

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

---

**Accueil Périscolaire - 67610 La Wantzenau**

**Tél : 03 88 68 08 82**

Mail du périscolaire : periscolaire.ias@ages.asso.fr

Mail du siège : s.douay@ages.asso.fr

La structure périscolaire accueille les enfants dont les parents (ou le représentant légal) sont domiciliés à La Wantzenau. Les enfants, âgés de 3 à 12 ans, sont pris en charge les jours scolaires, les mercredis et durant les vacances scolaires.

La réglementation régit le nombre d'animateurs à affecter à l'encadrement des enfants et les diplômes que les animateurs doivent détenir. Elle régleme également le nombre d'enfants pouvant être présents dans la structure.

### 1. ATTRIBUTION DES PLACES ET INSCRIPTION

---

Les places sont attribuées selon les critères de priorité suivants :

- ✓ domiciliation de l'enfant dans la commune
- ✓ le ou les parent(s) ayant l'enfant à charge exerce(nt) une activité professionnelle
- ✓ le ou les parent(s) sont à la recherche d'un emploi et sont inscrits à Pôle Emploi
- ✓ disponibilité dans la tranche d'âge de l'enfant
- ✓ date de préinscription

Pour les enfants scolarisés dans la commune, mais domiciliés hors de la commune, dans la limite des places disponibles, une dérogation pourrait être délivrée par la Mairie. Le cas échéant, la dérogation ne serait valable que pour l'année scolaire en cours. La participation de la famille domiciliée hors de la commune et dont l'enfant serait accueilli est majorée.

L'admission d'un enfant n'est possible que si la famille a acquitté les factures des périodes échues.

Il n'y a pas de tacite reconduction des inscriptions d'une année à l'autre.

La création de compte et la demande de réservation ne vaut pas inscription définitive. L'inscription définitive est prononcée après confirmation écrite via le portail familles ou par mail adressé à la famille par l'AGES.

Le dossier de l'enfant doit contenir les documents suivants :

- un justificatif de domicile datant de moins d'un mois (facture d'électricité, de gaz ou de téléphone fixe)
- la fiche sanitaire de liaison
- une photocopie des pages de vaccination du carnet de santé de l'enfant
- le coupon d'acceptation du présent règlement de fonctionnement
- une notification CAF mentionnant le numéro d'allocataire du parent

le cas échéant, une attestation sur l'honneur certifiant que vous vivez seul(e) avec l'enfant un certificat de travail, pour chacun des deux parents, daté de moins d'un mois mentionnant le temps de travail, précisant les jours travaillés et que le contrat n'est pas suspendu (congé parental, ...). Pour les entrepreneurs, un justificatif d'immatriculation de la société accompagné d'une déclaration de chiffre d'affaires ou d'une fiche de paie.  
le cas échéant, un justificatif nominatif d'inscription à Pôle Emploi datant de moins d'un mois.

**Dès lors que l'inscription définitive sera prononcée, le dossier de l'enfant sera complété par :**

l'avis d'imposition de l'année en cours, ceci dès réception de ce dernier. A défaut, le tarif maximum sera appliqué  
une attestation d'assurance précisant que l'enfant est couvert dans le cadre des activités périscolaires  
un certificat médical attestant que l'enfant est à jour de ses obligations vaccinales

**Tout changement dans la situation familiale et/ou professionnelle et/ou de domiciliation doit être signalé par écrit au siège de l'AGES sans délai.**

L'AGES peut à tout moment demander tout justificatif de situation en cours d'année. Toute situation ne répondant pas aux priorités énoncées ci-avant peut conduire à une fin d'accueil en cours d'année. A défaut de transmission du justificatif dans un délai d'une semaine, une fin d'accueil définitive de l'enfant peut être prononcée après réception du courrier informant de la décision prise. La fin d'accueil sera alors effective sous un délai d'un mois à réception dudit courrier.

