

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR



## Accueil périscolaire Mercredis et ALSH\* de Geudertheim

---

### **PRÉSENTATION DU PERISCOLAIRE**

*L'accueil périscolaire est un service facultatif proposé par la commune de Geudertheim, prévu pour les enfants scolarisés dans les écoles publiques de Geudertheim. La commune de Geudertheim souhaite faire de ces temps d'accueil des moments privilégiés pour les enfants. Ils doivent être pour eux des moments de détente, de partage et de convivialité qui leur permettent de bénéficier à la fois d'un repas équilibré et (ou) d'un certain nombre d'activités ludiques, culturelles et sportives proposées par le personnel d'encadrement. Ils sont également pour les enfants des temps d'apprentissage de la vie en collectivité, de sensibilisation à ses règles, à l'hygiène et à l'éducation nutritionnelle.*

*Le présent règlement définit les conditions d'accueil des enfants.*

*L'inscription à l'accueil périscolaire est obligatoire avant toute fréquentation. **Elle est à renouveler chaque année scolaire.***

*Elle vaut acceptation du présent règlement qui est remis au(x) parent(s) avec le dossier d'inscription.*

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## 1. LE SERVICE RENDU

La commune de Geudertheim met à disposition des parents, en complément du temps scolaire, un service consistant à prendre en charge les enfants :

❖ **Les jours de classe :**

- Le matin avant l'école, *7 h 15 - 7 h 50*
- Pour la pause méridienne *11 h 30 - 13 h 15*
- Le soir après l'école *15 h 45 - 18 h 30*

❖ **Les mercredis hors vacances scolaires :**

- À la journée *8 h 00 - 18 h 00*
- À la demi-journée sans repas *8 h - 12 h ou 14 h - 18 h*
- À la demi-journée avec repas *8 h - 14 h ou 12 h - 18 h*

❖ **Durant les vacances scolaires**, à certaines périodes prédéfinies,

- À la journée entière. *8 h - 18 h*

L'organisation de ce temps d'accueil relève de la **compétence et de la responsabilité de la commune de Geudertheim** et non de la direction des écoles.

## 2. LES CONDITIONS D'ADMISSION et de FONCTIONNEMENT

Les inscriptions auront lieu chaque année à partir du mois de mai pour l'année scolaire suivante.

Pour être accueillis à la garderie du matin, à la restauration scolaire, après la classe, et les mercredis, les enfants doivent préalablement être inscrits à l'aide du dossier d'inscription validé par la mairie et reconnu complet. Celui-ci est à remettre à la permanence administrative du périscolaire avant la date limite précisée à l'ouverture des inscriptions pour l'année scolaire suivante. Le nombre de places étant limité, les inscriptions seront acceptées suivant la date de dépôt des dossiers complets et dans la limite des places disponibles.

Le dossier d'inscription est à **compléter chaque année** et ce dossier est obligatoire pour la prise en charge des enfants. **Pour être accepté pour l'année à venir les parents devront être à jour de leurs factures dues.**

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Par ailleurs, pour prévenir toute difficulté ultérieure, il est demandé aux parents, le cas échéant, de faire part au service périscolaire de toute modification de leurs coordonnées ou de leur situation familiale lorsque celle-ci implique une vigilance particulière.

## Accueil périscolaire

Les enfants accueillis doivent préalablement être inscrits au planning du périscolaire (page 3 du dossier d'inscription). Les plannings de fréquentation sont annuels, mensuels ou ponctuels.

L'inscription à la journée se fait au plus tard le **lundi jusqu'à 17 h** pour la semaine suivante auprès de la responsable du périscolaire par courriel [perscolaire@geudertheim.fr](mailto:perscolaire@geudertheim.fr) ou par tél au 03 90 29 73 05.

## Accueil du matin

L'accueil périscolaire du matin fonctionne toute l'année scolaire, avant l'entrée en classe entre 7 h 15 et 7 h 50, hormis les mercredis, samedis et les vacances scolaires. Les enfants sont pris en charge par le personnel d'encadrement. Les enfants sont sous la responsabilité de ce personnel jusqu'à la remise au personnel enseignant.

## Accueil du midi

L'accueil périscolaire pendant la pause méridienne fonctionne toute l'année scolaire, pendant le temps de midi, hormis les mercredis, samedis et les vacances scolaires.

