

Règlement des services de restauration scolaire, d'accueils de loisirs et périscolaires intercommunaux

Applicable par décision du conseil de communauté du 30 mars 2017 - à partir du 31 août 2017

PREAMBULE

Le présent règlement a pour objectif de fixer les modalités de fonctionnement et d'accueil dans les restaurants scolaires et les accueils de loisirs **gérés en direct par la collectivité**, ainsi que le rapport entre les services intercommunaux et les usagers.

Ce règlement ne s'applique pas pendant les Temps d'activités Péri-éducatives (TAP) développés dans le cadre de la réforme des rythmes scolaires de janvier 2013 (voir règlement des TAP).

L'organisation de l'accueil des enfants dans les structures relève de la collectivité, dans le respect de la réglementation en vigueur¹ et sous la responsabilité de son Président. La gestion courante est assurée par un directeur dans chaque accueil de loisirs intercommunaux et un coordinateur pour le service de restauration scolaire localisé au siège de la collectivité.

CHAPITRE 1 : Modalités d'accueil

Article 1 : accès au service

Les structures sont destinées à l'accueil d'enfants de 3 à 11 ans (scolarisation en école primaire). Chaque structure possède un nombre limité de places. La capacité varie d'une période à l'autre (pause méridienne, périscolaire soir, mercredi et vacances scolaires) en fonction de la réglementation applicable.

Les enfants sont accueillis :

*En périscolaire :

- Restaurant scolaire : tous les jours scolaires (lundi, mardi, jeudi, vendredi) pendant la pause méridienne
- Accueil de loisirs :
 - o tous les jours scolaires (lundi, mardi, jeudi, vendredi) pendant la pause méridienne et le soir après l'école ou le cas échéant, après le déroulement des TAP, jusqu'à 18h30.
 - o le mercredi en demi-journée (voir annexe 1) jusqu'à 18h00.

En période périscolaire, le lieu de scolarisation des enfants définit la structure d'accueil. Pour le connaître, s'adresser au siège de la collectivité (7 rue de Bâle – 68 210 Dannemarie – Tel : 03 89 07 24 24), à une structure ou consulter le site internet de la Communauté de Communes.

*En période extrascolaire :

- accueils de loisirs : de 8h00 à 18h00 en fonction du planning d'ouverture établi annuellement. Avant 8h00, la collectivité décline toute responsabilité vis-à-vis des enfants même si ceux-ci sont déposés devant une structure.

¹ Pour les ALSH : réglementation définie par le ministère de la jeunesse et des sports (détermination du nombre de places d'accueil maximum, taux et qualification d'encadrement et de direction, définition d'objectifs éducatifs et pédagogiques, respect des règles d'hygiène et de sécurité,...).

Pendant les vacances scolaires, les enfants quels que soient leurs lieux d'habitation ou de scolarisation, peuvent être inscrits dans n'importe quel centre.

En période périscolaire et extrascolaire, en cas d'effectif trop faible (4 à 5 enfants), la collectivité se réserve le droit de transférer les enfants sur une autre structure, voire de la fermer. Le cas échéant, les usagers en sont informés dans un délai raisonnable leur permettant de s'organiser.

Article 2 : prise en charge des enfants

- Arrivée des enfants :

Les enfants sont accueillis et pris en charge par le personnel intercommunal :

- en période périscolaire (pause méridienne, soir ou mercredi) : à la sortie de l'école, du lieu de TAP intercommunal ou encore du bus scolaire, puis transférés vers la structure de rattachement à pied, par minibus ou bus.
- en période extrascolaire : les parents doivent directement amener et rechercher l'enfant dans la structure sauf indication contraire.

- Départ de l'enfant :

L'équipe ne confie l'enfant qu'aux parents et aux personnes renseignées dans le dossier d'inscription ou disposant d'une autorisation écrite du responsable légal. **Par ailleurs, si les personnes venant chercher un enfant ne sont pas connues des services, une pièce d'identité avec photo leur sera demandée.** Si elle ne peut être présentée, les services s'opposeront au départ de l'enfant.