## 2. ASSURANCES

---

L'AGES a souscrit un contrat d'assurance garantissant sa responsabilité et celle de son personnel lors de l'accueil des enfants.

En aucun cas, l'AGES ne peut être tenue pour responsable de la perte, du vol, de la détérioration d'effets personnels de l'enfant (jouets/jeux personnels, lunettes, téléphones, appareils auditifs ...).

L'AGES demande aux parents de justifier de leur assurance « responsabilité civile » pour leur enfant. Cette assurance est obligatoire pour l'accueil de leur enfant.

Les parents examinent leur dossier d'assurance pour savoir si leur enfant bénéficie d'une couverture « accident individuel ». Le défaut d'assurance ou le non-paiement des cotisations, relève de la responsabilité unique des parents. En cas d'accident, l'absence d'un tiers identifié ne saurait engager la responsabilité de l'AGES. Les parents s'exposent alors au risque de poursuites.

## 3. TYPES D'ACCUEILS POSSIBLES

---

### 1. Accueil pendant les jours scolaires (lundi, mardi, jeudi, vendredi) (midi : de la sortie de l'école à la reprise de l'école, soir : de la sortie de l'école à 18h30)

Il est possible d'opter pour un accueil de 1 à 4 jours par semaine.  
Tout créneau horaire confirmé ou entamé est dû en totalité.

## 2. Accueil le mercredi (8h -18h30)

La participation financière de la famille dépend de la formule choisie.

- accueil à la journée
- accueil en demi-journée, lorsque la formule est proposée

En cas d'absence non signalée par écrit 48 heures avant, la journée du mercredi est facturée selon le tarif appliqué.

L'AGES se réserve la possibilité de modifier le programme des activités.

## 3. Accueil pendant les vacances scolaires (8h -18h30)

En cas d'absence non signalée par écrit 48 heures avant, la journée est facturée selon le tarif appliqué.

L'AGES se réserve la possibilité de modifier le programme des activités.

## 4. Dépannage

Une possibilité d'accueil occasionnel est envisageable dans la limite des places disponibles.

### 4. RESTAURATION

---

Les repas sont confectionnés et livrés par un traiteur. Les menus hebdomadaires sont affichés dans la structure et mis en ligne sur le site internet de l'AGES.

En cas de régimes alimentaires spéciaux (allergies ...) constatés par certificat médical, les repas et les goûters sont à fournir par les parents. Les spécificités alimentaires (type halal, casher, ...) ne sont pas considérées comme régimes alimentaires spéciaux.

Les parents des enfants scolarisés en CM2 autorisent leur enfant à se rendre au collège André Malraux de La Wantzenau pour y prendre le repas de midi et participer aux activités proposées sur place. Ils sont accompagnés et encadrés par l'équipe du périscolaire.

**Absence :** seuls les repas décommandés avant 9h, la veille par courriel ou par le portail familles, ne seront pas facturés.

### 5. DISPOSITIONS GENERALES DE FACTURATION

---

La participation financière des parents est calculée en fonction des ressources de la famille, du nombre d'enfants à charge et de la formule d'accueil choisie.

Seul le suivi ponctuel de l'aide personnalisée délivrée par l'école peut faire l'objet d'une non-facturation. Dans ce cas, les parents informent par écrit l'établissement.

En cas d'absence (hormis pour les classes transplantées signalée par les parents par écrit au plus tard 1 mois à l'avance et sur justificatif et pour maladie justifiée de plus de deux semaines), les frais d'accueil sont dus.

Le prix du repas est facturé en sus de l'accueil.

Les sorties peuvent faire l'objet d'un supplément facturé aux parents.

La révision tarifaire n'est pas pratiquée en cours d'année pour quelque motif que ce soit.

L'accueil périscolaire est indépendant de l'école. Par conséquent, une fermeture de classe (absence d'un professeur, ...) n'entraîne pas de déduction hormis celles mentionnées dans le présent règlement.

Les prestations fournies, facturées à terme échu, doivent impérativement être réglées à réception de facture.

