

**Règlement intérieur
des services périscolaires et
extrascolaires
de la ville de Strasbourg**

Table des matières

| | |
|---|----|
| Table des matières | 2 |
| PREAMBULE..... | 4 |
| CHAPITRE – I : DISPOSITIONS GENERALES | 5 |
| Article 1. Décision d’admission en cantine et en accueil périscolaire maternel..... | 5 |
| Article 2. Pièces justificatives à fournir..... | 5 |
| Article 3. Continuité du service en cas de grève ou d’événements exceptionnels | 7 |
| Article 4. Modalités de résiliation des services périscolaires | 7 |
| CHAPITRE – II : REGLES DE FONCTIONNEMENT ET VIE QUOTIDIENNE..... | 9 |
| Article 5. Accueil et règles de vie | 9 |
| Article 6. Prévention du vol..... | 9 |
| Article 7. Assurance | 9 |
| Article 8. Autorité parentale..... | 9 |
| CHAPITRE – III : SANTE DE L’ENFANT..... | 10 |
| Article 9. Suivi médical de l’enfant : fiche sanitaire | 10 |
| Article 10. Mise en place d’un Projet d’Accueil Individualisé (PAI) et/ou d’un Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS)..... | 10 |
| Article 11. Prise de médicaments | 10 |
| Article 12. Maladie..... | 10 |
| CHAPITRE – IV : CONDITIONS GENERALES D’ADMISSION ET D’INSCRIPTION | 11 |
| Article 13. La cantine scolaire..... | 11 |
| 13.1 Conditions d’admission..... | 11 |
| 13.2 Demande d’inscription | 11 |
| 13.3 Choix des catégories de repas..... | 11 |
| 13.4 Réservation en ligne des repas | 12 |
| 13.5 Projet d’Accueil Individualisé (PAI)..... | 12 |
| 13.6 Accueil des enseignants-es et des parents d’élèves élus-es | 12 |
| 13.7 Modalités de facturation, de déduction et de remboursement | 13 |
| 13.8 Date d’effet de la résiliation de la cantine scolaire, sous 15 jours maximum (après avoir préalablement annulé la réservation des repas). | 13 |
| Article 14. L’Accueil Périscolaire Maternel (APM) | 13 |
| 14.1 Conditions d’admission..... | 14 |
| 14.2 Demande d’inscription | 14 |
| 14.3 Arrivée, départ de l’enfant et retards au-delà des horaires de fermeture..... | 14 |
| 14.3.1 Arrivée..... | 14 |
| 14.3.2 Départ | 14 |

| | |
|--|----|
| 14.3.3 Retards..... | 15 |
| 14.4 Modalités de facturation, de déduction et de remboursement | 15 |
| Article 15. Les Accueils de Loisirs Maternels (ALM)..... | 15 |
| 15.1 Conditions d’admission..... | 16 |
| 15.2. Demande d’inscription mercredis et vacances scolaires | 16 |
| 15.2.1 Les mercredis en période scolaire | 16 |
| 15.2.2 Les vacances scolaires..... | 16 |
| 15.3 Les modalités de réservation | 17 |
| 15.4 Arrivée, départ de l’enfant et retards au-delà des horaires de fermeture..... | 17 |
| 15.4.1 Arrivée..... | 17 |
| 15.4.2 Départ | 17 |
| 15.4.3 Retards..... | 17 |
| 15.5 Modalités de facturation, de déduction et de remboursement | 18 |
| 15.6 Date d’effet de la résiliation des Accueils de Loisirs Maternels (ALM)..... | 18 |
| Article 16. Les ateliers éducatifs en élémentaire..... | 18 |
| 16.1 Conditions d’admission et d’inscription..... | 18 |
| 16.2 Arrivée et départ de l’enfant..... | 18 |
| CHAPITRE – V : DISPOSITIONS FINANCIERES..... | 19 |
| Article 17. Tarification | 19 |
| Article 18. Mode de calcul des différents tarifs..... | 19 |
| Article 19. Modalités de facturation et de paiement..... | 20 |
| Article 20. Contestation de factures | 20 |
| Article 21. Impayés | 21 |
| CHAPITRE – VI : MANQUEMENTS AU REGLEMENT | 22 |
| Article 23. Respect des personnes et des biens | 22 |
| Article 24. Utilisation d’objets connectés..... | 22 |
| Article 25. Procédures disciplinaires concernant les enfants..... | 22 |
| Article 26. Manquements au présent règlement | 22 |

PREAMBULE

La Ville est un acteur qui œuvre pour l'éducation des enfants au sein d'une communauté éducative locale composée des parents, enseignants-es, agents-es communaux-ales et agents-es associatifs-ves. L'éducation est l'affaire de toutes et tous.

En proposant une offre de services facultatifs, à la fois adaptée et accessible, la ville de Strasbourg veille à répondre à l'évolution des besoins des enfants et des attentes des familles ainsi qu'à concilier vie professionnelle, vie privée et vie sociale.

Des professionnels-les qualifiés-ées en assurent le bon fonctionnement dans un environnement de qualité. Leurs tarifs répondent aux principes de solidarité, d'équité et de responsabilité.

Le présent règlement a pour objectif de définir les conditions et modalités de fonctionnement des activités et services périscolaires municipaux. Il s'impose à tous les usagers-ères.

Il est consultable sur le site de la Ville www.strasbourg.eu ou remis sur demande.

L'inscription d'un enfant aux activités et services vaut acceptation du présent règlement.

Il a été approuvé par le Conseil municipal en date du 20 mars 2023.

CHAPITRE – I : DISPOSITIONS GENERALES

La ville de Strasbourg propose plusieurs activités et services périscolaires :

- La cantine scolaire (pause méridienne : repas, accompagnement et activités),
- L'accueil périscolaire maternel matin et soir,
- Les accueils de loisirs maternels (3 à 6 ans),
- Les ateliers éducatifs en élémentaire.

Leur organisation et leur fonctionnement sont mis en œuvre par du personnel municipal et des intervenants-es qualifiés-ées (Agents-es Territoriaux-ales Spécialisés-ées des Écoles Maternelles (ATSEM), accompagnateurs-trices de restauration et animateurs-trices périscolaires).

