



Direction des services à la Population

Pôle Enfance

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT  
DU PÔLE ENFANCE  
DE LA VILLE DE LINGOLSHEIM**  
Inscription scolaire  
Accueil Périscolaire  
Accueil de loisirs maternel 3-6 ans

Adopté par délibération du conseil municipal en date du 25 juin 2018

## Table des matières

Préambule .....	4
Section 1 Le Pôle Enfance .....	4
Article 1 Définition .....	4
Article 2 Les missions du Pôle Enfance .....	4
Article 3 L'organisation du Pôle Enfance .....	4
Article 4 Les relations avec les usagers .....	4
Article 5 Le portail Famille .....	5
Article 6 Droit d'accès aux données personnelles (Lois informatique et libertés) .....	5
Article 7 Accès à CAFPRO .....	5
Article 8 Droit à l'image .....	5
Section 2 Dispositions communes à l'accueil périscolaire et à l'accueil de loisirs maternel .....	5
Article 9 L'inscription .....	5
Article 10 La constitution du dossier d'inscription .....	6
Article 11 Les personnes autorisées à chercher l'enfant .....	6
Article 12 Les décharges de responsabilité pour les enfants de plus de 6 ans .....	6
Article 13 Départ de l'enfant .....	6
Article 14 Pénalités .....	7
Article 15 Les repas .....	7
Article 16 Le goûter .....	7
Article 17 Les modes de règlement .....	7
Article 18 Les délais de paiement .....	7
Article 19 Les incidents de paiements .....	7
Article 20 Le défaut de paiement et la suspension du service .....	7
Article 21 Prévention des incidents (vols, détérioration, ...) .....	8
Article 22 Assurances .....	8
Section 3 L'accueil périscolaire .....	8
Article 23 Définition .....	8
Article 24 L'accès au service .....	8
Article 25 La réservation .....	9
Article 26 L'annulation .....	9
Article 27 Les absences .....	9
Article 28 Les modalités de facturation .....	9
Article 29 Le prix des prestations .....	9
Article 30 Le tarif restauration scolaire sans repas .....	10
Article 31 Les cas de suspension du service .....	10
Section 4 L'accueil de Loisirs maternel .....	10
Article 32 Définition .....	10
Article 33 L'admission .....	10
Article 34 La réservation .....	11
Article 35 Fonctionnement .....	11
Article 36 L'annulation .....	11
Article 37 Les absences .....	12
Article 38 Les sorties .....	12
Article 39 Absentéisme .....	12
Article 40 Les modalités de facturation .....	12
Article 41 La participation financière des familles .....	12
Article 42 Modalités de calcul .....	13
Section 5 Discipline .....	13
Article 43 Respect de la discipline .....	13
Article 44 La commission de discipline .....	13

Section 6	Surveillance médicale et rôle du médecin .....	14
Article 45	Suivi médical.....	14
Article 46	Maladie.....	14
Article 47	Prise de médicaments .....	14
Article 48	Allergies alimentaires et problèmes de santé.....	14
Section 7	L'organisation scolaire de Lingolsheim.....	15
Article 49	Les écoles de Lingolsheim .....	15
Article 50	Horaires des écoles .....	15
Article 51	La sectorisation scolaire .....	15
Article 52	Inscriptions dans les écoles de Lingolsheim .....	15
Article 53	La préinscription à l'école.....	16
Article 54	L'admission à l'école maternelle .....	16
Article 55	Les modalités d'inscription à l'école .....	16
Article 56	Les dérogations de secteur .....	16
Article 57	Le cycle bilingue .....	17
Article 58	Un fruit pour la récré.....	17

## Préambule

Le présent règlement a pour objet de présenter les écoles primaires et l'ensemble des services municipaux d'accueil qui fonctionnent autour du temps scolaire.

Toute inscription et réservation à une activité du Pôle Enfance implique une acceptation pleine et entière du présent règlement.

La ville investit pour garantir la réussite éducative et l'épanouissement des enfants en partenariat avec l'école.

L'objectif du Pôle Enfance est d'inscrire son action dans la continuité de l'école pour offrir aux parents un service d'accueil de qualité selon les critères suivants :

- un encadrement formé et qualifié à l'écoute des familles
- un accompagnement des familles
- une simplification administrative des services
- une préparation des enfants à l'entrée en maternelle dès la petite Enfance
- un partenariat renforcé avec le monde de l'Education

## Section 1 Le Pôle Enfance

### Article 1 Définition

Le Pôle Enfance regroupe les services municipaux d'accueil péri et extrascolaire pour les enfants de 3 à 12 ans scolarisés dans les écoles primaires de Lingolsheim. Le Pôle fonctionne en coordination avec les écoles de la Ville.

Les services péri et extrascolaires se définissent comme les services de restauration scolaire, d'accueil du soir et d'accueil de loisirs maternel.

### Article 2 Les missions du Pôle Enfance

Dans la continuité du Pôle Petite Enfance, le Pôle Enfance favorise l'autonomie de l'enfant et son entrée dans le cursus scolaire.

En lien avec l'école, le Pôle enfance est garant de l'épanouissement de l'enfant et contribue à l'accompagnement des familles.

En application du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, Article R. 2324-17.- *"Les établissements et les services d'accueil non permanent d'enfants veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale."*

### Article 3 L'organisation du Pôle Enfance

Le Pôle Enfance se compose d'une direction, des services périscolaires et de l'accueil de loisirs maternels. L'organisation est décrite dans le projet Educatif du Pôle Enfance.

L'accueil des enfants est assuré par le personnel municipal composé d'ATSEM (Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles), de coordinateurs, d'animateurs titulaires qualifiés et complété par des agents d'animation.

