



# **Règlement de fonctionnement du Service Scolaire et Péri-scolaire**



Les Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) de la ville de Molsheim accueillent les enfants de 3 à 11 ans :

- ✓ Scolarisés à Molsheim pour les activités périscolaires ;
- ✓ Scolarisés ou non à Molsheim pour les activités extrascolaires.

Sont applicables aux services d'accueils de la ville de MOLSHEIM toutes les dispositions législatives ou réglementaires qui ne seraient pas incluses dans le présent règlement.

### ARTICLE 1 : LOCAUX

Les différents ALSH sont implantés :

✓ **Pour la maternelle**

- Périscolaire de la Bruche
- Périscolaire du Centre
- Périscolaire des Prés
- Périscolaire du Rott

✓ **Pour l'élémentaire**

- A la Maison des Elèves
- Au Gymnase Hossenlopp

### ARTICLE 2 : JOURS / HORAIRES D'OUVERTURE

|                                   |  |               |
|-----------------------------------|--|---------------|
| <b>ACCUEILS<br/>PERISCOLAIRES</b> | <b>Pour la maternelle</b><br><i>le lundi, mardi, jeudi, vendredi</i> | 7h30 à 8h00   |
|                                   |  | 11h30 à 12h30 |
|                                   |  | 16h00 à 18h30 |
|                                   | <b>Pour l'élémentaire</b><br><i>le lundi, mardi, jeudi, vendredi</i> | 7h15 à 8h15   |
|                                   |  | 11h45 à 12h15 |
|                                   |  | 16h30 à 18h30 |

|                     |  |               |
|---------------------|--|---------------|
| <b>RESTAURATION</b> | <b>Pour la maternelle</b><br><i>Du lundi au vendredi</i> | 11h30 à 13h20 |
|                     | <b>Pour l'élémentaire</b><br><i>Du lundi au vendredi</i> | 11h45 à 13h50 |

|                                    |  |                           |  |
|------------------------------------|--|---------------------------|--|
| <b>ACCUEILS<br/>EXTRASCOLAIRES</b> | <b>Le mercredi</b>   | <b>Pour la maternelle</b> | 7h30 à 18h30   |
|                                    |  | <b>Pour l'élémentaire</b> | 7h15 à 18h30   |
|                                    | <b>Les vacances scolaires</b><br><br>Les accueils sont ouverts durant les petites vacances scolaires (Hiver, Printemps, Toussaint et Noël) et durant les vacances d'été, selon le calendrier et en cohésion avec le planning du SSP. Les dates de fermetures feront l'objet d'une décision du service. | <b>Pour la maternelle</b> | Un accueil échelonné s'effectue de 7h30 à 9h00<br>Le départ s'effectue à partir de 17h00 jusqu'à 18h30 |
|                                    |  | <b>Pour l'élémentaire</b> | Un accueil échelonné s'effectue de 7h30 à 9h00<br>Le départ s'effectue à partir de 17h00 jusqu'à 18h30 |

## **ARTICLE 3 : MODALITES D'INSCRIPTIONS ET FONCTIONNEMENT**

### **Dossier d'inscription préalable obligatoire en mairie**

Les parents doivent impérativement présenter lors de l'inscription de l'enfant :

1. La fiche de renseignements ;
2. Une copie intégrale de l'avis d'imposition du foyer fiscal (ressources N-1) ;
3. Une fiche sanitaire avec copie des vaccins ;
4. Une copie de jugement en cas de séparation ;
5. Une attestation d'assurance de responsabilité civile.

L'inscription sera effective lorsque le dossier sera rendu complété. L'admission est faite pour l'année scolaire en cours.

**Toute sortie durant les temps d'accueil est définitive.**

#### **3.1 Accueils périscolaires**

Sont admis, dans les activités périscolaires exclusivement les enfants qui fréquentent les écoles de MOLSHEIM.

Les enfants sont inscrits prioritairement par le biais du portail d'accès internet. Un identifiant et un mot de passe pour le portail de réservations seront donnés lors de la première inscription.

Pour le périscolaire du soir, le choix du forfait (court ou long) est obligatoire lors de l'inscription. Le choix d'un autre forfait vaut nouvelle inscription.