Il est préconisé que les personnes venant chercher des enfants **arrivent 10 minutes avant la fermeture de la structure** afin que la transmission d'informations se fasse dans les meilleures conditions possibles.

En cas de dépassement de l'heure de fermeture du centre (18h30 / 18h), les parents se verront facturés un supplément (voir tarif sur la grille de facturation), et ce, même s'ils sont présents dans la structure. Si l'un des deux parents ou à défaut une personne désignée par les parents ne se présente pas pour rechercher l'enfant au-delà de 15 minutes après la fermeture officielle de la structure, et si aucun appel téléphonique n'est donné au responsable, celui-ci préviendra la gendarmerie. Cette dernière mettra en place les moyens nécessaires pour retrouver les parents ou les personnes mandatées.

Si l'enfant doit partir pendant les heures d'accueil de la structure (départ pendant la pause méridienne par exemple), une demande préalable doit être faite auprès de la structure concernée. **Si cette demande préalable n'est pas faite, l'enfant ne pourra pas être repris avant la fin du service,** la collectivité n'étant pas déchargée de sa responsabilité vis-à-vis de l'enfant.

Article 3 : objectifs éducatifs et pédagogiques

Les Accueils de loisirs sans hébergement (ALSH) et les restaurants scolaires ont des objectifs éducatifs et pédagogiques s'inscrivant dans le projet éducatif intercommunal.

Les ALSH développent annuellement un programme pédagogique dont les objectifs principaux sont l'éveil des enfants, leur intégration et leur épanouissement par l'apprentissage de la vie en collectivité, la responsabilisation dans les domaines variés tel que la santé, l'environnement, ... Les projets pédagogiques sont consultables dans les structures.

Les restaurants scolaires et les ALSH ont également des objectifs éducatifs et pédagogiques au cours des repas : diversité et équilibre alimentaire, éveil au goût... Dans ce cadre, la collectivité essaie de promouvoir les filières courtes et les produits de saison.

Article 4 : organisation des repas, composition des menus et régime particulier

Les repas servis aux enfants sont élaborés et livrés sur site par un prestataire de service contraint aux exigences de la collectivité (voir art. 3). Les menus sont consultables sur le site internet de la collectivité.

Un goûter est servi l'après-midi et une collation est proposée le matin uniquement en période extrascolaire.

Les restaurants scolaires et les ALSH répondent aux règles d'hygiène et de sécurité alimentaires imposées par les services sanitaires. De ce fait, aucun repas ou dessert ne pourront être pris en dehors des locaux prévus à cet effet, sauf lorsque que des activités sont mises en œuvre par les structures dans un cadre pédagogique ou ludique (sortie, pique-nique...). En cas d'absence de l'enfant, quelle qu'en soit la raison, les parents ou toute autre personne ne peuvent venir chercher le repas prévu même si celui-ci n'a pu être annulé auprès du traiteur et même si celui-ci est facturé du fait du non-respect des clauses de l'article 11.

Les enfants ayant un régime alimentaire particulier ou souffrant d'intolérance ou encore d'allergie alimentaire peuvent être accueillis après étude et établissement d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I.) avec le directeur de la structure ou du service. Si ce projet ne peut être établi, il sera proposé à la famille de fournir un panier repas pour l'enfant selon un protocole à définir pour garantir la chaîne du froid. A défaut, l'enfant ne sera pas accueilli.

Un justificatif médical sera demandé aux familles pour toutes allergies alimentaires déclarées, toute autre demande de régime alimentaire ne pourra être acceptée.

Article 5 : accueil d'un enfant ayant un handicap

Les enfants souffrant d'un handicap quel qu'il soit, peuvent être accueillis après étude et établissement d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I.) avec le responsable de la structure ou du service d'accueil. Si ce projet ne peut être établi, les enfants concernés ne pourront être accueillis.