Ces personnels sont placés sous l'autorité :

- d'un-e Responsable périscolaire de site (RPS) les lundi, mardi, jeudi et vendredi pour l'ensemble des services périscolaires municipaux ;
- d'un-e directeur-trice d'accueil de loisirs maternels (ALM) les mercredis et vacances scolaires.

Ces derniers-ères sont les interlocuteurs-trices privilégiés-es des familles et de la direction d'école pour toutes les questions périscolaires.

Ne peuvent être admis que les **enfants inscrits et scolarisés à Strasbourg** sauf exception. En outre, la Ville peut refuser l'admission d'un enfant inscrit, si la famille ou l'enfant ont contrevenu aux dispositions du présent règlement.

La Ville se réserve le droit de différer, de suspendre ou de refuser l'inscription à l'ensemble des services périscolaires en cas d'impayés non acquittés par la famille (cf. Article 22).

Article 1. Décision d'admission en cantine et en accueil périscolaire maternel

Tout dossier incomplet sera retourné à la famille et l'enfant ne pourra pas être admis.

La décision de la Ville concernant l'admission est notifiée par courrier papier ou électronique avant la rentrée scolaire ou dans un délai de 15 jours pour les inscriptions en cours d'année.

Article 2. Pièces justificatives à fournir

Les familles doivent fournir le formulaire dûment rempli et signé par le ou les représentants-es et le destinataire unique des factures désigné pour la famille, toutes prestations confondues, accompagné des pièces suivantes :

| Si vous souhaitez inscrire votre enfant dans une école maternelle ou élémentaire publique de Strasbourg | | | |
|---|--|-----------------------------------|------------------|
| | Ecole | | |
| ❶ | Le livret de famille ou acte avec filiation ou toute pièce justifiant l'autorité parentale | ✓ | |
| ❷ | Un justificatif de domicile de moins de 3 mois | ✓ | |
| ❸ | Pour les parents séparés ou divorcés : un justificatif précisant la résidence habituelle de l'enfant | ✓ | |
| Si vous souhaitez inscrire votre enfant à un plusieurs services périscolaires payants : | | | |
| Les pièces ❹ et ❺ doivent avoir moins de 3 mois | Accueil du matin et du soir en maternelle | Accueils de loisirs en maternelle | Cantine scolaire |
| ❹ | Une attestation de paiement de la CAF ou MSA ou attestation de quotient calculé | ✓ | ✓ |
| ❺ | Une attestation de l'employeur précisant autant que possible les jours travaillés, de formation ou de recherche d'emploi datant de moins de trois mois des deux parents ou du parent qui a la charge de l'enfant | ✓ | ✓ |
| ❻ | Un certificat de scolarité pour les enfants des écoles privées dont les familles souhaitent inscrire en accueil de loisirs maternel (ALM) | ✓ | |
| ❼ | La fiche sanitaire complétée et signée | ✓ | ✓ |
| ❽ | Uniquement en cas de première inscription à un service périscolaire municipal : une attestation médicale précisant que l'enfant est à jour de ses obligations vaccinales | ✓ | ✓ |

Le dossier complet (formulaire et pièces) est à renseigner sur le Kiosque Famille ou à déposer ou à envoyer selon les modalités indiquées sur les formulaires.

À noter que :

1. les coordonnées téléphoniques des représentants-es de l'enfant et des adultes autorisés-ées à chercher l'enfant sont indispensables pour contacter les représentants-es dans les meilleurs délais en cas de problème pendant le déroulement du service. Toute modification intervenant en cours d'année doit être impérativement signalée auprès du/de la RPS (Responsable Périscolaire de Site).
2. toute modification de coordonnées (adresse, ou bancaire), de situation familiale des représentants-es de l'enfant ou de payeur-se, doit impérativement être signalée par écrit au service des inscriptions et de la scolarité (SIS).

Article 3. Continuité du service en cas de grève ou d'événements exceptionnels

En cas d'évènement exceptionnel entraînant la fermeture de l'école, aucun service périscolaire ne sera assuré :

- **en cas d'alerte météo**, les déplacements d'enfants sont interdits. Ceux qui déjeunent dans un établissement extérieur restent dans leurs écoles respectives et déjeunent sur place. Un repas d'urgence est proposé aux enfants pour lesquels un repas a été réservé à la cantine. Il sera facturé au tarif selon l'arrêté en vigueur,
- **tout autre aléa** nécessitant une adaptation des modalités d'accueil en cantine fera l'objet d'une analyse au cas par cas.

Grèves des agent-es municipaux-ales

Selon l'importance de la grève, les **accueils périscolaires maternels, les accueils de loisirs maternels** et les **ateliers éducatifs** sont susceptibles d'être réduits ou annulés.

La **cantine scolaire** peut être assurée avec le repas prévu ou un repas adapté, au tarif habituellement facturé ou fermée par la Ville, sans facturation du repas.

Grèves des enseignants-es

En cas de grève du personnel enseignant à hauteur de 25%, la Ville organise un service minimum d'accueil (SMA) qui couvre exclusivement les horaires scolaires. En cas de SMA organisé sur un autre site que celui fréquenté habituellement par l'enfant, la collectivité n'est pas en capacité d'accueillir l'enfant en APM. Il devra impérativement être déposé au démarrage du temps scolaire et recherché à la fin du temps scolaire.

Article 4. Modalités de résiliation des services périscolaires

La radiation de l'enfant à l'école ne vaut pas résiliation des services périscolaires.

De ce fait, la famille s'engage, à compter du dépôt d'une demande d'inscription à un ou plusieurs services périscolaires, à signaler obligatoirement par écrit au Service des Inscriptions et de la Scolarité (SIS) de la ville de Strasbourg tout changement d'inscription et de situation de l'enfant (déménagement, inscription dans une école privée, etc...) et ce jusqu'au dernier jour de l'année scolaire.

En cas de non signalement de ces changements, toutes les factures pour les inscriptions souscrites devront être payées et ce jusqu'à la prise en compte, par le SIS, de la demande écrite de radiation à ces prestations.