La liste des menus hebdomadaires est affichée au périscolaire. Elle est également consultable sur le site de la commune [www.geudertheim.fr](http://www.geudertheim.fr)

Les enfants sont pris en charge par les agents d'animation dès la sortie de classe. Ils restent sous la responsabilité des animateurs jusqu'à la remise au personnel enseignant.

**Les parents ne sont pas autorisés à prendre en charge leur enfant inscrit au restaurant scolaire à la sortie de la classe.** Ils pourront le faire exceptionnellement sur sollicitation du service (enfant malade). Dans ce cas, la prise en charge ne pourra se faire que par les parents ou toute autre personne majeure désignée dans le document « **Autorisation parentale** » (page 5 du dossier d'inscription).

## Accueil du soir

L'accueil périscolaire du soir fonctionne toute l'année scolaire, de la sortie des classes jusqu'à 18 h 30, hormis les mercredis, samedis et les vacances scolaires.

## Accueil du mercredi

L'inscription se fait auprès de la direction en début de mois et au plus tard le mercredi de la semaine précédente.

L'accueil du mercredi fonctionne toute l'année scolaire, de 8 h à 18 h (hors vacances scolaires).

Les parents peuvent inscrire l'enfant à la journée ou en demi-journée avec ou sans repas.

## Accueil en ALSH

Pour les vacances scolaires une session d'inscription sera mise en place avant chaque début de période. Pour les vacances scolaire un accueil à la semaine est préconisé de 8 h à 18 h. Mais en fonction de la demande des parents une révision pourra être effectuée pour favoriser un mode de garde à la journée.

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## Gestion des absences

**Toute absence pour raison médicale ou personnelle doit être signalée auprès de la responsable du périscolaire, en complément du signalement fait à l'école, au plus tard le jour même de l'absence, seule la présentation d'un certificat médical permet le remboursement du repas. La garde restant due.**

En cas de sortie scolaire, les parents doivent signaler l'absence de leur enfant auprès de la responsable du périscolaire au plus tard le lundi avant 17 h de la semaine précédant la sortie scolaire.

**Si ces démarches sont respectées dans les délais, le service ne sera pas facturé.**

## Pièce à fournir lors de l'inscription

Pour chaque période

- ✓ L'enfant doit être couvert par une *assurance responsabilité civile*, individuelle ou familiale extrascolaire (l'attestation d'assurance est à fournir lors de l'inscription). Cette assurance est renouvelable chaque année.
- ✓ *L'avis d'imposition* de l'année N-1 sur les revenus N-2 ; par défaut le tarif plafond s'appliquera.
- ✓ *Ou l'attestation CAF*, indiquant le coefficient Caf
- ✓ La *copie des vaccins obligatoires*

## 3. SÉCURITÉ et SANTÉ

### 1. SÉCURITÉ

#### Prise en charge de l'enfant

Les enfants sont pris en charge par le personnel d'encadrement dès la sortie de classe. Ils restent impérativement sous la responsabilité de ce personnel jusqu'à la reprise par les parents ou toute autre personne majeure désignée dans le document « **Autorisation parentale** » (**page 6 du dossier d'inscription**). Les parents sont tenus de respecter les horaires du service et d'assurer la reprise des enfants au plus tard à 18 h 30. Les parents doivent également signer la feuille d'émargement en partant de l'accueil.

**Les parents ne sont pas autorisés à prendre en charge leur enfant inscrit à l'accueil périscolaire à la sortie de la classe, si ce dernier est inscrit à l'accueil.** Il leur est demandé de se rendre à l'accueil périscolaire pour reprendre leur enfant.

En cas de retard ou pour des cas de force majeure, la famille doit informer le responsable de l'accueil dans les meilleurs délais (numéro fourni à l'inscription).

En cas de non-présentation des parents pour reprendre l'enfant à l'heure de la fermeture de l'accueil, les parents puis les personnes désignées sur la fiche d'inscription seront contactées.

Si les encadrants n'arrivent pas à joindre la famille, la direction sera dans l'obligation d'alerter le commissariat de police ou la gendarmerie de secteur.