### Article 4 Les relations avec les usagers

Le directeur du Pôle Enfance ainsi que le personnel sont disponibles pour tout entretien ou questionnement sur rendez-vous. Des réunions ainsi que des animations permettront des échanges et des informations concernant les activités, l'éveil, la socialisation et la vie de l'enfant.

## **Article 5 Le portail Famille**

Le Pôle Enfance dispose d'un service en ligne, le portail famille. Les représentants légaux peuvent consulter toutes les informations les concernant, consulter et modifier les agendas de réservation des enfants, consulter et régler les factures, réaliser des démarches en ligne.

L'accès est sécurisé. Les demandeurs doivent communiquer une adresse électronique valide qui sert d'identifiant. A défaut de courriel, les demandeurs se verront communiquer un identifiant personnalisé.

Tous les usagers disposant de l'autorité parentale se verront remettre sur demande un identifiant et un mot de passe pour pouvoir modifier les agendas de réservation.

En cas de séparation, chacun des parents disposant de l'autorité parentale se verra créer un accès propre pour gérer les réservations et les factures de son enfant. Il appartiendra à chaque parent de gérer l'agenda de l'enfant pour son compte. Ainsi, chacun des parents n'aura aucune visibilité sur les réservations et les factures de l'autre.

## **Article 6 Droit d'accès aux données personnelles (Lois informatique et libertés)**

Les inscriptions scolaires et au Pôle Enfance font l'objet d'un dossier informatisé et d'un traitement automatisé des données.

Pour toutes données vous concernant, le droit d'accès et de rectification prévu par la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, peut être exercé auprès de Monsieur le Maire de Lingolsheim.

## **Article 7 Accès à CAFPRO**

Pour connaître les ressources de la famille à partir desquelles sont calculées les participations familiales pour l'accueil de loisirs maternel, le service utilise le service CafPro web mis à disposition par la CAF (Caisse d'Allocation Familiale) : l'acceptation par les familles du présent règlement de fonctionnement vaut acceptation de la consultation d'un service Internet à caractère professionnel, mis à disposition pour la Caf du Bas-Rhin, permettant d'accéder à des éléments du dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de la mission du service.

Conformément à la Loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, il est rappelé que les parents peuvent s'opposer à la consultation de ces informations en exerçant leur droit d'accès et de rectification auprès de Monsieur le Maire de Lingolsheim.

Dans ce cas, il appartient aux parents de fournir les informations nécessaires au traitement du dossier : les parents concernés/responsables légaux et les familles non allocataires remettent une copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition de la famille et selon le cas toutes pièces justificatives qui seraient nécessaires.

En l'absence de tout justificatif et dans l'attente de la production de la pièce justificative, il sera appliqué le tarif plafond.

## **Article 8 Droit à l'image**

De façon exceptionnelle, des photos et vidéos peuvent être prises lors des activités organisées par le Pôle Enfance.

Après accord écrit des familles, le Pôle Enfance se réserve le droit d'utiliser ces images sur tous supports pour illustrer des documents d'information ou exposition.

De la même façon, la presse peut être invitée et amenée à prendre des photos pour leurs articles de presse.

## **Section 2 Dispositions communes à l'accueil périscolaire et à l'accueil de loisirs maternel**

### **Article 9 L'inscription**

L'inscription administrative de l'enfant se fait obligatoirement par l'un des parents, en Mairie ou via le Portail Famille auprès du Pôle service aux usagers et donne lieu à la constitution d'un dossier informatisé.

L'inscription est reconduite chaque année après actualisation des informations de la famille et sous réserve que la famille soit à jour du paiement de ses factures Enfance et Petite Enfance.

En cas de facture impayée, l'inscription est suspendue jusqu'au complet règlement des factures.

L'inscription fait l'objet d'une réactualisation des informations deux fois par an :

- **Entre mai et juin** : mise à jour des informations de la famille. En cas de dossier incomplet, le renouvellement de l'inscription ne sera pas effectué.
- **Entre novembre et janvier** : mise à jour des informations d'assurance responsabilité civile, d'adresse et de revenu. En cas de non-retour des pièces justificatives dans les délais impartis, les usagers basculeront automatiquement au tarif plafond pour les activités.

#### **Article 10 La constitution du dossier d'inscription**

Afin de constituer le dossier pour la première inscription, la famille doit demander la création d'un compte Portail Famille. A l'aide de ce compte, la famille pourra réaliser la démarche d'inscription soit de chez elle soit en mairie. La famille devra fournir de manière dématérialisée un certain nombre de document.

La liste de ces documents varie en fonction de la démarche.

#### **Article 11 Les personnes autorisées à chercher l'enfant**

Seuls les parents sont habilités par défaut à chercher l'enfant à la sortie du périscolaire ou de l'accueil de loisirs. Si les parents sont empêchés, ils devront habilitier **toute personne majeure** de leur choix à venir chercher l'enfant.

La mention des noms, prénoms, adresse et numéro de téléphone de ces personnes devra figurer dans la demande d'inscription et être réactualisée chaque année.

En aucun cas, un enfant ne sera remis à un mineur, même sur présentation d'une autorisation écrite des parents ou de la personne titulaire de l'autorisation parentale.

**Tout changement de situation, d'adresse, de téléphone, d'employeur, ou de personnes autorisées à chercher l'enfant, est à signaler par écrit et dans les plus brefs délais au Pôle Enfance.**

#### **Article 12 Les décharges de responsabilité pour les enfants de plus de 6 ans**

Pour les élèves d'âge élémentaire, les parents peuvent signer une décharge autorisant leurs enfants à rentrer seuls après 18h15. Cette décharge est à remettre au coordinateur du site périscolaire.