Article 6 : tenue et discipline

Les restaurants scolaires et les ALSH doivent être des lieux de calme, de détente et de convivialité. La bonne tenue est de rigueur. Les enfants dont le comportement est incompatible avec la vie en collectivité (non-respect de la vie en commun, du personnel de service et d'encadrement, des autres enfants, du matériel ou de la nourriture) ou n'ayant pas assez d'autonomie, peuvent faire l'objet d'un refus de prise en charge ou d'une exclusion provisoire ou définitive.

Le refus de prise en charge ou l'exclusion provisoire ou définitive relève de l'autorité du Président de la collectivité, sur signalement de l'équipe pédagogique des structures. Elle sera prononcée après avertissement des parents par courrier avec A/R.

Article 7 : effets personnels

La collectivité décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'effets personnels. A ce titre, il est demandé de n'apporter aucun effet personnel sur les structures (bijoux, jeux, ...).

Article 8 : traitement médical et accident

1. Administration de médicaments :

Le personnel intercommunal du service de la Restauration Scolaire et des ALSH n'est pas habilité à administrer des médicaments aux enfants sauf en cas de prescription médicale et sur présentation d'une copie de l'ordonnance du médecin ainsi que d'une autorisation écrite des parents.

Les médicaments doivent alors être fournis tous les jours dans leur emballage d'origine avec le nom de l'enfant, la posologie et les heures d'administration indiquées sur la boîte. Les parents doivent les remettre à l'enseignant en charge de l'enfant en main propre et prévenir le responsable de la restauration scolaire et/ou de l'ALSH dans lequel l'enfant est accueilli. Ainsi, celui-ci pourra informer les agents que l'enfant dispose d'un traitement médical. **Dans le cas contraire, le médicament ne sera pas administré.**

Par ailleurs, aucun médicament ou granule homéopathique sans ordonnance ne sera toléré, même si le parent juge son enfant assez autonome pour le prendre seul.

Pour certaines pathologies et médicaments, un protocole médical doit préalablement être mis en place avec la structure qui accueille votre enfant.

2. Accident :

En cas d'accident, le personnel intercommunal contacte le SAMU ou les services de protection civile adéquats. Il prévient immédiatement le responsable légal de l'enfant. **A cet effet, le responsable légal s'engage à toujours fournir des coordonnées téléphoniques à jour.** Dans le cas d'un transfert à l'hôpital, l'enfant est accompagné par un agent intercommunal dans l'attente de l'arrivée de la famille.

CHAPITRE 2 : modalités d'inscription et de fréquentation

Article 9 : Inscription

L'inscription est obligatoire et est préalable à l'accueil de l'enfant aussi bien dans le cadre d'un accueil en restauration scolaire ou qu'en ALSH.

1. Dossier d'inscription :

Le dossier d'inscription est disponible dans chacun des ALSH et au siège de la Communauté de Communes – 7 rue de Bâle – 68 210 Dannemarie ou téléchargeable sur le site internet de la collectivité.

Contenu du dossier d'inscription :

- une fiche d'inscription
- une fiche sanitaire de liaison
- une fiche de présence

Documents à joindre au moment du dépôt en structure :

- la déclaration des ressources du foyer (avis d'imposition). Si l'adresse n'est pas identique à celle indiquée dans le dossier, un justificatif de domicile est demandé.
- une attestation indiquant que l'enfant bénéficie d'une assurance Responsabilité Civile
- une copie du carnet de vaccination de l'enfant ou, le cas échéant, un document médical justifiant les raisons de la non-vaccination de l'enfant.
- pour les parents divorcés ou séparés, la notification de garde de l'enfant

La collectivité se réserve le droit de demander aux responsables légaux, tout autre document qu'elle jugerait utile pour l'accueil de l'enfant.

L'inscription est valable pour une année scolaire. Elle n'est pas tacitement reconductible : chaque année, un nouveau dossier d'inscription écrit doit obligatoirement être établi. Dans le cas contraire, l'enfant ne sera pas accueilli.

2. Procédure d'inscription :

Chaque année, **une période d'inscription** est définie pour réceptionner les dossiers pour la rentrée scolaire suivante. Les parents en sont informés par les ALSH, les écoles et la Communauté de Communes.