Les inscriptions et annulations ponctuelles dans les services périscolaires sont possibles via le portail, dans la limite des places disponibles et au plus tard le mercredi (minuit) de la semaine précédente pour tous les accueils.

Passé ces délais, les inscriptions ne seront plus traitées et les annulations facturées.

**Toute absence d'un enfant, pour quelque motif que ce soit, doit être communiquée auprès des services.**

Les enfants n'ayant pas été préalablement inscrits ne pourront pas être pris en charge et seront laissés sous la responsabilité des instituteurs.

#### **3.2 Accueils extrascolaires - Mercredis.**

Sont admis les mercredis les enfants qui fréquentent ou non les écoles de MOLSHEIM.

Priorité sera donnée aux enfants domiciliés et/ou scolarisés à MOLSHEIM :

- Les enfants scolarisés à Molsheim sont inscrits prioritairement par le biais du portail d'accès internet. Un identifiant et un mot de passe pour le portail de réservations seront donnés lors de la première inscription.
- L'inscription des enfants non domiciliés et/ou non scolarisés à MOLSHEIM se fera exclusivement à l'aide d'un formulaire papier de réservations, à récupérer et à retourner au Service Scolaire et Périscolaire, dans la limite des places disponibles.

Les enfants n'ayant pas été préalablement inscrits ne pourront pas être pris en charge.

Aucun repas ne doit être amené par les enfants (sauf contre-indication médicale et exception due à une sortie).

La structure ne fournit pas les goûters.

#### **3.3 Accueils extrascolaires - Vacances scolaires.**

Sont admis pendant les périodes de vacances scolaires les enfants déjà scolarisés, à Molsheim ou dans une autre commune.

Les vacances font l'objet d'une inscription spécifique pour tous les enfants, à la semaine, à l'aide d'un formulaire mis à la disposition environ 1 mois avant le début de la période.

Priorité sera donnée aux enfants domiciliés et/ou scolarisés à MOLSHEIM.

Ce document, dûment renseigné, sera à remettre au Service Scolaire et Périscolaire.

Les enfants n'ayant pas été préalablement inscrits ne pourront pas être pris en charge.

Aucun repas ne doit être amené par les enfants (sauf contre-indication médicale et exception due à une sortie).

La structure ne fournit pas les goûters.

### **3.4 Restauration.**

Le nombre de places disponibles est limité par la capacité d'accueil des locaux.

Les enfants présentant de graves allergies alimentaires confirmées par Certificat Médical, sont pris en charge en cantine après élaboration d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) établi en concertation avec le médecin scolaire ou de la P.M.I. et les parents. Dans ce cadre, et selon le cas, les parents sont tenus de fournir les « Paniers Repas » conformes à la réglementation en vigueur. Hors PAI aucun repas ne pourra être fourni par les parents.

Les enfants issus de l'ULIS « AUTISTES » prennent leur repas dans un local situé dans l'Ecole de la Monnaie sous la surveillance d'Educateurs Spécialisés.

En cas de sortie scolaire, l'annulation des repas est à la charge des parents dans la limite du délai fixé par le présent règlement (cf. article 3 .1)

En cas d'annulation de la sortie, les enfants dont les repas ont été décommandés ne pourront prétendre déjeuner à la cantine et restent sous la responsabilité des enseignants.

Ne seront pris en charge que les enfants dont les repas n'auront pas été décommandés.

### **ARTICLE 4 : RUPTURE DU CONTRAT**

Le contrat sera considéré comme annulé :

- en cas de comportement indiscipliné et irrévérencieux de l'enfant ;
- en cas de non-respect des horaires après injonction faite aux parents ;
- en cas de non-paiement du service facturé.

### **ARTICLE 5 : MANQUEMENT AU REGLEMENT**

Il est nécessaire que les parents soient informés de tout manquement au règlement par leur enfant.