La décharge est à renouveler à chaque rentrée.

A défaut de décharge, les personnes majeures habilitées devront venir chercher l'enfant.

Le directeur du Pôle Enfance examine les décharges de responsabilité et peut refuser une demande si les conditions de sécurité de l'enfant ne sont pas réunies.

#### **Article 13 Départ de l'enfant**

Les enfants ne peuvent quitter, sans autorisation écrite des parents, l'aire dans laquelle fonctionne le service.

Les enfants sont remis au(x) parent(s) exerçant l'autorité parentale ou à des tiers adultes désignés par eux. Si une personne autre que le représentant légal vient chercher l'enfant, il sera demandé une décharge signée du représentant légal et une pièce d'identité à la personne autorisée.

En cas de non présentation des parents dans la demi-heure suivant l'horaire prévu pour reprendre l'enfant (ou à la fermeture de la structure), les personnes désignées par les parents sur la fiche d'inscription seront contactées. Ces personnes devront présenter une pièce d'identité pour pouvoir emmener l'enfant.

Ce n'est qu'après échec de ces démarches, sans nouvelles des parents et au plus tard 1 heure après la fermeture, que le service sera dans l'obligation d'alerter la Direction Départementale de la Sécurité Publique (commissariat de police), 34 route de l'Hôpital à Strasbourg, qui prendra l'enfant en charge et

le confiera au Foyer de l'Enfance, 44 rue Stéphanie à Strasbourg, 03 68 33 86 86 .

#### **Article 14 Pénalités**

Le retrait de l'enfant après les heures de fermeture du service à 18h15 est sanctionné par une pénalité fixée par délibération du conseil municipal.  
L'inscription de l'enfant est suspendue en cas de récidive.

#### **Article 15 Les repas**

En matière de repas pour les enfants, la Ville de Lingolsheim applique deux principes :

- L'équilibre nutritionnel et la variété des composants dans les repas proposés
- La stricte neutralité religieuse dans la composition des menus

Les repas répondent à des exigences d'équilibre alimentaire conformément au PNNS (Plan national nutrition santé).

Une viande de substitution à la viande de porc est proposée pour toute personne en faisant la demande. La demande se fait au moment de l'inscription administrative. **Aucune spécificité alimentaire non médicale ne sera prise en considération, à l'exception des repas sans porc.**

Les menus servis aux enfants sont disponibles dans les sites, en mairie ou sur le site internet de la Ville.

#### **Article 16 Le goûter**

En accueil périscolaire du soir, le goûter est facultatif  
En accueil de loisirs maternels, le goûter est inclus dans la prestation

#### **Article 17 Les modes de règlement et la facturation**

Le Pôle Enfance propose les moyens de paiement suivants :

- prélèvement automatique
- paiement en ligne : disponible sur le portail Famille
- directement en Mairie : en espèces, chèque, ticket CESU ou carte bancaire

La facturation est mensuelle. Les factures sont accessibles par défaut sur le portail famille. Les utilisateurs auront notification par courriel et/ou SMS de la mise à disposition de la facture.

Les utilisateurs qui souhaitent une facture papier devront en faire la demande expresse auprès du Pôle Enfance.

L'adhésion au prélèvement automatique couvre l'ensemble des activités du Pôle Enfance (restauration scolaire, accueil du soir et accueil de loisirs maternels) et **est à renouveler chaque année par la fourniture d'un RIB.**

#### **Article 18 Les délais de paiement**

Le délai de règlement est de 10 jours à réception de la facture.  
Passé ce délai, les parents retardataires auront une notification de relance par courriel et/ou SMS.

#### **Article 19 Le défaut de paiement et la suspension du service**

Après un délai de 10 jours suivant l'envoi d'une relance par mail et/ou SMS, sans réaction des débiteurs, les sommes sont mises en recouvrement auprès du Trésor Public (contentieux) qui engagera les poursuites.

Toute facture mise en recouvrement doit être réglée directement auprès du Trésor Public.

Les services administratifs de la Mairie ne sont plus habilités à percevoir le règlement d'une facture mise en recouvrement par le Trésor public.

Pour les familles en prélèvement automatique, le rejet de deux prélèvements au cours de l'année entraîne la suppression du prélèvement. Les familles devront alors utiliser un autre moyen de paiement.

Après deux impayés consécutifs non régularisés, le Pôle Enfance se réserve la possibilité de suspendre l'accès au service.

Toute réinscription l'année suivante est subordonnée au complet règlement des factures impayées.

Le débiteur peut solliciter un entretien auprès du maire ou de son adjoint pour exposer sa situation.

Le maire ou son adjoint délégué, au vu des éléments en sa possession, peut décider d'accorder un délai avant de suspendre le service.

#### **Article 20 Prévention des incidents (vols, détérioration, ...)**

Il est demandé aux parents de bien marquer les effets de leurs enfants. La Ville de Lingolsheim décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration des effets personnels des enfants.

#### **Article 21 Assurances**

La Ville de Lingolsheim a souscrit pour l'ensemble des locaux et des personnels qu'elle gère, une assurance responsabilité civile.

La souscription par les parents d'une assurance couvrant la responsabilité civile individuelle de leur enfant est obligatoire. Ce document sera exigé lors de la constitution du dossier d'inscription et mis à jour annuellement.

### **Section 3 L'accueil périscolaire**

#### **Article 22 Définition**

L'accueil périscolaire se définit comme les services de restauration scolaire et d'accueil du soir après l'école.

