



Mairie de Heiligenberg

1 rue Neuve

67190 HEILIGENBERG

Tél : 03 88 50 00 13

e-mail : mairie@heiligenberg.fr

Règlement intérieur Périscolaire de HEILIGENBERG

Règlement approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du 9 octobre 2024

Il annule et remplace le précédent règlement adopté le 20 juin 2014

1. LES PRINCIPES QUI REGISSENT LA POLITIQUE DU PERISCOLAIRE

Le périscolaire de HEILIGENBERG, comprenant l'accueil et la restauration à midi, ainsi que l'accueil du soir, constituent un service public facultatif proposé aux familles dont les enfants sont nécessairement inscrits dans l'école publique de HEILIGENBERG.

En tant que service de proximité nécessaire pour les familles, la mairie de HEILIGENBERG a pour ambition de développer une offre de qualité accessible à tous.

2. OBJET DU REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur porte sur :

- Les modalités d'accès aux accueils périscolaires : celui de midi et celui du soir ;
- La définition des règles portant sur la fréquentation de ces accueils.

3. RENSEIGNEMENTS

Mairie de HEILIGENBERG

1 rue Neuve

67190 HEILIGENBERG

Tel : 03.88.50.00.13

@ : mairie@heiligenberg.fr

4. LE FONCTIONNEMENT

Les services de restauration scolaire et d'accueil périscolaire sont accessibles à tous les enfants scolarisés dans l'école de la commune de HEILIGENBERG et **à la condition que l'enfant ait acquis la propreté (demande à aller aux toilettes) et soit capable de s'alimenter seul.**

Les admissions sont journalières. Les parents devront remplir un bulletin de réservation hebdomadaire ou mensuel définissant les moments d'accueil de leur enfant. Les bulletins d'inscription, comme l'ensemble des documents concernant le périscolaire sont disponibles sur le site internet de la commune à l'adresse :

<https://www.heiligenberg.fr/vie-pratique/periscolaire.htm>

Ce bulletin doit être impérativement envoyé par mail à la mairie la semaine précédant la semaine concernée par l'accueil, au plus tard le jeudi à 12 heures.

Les admissions journalières seront alors enregistrées par la mairie selon les réservations effectuées par les parents.

Aucun enfant ne sera pris en charge en dehors des temps d'accueils périscolaires par les agents d'animation.

De même, notamment en cas d'absence d'un professeur des écoles, un enfant non présent en classe durant la demie journée précédent l'accueil où il est inscrit, ne pourra être pris en charge au périscolaire.

Aucune présence d'enfant sans réservation préalable ne peut être acceptée. Un enfant non inscrit, dans les délais réglementaires, ne sera pas pris en charge par les agents d'animations, et par conséquent, ne sera pas sous leur responsabilité.

Toute absence non signalée au secrétariat de la mairie dans les délais impartis par les parents sera facturée. Ainsi, en cas d'absence de professeur, ou d'une sortie scolaire, il incombe aux parents d'annuler l'inscription initialement prévue. Si cela ne devait pas être fait, l'inscription restera facturée.

Pour les inscriptions périscolaires non formalisées pendant la période d'inscription, un délai de carence de 15 jours sera appliqué (pour les nouveaux résidents de HEILIGENBERG).

5. **LES ACCUEILS PERISCOLAIRES**

RESTAURATION SCOLAIRE DE 11H30 À 13H30

Elle est ouverte les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 11h30 à 13h30 sur les périodes scolaires.

Aux heures d'ouverture de midi (11h30), les enfants sont pris en charge dans l'enceinte de l'école par l'agent d'animation en charge du périscolaire.

L'agent d'animation confiera les enfants à 13 heures 30 à l'enseignant chargé de la surveillance dans la cour de l'école.

Pendant la restauration scolaire, et sauf circonstances exceptionnelles jugées comme telles par l'équipe d'encadrement présente sur place, les enfants ne doivent pas quitter les locaux périscolaires sans la signature d'une décharge en présence d'un responsable légal. Ainsi, en aucun cas les élèves ne seront autorisés à quitter les lieux. Si les parents souhaitent retirer exceptionnellement leur enfant avant 13 heures 30, ils sont priés de remplir une fiche de décharge à remettre à l'agent d'animation.