Résiliation en cours d'année scolaire

En cours d'année scolaire, la famille peut demander la résiliation d'un ou plusieurs services périscolaires. La désinscription doit être formulée uniquement sur demande écrite à adresser prioritairement par mail ou par courrier à :

Par mail : InscriptionsScolarité@strasbourg.eu

ou par courrier :
Ville et Eurométropole de Strasbourg
Direction de l'enfance et de l'éducation / SIS
1 Parc de l'Etoile
67076 STRASBOURG CEDEX

CHAPITRE – II : REGLES DE FONCTIONNEMENT ET VIE QUOTIDIENNE

Article 5. Accueil et règles de vie

La ville de Strasbourg élabore un projet éducatif pour l'ensemble des activités et services périscolaires qu'elle organise. Chaque site déclaré auprès du service départemental à la jeunesse, à l'engagement et au sport élabore un projet pédagogique. Ces projets sont à la disposition des représentants-es des enfants. Pour que ces temps soient des moments de convivialité et de détente pour l'enfant, il est nécessaire que chacun respecte les règles de vie collective et y soit encouragé par ses représentants-es. Ces règles s'inscrivent dans la continuité du règlement intérieur de l'école.

Article 6. Prévention du vol

Il est demandé aux représentants-es de bien marquer les effets de leur enfant. La ville de Strasbourg décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration des effets personnels des enfants. Le port de bijoux et de tout objet de valeur est déconseillé.

Ni la ville de Strasbourg, ni son personnel, ne peuvent être tenus responsables des risques encourus par l'enfant à ce titre.

Article 7. Assurance

La souscription par les représentants-es d'une assurance couvrant la responsabilité civile individuelle de l'enfant est obligatoire.

Cette assurance doit couvrir non seulement le risque de dommages aux biens et aux personnes causés par l'enfant mais également le risque de dommages dont il pourrait être victime.

La validation/signature des demandes d'inscriptions engage les parents à avoir souscrit une telle assurance.

Article 8. Autorité parentale

L'autorité parentale est exercée en principe conjointement par les représentants-es de l'enfant. Le cas échéant, c'est au parent exerçant seul-e l'autorité parentale d'en apporter la preuve, sauf si des pièces justifiant un exercice séparé de l'autorité parentale sont produites. En ce cas, les justificatifs devront être communiqués à la collectivité.

CHAPITRE – III : SANTE DE L'ENFANT

Article 9. Suivi médical de l'enfant : fiche sanitaire

Lors de l'inscription de l'enfant, les représentants légaux indiquent à la Ville les noms, adresses et numéros de téléphone des personnes à prévenir en cas de nécessité.

Les problèmes de santé (allergie alimentaire, trouble de la santé évoluant sur une longue période ou handicap) qui nécessitent une attention particulière ou une modification de l'alimentation doivent être signalés à la Ville dès l'inscription et avant que l'enfant ne fréquente le service.

Dans le cas contraire, la Ville ne peut être tenue pour responsable en cas de survenue d'un quelconque incident lié à cette affection.

En cas d'accident ou de maladie, les représentants-es désignés-es sur la fiche sanitaire sont prévenus-es. Selon l'état de l'enfant et en cas d'impossibilité de les joindre, le Service d'Aide Médicale d'Urgence (SAMU) sera appelé pour conseil et prise en charge si besoin.

Article 10. Mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) et/ou d'un Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS)

Pour les services péri et extrascolaires et activités, des conditions d'accueil et des modalités de prise en charge particulières de l'enfant peuvent s'appliquer et sont définies dans un PAI ou un PPS. Tant que le dossier n'est pas finalisé avec le médecin scolaire, l'enfant ne peut pas être accueilli au sein des services périscolaires.

Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est un protocole établi par écrit entre les représentants-es, le médecin scolaire, la direction de l'école et l'ensemble des personnels susceptibles d'encadrer l'enfant pendant les temps scolaire et périscolaire. Il fixe les modalités de prise en charge de l'enfant afin de lui garantir un accueil en toute sécurité.

Le Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS) concerne les enfants en situation de handicap. Il est élaboré avec l'équipe éducative réunie par la direction de l'école et le RPS. Les familles ayant besoin d'un service périscolaire doivent le mentionner dans le cadre de l'élaboration de ce projet, validé par la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées).

Article 11. Prise de médicaments

Seule la signature d'un PAI peut habilitier le personnel municipal à administrer à l'enfant un traitement d'urgence. Les agents-es de la Ville ne sont pas autorisés-es à distribuer des médicaments aux enfants, ni à administrer des traitements, même s'il y a une ordonnance. Par ailleurs, les enfants ne doivent pas être en possession de médicaments.

Article 12. Maladie

En cas de maladie contagieuse et/ou d'état fébrile, l'enfant ne peut pas être accueilli dans les différents services (cf. arrêté du 03 mai 1989 relatif aux durées et conditions d'éviction paru au J.O. du 31 mai 1989). Sa réintégration ne peut avoir lieu que sur présentation d'un certificat médical de non-contagion.

CHAPITRE – IV : CONDITIONS GENERALES D'ADMISSION ET D'INSCRIPTION

Article 13. La cantine scolaire

La cantine scolaire accueille et prend en charge les enfants durant la pause méridienne avant, pendant et après le repas. La ville de Strasbourg assure les missions d'organisation, d'animation et d'encadrement des enfants.

13.1 Conditions d'admission

Les enfants qui fréquentent la cantine scolaire sont scolarisés le matin. Toutefois, si l'enfant n'est pas à l'école le matin (absence d'un-e enseignant-e, rendez-vous médical programmé...), le parent pourra remettre son enfant en main propre au RPS ou à l'animateur-trice référent-e au début du temps de cantine à 12h.

À la fin de la pause méridienne, les enfants sont de nouveau pris en charge par le corps enseignant qui en a la responsabilité.

Dans les écoles dépourvues de cantine scolaire sur site, l'admission d'un enfant de moins de 3 ans doit être préalablement concertée entre le responsable périscolaire de site et la famille.

