

# 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 de l'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.*

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## CONDITIONS D'ADMISSION

- **Inscription obligatoire** chaque année via un **dossier complet** (contrat d'accueil, attestation d'assurance, avis d'imposition/CAF, vaccins).
- **Places limitées**, priorité aux dossiers complets selon la date de dépôt.
- Les parents

## Contacts utiles

- **Responsable pédagogique**
  - (*Permanences : tous les matins de 8h à 10h30 et de 14h à 16h*)
  -  03.90.29.73.05
- **Accueil périscolaire – pendant les heures de présence des enfants :**
  - **Loustics** :  03.88.51.99.40
  - **Pitchouns** :  03.88.68.40.60

## Horaires de fonctionnement

Période	Horaires
<ul style="list-style-type: none"><li>• Jours de classe</li></ul>	Matin : 7h15-7h50 Midi : 11h30-13h15 Soir : 15h45-18h30
<ul style="list-style-type: none"><li>• Mercredis (hors vacances)</li></ul>	Journée : 8h-18h Demi-journée (8h-12h / 14h-18h)
<ul style="list-style-type: none"><li>• Vacances scolaires</li></ul>	Journée : 8h-18h

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.

## INSCRIPTIONS

-  **Début des inscriptions** : chaque année à **partir du mois de mai** pour l'année scolaire suivante.
-  **Condition d'accueil** : l'enfant doit être **inscrit via un dossier complet et validé** par la mairie.
-  **Dépôt du dossier** : à la **permanence administrative du périscolaire**, avant la **date limite communiquée** à l'ouverture des inscriptions.
-  Les **places sont limitées** : priorité selon l'**ordre de dépôt des dossiers complets**.
-  Les **factures antérieures doivent être réglées** pour valider une nouvelle inscription.
-  L'inscription est à **renouveler chaque année scolaire**.

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## Pièces à fournir pour chaque inscription

1. **Contrat d'accueil** dûment complété et signé.
2. **Attestation d'assurance extrascolaire** (responsabilité civile – individuelle ou familiale), **valable et renouvelée chaque année**.
3. **Avis d'imposition N-1 / revenus N-2** ou **attestation CAF avec quotient familial**.
  - o En l'absence de justificatif : **tarif plafond appliqué**.
4. **Copie des vaccins obligatoires**

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES SUR LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE PÉRISCOLAIRE

### Prise en charge de l'enfant

- Les enfants sont **pris en charge dès la sortie de classe** par le personnel encadrant.
- Ils **restent sous la responsabilité** de ce personnel **jusqu'à ce qu'un adulte autorisé** (parent ou personne majeure mentionnée dans l'**autorisation parentale**) vient les chercher.
- Les **parents doivent signer la feuille d'émargement** au moment du départ.
- Il est interdit de récupérer un enfant directement à la sortie de la classe si celui-ci est inscrit au périscolaire : il faut **passer par le lieu d'accueil**.

### Heure limite de reprise : 18h30

- En cas de retard, les parents doivent **prévenir immédiatement** le responsable du périscolaire.
- Si personne ne se présente à 18h30 :
  - o Les parents seront contactés,
  - o Puis les autres personnes désignées,
  - o En dernier recours, les services de **police ou de gendarmerie** seront informés.

### Repas et collations

- **Petit-déjeuner** : à la charge des parents.
- **Repas de midi** : *fourni par le service périscolaire*
- **Goûter** : *fourni* aux enfants durant l'accueil du soir sauf études, APC et activités complémentaires.

### Aide aux devoirs et étude

- **L'aide aux devoirs n'est pas assurée** par le personnel du périscolaire.

L'**étude surveillée** est organisée par les **enseignants**.

 L'inscription est effectuée par l'école en début d'année scolaire.

 Les **parents doivent impérativement informer la responsable du périscolaire** si l'enfant se présente à l'**accueil après l'étude**.