Les repas sont préparés et livrés à date par la société Keller Boucherie Traiteur de Bischoffsheim, 8 place saint Rémy.

Les menus peuvent subir des modifications liées aux contraintes d'approvisionnement des fournisseurs.

Les enfants sont encouragés à goûter tous les plats, dans le cadre d'une démarche d'éducation au goût et de lutte contre le gaspillage.

Un enfant absent de l'école ne peut être accueilli sur le temps de la restauration scolaire.

Les allergies éventuelles ou autre prescriptions alimentaires sont à signaler par les parents à l'endroit prévu à cet effet dans le dossier d'inscription.

Toute modification des prescriptions alimentaires survenue au cours de l'année est à signaler immédiatement en mairie par les parents ou les représentants légaux.

ACCUEIL DU SOIR DE 16H00 À 18H30

Il est ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis à partir de 16h00 sur les périodes scolaires.

Aux heures d'ouverture du soir (16h), les enfants sont pris en charge dans l'enceinte de l'école par l'agent d'animation du périscolaire.

Avant 18 heures 30, les enfants pourront être cherchés uniquement par les personnes désignées par les parents sur la fiche d'inscription, après signature de la fiche de présence et indication de l'heure de sortie. En cas de changement de situation il faudra prévenir la mairie en modifiant la fiche d'inscription.

Tout enfant devant quitter seul la garderie avant 18 heures 30 devra être muni d'une autorisation écrite des parents dégageant la responsabilité de la mairie.

Le goûter est fourni par l'accueil périscolaire.

Pendant le périscolaire du soir, seuls les responsables légaux ou toute autre personne dûment habilitée par ces derniers pourront venir récupérer les enfants. Une pièce d'identité pourra être exigée par l'agent. Les enfants de l'école élémentaire, avec autorisation écrite de leurs responsables légaux, (document signé lors du dossier d'inscription) pourront rentrer seuls le soir. Les autres enfants rentreront avec la personne autorisée qui viendra les récupérer à la fin du temps d'accueil. Les personnes habilitées à chercher les enfants en maternelle doivent être majeures (18 ans minimum) sauf autorisation écrite des parents.

Les parents, ou responsables légaux, peuvent venir récupérer leur(s) enfant(s) à tout moment entre 16h00 et 18h30.

Les enfants non-inscrits à l'accueil du soir ne pourront pas être pris en charge par les agents d'animation et ne sont pas sous leur responsabilité.

RAPPEL : les enfants ne sont plus sous la responsabilité des agents d'animation dès la fin de l'accueil périscolaire à 13H30 et à 18h30. Après la fermeture de l'accueil périscolaire à 18 heures 30 ou 13 heures 30, la responsabilité de l'agent d'animation étant déchargée et c'est la responsabilité parentale qui est pleinement engagée.

Lors de retard des parents et, dans le cas où l'agent d'animation ne pourrait joindre aucune des personnes à contacter mentionnées sur le dossier d'inscription, **l'agent d'animation sera contraint par la réglementation de confier l'enfant à la gendarmerie de MOLSHEIM** qui informera le Procureur de la République.

En cas de contraintes de temps, et **EXCEPTIONNELLEMENT**, contactez la mairie aux heures d'ouverture du secrétariat (du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30), puis l'agent d'animation en dehors de ces horaires.

Téléphone de la mairie : 03.88.50.00.13.

Téléphone de l'agent, Mme Marguerite DUBOIS : 06.20.51.33.34.

6. LES RÈGLES DE VIE

Chacun, enfant comme adulte, est tenu de respecter les lieux, les horaires, le matériel, les locaux, le personnel encadrant et les camarades durant l'ensemble de ces temps périscolaires. Les règles du bien vivre ensemble doivent être respectées.