Pendant cette période, les critères de priorité d'accueil sont les suivants :

- 1/ le lieu d'habitation de l'enfant (priorité à ceux habitant sur le secteur de la Communauté de Communes)
- 2/ les enfants fréquentant déjà une structure
- 3/ les frères et sœurs des enfants fréquentant le centre en fonction de la date de dépôt du dossier d'inscription complet
- 4/ pour les nouveaux : la date de dépôt du dossier complet dans la structure

En dehors de la période d'inscription définie, une inscription reste possible tout au long de l'année. Dans ce cas, les seuls critères de priorité d'accueil sont les suivants :

- 1/ la disponibilité des places d'accueil
- 2/ la date de dépôt du dossier

3. Acceptation de prise en charge de l'enfant :

L'inscription n'est prise en compte qu'après :

- acceptation par les familles des conditions définies dans le présent règlement,
- obtention, par la direction de la structure d'accueil, de **tous les documents nécessaires** à l'élaboration du dossier de l'enfant. Dans **le cas contraire**, la demande d'inscription est **ajournée et non instruite jusqu'à réception des documents manquants**.

4. Perte du bénéfice de l'inscription :

Même si l'inscription d'un enfant a été acceptée, celui-ci pourra perdre le bénéfice de sa place :

- Si les désinscriptions du planning de fréquentation initial deviennent trop récurrentes. Dans ce cas, la place pourra être offerte à un autre enfant. Par ailleurs, la demande d'inscription l'année scolaire suivante, ne sera pas prioritaire
- S'il n'a pas été accueilli au bout de 15 jours après la rentrée scolaire.

Article 10 : Planning de fréquentation

1. Etablissement du planning de fréquentation prévisionnel en période périscolaire :

Le planning de fréquentation de l'enfant est établi lors de son inscription en fonction du planning prévisionnel donné par les parents. L'enfant peut être présent :

- la semaine entière,
- un jour régulier par semaine,
- un à plusieurs jours différents en fonction des semaines, ...
- midi et soir
- uniquement le midi
- uniquement le TAP
- uniquement le soir

Si lors de l'élaboration du dossier d'inscription, les parents sont dans l'impossibilité de donner un planning de fréquentation fiable, l'inscription du dossier sera ajournée jusqu'à la communication du planning.

2. Réserve abusive de plage d'accueil :

Si le planning communiqué lors de l'inscription n'est pas fiable et que la réservation de plages horaires est abusive (exemple : réservation de tous les midis et soirs alors que la présence réelle de l'enfant n'est que de 1 à 2 midis ou soir par semaine), le premier mois est facturé sur la base du planning prévisionnel communiqué lors de l'inscription (enfant présent ou non). Ensuite, le planning est modifié les mois suivants sur la base de la fréquentation réelle de l'enfant pendant le premier mois. L'objectif est de limiter la réservation de place abusive et de refuser l'inscription d'autres enfants. Par ailleurs, l'enfant peut perdre le bénéfice de son inscription (voir art 9.4).

3. Modification du planning de fréquentation régulier :

- A la demande des familles :

Au cours de l'année scolaire, le planning de fréquentation régulière de l'enfant peut être modifié sur demande préalable des parents. Cette modification est acceptée en fonction des possibilités d'accueil de la structure et dans les délais définis par le service pour assurer le bon accueil de l'enfant.

- A l'initiative de la collectivité en fonction du calendrier scolaire :

En cas de modification du calendrier de l'éducation nationale (rattrapage de pont...), les services restauration scolaire et des ALSH peuvent décider de jours d'ouvertures exceptionnelles (mercredi...). Dans ce cas précis, aucune présence n'est automatique. Les parents doivent indiquer la présence leurs enfants auprès des services concernés. Dans le cas contraire, l'enfant ne sera pas pris en charge.

4. Planning de fréquentation en période extrascolaire

Pour les périodes d'accueil extrascolaire (vacances), le planning de fréquentation doit être donné avant chacune des périodes d'accueil auprès du centre souhaité. Les places sont attribuées en fonction de la date de la demande et en fonction des places disponibles.