Le service fonctionne pendant la période scolaire, les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

- De 11h30 à 13h35 pour la restauration scolaire
- De 16h15 à 18h15 pour l'accueil du soir.

Le trajet entre l'école et le restaurant scolaire et/ou l'accueil du soir se fait à pied.

Les agents d'animation veillent au bon déroulement des repas et proposent des activités de détente (jeux collectifs ou non, en intérieur ou en extérieur).

L'accueil du soir se compose d'une partie d'études surveillées en élémentaire et d'une partie d'activités récréatives ou ludo-éducatives.

Des actions éducatives et/ou sportives pourront être menées pendant ces temps périscolaires.

Le service périscolaire inscrit son action dans la continuité de l'école, par conséquent les règles établies par le règlement intérieur de l'école sont applicables pendant le temps périscolaire.

#### **Article 23 L'accès au service**

Le service est ouvert à l'ensemble des élèves inscrits dans une école primaire de Lingolsheim.

Pour des raisons de capacités des sites et de sécurité, le nombre de place d'accueil est limité par site. Quand le seuil est atteint, toute nouvelle réservation est impossible.

Pour les élèves dont le domicile légal n'est pas situé à Lingolsheim ou qui ne sont pas inscrits au rôle des contributions de Lingolsheim, une majoration est appliquée sur le tarif de base des activités périscolaires.

Le service périscolaire intervient dans la continuité du temps scolaire, par conséquent, si l'enfant n'est pas



présent à l'école, il ne peut accéder ni au service de restauration ni à l'accueil du soir.

#### **Article 24 La réservation**

La fréquentation de l'accueil périscolaire est basée sur le principe de la réservation.

La réservation est obligatoire.

Les réservations par téléphone sans identifiant et mot de passe du portail famille ne sont pas prises en compte. Aucune réservation le jour même n'est possible.

La réservation doit être effectuée au plus tard la veille à 23h59 via le Portail Famille.

A défaut, en cas de présence sans réservation, le prix est majoré.

**Il appartient aux usagers de gérer leurs agendas de réservation et de prévoir toute absence liée à la vie de l'école (sorties, classes transplantées,...).**

La réservation peut s'effectuer selon trois modalités :

- Par internet, via le portail Famille accessible depuis le site internet de la Ville
- Directement en mairie à l'aide de l'identifiant et du mot de passe du portail famille
- Par téléphone à l'aide de l'identifiant et du mot de passe du portail famille.

#### **Article 25 L'annulation**

Toute réservation est facturée et due. Toutefois, les usagers peuvent annuler une réservation jusqu'à la veille.

- Par internet, via le portail Famille jusqu'à 23h59
- Directement en mairie à l'aide de l'identifiant et du mot de passe du portail famille
- par téléphone à l'aide de l'identifiant et du mot de passe du portail famille

**Aucune annulation n'est possible le jour même.**

#### **Article 26 Les absences**

On distingue deux types d'absence :

1) Les absences déductibles :

- Absence pour cause de maladie, la déduction est faite sur présentation d'un justificatif médical en Mairie dans les 48 heures suivant l'absence.
- Absence imprévue de l'enseignant : sur présentation d'un justificatif de l'école dans les 48 heures suivant l'absence.

2) **Les absences non déductibles** : absences qui n'auront pas été annulées au plus tard la veille au soir, l'activité est facturée au tarif applicable.

#### **Article 27 Les modalités de facturation**

Les activités périscolaires sont facturées à l'unité selon un prix fixé par délibération du Conseil municipal.

#### **Article 28 Le prix des prestations**

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Ils sont consultables en Mairie. La base tarifaire est le repas ou l'accueil à l'unité. On distingue 3 catégories de service :

- Tarif restauration scolaire
- Tarif restauration scolaire sans repas (cf article 29)

- Tarif accueil du soir

Les majorations :

En cas d'absence de réservation, un tarif majoré est appliqué.

#### **Article 29 Le tarif restauration scolaire sans repas**

Ce tarif est appliqué à titre dérogatoire dans le cadre d'une prescription médicale.

L'application de ce tarif est subordonnée à la mise en œuvre d'un protocole d'accueil individualisé avec le médecin scolaire et dans le cas où les parents fournissent le repas **complet** pendant le temps de la restauration scolaire.

La demande d'application de ce tarif doit être faite en mairie auprès de la direction du Pôle Enfance par les parents pour chacune des réservations en restauration scolaire.

#### **Article 30 Les cas de suspension du service**

##### 1) Les cas de grève

Dans ces circonstances exceptionnelles, le menu proposé est susceptible d'être modifié.

##### a) En cas de grève des enseignants

La loi oblige la mairie à mettre en place un service minimum d'accueil. Dans le cadre du service minimum, le service périscolaire est assuré même s'il n'a pas lieu au sein de l'école fréquentée par l'enfant.

En fonction du nombre d'enfants accueillis, le service minimum peut être regroupé sur un ou plusieurs sites de la ville.

C'est pourquoi, le service périscolaire n'est pas considéré comme suspendu et il appartient aux usagers d'annuler les réservations dans les conditions définies ci-avant.

##### b) En cas de grève du personnel de la mairie

En cas de grève du personnel d'encadrement, le service périscolaire ne sera pas assuré et les réservations seront automatiquement annulées.

##### 2) Les manifestations scolaires en temps périscolaire

Si l'école organise une manifestation qui empiète sur le temps périscolaire (classes transplantées, fête d'école, sortie, ...), il appartient aux usagers d'annuler les réservations dans les conditions définies ci-avant.

