l'Accueil jeunes pour les séjours*								
Tarif d'une journée en centre de loisirs (petites vacances) avec repas.	17,50 €		18,50 €		19,40 €		20,50 €	
Tarif à la semaine en centre de loisirs (petites vacances) avec repas.	85,00 €		90,00 €		95,00 €		100,00 €	
Tarif forfaitaire à la semaine pour l'Accueil Jeunes*	30,00 €		35,00 €		40,00 €		50,00 €	
Pour les PAI réduction de 3 euros par jour ou 15 euros à la semaine - Supplément possible sur inscription à l'Accueil jeunes pour les séjours								

Le tarif est calculé selon le Revenu Fiscal de Référence (RFR) du foyer. La présentation du dernier avis d'imposition est de ce fait indispensable, en l'absence la tranche la plus haute sera appliquée.

Cas particulier des familles venant de l'étranger et dans l'impossibilité de fournir un avis d'imposition, le barème se calculera sur les salaires annuels mentionnés sur les contrats de travail, moins 10%.

Le tarif horaire concerne l'accueil périscolaire, ainsi que le temps de repas (11h30 à 13h30), sauf mercredis

Démarche éco-durable : vous recevez votre facture par mail, à défaut l'envoi postal vous sera facturé à 2 euros,

* Inscription à la semaine uniquement

** Projet d'Accueil Individualisé

7. ADHESION A L'ASSOCIATION LA CLEF :

L'inscription aux accueils de loisirs implique l'adhésion à l'association La CLEF et donc l'achat de la carte de membre à l'inscription.
Elle est valable pour l'année scolaire en cours, de septembre à août et donne également accès aux différentes activités proposées par l'association, moyennant en sus le montant de la cotisation correspondant à l'activité.
Pour la rentrée 2020/2021, le montant de la carte de membre familiale est fixé à 15€ et donne accès à toutes les prestations de l'association La CLEF.

7.1 FRAIS DE DOSSIER

Lors de la première inscription, et pour chaque année scolaire, des frais de dossier sont facturés :

- 30€ pour l'inscription d'un enfant.
- 20€ pour l'inscription de deux enfants (et par enfant).
- 15€ pour l'inscription de trois enfants (et par enfant).

Les frais de dossier sont partagés pour les familles en facturation séparée.

7.2 ABSENCES DES ENFANTS

En cas d'absence de votre enfant, 5 cas se distinguent :

- Vous prévenez jusqu'au **vendredi** (le jeudi si férié le vendredi) de la semaine précédente **avant 10h00** : les repas et heures de gardes ne vous seront pas facturés.
- Vous prévenez **jusqu'à la veille du jour d'accueil, avant 10h00** (vendredi avant 10h00 pour le lundi) : le repas ne vous sera pas facturé mais les heures de garde le seront néanmoins. Passé ce délai, le repas sera facturé, quel que soit le motif d'absence.
- Vous ne prévenez pas : toutes les prestations prévues vous seront intégralement facturées.
- Absence le soir en périscolaire (16h00 à 18h30) : si vous n'avez pas prévenu avant 10h00, le vendredi de la semaine précédente, une heure de garde vous est facturée.
- Absence le mercredi (demi-journée ou journée complète) : si vous n'avez pas prévenu avant 10h00 le vendredi de la semaine précédente, le forfait demi-journée ou journée est facturé. Seul le repas est déduit si l'absence a été signalée avant la veille 10h00 au plus tard.

En cas de maladie :

- Les prestations de l'accueil (hors repas, voir ci-dessus) ne vous seront pas facturées, si au retour de votre enfant, vous nous transmettez un justificatif (certificat médical ou attestation sur l'honneur) dans **un délai de 5 jours. Passé ce délai, toutes les prestations vous seront facturées.**

8. Mode de paiement

Les factures peuvent être réglées jusqu'au 30 du mois en cours de la réception de la facture.

Le paiement s'effectue uniquement au siège de l'association situé au 3, rue Charles Péguy.

Dans un souci de démarche Eco-durable, nous vous proposons diverses possibilités de paiement et de réception de vos factures :

- Recevoir votre facture par e-mail (dématérialisation de votre facture) ⇨ gratuit.
- Recevoir votre facture par courrier postal (papier) ⇨ coût de 2€ par facture.
- Payer votre facture par virement bancaire ou prélèvement.
- Payer votre facture directement au siège de l'association.