13.2 Demande d'inscription

Le recueil des inscriptions est ouvert dès le démarrage de la campagne d'inscriptions scolaires et périscolaires. L'inscription est à renouveler chaque année scolaire.

Les demandes d'inscription sont à faire :

- prioritairement en ligne via le kiosque famille,
- ou en mairie de quartier / centre administratif avec un dossier papier.

La demande sera traitée uniquement si le dossier est complet.

En cas d'inscription en cours d'année, dans un délai de 15 jours ouvrables maximum, l'administration transmettra un certificat d'inscription permettant aux familles de réserver les repas sur le kiosque famille.

Pour les parents séparés avec un calendrier de garde alternée, il convient de joindre l'attestation signée par les deux parents précisant les modalités de gestion des services périscolaires. Selon le choix des parents, un calendrier de réservation pourra être mis en place. Pour la facturation, il y a deux possibilités :

- soit facturation de chaque parent selon le calendrier de garde alternée et selon le QF de chaque parent ;
- soit facturation à l'un des deux parents de l'ensemble des repas pris par l'enfant.

13.3 Choix des catégories de repas

La cantine propose aux familles dans la plupart des sites jusqu'à quatre catégories de repas.

Pour des enfants ayant des allergies alimentaires ou d'autres problèmes de santé, les modalités spécifiques du Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sont définies par l'article 10.

Quatre catégories de repas sont proposées au choix des familles et des enfants et varient en fonction du lieu de restauration :

- repas standard,
- repas standard sans porc, les jours où de la viande de porc figure au menu standard,
- repas halal,
- repas végétarien.

Le choix de la catégorie de repas doit être exprimé au moment de l'inscription pour toute l'année scolaire.

Une seule demande de modification par écrit est admise par enfant et par année scolaire.

La modification sera prise en compte après validation expresse de la Direction de l'enfance et de l'éducation, dans un délai de 15 jours maximum à partir de la date de réception de la demande.

En cas de changement de catégorie de repas, les réservations déjà effectuées sur le Kiosque famille sont maintenues.

13.4 Réserve en ligne des repas

Dès lors que le service inscriptions scolarité (SIS) aura validé l'inscription de l'enfant à la cantine, la famille devra réserver les repas de l'enfant sur le Kiosque famille.

Pour réserver des repas, les familles ont deux possibilités :

- par période (année scolaire, trimestre, mois...),
- et / ou à partir du calendrier en choisissant les dates auxquelles l'enfant mangera.

La modification des réservations de repas (ajout ou suppression) doit être effectuée au plus tard le **mercredi avant minuit** qui précède la semaine de fréquentation.

Un accompagnement pour la réservation en ligne des repas est proposé au centre administratif et dans les mairies de quartier si nécessaire.

13.5 Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Tout enfant souffrant d'un problème d'ordre allergique ou de santé qui nécessite une adaptation de son alimentation peut être accueilli à la cantine de son école, à la condition que soit signé un PAI avec les services de la Ville (cf. article 10).

Tout PAI doit être établi avant la fréquentation de l'enfant à la cantine scolaire.

Dans le cadre d'un PAI, un « panier-repas » fourni par la famille peut être préconisé. Ce repas complet est fourni sous la responsabilité de la famille en respectant la chaîne du froid dans un souci de sécurité alimentaire.

Dans ce cas, la participation financière de la famille est réduite à un forfait correspondant à l'accueil et à l'encadrement de l'enfant. Cette contribution est demandée par jour de fréquentation. Il est **indispensable** de réserver les présences avec un panier repas sur le Kiosque famille.

13.6 Accueil des enseignants-es et des parents d'élèves élus-es

Leur accueil est uniquement possible sous réserve :

- d'avoir effectué une inscription administrative,
- d'avoir réservé le repas en ligne le mercredi au plus tard pour la semaine suivante,

Concernant les parents, s'ajoute aux dispositions qui précèdent, l'obligation de définir la date de fréquentation en concertation avec le-la responsable périscolaire de site.

13.7 Modalités de facturation, de déduction et de remboursement

Tout repas réservé est facturé (cf. arrêté tarifaire).

À défaut de réservation, la famille est tenue de rechercher son enfant. Si elle n'est pas joignable ou ne peut pas rechercher l'enfant, la Ville ne pourra pas garantir à l'enfant un repas de sa catégorie.

Selon les cas, il lui sera proposé :

- un repas végétarien (compatible avec toutes les catégories de repas),
- ou un repas d'un enfant absent compatible avec la catégorie de repas de l'enfant à accueillir,
- ou un repas incomplet.

En outre, en cas de présence de l'enfant sans réservation, le parent s'expose à une pénalité financière allant jusqu'au doublement du prix du repas, selon les dispositions énoncées dans l'arrêté tarifaire en vigueur.

Les absences ne donnent pas lieu à remboursement, sauf dans les cas suivants :

- maladie de l'enfant, avec l'application d'un délai de carence et selon les dispositions de l'arrêté tarifaire en vigueur,
 - o chaque fois que votre enfant est malade, vous avez 15 jours à compter du 1^{er} jour d'absence de votre enfant pour faire une demande de déduction avec un certificat médical par mail à facturation.education@strasbourg.eu ou par courrier postal à la Ville et l'Eurométropole de Strasbourg, Direction de l'enfance et de l'éducation, Cellule Régie Facturation, 1 parc de l'étoile, 67076 Strasbourg Cedex,
- interruption **totale** du service municipal de cantine scolaire :
 - o fermeture de l'école,
 - o cas de force majeure,
 - o grève entraînant une fermeture de cantine,
- enfant concerné par un service minimum d'accueil (SMA) non assuré dans son école,
- rentrée échelonnée.

En cas de sortie scolaire, il revient aux familles de modifier les réservations des repas.

Il appartient à l'Éducation nationale d'informer les familles, au plus tard le mardi qui précède la semaine de la sortie. Aucun remboursement ne pourra intervenir sur la base de ce motif.

En cas d'absence d'un-e enseignant-e, les enfants demeurent sous la responsabilité de l'Éducation nationale. Les enfants dont les repas sont réservés peuvent manger à la cantine.