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## Objets personnels et vêtements

- Il est **obligatoire de marquer tous les vêtements** de l'enfant avec **son nom complet**, afin de **limiter les pertes et les confusions**.
- Une **boîte d'affaires perdues** est à disposition au sein de la structure périscolaire.
  - 👉 Parents et enfants peuvent en demander l'accès auprès des encadrants.
  - 👉 Les objets non réclamés **après un an** seront **considérés comme perdus et donnés à des associations caritatives**.
- 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 du périscolaire (*le cas contraire, nous nous réservons le droit de les confisquer*).

## Vie collective et respect des règles

Les **règles de vie** seront présentées aux enfants **par le biais d'activités ludiques**, afin qu'ils puissent les **comprendre, les assimiler et les respecter**.

Chaque enfant est tenu de :

- **Respecter les autres enfants** et les adultes encadrants,
- **Respecter la nourriture**, les espaces et le matériel mis à disposition,
- **Adopter une attitude conforme à la vie en collectivité**.

🔴 Le **non-respect du règlement** ou des consignes donnés par les agents d'animation peuvent **engager la responsabilité des parents** ou du représentant légal.

## DISCIPLINE – SANCTIONS

### Procédure disciplinaire

Il sera appliqué, en cas de comportement inadapté ou de non-respect des règles de vie en collectivité, une **progression des mesures disciplinaires** dans l'ordre suivant :

1. **Un rappel à l'ordre** de l'enfant,
2. **Un avertissement écrit** adressé aux parents,
3. **Une convocation des parents et de l'enfant en mairie**, pouvant entraîner une **exclusion temporaire ou définitive** de l'enfant du service périscolaire ou de l'ALSH.

👉 Les familles concernées recevront un **courrier injonctif rappelant les mesures à respecter**.

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## **Dégradations volontaires**

En cas de **dégradation volontaire de matériel**, les **frais de remplacement seront facturés aux parents**.

## **SANTÉ**

### **Signalement des problèmes de santé**

Les parents ont l'obligation de **signaler tout problème de santé** concernant leur enfant **avant toute fréquentation** de l'accueil périscolaire.

 Cette démarche permet la mise en place d'un **PAI (Projet d'Accueil Individualisé)** si nécessaire.

**!** À défaut, la commune **décline toute responsabilité** en cas d'incident lié à un problème de santé non communiqué.

### **Conditions d'accueil d'un enfant malade**

- Un **enfant malade ne pourra pas être accueilli** dans les cas suivants :
  - Fièvre **supérieure à 38 °C**
  - **Maladie contagieuse**
  - **Pathologie nécessitant un suivi particulier**

 Les parents doivent alors prévoir une **solution de garde alternative**.

- En cas de maladie contagieuse dans **l'entourage** de l'enfant, les **temps d'éviction légaux** doivent être respectés.
  -  Une **attestation de non-contagion** devra être remise à la structure pour la réintégration.
- En cas de **fièvre ou de malaise survenu pendant la journée** :
  - L'enfant sera **isolé**, et **portera un masque** si son âge le permet.
  - Les **parents seront immédiatement contactés** et s'engagent à **venir le chercher dans les meilleurs délais**.

### **Prise de médicaments**

- Tout **traitement médicamenteux est exceptionnel, sauf dans le cadre d'un PAI**.
- Il ne pourra être administré **que sur présentation** :
  - d'une **ordonnance originale**
  - d'une **autorisation parentale écrite** précisant les conditions d'administration

### **Les médicaments doivent :**

- Être **identifiés au nom de l'enfant**
- Être remis à la direction **dans leur emballage d'origine**, accompagnés de leur **notice explicative**

**✗** Tout médicament ne remplissant pas ces prescriptions **ne sera pas administré**.

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## Allergies et régimes alimentaires

- Les **régimes alimentaires spécifiques** doivent être signalés dans la **fiche sanitaire de liaison**.
- En cas **d'allergie ou d'intolérance alimentaire sévère**, il est **impératif de prendre contact avec la direction** et fournir :
  - un **certificat médical**
  - un **PAI**
  - un **trousseau nominatif avec le traitement nécessaire**

 En cas de régime strict ou de risque allergique élevé, la direction se réserve le droit de demander à la famille de **fournir le repas et/ou le goûter**.