Article 11 : prévenance en cas de modification ponctuelle du planning de présence

1. Délai de prévenance pour ajouter une présence exceptionnelle

Toute présence supplémentaire demandée trois jours ouvrés (du lundi au vendredi hors jour férié) au plus tard à 17h avant la venue programmée de l'enfant sera acceptée en fonction des disponibilités d'accueil de la structure. La présence sera facturée au tarif habituel.

2. Délai de prévenance pour une absence

Quel que soit le motif d'absence (maladie de l'enfant, sorties scolaires, grève, maladie de l'instituteur...), les parents doivent prévenir le plus tôt possible les responsables des services concernés. **La prévenance de l'école n'est pas suffisante**, le Service de la Restauration scolaire et les ALSH étant totalement indépendant de l'école, les parents doivent faire la démarche auprès des deux institutions. L'objectif est de garantir une bonne prise en charge de l'enfant et de ne pas le chercher en cas d'inscription non annulée.

Pour les périodes périscolaire (midi, soir) et les mercredis : toute absence justifiée trois jours ouvrés (du lundi au vendredi hors jour férié) au plus tard à 17h avant la venue programmée de l'enfant ne sera pas facturée (sauf cas art.11.3).

Exemple : **Annulation ou ajout du lundi : prévenir le mercredi précédent avant 17h00**
 Annulation ou ajout du mardi : prévenir le jeudi précédent avant 17h00
 Annulation ou ajout du mercredi : prévenir le vendredi précédent avant 17h00
 Annulation ou ajout du jeudi : prévenir le lundi précédent avant 17h00
 Annulation ou ajout du vendredi : prévenir le mardi précédent avant 17h00

HORS JOURS FERIES ET WEEKEND

En période extrascolaire (vacances scolaires) : toute absence devra être justifiée au minimum deux semaines avant la date d'ouverture du centre. Dans le cas contraire, l'absence sera facturée au tarif normal.

Exemple : *Annulation d'une présence dans la semaine du 23 au 27 octobre prévenir le lundi 9 octobre avant 17h.*

3. Cas particulier pendant les périodes de fermeture des ALSH :

Les ALSH sont fermés une partie des vacances scolaires. Pendant cette période de fermeture, aucune inscription ou annulation n'est prise, y compris au siège de la collectivité (sauf cas exceptionnel et urgence).

Il convient donc d'informer l'ALSH dans lequel l'enfant est accueilli, au plus tard la veille de sa fermeture à 18h00 afin que l'inscription ou l'absence de l'enfant puisse être prise en compte. Si le changement de planning est indiqué au-delà par mail, téléphone ou autre, les deux premiers jours d'absence sont facturés au tarif normal.

4. Confirmation de changement de planning :

Pour toute modification de planning surtout s'il s'agit d'une prise en charge exceptionnelle de l'enfant, la famille doit s'assurer d'avoir eût une confirmation du responsable du Service de la Restauration scolaire ou de l'ALSH.

Article 12 : cas particuliers : accueil d'un enfant en cas d'urgence

Un enfant non inscrit peut accéder exceptionnellement au Service de la Restauration scolaire ou aux ALSH (dans le respect des normes de sécurité de celui-ci) dans un cas de force majeure (raisons familiales, médicales ou sociales) sur demande des familles et avec l'accord des différents services.

Le dossier d'inscription est réalisé immédiatement ou au maximum dans un délai de 8 jours.

CHAPITRE 3 : Tarification et modalités de règlement

Article 13 : les tarifs appliqués

Les tarifs sont fixés par délibération de la collectivité. Ils figurent en annexe de ce présent règlement.

Article 14 : calcul de la participation financière

La participation financière est calculée sur la base du planning de présence réelle de l'enfant en fonction des ressources annuelles du foyer et des conditions relatives aux absences mentionnées à l'article 11.

Les ressources annuelles du foyer (**comprenant le responsable légal de l'enfant et son conjoint qu'il soit parent de l'enfant ou nouveau conjoint marié, pacsé ou vivant en couple**) sont celles figurant sur le dernier avis d'imposition du ménage (revenu fiscal de référence) disponible.