Chacun se doit mutuellement respect et attention. **En cas de manquement à ces règles, une exclusion temporaire ou définitive peut être prononcée.**

6.1 LES DROITS ET OBLIGATIONS

➤ Engagement des familles

Les parents s'engagent :

- à fournir les pièces administratives demandées pour la constitution du dossier d'inscription,
- à régler les factures liées aux accueils périscolaires,
- à respecter et à faire respecter par leur(s) enfant(s) l'ensemble des articles dudit règlement,
- à respecter les horaires des temps d'accueil du périscolaire par respect du personnel,
- à contacter le secrétariat de mairie ou l'agent d'animation selon l'heure pour signaler un retard,
- à prendre contact avec le secrétariat de mairie si leur(s) enfant(s) présente(nt) une allergie alimentaire ou une maladie.

➤ Engagement des enfants

Les enfants doivent respecter le personnel de service et d'encadrement ainsi que leurs camarades. Les enfants s'engagent à respecter le règlement intérieur.

➤ **Les sanctions**

En cas de non-respect de ces règles de fonctionnement, la procédure suivante sera appliquée :

- Avertissement oral aux parents,
- Courrier à destination des parents avec notification d'exclusions temporaire d'une semaine ou plus (temps défini par le Maire en fonction de la situation),
- Courrier à destination des parents avec notification d'exclusion définitive jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Le non-respect des horaires (en fonction de la fréquence et de la durée des retards) peut donner lieu à une interruption temporaire voir définitive de l'accueil.

6.2 SANTÉ DE L'ENFANT

Pour garantir le confort des enfants accueillis, il est demandé aux familles de signaler tout problème de santé de leur enfant.

➤ **Maladie**

Les enfants malades ne sont pas accueillis, que ce soit pour leur confort ou pour limiter la contagion. Si un enfant présente de la fièvre ou tout autre symptôme, les parents seront systématiquement contactés et devront venir récupérer leur enfant.

Tout problème de santé (asthme, diabète, allergie, handicap, ...) doit être signalé lors de l'inscription.

La Commune décline toute responsabilité lors de problèmes médicaux non signalés et non actés par accord formel.

➤ **Médicaments**

En cas de traitement médical ponctuel, il est nécessaire de prendre contact avec le secrétariat de mairie afin que les médicaments puissent être administrés aux conditions suivantes :

- Présentation d'une ordonnance, avec posologie claire et fréquence de prise des médicaments, remis en mairie ;
- Fourniture d'une trousse d'urgence nécessaire au traitement, conforme à la prescription et à remettre à jour en fonction des dates de péremption de médicaments qui doivent par ailleurs être maintenus dans leur boîte d'origine.

En cas de traitement médical régulier, aucun médicament ne pourra être administré.

Les enfants ne sont pas autorisés à détenir ou à prendre seuls des médicaments.

➤ **Accident**

En cas d'accident bénin, l'agent animateur peut soigner les blessures.

En cas d'accident grave ou de problème de santé urgent, l'agent animateur doit avertir immédiatement les parents (importance d'avoir les coordonnées téléphoniques actualisées) ainsi que les secours si l'état de santé de l'enfant le nécessite.

Tout incident sérieux ou accident grave fera l'objet d'un rapport à sa hiérarchie de la part de l'agent dans les plus brefs délais.

➤ **Hygiène / Acquisition de la propreté**

En cas d'incident lié à l'acquisition de la propreté, **l'enfant ne pourra être changé sur les temps périscolaires par l'animateur.** Aussi les parents seront joints par téléphone pour venir changer leur enfant.

En cas d'incidents récurrents, l'enfant ne pourra plus être accueilli sur les temps périscolaires (jusqu'à acquisition totale de la propreté).

6.3 RESPONSABILITE ET ASSURANCE

Les enfants qui fréquentent l'accueil périscolaire sont placés sous la responsabilité de la commune de HEILIGENBERG.

➤ **Sécurité**

Pour des raisons de sécurité, tout objet susceptible de présenter un danger quelconque est interdit. En aucun cas, la commune de HEILIGENBERG ne sera tenue responsable des accidents que ces derniers pourraient occasionner.