## Accident ou urgence médicale

Pour tout **accident ou maladie** survenue pendant l'accueil :

- Les **parents seront contactés immédiatement**.
- Si nécessaire, les **services d'urgence médicale (SAMU)** seront sollicités pour une **prise en charge rapide de l'enfant**

## MODALITÉS DE FACTURATION ET DE REMBOURSEMENT

### Facturation

- La facturation est établie **mensuellement** à partir des **présences réservées et/ou constatées**, selon le **planning fourni par les familles** lors de l'inscription.
- En cas d'inscription **hors délais** ou de **non-respect du planning validé**, les prestations seront **facturées intégralement**.
- Le tarif appliqué dépend de la **fréquence de présence** et des **services utilisés** (matin, midi, soir, mercredi, ALSH).
- Les **parents signataires d'un contrat d'accueil annuel** engageant une présence **régulière et fixe de leur enfant**, pourront bénéficier **automatiquement** des **réductions** (cf réduction pour présence régulière)
- Les parents auront la possibilité de moduler ce contrat d'accueil jusqu'à la veille des congés scolaires de la Toussaint. Passé ce délai, le contrat d'accueil d'engagement initialement signé restera irrévocable pour toute l'année scolaire en cours.

### Tarification selon le quotient familial

Les tarifs des services périscolaires et extrascolaires sont établis en fonction du **quotient familial (QF)** de chaque foyer.

 Une **attestation de la CAF** ou un document équivalent doit être fourni **chaque année** pour que le tarif adapté soit appliqué.

 En l'absence de justificatif, **le tarif le plus élevé sera appliqué par défaut**.

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## Nouvelle grille tarifaire

		TARIFS 2025/2026				
		Base	QF≤800	800<QF≤1000	QF>1000	Non-résidents (+20%)
Prestation de garde :		red	20%	8%	0%	20%
Périscolaire	Matin 7h15-7h50	4,70 €	3,76 €	4,32 €	4,70 €	5,64 €
	Midi 11h30-13h15	6,22 €	4,98 €	5,72 €	6,22 €	7,46 €
	Soir 15h45-18h30	4,70 €	3,76 €	4,32 €	4,70 €	5,64 €
	Etudes surveillées 15h45-17h15	4,00 €	4,00 €	4,00 €	4,00 €	4,80 €
	Pénalité de dépassement le soir par quart d'heure entamé :	6,00 €	6,00 €	6,00 €	6,00 €	6,00 €
Mercredi	Journée 8h-18h	19,14 €	15,31 €	17,61 €	19,14 €	22,97 €
	Demi-journée 8h-12h	9,40 €	7,52 €	8,65 €	9,40 €	11,28 €
	Demi-journée 8h-14h	14,08 €	11,26 €	12,95 €	14,08 €	16,90 €
	Demi-journée 12h-18h	14,08 €	11,26 €	12,95 €	14,08 €	16,90 €
	Demi-journée 14h-18h	9,40 €	7,52 €	8,65 €	9,40 €	11,28 €
Vacances scolaires	Journée 8h-18h	19,14 €	15,31 €	17,61 €	19,14 €	22,97 €

à déduire du tarif des frais de garde : 10 % en moins à partir du 2<sup>ème</sup> enfant d'une même fratrie

Alimentation	Repas	5,52 €	5,52 €	5,52 €	5,52 €	5,52 €
	Goûter	2,34 €	2,34 €	2,34 €	2,34 €	2,34 €