Les parents qui garderaient leur(s) enfant(s) quel qu'en soit le motif, ne seront pas remboursés du ou des repas réservés.

13.8 Date d'effet de la résiliation de la cantine scolaire, sous 15 jours maximum (après avoir préalablement annulé la réservation des repas).

Article 14. L'Accueil Périscolaire Maternel (APM)

La ville de Strasbourg propose un service d'accueil périscolaire maternel (APM) dans les écoles maternelles de la Ville. Ce service, selon les écoles, est ouvert le matin avant la classe et en fin d'après-midi après la classe.

Il est organisé pour offrir à l'enfant un lieu de vie adapté à sa tranche d'âge et à ses besoins.

Ces moments de convivialité doivent également favoriser l'apprentissage des règles de vie en collectivité et la découverte d'activités éducatives complémentaires permettant de conforter les apprentissages scolaires.

14.1 Conditions d'admission

L'accès à ce service ne peut être envisagé que dans la continuité immédiate de la présence de l'enfant en temps scolaire.

Peuvent être admis au service, dans l'école maternelle où l'accueil est proposé, les enfants inscrits et scolarisés :

- dont les deux adultes composant le foyer exercent une activité professionnelle ou sont en stage ou en recherche d'emploi,
- ou issus d'une famille monoparentale dont le parent exerce une activité professionnelle, suit un stage de formation, est en recherche d'emploi ou à la charge d'au moins 3 enfants de moins de 14 ans (sur présentation d'une copie du livret de famille).

14.2 Demande d'inscription

Le recueil des inscriptions est ouvert dès le démarrage de la campagne d'inscriptions scolaires et périscolaires. L'inscription est à renouveler chaque année scolaire.

Les demandes d'inscription sont à faire :

- prioritairement en ligne via le kiosque famille,
- ou en mairie de quartier / centre administratif avec un dossier papier.

La demande sera traitée uniquement si le dossier est complet.

En cas d'inscription en cours d'année, dans un délai de 15 jours ouvrables maximum, l'administration transmettra un certificat d'inscription permettant le démarrage de la fréquentation.

Pour les parents séparés, il convient de joindre l'attestation signée par les deux parents précisant les modalités de gestion des services périscolaires. Selon le choix des parents, pour la facturation, il y a deux possibilités :

- soit facturation de chaque parent selon une clé de répartition et selon le QF de chaque parent,
- soit facturation à l'un des deux parents du forfait mensuel APM.

14.3 Arrivée, départ de l'enfant et retards au-delà des horaires de fermeture

14.3.1 Arrivée

Le matin, le-la représentant-e légal-e ou une personne autorisée par le-la représentant-e légal-e, doit accompagner l'enfant jusque dans la salle dédiée. L'enfant ne doit pas être laissé seul devant le portail de l'école ou dans l'enceinte de l'établissement, mais doit être confié à un membre de l'équipe périscolaire.

14.3.2 Départ

Seuls le-la ou les représentants légaux exerçant l'autorité parentale ou des tiers majeurs, désignés par eux au moment de l'inscription (personnes habilitées), peuvent chercher l'enfant. À chaque départ, la liste d'émargement sera signée par l'adulte.

En cas de non-présentation d'un-e représentant-e, les personnes autorisées sur la fiche d'inscription seront contactées. Elles devront présenter une pièce d'identité auprès du personnel.

En aucun cas, un enfant inscrit à l'APM ne sera confié à un mineur, même sur présentation d'une autorisation écrite du ou des représentants légaux.

14.3.3 Retards

Les représentants-es sont tenus-es de respecter l'heure de fermeture de l'accueil à 18h15. Tout retard sera constaté par une fiche soumise à la signature des représentants-es. Il constitue un manquement aux règles de fonctionnement du service.

Le premier et deuxième retard font l'objet d'un premier niveau de pénalités.
Le troisième retard et suivants font l'objet d'un second niveau de pénalités.

Ces pénalités, prévues dans l'arrêté tarifaire en vigueur, seront appliquées sur les factures des prestations d'enfance adressées mensuellement aux familles.

Au-delà de cinq retards et après avertissement et entretien avec la famille, la Ville se réserve le droit de procéder à une exclusion. En cas de récidive, l'exclusion peut être définitive.

Sans aucune nouvelle des représentants-es ou des personnes majeures autorisées à venir chercher l'enfant après 19h00, la collectivité sera dans l'obligation d'alerter la brigade des mineurs, qui pourra confier l'enfant au Foyer de l'enfance, 44 rue Stéphanie à Strasbourg.

14.4 Modalités de facturation, de déduction et de remboursement

Toute inscription au service donne lieu à une facturation forfaitaire.

Conformément à la règle « je m'inscris = je paie, que mon enfant fréquente ou non le service ».

Le forfait appliqué dépendra de la fréquentation de l'enfant :

- Mon enfant est inscrit et n'a pas fréquenté la structure d'accueil durant le mois :
Le forfait matin me sera appliqué et facturé.
- Mon enfant a fréquenté la structure d'accueil uniquement les matins :
Le forfait matin me sera appliqué et facturé.
- Mon enfant a fréquenté la structure d'accueil au moins un soir après l'école :
Le forfait soir me sera appliqué et facturé.

Aucune déduction ne sera prise en compte et aucun prorata ne sera calculé et appliqué.

14.5. Date d'effet de la résiliation de l'Accueil Périscolaire Maternel (APM) du matin et du soir : la résiliation prendra effet à la fin du mois en cours.

Résiliation des accueils périscolaires maternels (APM) avant le 15 septembre :

Sous réserve que l'enfant n'ait pas fréquenté le service, la famille peut **jusqu'au 15 septembre inclus** de l'année scolaire concernée, demander **obligatoirement par écrit**, au SIS, la désinscription de l'enfant au service de l'accueil du matin et du soir sans que le mois de septembre ne soit facturé.

Article 15. Les Accueils de Loisirs Maternels (ALM)

Les ALM assurent l'accueil d'enfants d'âge maternel, les mercredis et durant les vacances scolaires de 7h45 à 18h15 et proposent des activités de loisirs favorisant la socialisation dans un but éducatif.