##### 3) Absence du personnel minimal requis

Le personnel encadrant doit être au minimum deux pour prendre en charge le ou les enfants.

Si ce chiffre n'est pas atteint, le service ne peut être assuré pour des questions de responsabilité.

### **Section 4 L'accueil de Loisirs maternel**

#### **Article 31 Définition**

L'Accueil de Loisirs maternel est un service d'accueil pour les enfants de 3 à 6 ans scolarisés à l'école maternelle.

Ce service fonctionne tous les mercredis de l'année (sauf premier mercredi de la rentrée et jours fériés) et durant toutes les vacances scolaires (sauf entre Noël et Nouvel an).

L'accueil de loisirs maternel est ouvert de 7h45 à 18h15 pendant les vacances scolaires et les mercredis.

Le nombre de places ouvertes est limité et peut varier selon les périodes.

#### **Article 32 L'admission**

Ce service s'adresse exclusivement aux familles contribuables résidant à Lingolsheim.

Pour être admis dans le service, l'enfant doit être scolarisé.

L'inscription administrative de l'enfant se fait obligatoirement par l'un des parents via le Portail Famille et donne lieu à la constitution d'un dossier informatisé.

### **Article 33      La réservation**

La réservation peut s'effectuer selon les modalités suivantes :

- Par internet, via le portail Famille accessible depuis le site internet de la Ville
- Directement en mairie à l'aide de l'identifiant et du mot de passe du portail famille

Le premier jour de réservation est exclusivement ouvert aux familles dont les 2 parents travaillent, sur présentation des justificatifs d'emploi ou de stage récents des 2 parents ou du parent isolé. Sans ces justificatifs, la réservation est impossible le premier jour.

Les réservations sont généralement ouvertes le samedi matin en mairie entre 9h00 et 12h00.

A l'issue du premier jour, les réservations sont ouvertes à tous les parents inscrits administrativement via le portail famille.

Ouverture des réservations :

- Pour les mercredis : les réservations sont ouvertes par trimestre.
- Pour les vacances scolaires : les réservations sont ouvertes 3 semaines avant le début des vacances.

Une réservation le jour même est possible, dans la limite des places disponibles et sous réserve que le dossier administratif soit complet.

### **Article 34      Fonctionnement**

Les mercredis : l'accueil se fait en journée entière ou en demi-journée avec ou sans repas.

- Le matin de 8h00 à 12h00,
- le midi de 12h00 à 13h45,
- l'après-midi de 13h45 à 18h00.

Une tolérance de 15 minutes avant et après chaque créneau pour l'accueil des enfants est admise.

**Les enfants sont accueillis le matin entre 7h45 et 9h00 et sont recherchés le soir à partir de 16h45 jusqu'à 18h15.**

Les vacances scolaires : l'accueil se fait uniquement en journée complète. **Les enfants sont accueillis le matin entre 7h45 et 9h00 et peuvent être recherchés le soir à partir de 16h45 jusqu'à 18h15.**

L'équipe d'animateurs propose des activités préparées et structurées selon un programme prédéfini.

Afin de ne pas perturber le déroulement de ces activités, les parents s'engagent à respecter les horaires d'entrée et de sortie de l'accueil de loisirs.

Par conséquent, pour des raisons d'organisation et de fonctionnement, les enfants ne sont plus acceptés après 9h00 et ne peuvent être recherchés en dehors des horaires sauf pour raisons médicales.

Un manquement à cette obligation entraînera une suspension des réservations.

### **Article 35      L'annulation**

En cas d'absence de l'enfant, les parents sont tenus d'annuler les réservations (possible via le portail famille jusqu'à la veille 23h59) ou de prévenir l'accueil de loisirs le matin même par téléphone avant 9h00.

L'absence d'annulation entraîne l'application automatique d'une pénalité de 15 euros correspondant au

coût de la place d'accueil bloquée à perte.

### **Article 36 Les absences**

On distingue trois types d'absence :

- **Les absences déductibles** : les absences prévenues pour cause de maladie pourront faire l'objet d'une déduction sur présentation d'un justificatif médical dans les 48 heures suivant l'absence.
- **Les absences non déductibles** : absence excusée au plus tard la veille au soir (pour le jour concerné), l'activité est facturée au tarif applicable.
- **Les absences majorées** : une absence non prévenue au sens de l'article 35 sera majorée d'une pénalité par jour d'absence.

Deux absences non excusées consécutives entraînent la suppression de toutes les réservations restant à courir.

### **Article 37 Les sorties**

Pendant les vacances scolaires, l'Accueil de loisirs organise des sorties à la journée en dehors de la structure. Il appartient aux parents de se renseigner sur les modalités d'organisation de cette journée et de fournir l'équipement adapté pour la sortie (bonnes chaussures, sac à dos, bouteille d'eau, casquette, vêtement adapté,...)

Les parents seront informés par voie d'affichage au sein de la structure.

**Pour des raisons de sécurité, le directeur de l'Accueil de Loisirs se réserve le droit de refuser tout enfant qui n'aurait pas l'équipement demandé ou qui n'aurait pas l'état de santé requis pour une sortie.**

Le directeur de l'Accueil de Loisirs se réserve le droit d'annuler une activité si les conditions de réalisation n'ont pu être réunies (nombre de participants, sécurité, météo, ...).

### **Article 38 Absentéisme**

Après deux absences non justifiées ou non excusées consécutives (deux mercredis consécutifs ou deux jours consécutifs pendant les vacances scolaires), l'inscription est suspendue et les réservations annulées. Les réservations feront l'objet d'une facturation assortie d'une pénalité fixée par délibération du Conseil Municipal.