<b>Total jour plein ALSH</b>	<b>27,00 €</b>	<b>23,17 €</b>	<b>25,47 €</b>	<b>27,00 €</b>	<b>30,83 €</b>
<b>Total jour plein périsco avec étude</b>	<b>27,48 €</b>	<b>24,36 €</b>	<b>26,23 €</b>	<b>27,48 €</b>	<b>31,40 €</b>

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## Réductions pour présence régulière

Les **parents signataires d'un contrat d'accueil annuel**, engageant une présence **régulière et fixe de leur enfant**, pourront bénéficier **automatiquement** des **réductions suivantes** :

- **4 jours fixes par semaine** : réduction de **4 %**
- **3 jours fixes par semaine** : réduction de **3 %**
- **2 jours fixes par semaine** : réduction de **2 %**

Ces réductions s'appliquent **d'office** à la signature du contrat et **ne concernent que les présences fixes** sur la base d'un planning validé en début d'année. Une modulation sera possible jusqu'à la veille des congés scolaires de la Toussaint. Passé ce délai le contrat d'accueil initialement signé restera applicable.

 Les contrats d'accueil valant engagement annuel pourront être modifiés ou annulés sur présentation d'un justificatif de « perte d'emploi »

une réduction de 2% est accordée pour les engagements mensuels de deux jours au moins pour les parents exerçant des emplois à planning variable (personnel soignant...) -le planning mensuel devra être communiqué au plus tard le 20 du mois précédent.

## Absence pour raison médicale

En cas de maladie de l'enfant, **le repas sera déduit lors de la facturation, si le responsable légal prévient la structure** (via mail ou téléphone) **avec pour justificatif un certificat médical,**

 **Les frais de garde, quant à eux, resteront dus,** même si l'absence justifie un motif médical.

## Absence pour sortie scolaire

En cas de **sortie scolaire organisée par l'école**, les **frais de garde et le repas seront déduits à condition que** les parents aient **signalé l'absence de leur enfant avant le lundi 17h** de la semaine précédente.

 À défaut de déclaration dans ce délai, **la prestation sera facturée dans son intégralité,** même si l'enfant est absent.

## Absence injustifiée

Toute **absence non signalée dans les délais et non justifiée par un motif valable (certificat médical, sortie scolaire, etc.)** entraînera la **facturation intégrale du service réservé, quelle que soit la raison de l'absence.**

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## Modalités de paiement

Les **factures doivent être réglées chaque mois**, après réception de l'**avis de recouvrement émis par le Service de Gestion Comptable (SGC) de Haguenau** :

 2 Rue Clabaud, CS 60254, 67504 HAGUENAU Cedex

Les **moyens de paiement acceptés** sont les suivants :

- **Espèces** : chez un **buraliste agréé**.
- **Carte bancaire** : chez un **buraliste agréé** ou via le portail **TIPI** (paiement sécurisé en ligne – délai maximum : **45 jours** à compter de la date de facture).
- **Chèque** : à l'ordre du **Centre des Finances Publiques** ou **déposé en mairie**.
- **Virement bancaire** : suivant les coordonnées indiquées sur la facture.
- **CESU préfinancés (Chèque Emploi Service Universel)** : acceptés pour les frais de garde.
- **Prélèvement automatique** : peut être mis en place sur demande. Une **autorisation de prélèvement** et un **RIB au nom du débiteur** seront requis.

## Crédit d'impôt

Les **parents ayant un enfant de moins de 6 ans (au 1er janvier de l'année d'imposition)** peuvent bénéficier d'un **crédit d'impôt** pour les **frais de garde hors domicile**, y compris :

- durant les **temps périscolaires**,
- les **mercredis**,
- et les **vacances scolaires (ALSH)**.

 Une **attestation fiscale annuelle** pourra être délivrée sur demande à la responsable pédagogique par mail.

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

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

*Le règlement a été adopté dans la version intégrale par délibération du conseil municipal de Geudertheim en date ~~25.14.~~ 2025.*

*Il pourra être déféré devant le tribunal administratif de Strasbourg.*

Fait à Geudertheim,



Pierre GROSS, Maire