La fréquentation est possible par journée ou demi-journée, avec ou sans repas en cantine.

La famille peut demander l'admission de son enfant dans l'ALM de son choix.

Une permanence est organisée fin août : seuls les parents munis d'une attestation de travail couvrant cette période, peuvent déposer une demande de réservation.

15.1 Conditions d'admission

Peuvent être admis les enfants scolarisés, âgés de trois ans révolus au jour de l'admission. Par dérogation et de manière exceptionnelle, il est néanmoins possible d'accueillir les enfants qui auront 3 ans entre septembre et décembre de l'année en cours, en fonction des places disponibles.

La demande de dérogation est à formuler par écrit directement à l'accueil de loisirs souhaité.

Ce service est accessible dans la limite de la capacité d'accueil réglementaire et disponible permettant d'assurer la sécurité et le confort de chaque enfant.

L'attribution des places s'effectue dans l'ordre de priorité suivant (critères cumulables) :

1. Public accompagné par des travailleurs-ses sociaux-ales (pour les demandes en cours d'année scolaire, celles-ci seront étudiées en fonction de la capacité d'accueil et des possibilités d'adapter l'encadrement).
2. Enfants scolarisés dans une école publique de la Ville.
3. Besoin à temps complet car parents ou mono-parent en activité (professionnelle ou formation) tous les mercredis de l'année scolaire.
4. Besoin à temps non complet car parents ou mono-parent en activité (professionnelle ou formation) partielle les mercredis (une partie de la journée et/ou une partie de l'année scolaire).
5. Parents ou mono-parent en recherche d'emploi.
6. Enfants scolarisés en écoles privées à Strasbourg.
7. Enfants scolarisés en écoles publiques hors Strasbourg.
8. Enfants scolarisés en écoles privées hors Strasbourg

15.2. Demande d'inscription mercredis et vacances scolaires

15.2.1 Les mercredis en période scolaire

Les demandes d'inscription sont à faire :

- prioritairement en ligne via le kiosque famille,
- ou en mairie de quartier / centre administratif avec un dossier papier,
- ou auprès du-de la directeur-trice de l'accueil de loisirs avec un dossier papier.

Les demandes sont étudiées en commission d'attribution des places, selon les critères de priorisation énoncés dans l'article 15.1. Une réponse écrite sera envoyée aux familles à l'issue de cette commission, début juin au plus tard.

Si la demande est acceptée, la famille devra prendre rendez-vous avec le-la directeur-trice de l'ALM pour finaliser l'inscription et signer un contrat de fréquentation pour l'année scolaire.

Ce contrat est modifiable une fois par année scolaire. Cette démarche est à faire auprès du-de-la directeur-trice de l'ALM au plus tard le dernier mercredi avant les petites vacances scolaires (Toussaint, Noël, hiver et printemps) pour une mise en œuvre le premier mercredi qui suit les vacances scolaires.

15.2.2 Les vacances scolaires

Les inscriptions et les réservations pour les jours souhaités sont à faire directement à l'accueil de loisirs de votre choix. Les dates de réservation sont communiquées par voie d'affichage dans les écoles.

Une fois les réservations validées par le-la directeur-trice et le contrat signé par la famille, celles-ci ne sont plus modifiables à la baisse. La facturation sera basée sur les réservations validées.

15.3 Les modalités de réservation

Afin d'organiser au mieux le fonctionnement de l'ALM et pour répondre au maximum à la demande des familles, l'admission se fait au moyen de réservations à la 1/2 journée, à la journée, avec ou sans cantine.

Pour les mercredis : réservation à l'année, sur contrat (cf. article 15.2.1).

Pour les petites vacances : réservation selon le calendrier établi avant chaque période de petites vacances.

Pour l'été : les périodes spécifiques d'inscription sont définies chaque année au printemps.

Les modalités de réservation pour les vacances sont rappelées par voie d'affichage dans les écoles notamment.

L'accueil sans réservation est possible en fonction des places disponibles.

Une fois les réservations validées par le-la directeur-trice, celles-ci ne sont plus modifiables à la baisse. La facturation sera basée sur les réservations validées.

15.4 Arrivée, départ de l'enfant et retards au-delà des horaires de fermeture

15.4.1 Arrivée

Le matin, le-la représentant-e légal-e ou une personne autorisée par le-la représentant-e légal-e, doit accompagner l'enfant jusque dans la salle dédiée. L'enfant ne doit pas être laissé seul devant le portail de l'école ou dans l'enceinte de l'établissement, mais doit être confié à un membre de l'équipe périscolaire.

15.4.2 Départ

Seuls le-la ou les représentants légaux exerçant l'autorité parentale ou des tiers majeurs, désignés par eux au moment de l'inscription (personnes habilitées), peuvent chercher l'enfant. À chaque départ, la liste d'émargement sera signée par l'adulte.

En cas de non-présentation d'un-e représentant-e, les personnes autorisées sur la fiche d'inscription seront contactées. Elles devront présenter une pièce d'identité auprès du personnel.

En aucun cas, un enfant inscrit à l'ALM ne sera confié à un mineur, même sur présentation d'une autorisation écrite du ou des représentants légaux.

15.4.3 Retards

Les représentants-es sont tenus-es de respecter l'heure de fermeture de l'accueil à 18h15.

Tout retard sera constaté par une fiche soumise à la signature des représentants-es. Il constitue un manquement aux règles de fonctionnement du service.

Une redevance supplémentaire sera appliquée pour les enfants que l'on vient chercher après les heures normales de fermeture de l'établissement.

Cette redevance correspond à une base unité journée supplémentaire sans pause méridienne dans la tranche de QF de la famille.

Cette pénalité, prévue dans l'arrêté tarifaire en vigueur, sera appliquée sur les factures des prestations d'enfance adressées mensuellement aux familles.

Au-delà de cinq retards et après avertissement et entretien avec la famille, la ville se réserve le droit de procéder à une exclusion. En cas de récurrence, l'exclusion peut être définitive.