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## [Retour à domicile de l'enfant](#)

Si l'**enfant** est **âgé** d'au moins 10 ans et plus :

L'enfant **peut** rentrer **seul** s'il est autorisé par son parent. Toutes les autorisations seront effectuées dans le dossier d'inscription « **Autorisation parentale** » (**page 6 du dossier d'inscription**).

Dans le cas où un enfant serait cherché par une personne de moins de 12 ans, cela ne pourra être autorisé que pour un membre de la famille (frère, sœur) muni d'une autorisation écrite spécifique des parents. (Soit par courrier ou par courriel).

## [Objets personnels](#)

Par mesure de sécurité, le port de bijoux (boucles d'oreilles, chaînette, gourmette...) est fortement déconseillé, ainsi que tout objet pouvant présenter un danger.

En fonction de certaines activités sportives il pourra être demandé à l'enfant de les retirer.

Nous demandons que les téléphones portables restent dans le sac de l'enfant. Les montres connectées doivent être déconnectées sur le temps périscolaires (nous nous réservons le droit de les confisquer dans le cas contraire).

## 2. SANTÉ

Les parents doivent signaler les problèmes de santé à la structure avant que l'enfant ne fréquente l'accueil périscolaire, (*pour la mise en place d'un PAI : protocole d'accueil individualisé*). Dans le cas contraire, la commune ne pourra être tenue responsable en cas de survenue d'un quelconque incident lié à cette affection.

## [Condition d'accueil de l'enfant malade](#)

L'enfant malade ne pourra pas être accueilli à l'accueil périscolaire, en cas de fièvre > 38 °C, en cas de maladie contagieuse ou d'une maladie nécessitant un suivi particulier. Les parents sont invités à prévoir une autre solution de garde.

En cas de maladies contagieuses de l'enfant ou de son entourage, le temps d'éviction légale doit être respecté avant que l'enfant ne fréquente à nouveau l'accueil périscolaire. Une attestation de non-contagion devra être fournie par les parents.

Les parents sont immédiatement avertis en cas de maladie ou fièvre de l'enfant pendant la journée. L'enfant est isolé et en fonction de son âge, il portera un masque. Les parents s'engagent à venir le chercher dans les meilleurs délais.

## [Médicaments](#)

Un traitement médicamenteux doit être exceptionnel au sein de l'établissement (sauf PAI), il ne peut s'effectuer que sur présentation d'un original de l'ordonnance et une autorisation parentale stipulant les conditions et les modalités d'utilisation.

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Les médicaments doivent être identifiés au nom de l'enfant et remis à la direction dans leur emballage d'origine avec la notice explicative, sous peine de ne pas être administrés.

## Allergies ou régime alimentaire

Un régime alimentaire spécifique doit être précisé sur la fiche sanitaire de liaison lors de l'admission de l'enfant.

En cas d'intolérance ou d'allergie alimentaire sévère, il est impératif de prendre contact avec le directeur de la structure afin de définir les modalités d'accueil en fournissant des pièces complémentaires au dossier (certificat médical, PAI, trousseau nominatif avec traitement...)

Un PAI (protocole d'accueil individualisé) sera mis en place, dans ce cas la direction se réserve le droit de demander à la famille de fournir le repas et / ou le goûter.

## Accident ou maladie survenue à l'accueil de Loisirs

En cas d'urgence, (maladie ou accident), les parents sont prévenus dans les plus brefs délais. Selon l'état de l'enfant, les services d'aide médicale d'urgence seront appelés pour un avis et une prise en charge si besoin.

## 4. MODALITÉS DE FACTURATION ET DE REMBOURSEMENT

### 1. TARIFS et FACTURATION

Ces tarifs prennent en compte le quotient familial des familles. Une réduction de 10 % est appliquée pour les fratries à partir du deuxième enfant inscrit et présent. Cette tarification prend également en compte des tarifs différenciés pour les mercredis et l'ALSH

Tout non-paiement des services périscolaires, mercredis et ALSH entraîneront des sanctions, pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'enfant de la structure.

Des poursuites pourront être engagées à l'initiative du Comptable du Trésor.