En Janvier, les barèmes applicables sont révisés en fonction des nouveaux avis d'imposition réceptionnés au cours du dernier trimestre de l'année n-1. (Ex : janvier 2017 : avis d'imposition 2016 sur les revenus 2015)

En cas d'absence de justificatifs de ressources, le tarif le plus élevé est appliqué.

Toute demande de modification tarifaire intervenant suite à un changement de situation personnelle au cours de l'année (divorce, chômage, ...) sera soumise au Président de la collectivité.

Article 15 : facturation

La participation des familles est payable mensuellement à réception de la facture. Les modalités de règlement sont inscrites sur la facture. Un prélèvement automatique peut être mis en place, se renseigner auprès du Service de la Restauration scolaire ou de l'ALSH dans lequel l'enfant est accueilli.

Les bons CAF sont acceptés sur information de la famille ainsi que le paiement en chèques CESU, ANCV auprès du trésor public.

Article 16 : non-paiement

Le non règlement d'une facture peut entraîner l'exclusion temporaire ou définitive d'un enfant prononcée par le Président de la collectivité. Les parents en sont informés par courrier avec AR.

Article 17 : divers

La collectivité fournit automatiquement chaque année une attestation fiscale pour les enfants âgés de moins de 6 ans – frais de repas déduit des tarifs de l'accueil du midi, de la demi-journée avec repas et de la journée complète conformément à la réglementation en vigueur. Le montant déduit est de 4.20 €

Les familles qui en font la demande, peuvent s'adresser à la collectivité afin d'obtenir l'ensemble des éléments relatifs à l'accueil de l'enfant dans les structures intercommunales (attestation de présence, facture acquittée, ...).

Dannemarie, le 31 mars 2017

Le Président

Pierre SCHMITT



Annexe 1

Accueil dans les ALSH intercommunaux le mercredi

Tous les centres sont fermés le mercredi matin. Ils sont ouverts de la fin de cours de leurs écoles de rattachement jusqu'à 18h.

- **Modalités d'accueil des enfants ayant des enseignements le mercredi matin :**
 - Organisation par la collectivité, après les enseignements, d'un transfert entre les écoles et un ALSH,
 - Limitation du nombre d'enfants pendant le transfert en fonction de l'encadrement disponible ou des capacités de transport,
 - Inscription dans un ALSH spécifique :

Enfants scolarisés à Bernwiller :	ALSH situé à Balschwiller
Enfants scolarisés à Diefmatten :	ALSH situé à Balschwiller
Enfants scolarisés à Falkwiller :	ALSH situé à Balschwiller
Enfants scolarisés à Gildwiller :	ALSH situé à Balschwiller
Enfants scolarisés à Hecken :	ALSH situé à Balschwiller
Enfants scolarisés à Chavannes sur l'Etang :	ALSH situé à Montreux-Vieux
Enfants scolarisés à Montreux-Jeune :	ALSH situé à Montreux-Vieux
Enfants scolarisés à Montreux Vieux :	ALSH situé à Montreux-Vieux
Enfants scolarisés à Eteimbes :	ALSH situé à Bréchaumont
Enfants scolarisés à Dannemarie :	ALSH situé à Dannemarie

Cette liste peut être modifiée en fonction de l'organisation des rythmes scolaires par les communes et SIS et en fonction de l'organisation annuelle de la collectivité.

Si les parents organisent le transfert, les enfants peuvent être inscrits dans n'importe quel ALSH. Se rapprocher du directeur du centre.

- **Modalités d'accueil des enfants n'ayant pas d'enseignement le mercredi matin ou n'étant pas rattaché directement à un ALSH :**
 - Possibilité d'être inscrits dans n'importe quel ALSH ouvert sur les créneaux horaires souhaités, il n'y a de périmètre géographique.
 - Les enfants doivent être déposés et recherchés par les parents dans l'ALSH souhaité et aux horaires indiqués par les directeurs des ALSH.
 - Inscription possible en après-midi avec repas ou sans repas.