Sans aucune nouvelle des représentants-es ou des personnes majeures autorisées à venir chercher l'enfant après 19h00, la collectivité sera dans l'obligation d'alerter la brigade des mineurs, qui pourra confier l'enfant au Foyer de l'enfance, 44 rue Stéphanie à Strasbourg.

15.5 Modalités de facturation, de déduction et de remboursement

Le paiement est dû pour l'ensemble des périodes réservées et validées par le-la directeur-trice de l'ALM à l'exception de :

- la fermeture de l'établissement d'accueil,
- l'hospitalisation de l'enfant (le justificatif médical est à remettre en main propre au-la directeur-trice dans un délai de 15 jours à compter du 1er jour d'absence de l'enfant),
- en cas de maladie de l'enfant, avec l'application d'un délai de carence et selon les dispositions de l'arrêté tarifaire en vigueur,
 - o chaque fois que votre enfant est malade, vous avez 15 jours à compter du 1^{er} jour d'absence de votre enfant pour faire une demande de déduction avec un certificat médical par mail à facturation.education@strasbourg.eu ou par courrier postal à la Ville et l'Eurométropole de Strasbourg, Direction de l'enfance et de l'éducation, Cellule Régie Facturation, 1 parc de l'étoile, 67076 Strasbourg Cedex.

Pour les parents séparés avec un calendrier de garde alternée, il convient de joindre l'attestation signée par les deux parents précisant les modalités de gestion des services périscolaires. Selon le choix des parents, un calendrier de réservation pourra être mis en place. Pour la facturation, il y a deux possibilités :

- soit facturation de chaque parent selon le calendrier de garde alternée et selon le QF de chaque parent ;
- soit facturation à l'un des deux parents de l'ensemble de la prestation ALM.

15.6 Date d'effet de la résiliation des Accueils de Loisirs Maternels (ALM)

La dénonciation du contrat doit être effectuée auprès du-la directeur-trice du site concerné. Elle prendra effet sous 15 jours maximum.

À compter de 3 absences consécutives les mercredis en ALM, sans justificatifs médicaux, le service se réserve la possibilité de résilier le contrat d'accueil de l'enfant.

Article 16. Les ateliers éducatifs en élémentaire

La Ville propose des ateliers éducatifs facultatifs et gratuits aux enfants scolarisés dans les écoles élémentaires situées dans les REP, REP+ et QPV (réseaux d'éducation prioritaire et quartiers prioritaires de la Ville).

Ces ateliers sont proposés dans les domaines sportif, culturel, scientifique, environnemental ou ludique en continuité avec le projet d'école. Ils sont encadrés par des intervenants-es et sont adaptés à l'âge et au rythme de l'enfant.

16.1 Conditions d'admission et d'inscription

Ne peuvent être admis que les enfants fréquentant l'école durant la journée. Les ateliers éducatifs sont facultatifs et gratuits. Une inscription à l'année est obligatoire avec un dossier complet.

Les souhaits d'ateliers sont à faire :

- prioritairement en ligne via le kiosque famille,
- ou auprès du-la RPS avec un dossier papier.

16.2 Arrivée et départ de l'enfant

À la fin du temps scolaire, les enfants inscrits aux ateliers sont pris en charge directement par les intervenants dans l'enceinte de l'école. À la fin des activités, les enfants sont libérés et placés sous la responsabilité de leur famille. Ils peuvent rentrer seuls à leur domicile.

CHAPITRE – V : DISPOSITIONS FINANCIERES

Article 17. Tarification

Les tarifs sont fixés par arrêté municipal et sont valables pour l'année scolaire (consultables sur le site de la Ville <http://www.strasbourg.eu/scolaire-periscolaire>).

La ville de Strasbourg a adopté une tarification solidaire qui repose sur la prise en compte des ressources et de la composition familiale des ménages. Ainsi, est appliqué à chacun un tarif en rapport avec ses capacités contributives. Cette prise en compte s'appuie sur le quotient familial tel que calculé par la CAF¹ et la MSA.

Article 18. Mode de calcul des différents tarifs

Les tarifs sont calculés sur le fondement du quotient familial du foyer dans lequel réside principalement l'enfant. Est recevable l'un des documents suivants, datant de moins de trois mois :

- « Attestation de paiement » de la CAF ou de la MSA,
- « Attestation de quotient calculé par la ville de Strasbourg ».

Sur accord de l'utilisateur, la Ville récupère auprès de la CAF du Bas-Rhin, au premier trimestre de chaque année civile, le quotient familial actualisé. Il sera appliqué l'année scolaire suivante.

En l'absence d'attestation, le tarif maximal est automatiquement appliqué, jusqu'à production des pièces demandées et ce sans effet rétroactif.

Pour les personnes non affiliées à la CAF ou à la MSA, le quotient familial est établi par la Ville, en **mairie de quartier**, lors de l'inscription au service et pour l'année scolaire à venir.

Si le quotient familial est égal ou inférieur à un seuil laissant supposer qu'elle dispose de ressources inférieures aux minimas sociaux, la personne ou la famille est invitée à se rendre au CMS pour une analyse approfondie de sa situation.

Pour les personnes ne disposant pas de ces pièces ainsi que pour les salariés des institutions européennes, le quotient familial est établi par la Ville, en centre médico-social pour l'année scolaire à venir et sur la base des justificatifs de ressources disponibles.

Pour les parents séparés

En cas de séparation, « l'attestation de paiement » à fournir est celle du parent chez lequel l'enfant a sa résidence principale.

En cas de garde alternée, « les attestations de paiement » à fournir sont les suivantes selon la formule retenue par les deux parents :

- soit paiement des factures par l'un des deux parents : fournir « l'attestation de paiement » du parent destinataire des factures,
- soit paiement des factures réparti entre les deux parents : fournir « les attestations de paiement » de chacun des deux parents. Une seule modification est possible par année scolaire.