### **Article 39 Les modalités de facturation**

L'accueil de loisirs du mercredi est facturé sur la base d'un forfait de 4 heures par demi-journée et d'un prix fixe pour le temps du repas.

L'accueil de loisirs des vacances scolaires est facturé sur la base d'un forfait de 10 heures.

### **Article 40 La participation financière des familles**

La participation financière des familles est conforme au barème défini au niveau national par la CNAF, et tient compte des revenus et de la composition de la famille.

Le montant de la participation des familles est établi sur la base du revenu net imposable, tel que figurant sur le dernier avis d'imposition (avant abattement des 10% et 20% ou des frais réels).

Sont concrètement pris en compte :

- l'avis d'imposition de l'année N-2 pour les inscriptions pour l'année en cours
- les pensions alimentaires versées, telles que figurant sur l'avis d'imposition.

Le tarif horaire des parents est mis à jour tous les ans, au 1<sup>er</sup> février, sur la base de l'avis d'imposition N-2 ou les informations disponibles via CAFPRO.

Le changement de situation prend effet à compter du 1<sup>er</sup> jour du mois suivant la demande justifiée, selon définition de la CAF. Ce changement est à déclarer de suite par la famille :

- soit, au moment du renouvellement de l'inscription si la situation est différente de la période de référence prise en compte,
- soit, dès que le changement de situation est intervenu

Le nombre de changement est limité à une fois au cours de l'année scolaire.

Le prix du repas pour les mercredis est fixé par délibération du conseil municipal.

#### **Article 41      Modalités de calcul**

Pour chaque enfant, le tarif est calculé à partir d'un taux d'effort appliqué aux revenus de la famille. Ce taux d'effort ainsi que le montant minimal et maximal du revenu pris en compte, sont fixés annuellement par la CNAF.

### **Section 5      Discipline**

#### **Article 42      Respect de la discipline**

L'enfant accueilli au sein des structures du Pôle Enfance est tenu au respect tant des adultes qui l'encadrent que du matériel qui est mis à sa disposition.

De même, les parents sont tenus de respecter le fonctionnement du service ainsi que le personnel encadrant. Lorsque des manquements graves et répétés à la discipline ou des comportements inadaptés pouvant perturber ou mettre en danger le groupe sont constatés par le personnel encadrant, le directeur du Pôle Enfance ou son adjoint est saisi pour constater la réalité des faits.

Si l'enfant dégrade le matériel périscolaire intentionnellement et volontairement, les parents seront tenus de rembourser le matériel détérioré.

Sur la base des éléments constatés par le personnel encadrant, le directeur du Pôle Enfance contacte les parents pour un rappel au règlement et leur transmettra, en cas de dégradations volontaires, la facture pour remplacement du matériel détérioré.

En cas de récidive, les parents sont convoqués pour un entretien avec l'adjoint au maire.

Suite à cet entretien, l'adjoint au maire peut

- prononcer un avertissement
- prononcer une exclusion temporaire du service d'une durée maximale de 30 jours

En cas de contestation de la décision, les parents peuvent saisir le Maire. Dans ce cas, le maire peut prononcer une sanction allant jusqu'à l'exclusion définitive du service.

#### **Article 43      La commission de discipline de recours**

En cas de contestation de la décision du Maire, le demandeur peut saisir la commission de discipline de recours.

Il s'agit d'une instance ad hoc composée de 3 membres :

- un élu désigné par le maire
- un représentant de parent d'élève
- un représentant du personnel désigné par le directeur général des services

Le conseil de discipline de recours convoque les parents dans le délai d'un mois après sa saisine.

Les parents peuvent se faire assister d'un représentant de parents d'élèves de leur choix.

Le refus des parents de se présenter devant le conseil de discipline entraîne l'exclusion de l'enfant de toutes les structures du Pôle Enfance.

La commission de discipline de recours peut infirmer ou confirmer la décision du maire

La sanction est adoptée à la majorité des membres.

## **Section 6 Surveillance médicale et rôle du médecin**

### **Article 44 Suivi médical**

Lors de l'inscription, les parents indiquent le nom de leur médecin traitant, ses coordonnées, ainsi que les noms, adresse et numéros de téléphone des personnes à prévenir en cas de nécessité.

Le DTPolio est obligatoire avant l'entrée en collectivité : pour tout enfant non vacciné, les parents devront fournir un certificat médical de contre-indication à la vaccination, avant toute fréquentation de la structure, conformément à l'article L.215 du code de la Santé Publique.

Les autres vaccinations (BCG, ROR, coqueluche, HIB (méningite)), sont fortement recommandées.

En cas d'accident ou de maladie, les parents sont prévenus. Selon l'état de l'enfant et en cas d'impossibilité de joindre les parents, le Service d'Aide Médicale d'Urgence est appelé pour avis et prise en charge si besoin.

En cas d'accident, l'encadrant présent au moment des faits établit le jour même un constat écrit. Ce document sera remis le jour même au service pour déclaration d'accident aux assurances, puis transmis aux parents.

### **Article 45 Maladie**

Un enfant ne peut être gardé en collectivité durant le cours de sa maladie qu'après avis du médecin. En cas de maladie aiguë et/ou d'état fébrile, les structures ne peuvent accueillir l'enfant.

Si l'enfant est atteint d'une maladie contagieuse, il y a éviction selon le calendrier légal.

Le retour de l'enfant ne peut avoir lieu que sur présentation d'un certificat médical de non-contagion, daté par le médecin.