Les modes de règlement sont les suivants :

- Espèces.
- Chèques.
- Prélèvement ou virement bancaire (nécessite une mise en place auprès de la comptabilité).
- Chèque CESU (uniquement pour le règlement des frais périscolaires).
- Bons CAF (Aides au Temps Libre – ATL) ⇨ **attention**, les bons CAF n'étant pas pris en charge en cas d'absence, le surcoût éventuel sera refacturé.
- Chèques vacances (uniquement lors des vacances scolaires).

Pour les Centres de Loisirs, le paiement s'effectue selon le même principe.

Les familles séparées peuvent demander à scinder leur facturation, ce qui inclut la gestion du dossier et du planning de fréquentation.

7. LES MODALITES D'INSCRIPTION

7.1 ADHESION ET DEMANDE DE CREATION DU PORTAIL FAMILLE

La première étape consiste à remplir un document d'information au sujet de l'adhésion à l'association La CLEF et du portail famille. Il est commun à toutes les familles, qu'elles disposent déjà ou non d'un compte et/ou d'un accès au portail famille au sein de l'association. Ce formulaire est disponible sur notre site internet - www.assolaclef.fr - dans la section "S'inscrire au périscolaire" ou directement à l'accueil du portail famille dans la section "Téléchargements".

Une fois complété, il est nécessaire de nous le renvoyer de la manière suivante :

- Si vous disposez déjà d'un accès au portail famille ⇨ via le module d'envoi de documents "Mes envois".
- Si vous ne disposez pas encore d'un accès au portail famille ⇨ par mail à robinsons@assolaclef.fr

7.2 COMPLETER VOS INFORMATIONS

Avant même le traitement par nos soins du formulaire d'adhésion, il sera possible de passer à cette seconde étape soit en vous connectant à votre compte portail famille, soit en créant un compte (*création uniquement si vous n'en disposez pas encore **ET** que vous n'avez jamais été inscrit au sein d'une des structures de l'association La CLEF*). Dans ce dernier cas, après création de votre compte, il faudra attendre la validation par nos soins pour continuer la procédure d'inscription.

Pour cette étape, il vous sera demandé de renseigner et/ou mettre à jours l'ensemble des données concernant la famille (parents et enfants), ainsi que les personnes autorisées à venir chercher les enfants. L'ensemble des données sera également traité par nos soins pour validation.
Il sera impératif de nous transmettre les éléments suivants via le module d'envoi de documents "Mes envois" pour chaque enfant :

- Le certificat médical 2020-2021 rempli par le médecin traitant (*à transmettre avant le 1er septembre – aucun accueil ne sera possible cette année sans ce document*).
- L'attestation d'assurance en cours de validité.
- La première page de votre avis d'imposition 2020 sur les revenus 2019 (au plus tard le 04 octobre 2020 - facturation au tarif maximum sans ce document).
- Photocopie du jugement de droit de garde de l'enfant (en cas de divorce ou de séparation).

Pièces complémentaires :

- Photocopie du jugement de droit de garde de l'enfant (en cas de divorce ou de séparation).

Ces documents sont disponibles sur notre site internet - www.assolaclef.fr - dans la section "S'inscrire au périscolaire" ou directement à l'accueil du portail famille dans la section "Téléchargements".

7.3 EFFECTUER VOS DEMANDES D'INSCRIPTIONS

Afin de contrôler la disponibilité des places et de faciliter les inscriptions annuelles, un formulaire d'inscription est à compléter et à nous renvoyer via le module d'envoi de documents du portail famille. Il s'agit du formulaire B2 disponible sur notre site internet - www.assolaclef.fr - dans la section "S'inscrire au périscolaire" ou directement à l'accueil du portail famille dans la section "Téléchargements".

Nous remercions de bien vouloir nous retourner ce formulaire de demande d'inscription impérativement via le portail famille - aucun formulaire papier ne sera accepté.

7.4 PERIODES D'INSCRIPTION

Les inscriptions en périscolaire et journées loisirs des mercredis pour l'année scolaire 2020-2021 s'effectueront **du 15 juin au vendredi 03 juillet inclus.**
La validation de votre demande d'inscription sera visible sur votre compte portail famille. **En cas de refus partiel ou total de votre demande, un mail spécifique complémentaire vous sera adressé.**

7.5 DEMANDES FORMULEES HORS DELAIS ET EN COURS D'ANNEE

Toute demande déposée après le 03 juillet sera automatiquement mise sur liste d'attente.
Lorsque notre service de portail famille sera pleinement opérationnel, nous pourrons réactiver la gestion des inscriptions ponctuelles (demandes supplémentaires ou annulations). Seules les demandes de modifications définitives ou sur périodes devront nous parvenir par mail dans tous les cas.
Les demandes en cours d'année pourront s'effectuer, selon les situations individuelles de chaque famille, selon le protocole ci-dessus et en fonction des places disponibles.