		TARIFS 2024-2025							
		Base	QF≤600	600<QF≤700	700<QF≤800	800<QF≤900	900<QF≤1000	QF>1000	
Prestation de garde:		réduction	20 %	16 %	12 %	8 %	4 %	0 %	
Périscolaire	Matin 7 h 15 - 7 h 50	4.35 €	3.48 €	3.65 €	3.83 €	4.00 €	4.17 €	4.35 €	
	Midi 11 h 30 - 13 h 15	5.76 €	4.61 €	4.84 €	5.07 €	5.30 €	5.53 €	5.76 €	
	Soir 15 h 45 - 18h30	4.35 €	3.48 €	3.65 €	3.83 €	4.00 €	4.17 €	4.35 €	
	Études dirigées 15 h 45 -17 h	3.26 €	3.26 €	3.26 €	3.26 €	3.26 €	3.26 €	3.26 €	
	Pénalité de dépassement le soir par quart d'heure entamé:	6.00 €	6.00 €	6.00 €	6.00 €	6.00 €	6.00 €	6.00 €	
Mercredi	Journée 8 h - 18 h	17.72 €	14.17 €	14.88 €	15.59 €	16.30 €	17.01 €	17.72 €	
	Demi-journée 8 h - 12 h	8.70 €	6.96 €	7.30 €	7.65 €	8.00 €	8.35 €	8.70 €	
	Demi-journée 8 h - 14 h	13.04 €	10.44 €	10.96 €	11.48 €	12.00 €	12.52 €	13.04 €	
	Demi-journée 12 h - 18 h	13.04 €	10.44 €	10.96 €	11.48 €	12.00 €	12.52 €	13.04 €	
	Demi-journée 14 h - 18 h	8.70 €	6.96 €	7.30 €	7.65 €	8.00 €	8.35 €	8.70 €	
Vacances scolaires	Journée 8h-18h	17.72 €	14.17 €	14.88 €	15.59 €	16.30 €	17.01 €	17.72 €	
Alimentation	Repas	5.11 €	5.11 €	5.11 €	5.11 €	5.11 €	5.11 €	5.11 €	
	Goûter	2.17 €	2.17 €	2.17 €	2.17 €	2.17 €	2.17 €	2.17 €	
		total jour plein hors ALSH	21.74 €	18.85 €	19.43 €	20.01 €	20.58 €	21.16 €	21.74 €
		total jour plein ALSH	25.00 €	21.46 €	22.17 €	22.87 €	23.58 €	24.29 €	25.00 €

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

La facturation sera déterminée sur la base du planning de fréquentation renseigné par les parents lors de l'inscription annuelle ou ponctuelle.

Afin de se mettre en conformité avec la nouvelle réglementation en vigueur, il y a lieu de dissocier les sommes éligibles aux chèques CESU.

Celles-ci comprennent la garde d'enfants et le soutien scolaire ou les études surveillées.

[La facturation de ces frais ne peut être dissociée.](#)

## Les frais de gardes :

Les parents confiant leur enfant âgé de moins de 6 ans (au 01/01 de l'année d'imposition) dans les Accueil de Loisirs sur les temps périscolaires ainsi que les mercredis et les vacances peuvent bénéficier d'un crédit d'impôt.

À ce titre, une attestation de frais de garde peut être établie par la direction de l'Accueil de Loisirs concerné.

Les factures devront être acquittées mensuellement, après réception de l'avis de recouvrement, émis par le **Service de Gestion Comptable (SGC) de Haguenau, 2 rue Clabaud, 67504 HAGUENAU Cedex CS 60254**, en utilisant les moyens de paiement suivants :

- Paiement en **espèces**, auprès d'un buraliste agréé.
- Par **chèque** au centre des Finances ou directement en mairie.
- Par **CB**, auprès d'un buraliste agréé.
- Par **virement bancaire** ou par titres payables sur internet TIPI (*paiement par CB sur internet*) durant un délai maximum de 45 jours à partir de la date de facture.
- Par **CESU** (*chèque emploi service*) préfinancés.

**Par prélèvement automatique qui peut être mis en place. Une autorisation de prélèvement ainsi qu'un RIB au nom du débiteur seront demandés.**

## Déductions admises :

Certaines situations ouvrent droit à des déductions :

- En cas de *maladie de l'enfant*, si le responsable légal a prévenu la structure (par courriel ou par courrier) et sur présentation d'un certificat médical dans les meilleurs délais, donneront droit à une exonération de facturation (Déduction du repas).