¹ Le quotient familial CAF est calculé comme suit :

$$\frac{1/12^{\text{e}} \text{ des revenus nets de l'année de référence} + \text{prestations familiales du mois m-1}}{\text{Nombre de part(s) CAF}}$$

Modification du niveau des revenus

Le quotient familial peut être revu une fois en cours d'année scolaire dans les conditions cumulatives suivantes :

- sur demande expresse de la famille,
- en cas de dégradation de la situation financière du ménage, dûment justifiée par une attestation de paiement datée de moins de trois mois, établie par la CAF, un centre médico-social de la Ville et mentionnant un quotient familial inférieur à celui établi lors de l'inscription,
- la production des pièces permettant son calcul,
- les nouveaux tarifs qui en découlent sont appliqués aux périodes non encore facturées :
 - o à la cantine scolaire,
 - o en ALM,
 - o en APM.

Article 19. Modalités de facturation et de paiement

Les prestations donnent lieu à une facturation mensuelle qui regroupe les prestations APM, ALM et cantine scolaire, adressée par courrier au destinataire unique des factures et peuvent être réglées :

- par Internet : 7j/7, 24h/24 sur <https://tipi.strasbourg.eu> avec carte bancaire ou prélèvement unique,
- par prélèvement automatique,
- par TIP : dater et signer le TIP dans le cadre prévu à cet effet et à adresser au centre de paiement à l'aide de l'enveloppe jointe à la facture,
- par chèque à l'ordre du **Trésor public** adressé dans l'enveloppe jointe à la facture avec le volet TIP non signé,
- par chèque CESU uniquement pour les prestations en accueil périscolaire maternel et en accueil de loisirs maternel, sans possibilité de remboursement d'un éventuel trop-versé.

ATTENTION : Pour les factures des prestations ENFANCE, la part relative à la cantine scolaire devra être payée de manière complémentaire : par un chèque, en carte bancaire ou en espèces.

- en espèce, dans la limite de 300€ (article 19, Loi n°2013-1279 du 29 décembre 2013) ou carte bancaire auprès d'un buraliste ou partenaire agréé (liste consultable sur le site www.impots.gouv.fr/portail/paiement-proximite <http://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-proximite>).

Article 20. Contestation de factures

Toute contestation de facture doit être faite dans **un délai maximum de trois mois à compter de la date d'émission de la facture concernée.**

La contestation est à formuler obligatoirement par écrit auprès de la Cellule Régie Facturation par voie postale ou par courriel :

Ville et Eurométropole de Strasbourg
Direction de l'enfance et de l'éducation – SAG / CRF
1 parc de l'Étoile 67076 Strasbourg Cedex
facturation.education@strasbourg.eu

Article 21. Impayés

À tout moment, la Ville procède à des contrôles et peut mettre en demeure le-la destinataire des factures de régulariser sa situation d'impayés.

Si les destinataires des factures ne s'acquittent pas de leurs factures dans les délais impartis, le service de gestion comptable de la ville de Strasbourg sera chargé d'engager une procédure de recouvrement de la dette et des pénalités qui en découlent.

La Ville se réserve le droit de différer, de suspendre ou de refuser l'admission à l'ensemble des services périscolaires en cas d'impayés non acquittés par la famille.

Aucune remise gracieuse ne sera accordée par la ville de Strasbourg.

Les services sociaux de la Ville peuvent accompagner les familles en cas de difficultés financières. Pour les familles relevant des critères de l'aide sociale, une aide financière peut leur être attribuée en vue de l'apurement de leur dette.

La présentation d'un échéancier de paiement, mis en place en lien avec le service de gestion comptable de la ville de Strasbourg, peut permettre à titre exceptionnel l'admission et la (ré)inscription aux services périscolaires et de la petite enfance.

La famille devra alors présenter un justificatif attestant être à jour de l'ensemble de ses paiements.

CHAPITRE – VI : MANQUEMENTS AU REGLEMENT

Article 23. Respect des personnes et des biens

Toute personne (parents, enseignants-es, personnels de la Ville...) s'engage à adopter un comportement courtois et respectueux vis-à-vis d'autrui.

En cas de manquement grave des représentants-es des enfants :

- les agents-es, en lien avec leur hiérarchie, se réservent la possibilité de déposer une plainte auprès des services de Police,
- la collectivité pourra refuser l'accès physique aux représentant-s auteur-s du comportement inadapté aux services périscolaires et extra scolaires municipaux, après entretien et mise en demeure préalable.

Article 24. Utilisation d'objets connectés

L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques (montre connectée, tablette, ...) par un enfant est interdite dans les écoles maternelles et élémentaires.

Les enfants ont le droit d'avoir un téléphone mobile mais il doit être éteint et rangé dans leur cartable dès l'entrée dans l'enceinte de l'école. Le non-respect de cette disposition entraînera la confiscation de l'appareil par le personnel de la Ville. Cette confiscation n'excédera pas la durée de la journée. Un premier avertissement avec un rappel du règlement sera fait à l'enfant. En cas de récidive les représentants-es de l'enfant seront alertés-es et un temps d'échange sera mené avec la famille sur le nécessaire respect du règlement intérieur.

Une exception s'applique aux enfants présentant un trouble de santé nécessitant des dispositifs médicaux connectés.

Article 25. Procédures disciplinaires concernant les enfants

Selon la nature des difficultés rencontrées (manquement aux règles de vie en collectivité, indiscipline, refus d'obéissance, remarques déplacées ou agressives, provocations, insultes et dégradations, ...), le-la responsable périscolaire de site (RPS) proposera des solutions éducatives adaptées.

Toutefois, en fonction de la gravité du manquement, les procédures disciplinaires suivantes pourront être engagées :

- appel téléphonique et courrier d'avertissement à la famille ou au-la représentant-e,
- exclusion temporaire ou définitive du service concerné.

En cas d'exclusion temporaire ou définitive de la cantine scolaire, les réservations des repas seront annulées par le-la Responsable périscolaire de site pour la période concernée et ne donneront donc pas lieu à facturation.

Article 26. Manquements au présent règlement

Tout manquement aux dispositions administratives et financières du présent règlement (fausses déclarations, défaut de paiement des prestations, ...) fait l'objet :

- d'un entretien physique ou téléphonique,
- d'une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant, le cas échéant.

Ce règlement annule et remplace le précédent.

Fait à Strasbourg, le 20 mars 2023

La Maire