Pour les centres de loisirs : *les inscriptions se déroulent selon le même principe. Un programme est disponible sur notre site internet et sur notre portail famille, les inscriptions s'effectuent directement via le portail famille.*

7.6 CRITÈRES DE PRIORITÉ

Des critères de priorité ont été mis en place en raison du nombre de demandes chaque année en augmentation. Nous mettons tout en œuvre afin de répondre favorablement au maximum de demandes mais il arrive que nous soyons complets.

Par ailleurs, il vous est demandé de remplir scrupuleusement les renseignements concernant la fréquentation du centre par votre enfant. En effet, les places sont limitées sur certaines plages horaires et de ce fait, l'attribution de places se fera en fonction de la présence réelle de votre enfant.

Les désinscriptions définitives devront se faire obligatoirement **par mail** pour être prises en compte.

ORDRE DE PRIORITE	CRITERES D'ATTRIBUTION SUPPLEMENTAIRES
1 Familles résidant à Bartenheim dont l'enfant a fréquenté Les Robinsons ou Les Confettis l'année N-1.	**Ne pas avoir fait l'objet de relance de paiement (2 ou 3) sur l'année N-1** *et être à jour dans les paiements.* **Avoir respecté le planning d'inscription l'année N-1** *: maximum 15 semaines comportant une modification de planning ou absence (hors maladie) sur l'année (sur 36 semaines).*
2 Nouvelles demandes de familles résidant à Bartenheim.	
3 Familles "extérieures" dont l'enfant a fréquenté Les Robinsons l'année N-1.	**Les demandes d'accueil de fratries** *sont privilégiées.*
4 Demandes des services sociaux ou juridiques.	**L'importance du planning de fréquentation** *est prise en considération. Les plannings plus conséquents sont privilégiés.*
☆ Reclassement en cas de non-respect	
5 Nouvelles demandes de familles "extérieures".	
6 Demandes déposées hors délais de pré-inscription.	

☆ En cas de relance de paiement (2 ou 3) ou de non-respect du planning d'inscription sur l'année N-1, l'ordre de priorité de la demande est revu à la baisse (reclassement).

Les inscriptions sont soumises à la condition que toutes les prestations des années précédentes soient entièrement acquittées. Dans le cas contraire les dossiers seront refusés.

8. RADIATION

La radiation d'un enfant peut être prononcée pour :

- Non-respect du règlement intérieur.
- Non-paiement des factures.
- Comportement de l'enfant (cf. chapitre 4).
- Retards répétés après la fermeture de la structure **ou** au bout de 3 retards dépassant la demi-heure après la fermeture de la structure.
- Absences répétées et non excusées.
- Absences non motivées de plus de 8 jours.
- Réservations annulées et répétées.

9. LA COMMUNICATION AUX PARENTS

9.1 REPRESENTANTS DES PARENTS

Chaque mois d'octobre a lieu une élection d'un délégué des parents. Il sera le représentant des familles au sein des accueils de loisirs de l'association La CLEF.
Ses coordonnées sont affichées dans le hall d'entrée de la structure.
Le parent élu a une voix délibérative en Conseil d'administration et peut adresser à l'Association les doléances, souhaits, vœux, suggestions des parents sur le fonctionnement de la structure.

9.2 L'INFORMATION AUX PARENTS

Le règlement de fonctionnement de la structure et toutes les informations relatives à la vie de la structure sont disponible sur notre site internet www.assolaclef.fr ou sur simple demande auprès de la direction.

Lors de certaines activités, les enfants pourront être amenés à être filmés ou photographiés avec votre accord. Ces derniers pourront faire partie d'une illustration, d'exposés permettant aux parents de voir les enfants en activités et venir illustrer les plaquettes publicitaires de la structure, projet pédagogique ou articles de presse, tenus à la disposition des parents.

Dans le cadre de l'informatisation, les données centralisées sur notre logiciel de traitement sont destinées à l'usage interne des services de l'association La CLEF. Les données confidentielles restent à la disposition de la direction. Ces données peuvent donner lieu à l'exercice du droit d'accès et de rectification auprès de l'association conformément à la loi Informatique et Libertés.

En signant ce règlement de fonctionnement, les parents s'engagent à en respecter strictement les clauses, et donnent à la direction comme au service financier de l'association l'autorisation d'informatisation des données.

L'équipe professionnelle est disponible auprès des parents pour toutes informations.

La Direction