La participation des familles est susceptible d'être réévaluée chaque année.

Les éventuels frais de relance et débours (lettre recommandée, recouvrement...) seront à la charge des familles.

Pour une famille recomposée, les ressources du nouveau conjoint sont prises en compte.

## **6. DIVERS POINTS**

---

### **Demande de modification**

Toute demande de modification concernant le contrat d'accueil de l'enfant (dans la limite maximale de deux modifications par an) doit être signalée par écrit au (à la) responsable. Cette modification est accordée dans la limite des places disponibles et fait l'objet d'une confirmation écrite de l'AGES. La demande de modification est à formuler au plus tard le 15 du mois pour application le 1<sup>er</sup> du mois suivant.

### **Fin de journée**

Les parents s'engagent à respecter les horaires de l'accueil périscolaire. Tout retard entraîne automatiquement l'application d'une pénalité forfaitaire de 30 €.

Si un enfant n'était pas cherché par une personne habilitée, à la fin de l'horaire d'accueil quotidien, le (la) responsable de l'accueil périscolaire serait dans l'obligation de remettre celui-ci aux autorités de police.

Une personne mineure n'est pas autorisée à chercher l'enfant.

A compter de l'âge de 7 ans, un enfant peut être autorisé à quitter seul l'accueil périscolaire si l'autorisation est donnée par le parent sur le portail familles.

### **Absence de l'enfant**

Toute absence de l'enfant doit être signalée sans délai, au plus tard le jour même au (à la) responsable de l'accueil périscolaire par mail ou via le portail familles.

### **Maladie**

En cas de maladie de l'enfant, la facturation est suspendue à partir de la 2<sup>ème</sup> semaine calendaire de maladie. Le justificatif doit obligatoirement être remis au (à la) responsable dans un délai de 48 heures à compter de la date de début de maladie. A défaut, aucune déduction n'est accordée.

L'enfant malade n'est pas accueilli à l'accueil périscolaire. Les parents sont immédiatement avertis en cas de maladie de l'enfant pendant la journée. Ils s'engagent à venir le chercher dans les meilleurs délais.

Les parents doivent signaler les maladies contagieuses de l'enfant ou de son entourage. Un enfant malade ne peut donc pas fréquenter la structure.

En cas d'urgence, les parents autorisent le personnel de l'accueil périscolaire à prendre les mesures d'intervention et de transport qui s'imposent.

## **Enfant sous traitement médical**

Le personnel n'est pas habilité à administrer des médicaments. Les parents doivent s'assurer auprès de leur médecin que le traitement médical est à administrer en dehors des temps d'accueil.

## **Projet d'accueil individualisé**

Un enfant atteint d'allergies ou de pathologies particulières doit bénéficier d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) dont un exemplaire doit être remis aux responsables. Un formulaire interne à l'AGES devra être complété.

S'il s'agit d'une pathologie liée à la prise de nourriture (intolérance et allergie alimentaires...) et suivie dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), les parents fournissent un repas qui est à déposer le matin à l'accueil. Pour des raisons sanitaires, seule la fourniture d'un repas par les familles dans le cadre du PAI est acceptée.

Il est demandé aux familles dont l'enfant est porteur d'un handicap d'en informer le (la) responsable de l'accueil périscolaire.

## **Transport**

Les familles autorisent le transport de l'enfant (bus, transport urbain, ...) dans le cadre des déplacements que l'accueil périscolaire peut être amené à effectuer, en particulier entre l'école maternelle du Woerthel et l'accueil périscolaire, ainsi que lors des sorties.

## **Utilisation de CDAP**

Dans un souci de simplification, l'AGES peut être amenée à utiliser les services de CDAP (Consultation des Données Allocataires par les Partenaires), site d'accès aux fichiers des allocataires CAF, réservé aux partenaires professionnels des CAF ayant signé une convention de service.