➤ **Responsabilité**

La participation des enfants à l'accueil périscolaire nécessite obligatoirement de fournir un justificatif de contrat de responsabilité civile couvrant les dommages matériels et corporels dont leur enfant serait l'auteur pendant le temps de fonctionnement des accueils périscolaires. Il est également obligatoire pour les responsables légaux des enfants de souscrire un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels auxquels peuvent être exposés leurs enfants dans le cadre des activités auxquels ils participent. La commune de HEILIGENBERG décline toute responsabilité en cas de problème rencontré avant l'ouverture et après la fermeture de l'accueil périscolaire.

➤ **Vols et détériorations**

Par ailleurs, tout acte volontaire entraînant une dégradation du matériel fera l'objet d'une facturation aux représentants de l'enfant.

Il est recommandé aux parents de ne pas laisser aux enfants des objets de valeurs (bijoux, téléphones, ...).

La commune décline toute responsabilité en cas de perte, de dégradation ou de vol durant les différents accueils périscolaires.

7. CONDITION D'INSCRIPTION, DE RÉSERVATION ET D'ANNULATION

7.1 Dossier d'inscription

Les familles sont prévenues de la période d'inscription en fin d'année scolaire en vue de la rentrée prochaine, par mail et sur le site de la commune.

L'inscription périscolaire doit être faite pour tous les enfants accueillis au périscolaire, avant chaque rentrée scolaire, ce dossier d'inscription est obligatoire même pour les enfants ayant fréquenté le périscolaire par le passé. Bien entendu, une inscription en cours d'année reste possible, dans la limite des places disponibles. Toutefois aucun accueil ne sera assuré sans inscription préalable, nous vous conseillons donc de vous inscrire dès le début de l'année scolaire.

Les parents doivent communiquer, lors de l'inscription, leurs coordonnées, les noms, prénoms et coordonnées des personnes autorisées à venir chercher les enfants et à prévenir en cas d'urgence.

Si une de ces informations devait changer il est impératif d'en informer la mairie dans les plus brefs délais par mail. Pour tout changement intervenant tout au long de l'année scolaire de l'enfant (adresse, téléphone, situation familiale, modification de l'état de santé de l'enfant, ...), il est impératif d'en informer la mairie en y joignant les pièces justificatives correspondantes.

Pour qu'une inscription soit validée le dossier doit être rendu complet dans les délais impartis (à savoir avant la rentrée scolaire pour les enfants accueillis fréquemment et avant le 1^{er} accueil pour les enfants accueillis ponctuellement).

Cette inscription n'occasionne pas de frais de dossier (seuls les accueils proprement dits sont facturés). Elle est valable jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.

Pour être complet, le dossier devra comporter les éléments suivants :

- la fiche d'inscription lisible et entièrement complétée,
- l'approbation du présent règlement du périscolaire,

- l'autorisation permanente,
- l'autorisation parental droit à l'image,
- l'autorisation de prélèvement accompagnée d'une copie de votre RIB,
- l'attestation d'assurance scolaire (Responsabilité civile ET individuelle accident). Les enfants sont admis à condition d'être assurés pour les risques liés aux activités périscolaires. Cette assurance doit couvrir non seulement le risque de dommages causés par l'enfant, mais également le risque de dommages dont il pourrait être victime.
- En cas d'allergie ou problème médical spécifique signalé sur la fiche de renseignements, il sera demandé aux parents ou tuteurs de faire remplir par un spécialiste (allergie alimentaire ou autre) ou par leur médecin un protocole d'intervention afin d'assurer au mieux la sécurité physique de l'enfant. Il appartient à la commune de statuer sur la possible réalisation de ce protocole au sein de l'établissement.

Une fois l'inscription préalable enregistrée en mairie, les parents seront libres dès lors de transmettre leur feuille de planning selon leurs besoins et selon les modalités précitées.