Plusieurs mesures peuvent être appliquées selon le manquement :

| <b><i>Type de problème</i></b>  | <b><i>Manifestations principales</i></b>  | <b><i>Mesures</i></b>   |
|---|---|---|
| <b>Mesures d'avertissement</b>  |   |   |
| Refus des règles de vie en collectivité                               | Comportement bruyant et non policé<br>Refus d'obéissance<br>Remarques déplacées ou agressives   | Rappel au règlement par l'intermédiaire de fiches de liaison    |
|   | Persistance d'un comportement non policé (au-delà de 3 fiches de liaison)<br>Refus systématique d'obéissance et agressivité caractéristique | Avertissement ou blâme suivant la nature des faits par courrier |
| <b>Sanctions disciplinaires</b>                                       |   |   |
| Non-respect des biens et des personnes                                | Comportement provocant ou insultant   | Exclusion temporaire  |
|   | Dégradations mineures du matériel mis à disposition   |   |
| Menaces vis-à-vis des personnes ou dégradations volontaires des biens | Agressions physiques envers les autres élèves ou le personnel, dégradation importante ou vol du matériel mis à disposition                  | Exclusion définitive / poursuites pénales (le cas échéant)      |

### **ARTICLE 6 : CAPACITE D'ACCUEIL**

Les enfants sont admis dans la limite de la capacité d'accueil disponible agréée pour chacun des ALSH.

### **ARTICLE 7 : TARIFS**

#### **✓ Fixation des tarifs**

Le service applique une tarification forfaitaire modulée en fonction du revenu fiscal de référence de la famille sur toutes les périodes d'accueil.

**Toute non présentation impliquera automatiquement l'application du tarif le plus élevé.**

Les vacances font l'objet d'une tarification spécifique à la semaine. En cas de semaine incomplète d'ouverture de la structure, la tarification sera faite au prorata du nombre de jours d'ouverture.

**Les semaines réservées en période de vacances scolaires seront facturées. Tout forfait entamé est dû.**

Les tarifs sont revus et fixés annuellement par délibération du Conseil Municipal au regard de l'évolution des charges financières inhérentes au fonctionnement des services et tenant compte des textes en vigueur.  
Les avis d'imposition seront à renouveler en janvier.

Un tarif spécifique est appliqué pour les enfants concernés par un P.A.I., ainsi que pour les enfants issus de l'ULIS « autistes ».

En cas d'accueil d'un enfant placé en foyer ou en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, le tarif appliqué est le tarif moyen.

✓ **Modalités de paiement**

La participation parentale, déterminée en fonction des inscriptions, est payable mensuellement dès réception de l'avis de recouvrement émis par le Trésor Public de MOLSHEIM.

✓ **Moyens de paiement**

Les factures sont payables auprès du Trésor Public, en espèces, par chèque, par virement bancaire, par paiement informatique, au moyen de tickets CESU et chèques vacances (ANCV).

Les frais d'accueil sont susceptibles d'être déclarés en fonction des dispositions fiscales en vigueur.

✓ **Cas de majoration ou de remise**

Lorsque plusieurs enfants, rattachés au même foyer fiscal, sont inscrits dans la structure, un tarif dégressif de :

- 25% du forfait du premier enfant est appliqué aux suivants en péri-scolaire et le mercredi,
- 4€ du forfait du premier enfant est appliqué aux suivants en période de vacances scolaires.

Une majoration de 20% sur chaque forfait est appliquée aux familles n'habitant pas à MOLSHEIM.

Est appliqué une pénalité pour chaque dépassement de chaque forfait réservé.

Ne sont pas facturées :

- les absences coïncidant avec une absence à l'école, dûment signalée auprès des animateurs le jour même, motivées par certificat médical **obligatoire au-delà de 1 jour d'absence à l'école** et transmis dans les 3 jours après l'absence ;
- pendant les vacances scolaires, les absences pour maladie motivées par **certificat médical** ;
- une absence liée à une modification du fonctionnement de l'école (absence d'enseignant, grève) ;
- une absence signalée au plus tard le mercredi de la semaine précédente pour la restauration et les forfaits péri-scolaires ;
- une absence de dernière minute pour motif très exceptionnel et soumis à l'approbation des responsables du service.

Aucune remise n'est accordée dans les autres cas.

Sont majorés :

- les repas pris en dehors des dispositions ci-dessus énoncées (voir article 3) et selon appréciation des responsables.

✓ **Sanctions en cas d'impayés**

Un impayé est constaté lorsque le représentant légal d'un enfant, au jour de l'inscription à l'un des services, cumule un impayé de plus de 3 mois facturés et/ou une dette supérieure à 300 €. La procédure suivante est alors appliquée :

- Lettre de relance simple,
- 2<sup>ème</sup> lettre de relance,
- Mise en demeure de payer par courrier recommandé avec accusé de réception.