### **Article 46 Prise de médicaments**

L'accueil d'un enfant malade ne devrait nécessiter aucune prise de médicament pendant le temps d'accueil. Dans la mesure du possible, le médecin prescrira un traitement à donner matin et soir, donc par les parents eux-mêmes.

Toute maladie ou problème paramédical de l'enfant devra être signalé, ainsi que d'éventuels traitements donnés avant l'arrivée de l'enfant.

### **Article 47 Allergies alimentaires et problèmes de santé**

**Compte tenu de la responsabilité du maire dans l'accueil des enfants, tous les problèmes de santé de l'enfant et particulièrement les allergies alimentaires doivent être obligatoirement signalés lors de l'inscription administrative ou dès la survenance du problème de santé**

L'accueil d'un enfant présentant un risque d'allergie ou de santé signalé implique l'autorisation préalable du médecin scolaire ou du médecin de PMI et le cas échéant, la mise en place d'un protocole d'accueil individualisé (PAI). Ce document établi par le médecin scolaire ou de PMI en partenariat avec le directeur de l'école, le directeur du Pôle Enfance et la communauté éducative précise les conditions d'accueil de l'enfant.

Sans accord du médecin scolaire ou de PMI, l'enfant ne peut être accueilli en collectivité.

Il appartient aux parents d'entreprendre les démarches vis-à-vis des médecins, du directeur d'école et de l'administration du Pôle Enfance.

Le protocole d'accueil individualisé est réalisé pour une année. Il n'est pas reconductible automatiquement.

Chaque situation fait l'objet d'un examen à chaque rentrée scolaire.

A chaque échéance, l'administration du Pôle Enfance invite les parents à renouveler le PAI. Sans réaction de la part des parents, une semaine après réception du courrier, l'accès au service est suspendu jusqu'à la complète régularisation de la situation.

Aucun repas particulier, en dehors des repas sans porc, n'est proposé. **Les enfants souffrant d'allergies alimentaires graves doivent être obligatoirement signalés auprès du directeur du Pôle Enfance.**

Dans le cadre du PAI, si les menus proposés sont contre indiqués, les parents devront fournir un repas. Les parents pourront demander à bénéficier du tarif spécifique « restauration sans repas » auprès de l'administration du Pôle Enfance.

## **Section 7 L'organisation scolaire de Lingolsheim**

### **Article 48 Les écoles de Lingolsheim**

La Ville de Lingolsheim dispose de 3 écoles maternelles, de 3 écoles élémentaires et de 3 groupes scolaires à direction unique.

#### 4) Les écoles maternelles

- Ecole des Mésanges, 6 rue des Mésanges Tél : 03 88 78 16 43, [mat.mesanges@lingolsheim.fr](mailto:mat.mesanges@lingolsheim.fr)
- Ecole des Primevères, 18 rue de l'Espérance Tél : 03 88 78 08 54, [mat.primeveres@lingolsheim.fr](mailto:mat.primeveres@lingolsheim.fr)
- Ecole des Tulipes, Place des Tulipes Tél : 03 88 78 55 95, [mat.tulipes@lingolsheim.fr](mailto:mat.tulipes@lingolsheim.fr)

#### 5) Les écoles élémentaires

- Ecole du Centre, 4 rue de l'Ecole Tél : 03 88 78 04 32, [elem.centre@lingolsheim.fr](mailto:elem.centre@lingolsheim.fr)
- Ecole des Prés, 94 rue des Prés Tél : 03 88 78 39 00, [elem.pres@lingolsheim.fr](mailto:elem.pres@lingolsheim.fr)
- Ecole des Vosges, 8 rue des Vosges Tél : 03 88 78 34 87, [elem.vosges@lingolsheim.fr](mailto:elem.vosges@lingolsheim.fr)

#### 6) Groupe scolaire à Direction unique

- Groupe scolaire de l'Avenir, 5 rue de l'Avenir Tél : 03 68 00 30 50, [groupe-avenir@lingolsheim.fr](mailto:groupe-avenir@lingolsheim.fr)
- Groupe scolaire Elias Canetti, 9 rue du Général de Gaulle Tél : 03 88 78 42 40, [groupe-canetti@lingolsheim.fr](mailto:groupe-canetti@lingolsheim.fr)
- Groupe scolaire Simone Veil, 32 rue Maria Callas, [groupe-veil@lingolsheim.fr](mailto:groupe-veil@lingolsheim.fr)

### **Article 49 Horaires des écoles**

Les écoles fonctionnent du lundi au vendredi pendant la période définie par le ministère de l'Education nationale.

- les lundis, mardis, jeudis et vendredis, de 8h00 à 11h30 et de 13h45 à 16h45.

~~Un accueil est assuré avant l'école de 7h50 à 8h20 par du personnel municipal~~

Un accueil est assuré par les enseignants 10 minutes avant le début des cours.

### **Article 50 La sectorisation scolaire**

Les enfants sont scolarisés dans les écoles en fonction de leur adresse de résidence.

La sectorisation est susceptible de changement chaque année en fonction de l'évolution démographique et de la capacité des écoles.

Les secteurs scolaires sont adoptés par délibération du conseil municipal sur proposition du Maire.

### **Article 51 Inscriptions dans les écoles de Lingolsheim**

L'école est obligatoire pour les enfants de plus de 6 ans.

Le Maire est responsable des inscriptions scolaires.

Les inscriptions à l'école sont assurées par le Pôle service aux usagers de la Ville de Lingolsheim.

L'inscription doit être faite à l'entrée en maternelle ou lors de l'emménagement dans la commune.  
L'inscription doit être renouvelée lors de l'entrée à l'école élémentaire.