L'ensemble des documents sont disponibles à la mairie de HEILIGENBERG ou sur le site internet www.heiligenberg.fr.

7.2 MODALITES D'INSCRIPTION (RESTAURATION SCOLAIRE – ACCUEILS PÉRISCOLAIRES)

Les parents devront remplir un bulletin de réservation hebdomadaire ou mensuel définissant les moments d'accueil de leur(s) enfant(s). Ce bulletin doit être envoyé par mail à la mairie la semaine précédant la semaine concernée, au plus tard le jeudi à 12 heures.

Les admissions journalières sont enregistrées par la mairie selon les réservations effectuées par les parents. **Toute présence d'enfant sans réservation préalable ne peut être acceptée.**

7.3 EN CAS D'ABSENCE OU DE MODIFICATION

Toute absence injustifiée entraînera une facturation des temps de restauration scolaire et d'accueil du soir.

Chaque absence ou modification de planning (inscription ou annulation) doit être transmise **exclusivement** au secrétariat de mairie par mail au plus tard la veille. Les absences imprévues, notamment pour cause de maladie par exemple, devront impérativement être signalées par mail à la mairie, le matin avant 8 heures 30.

8. TARIFS, FACTURATION ET REGLEMENT

8.1 TARIFS

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal comme suit :

Accueil médian -garde et repas (11h30 – 13h30)	8,50 euros
Accueil du soir – garde et goûter (16h00 – 18h30)	4,50 euros

8.2 FACTURATION ET RÈGLEMENT

Le mode de paiement utilisé est le **paiement à échéance**, en principe à la fin de chaque mois selon les réservations effectuées par les parents et les relevés journaliers effectués par la mairie le mois précédent.

Le mode de paiement privilégié est le mode de paiement par **prélèvement automatique**. A cet effet, les parents transmettront au secrétariat de la mairie une autorisation de prélèvement ainsi qu'un relevé d'identité bancaire.

Ainsi, au début de chaque mois,

- Le secrétariat de la mairie établira **un relevé des fréquentations** du périscolaire pour le mois précédent. Ce document sera envoyé aux parents et contiendra le relevé de l'accueil ainsi que la somme due.
- **Dans les 3 jours** qui suivent l'envoi de ce document, les parents contacteront le secrétariat de la mairie pour signifier leur accord ou **signaler toute anomalie**.
- A l'issue de ces 3 jours ou sans avis contraire, le titre correspondant sera envoyé au Comptable du Trésor qui se charge alors du **recouvrement des sommes dues**.

9. DROIT À L'IMAGE / INFORMATIQUE ET LIBERTES

Droit à l'image :

Une autorisation parentale de droit à l'image est à remplir, elle accompagne le dossier d'inscription, pour que les photographies ou vidéos réalisées dans le cadre des accueils périscolaire puissent être utilisées par la commune, pour l'année scolaire en cours, dans les publications municipales (site internet, bulletin communal, ...).

Conformément aux dispositions relatives au droit de la vie privée (article 9 du code civil), les familles sont en droit de refuser.

Informatique et libertés :

Le personnel municipal dispose de moyens informatiques destinés à gérer plus facilement les données périscolaires. Les informations enregistrées sont réservées à l'usage des services concernés.

Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations le concernant, en s'adressant au service administratif de la mairie.

10. DROIT À L'IMAGE / INFORMATIQUE ET LIBERTES

L'inscription des enfants sur les accueils périscolaires par les familles vaut adhésion au présent règlement qui notifié aux familles au moment de l'inscription.

Guy ERNST
Maire de HEILIGENBERG



Approbation du Règlement Intérieur

Nous soussignés

.....

Parents ou tuteurs, certifions sur l'honneur être titulaire de l'autorité parentale de(s) l'enfant(s)

.....

Nous avons pris connaissance du règlement intérieur de la structure d'accueil du périscolaire de Heiligenberg, et y adhérons sans aucune restriction. Nous autorisons également notre ou nos enfant(s) à participer aux diverses activités organisées par le Périscolaire.

Fait à....., le.....

Signature des responsables légaux