- En cas de *sortie scolaire*, (Déduction du repas + des frais de gardes) les parents **devront signaler, avant le lundi 17 h**, l'absence de leurs enfants, sous peine de se voir facturer la prestation.

**En cas d'absence injustifiée d'un enfant, et quelle qu'en soit la raison, le service sera facturé.**

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## Règles de facturation :

### Accueil du matin

Le service est dû quelle que soit l'heure de dépose de l'enfant. L'annulation ne pourra se faire que si cette annulation a été formulée le jeudi de la semaine précédente. Au-delà de ce délai, les accueils sont facturés selon un calendrier établi.

### Le restaurant scolaire

La prise du repas est obligatoire durant l'accueil de midi.

### Accueil du soir

La facturation sera déterminée sur la base du planning de fréquentation renseigné par les parents lors de l'inscription annuelle.

Une pénalité sera appliquée aux parents en cas de non-respect de l'heure de fermeture du service périscolaire fixée à 18 h 30. Le dépassement horaire sera facturé de manière stricte à raison de 6 € par quart d'heure entamé pour tout dépassement au-delà de 18 h 30.

### Accueil les mercredis

La facturation se fera à la journée quelques soit l'heure de dépose de l'enfant.

Pour un service en demi-journée le mercredi la dépose de l'enfant se fera uniquement aux heures indiquées dans le dossier d'inscription, à défaut de se voir facturer la journée.

### Accueil en ALSH

La facturation se fera à la journée quelques soit l'heure de dépose de l'enfant. Les prises du repas et du goûter sont obligatoires et ne seront pas déduites.

Un enfant ayant un dossier au périscolaire mais ponctuellement non inscrit pour un créneau horaire en pause méridienne et/ou pour l'activité du soir *ne pourra être pris en charge à l'accueil que **si la demande a été formulée au plus tard lundi avant 17 h de la semaine précédente.***

## 5. LES RÈGLES DE VIE

### Dispositions générales

Le petit déjeuner n'est pas fourni. Le goûter est fourni.

L'aide aux devoirs n'est pas assurée. L'étude est assurée par les enseignants. L'école se charge d'inscrire les enfants en début d'année scolaire. Il est de la responsabilité des parents de signaler à la direction si l'enfant revient à l'accueil après les études.

- ❖ Pour joindre la responsable pédagogique du service périscolaire lors de ses permanences, tous les matins de 8 h à 10 h 30 et 14 h à 16 h sauf les mercredis, composer le :
  - **03 90 29 73 05**
- ❖ Pour joindre le périscolaire lors des heures d'accueil, composer le :
  - **03 88 51 99 40** pour les « *Loustics* »
  - **03 88 68 40 60** pour les « *Pitchouns* ».



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Les règles de vie seront expliquées par le biais d'activités ludiques afin que les enfants s'en imprègnent et les comprennent.

Chaque enfant est tenu de se respecter, et de respecter les autres enfants, les adultes, la nourriture et les locaux, ceci pour le bon déroulement du temps méridien et de l'accueil périscolaire.

Il est nécessaire que chacun, enfant et adulte, respecte les règles de vie en collectivité ainsi que le règlement intérieur.

Le non-respect de ce règlement et des consignes de l'accueil émanant des agents d'animation engage la responsabilité des parents ou du représentant légal de l'enfant.

Par conséquent, les enfants ne respectant pas les règles du périscolaire ou qui, par leur attitude, troublent la bonne tenue du service pourront s'exposer à des sanctions.

## De façon chronologique :

- Un rappel à l'ordre,
- Un avertissement adressé aux parents,
- Une convocation des parents et de l'enfant en mairie, préalablement à une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

Les familles ne respectant pas le règlement recevront un courrier leur signifiant les modalités à remplir dans un bref délai.

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

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

**Une boîte d'affaires perdues existe au périscolaire. Les parents et les enfants pourront demander à voir celle-ci auprès des encadrants. Les affaires qui ne seront pas réclamées après un an seront considérées comme perdues et remises à des œuvres caritatives.**

*Cette version du règlement annule et remplace toute version antérieure.*

*Fait à Geudertheim, 8 avril 2024*

*Pierre GROSS, Maire*