L'acceptation du présent règlement de fonctionnement par la famille vaut acceptation de la consultation du site CDAP.

Cependant, conformément à la loi « informatique et libertés – n°78/17 du 6 janvier 1978 » et au Règlement Général de Protection des Données, il est possible de s'opposer à la consultation de ces informations. Dans ce cas, le refus est à notifier par écrit à l'AGES, 6 rue Martin Bucer, 67000 Strasbourg. Dans l'hypothèse d'un refus, la famille s'engage à fournir les pièces sollicitées par l'AGES.

## **Données familiales**

La famille autorise l'AGES à transmettre des fichiers informatiques (mentionnant notamment les nom, prénom, adresse de l'enfant...) compatibles avec les exigences de la CNIL et du RGPD aux services de la Commune de La Wantzenau.

L'acceptation du présent règlement de fonctionnement par la famille vaut acceptation de la communication des données familiales.

Les données ont vocation à identifier les bénéficiaires du service public délégué et à permettre d'entrer en contact direct avec les familles pour leur délivrer toute information utile.

Cependant, conformément à la loi « informatique et libertés – n°78/17 du 6 janvier 1978 » et au RDPD (Règlement Général de Protection des Données), il est possible de s'opposer à la

transmission de ces informations. Dans ce cas, le refus est à notifier par écrit en courrier recommandé avec accusé de réception adressé à l'AGES, 6 rue Martin Bucer, 67000 Strasbourg.

## **Discipline**

Le périscolaire est un lieu d'accueil collectif fréquenté par de nombreux enfants.

Le bon fonctionnement de la structure et l'accueil des enfants dans des conditions de respect mutuel et dans un cadre bienveillant sont essentiels.

Pour ce faire, les enfants doivent avoir un comportement respectueux des autres enfants et de l'équipe d'animation, des consignes, des locaux et du matériel mis à disposition.

Un dialogue est initié avec les familles si un enfant perturbe sérieusement le fonctionnement du service ou de l'activité.

Il peut être décidé une exclusion temporaire, voire définitive selon la gravité des faits. L'exclusion peut prendre effet sans préavis en cas de danger imminent pour l'enfant lui-même ou ses pairs.

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

## **Vêtements**

Afin d'éviter les pertes et les confusions, tous les vêtements de l'enfant sont marqués de ses nom et prénom.

## **Départ définitif de l'enfant**

La famille doit informer du départ définitif de l'enfant par écrit.

Un préavis de quinze jours est à respecter. Durant cette période, la participation de la famille reste due même si l'enfant n'est plus présent.

Si les parents déménagent hors de la commune en cours d'année scolaire, les conditions d'accueil de l'enfant seront réexaminées sans garantie de maintien de son accueil. Le cas échéant, l'AGES en informera la famille. L'enfant peut alors être amené à quitter l'accueil périscolaire sous un délai d'un mois.

## **Exclusion définitive de l'enfant**

Elle peut être prononcée sans formalité préalable pour (*liste non exhaustive*) :

- absence prolongée non justifiée
- non-paiement des factures
- retards trop fréquents
- non-respect du règlement de fonctionnement
- comportement inapproprié de l'enfant et/ou de la famille

***L'inscription de l'enfant à l'accueil périscolaire implique l'acceptation par le ou les parent(s) du présent règlement de fonctionnement.***

***Toute modification de celui-ci devient immédiatement applicable.***

***Ce règlement est applicable au 01.09.2025 ; il annule et remplace le précédent.***

**Coupon d'acceptation du Règlement de Fonctionnement**

Je soussigné(e), Madame, Monsieur, \_\_\_\_\_

Parent ou tuteur de l'enfant \_\_\_\_\_

Structure d'accueil : Accueil périscolaire et extrascolaire de La Wantzenau.

Certifie avoir pris connaissance et accepter le règlement de fonctionnement 2025/2026 de l'AGES.

Fait le \_\_\_\_\_

Signature du ou des parent(s) ou du tuteur :