A l'issue de cette procédure, si aucune solution amiable n'a été trouvée, et ce pour éviter l'exclusion de l'enfant, un paiement d'avance sera mis en place auprès du Trésor Public ainsi qu'un échéancier jusqu'à l'apurement total de la dette. L'inscription de l'enfant dans le service ne sera maintenue qu'après justification du versement effectué.

✓ **Paiement d'avance**

Un paiement d'avance auprès du Trésor Public sera également demandé pour les enfants dont le représentant légal ne justifie pas d'une résidence permanente sur l'ensemble de l'année scolaire au cours de laquelle ces services sont sollicités.

## **ARTICLE 8 : ENCADREMENT**

L'encadrement de ces services est assuré par :

- 1 directrice du Service Scolaire, Périscolaire et de Restauration ;
- 2 responsables ALH/ Périscolaire et Restauration ;
- 1 adjointe BAFD ;
- Et pour répondre aux besoins de l'animation, d'un personnel qualifié selon la réglementation en vigueur.

Lors de la pratique des activités spécifiques, l'équipe sera renforcée par des intervenants diplômés, si nécessaire.

#### **ARTICLE 9 : SECURITE / HYGIENE**

En cas de problème ou d'accident, le personnel de la structure se charge de contacter les parents. En cas d'absence de ceux-ci, il sera fait appel au service d'urgence.

Afin de permettre au personnel encadrant de contacter au plus vite les familles à tout moment, il appartient à celles-ci de remplir soigneusement les fiches d'inscription et sanitaires et de signaler tout changement.

Aucun traitement médical, même ponctuel, ne peut être administré par le personnel. Cependant les parents sont autorisés à venir donner le médicament s'ils le souhaitent.

Les enfants présentés à un accueil avec des symptômes de maladie ne seront pas acceptés.

#### **ARTICLE 10 : RESPONSABILITE**

Les enfants doivent obligatoirement être accompagnés et recherchés dans les locaux de la structure d'accueil. Seuls les parents, ou un adulte nommément désigné par écrit par les parents, sont autorisés à reprendre l'enfant.

En cas d'urgence uniquement, et sur signalement des personnes responsables, l'enfant pourra être remis à une autre personne munie d'une pièce d'identité.

En cas d'absence, la famille doit en informer le personnel encadrant dès que possible.

Toute sortie exceptionnelle pendant le fonctionnement d'un accueil devra faire l'objet d'une demande manuscrite des responsables de l'enfant, précisant le jour et l'heure de la sortie ainsi que la personne qui l'accompagne. Le service sera déchargé de toute responsabilité.

Une attestation manuscrite des parents est obligatoire si les enfants repartent seuls.

#### **ARTICLE 11 : ASSURANCE**

La ville de Molsheim a souscrit une assurance responsabilité civile générale pour le fonctionnement de toutes ses activités.

APPROUVE PAR LA DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIAPL N° 014/1/2016 du 29 février 2016  
MODIFIE PAR LA DELIBERATION N° 046/2/2016 du 24 juin 2016

---

#### **CONTACTS**

Téléphone - ligne directe en mairie : 03 88 49 58 37

Télécopie : 03 88 49 58 57

Portable Responsables :

- ✓ *Périscolaires* et Accueils de Loisirs : Mme COLLE Stéphanie : 06.08.27.07.10
- ✓ *Restauration* : Mme JEHL Patricia : 06.21.56.51.58

Portable Adjoint :

- ✓ *Périscolaire Elémentaire* : Mme MULLER Sophie : 06.28.49.12.31

Email : [ssp@molsheim.fr](mailto:ssp@molsheim.fr)

Adresse : Mairie - 17, Place de l'Hôtel de Ville– 67129 MOLSHEIM CEDEX

**COUPON REPONSE A RETOURNER AU SERVICE SCOLAIRE ET PERISCOLAIRE**

Je, soussigné(e), Madame/Monsieur .....

Parent/ représentant légal de l'enfant.....

Certifie(nt) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du Service Scolaire et Périscolaire

Date et signature(s) :

Père :

Mère :



Structure subventionnée par :



Ville de Molsheim