#### **Article 52      La préinscription à l'école**

Les parents d'un enfant de moins de 3 ans peuvent procéder à la préinscription en Mairie sur présentation du livret de famille et du justificatif de domicile.  
Cette préinscription permet d'être informée des modalités et des périodes d'inscription scolaire.

#### **Article 53      L'admission à l'école maternelle**

Pour la rentrée de septembre, l'admission à l'école maternelle s'effectue au plus tôt l'année des 3 ans de l'enfant.

Pour être admis à l'école maternelle à la rentrée de septembre, l'enfant doit avoir 3 ans entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre de l'année.

Il n'y a pas d'admission en cours d'année (hors nouvelle arrivée dans la commune)

#### **Article 54      Les modalités d'inscription à l'école**

Les inscriptions scolaires pour la rentrée de septembre ont lieu au cours du premier trimestre de l'année civile. Les inscriptions à l'école s'effectuent en deux phases :

- L'inscription en mairie
- L'admission à l'école

##### 1) L'inscription en mairie

De janvier à mars, les parents sont invités à venir retirer le certificat d'inscription scolaire en mairie.

Ce certificat est remis sur présentation d'un justificatif de domicile et du livret de famille ou de l'acte de naissance de l'enfant.

Le certificat mentionne l'école de secteur et ses coordonnées.

Sans ce certificat, il n'est pas possible de procéder à l'admission à l'école.

##### 2) Admission à l'école

Entre mars et avril, les parents doivent procéder à l'admission définitive auprès du directeur de l'école de secteur. Ils devront à cette occasion remettre le certificat d'inscription délivré en Mairie.

Les dates et heures sont variables selon les écoles en fonction des journées de décharges des directeurs d'école.

##### 3) Admission scolaire hors période

Après l'inscription en mairie, les parents devront contacter le directeur de l'école par téléphone ou par messagerie électronique afin de fixer un rendez-vous pour l'admission définitive.

En cas de dépassement des capacités de l'école de secteur, le Maire se réserve la possibilité d'affecter l'élève dans une autre école de la Ville.

#### **Article 55      Les dérogations de secteur**

A l'issue de la période d'inscription scolaire, les parents qui souhaitent changer d'école d'affectation peuvent faire une demande de dérogation de secteur scolaire. La demande de dérogation devra parvenir en mairie au plus tard fin avril.

Les demandes de dérogation sont examinées par une commission composée d'élus et des directeurs d'école.

##### 1) La demande de dérogation

Le formulaire est disponible en mairie ou sur le site internet de la Ville. Les parents devront préciser :



- Leurs coordonnées
- L'école demandée
- La motivation de la demande : un courrier explicitant les motivations pourra être demandé.

#### 2) Les demandes en provenance d'autres communes

En plus des éléments demandés ci-avant, les parents devront joindre à leur demande une copie du livret de famille et solliciter l'avis du directeur de l'école de secteur et du maire de la commune d'origine.

#### 3) La commission de dérogation

La commission de dérogation se réunit en mai et émet un avis sur chaque demande. Elle traite toutes les demandes de dérogation, maternelle, élémentaire, interne à la commune et en provenance d'autre commune, ainsi que les demandes pour intégrer le cursus bilingue.

La décision d'accorder la dérogation appartient au Maire ou à son représentant.

Les réponses sont envoyées dans la semaine suivant la commission.

#### 4) Les demandes de dérogation hors délai

En cas de demande de dérogation hors délai, le Maire n'est plus tenu par un délai de réponse. Le temps de traitement de la demande est susceptible d'être rallongé et la réponse dépendra en priorité de la capacité de l'école.

La demande de dérogation est à renouveler lors du passage au CP.

### **Article 56      Le cycle bilingue**

La Ville propose au sein du cycle primaire un enseignement à parité en français et en allemand de petite section de maternelle au CM2.

Ce cursus est proposé uniquement dans une école maternelle et une école élémentaire. Le secteur de recrutement est le territoire de la Ville de Lingolsheim.

#### 1) L'accès au cycle bilingue

L'accès au cursus n'est pas automatique : il se fait par dérogation.

Il n'est pas nécessaire de maîtriser la langue allemande mais il est demandé un engagement à long terme de la part des parents. C'est pourquoi, il est demandé aux parents un courrier de motivation explicitant leur intérêt pour ce cycle.

En effet, le cursus bilingue a vocation à se prolonger au collège et se termine au lycée avec l'Abibac (diplôme avec équivalence Baccalauréat et Abitur).

#### 2) L'admission

Les parents doivent faire la demande au cours de la même période que les périodes de dérogation. La procédure est identique à la procédure de demande de dérogation.

#### 3) Le retrait du cycle bilingue

En cas d'abandon en cours de cycle, l'enfant est réaffecté dans son école de secteur.

### **Article 57      Un fruit pour la récré**

#### 1) Objet de l'opération

Dans le cadre de son plan d'action pour la nutrition, la Ville de Lingolsheim organise une distribution de fruit et/ou de légumes dans les écoles maternelle de la Ville de Lingolsheim en lieu et place de la collation de 10 heures.

Cette distribution est organisée pour tous les élèves scolarisés en école maternelle à Lingolsheim les lundis mardis, jeudis et vendredis.

La préparation et la distribution des fruits et/ou légumes est assurée par le personnel municipal pendant le temps scolaire en maternelle.

Si l'enfant ne mange pas le fruit, celui-ci est mis dans le sac de l'enfant quand cela est possible.

2) L'adhésion à l'opération par les familles

Chaque enfant scolarisé dans une école maternelle est présumé adhérer à l'opération.

3) La participation financière des familles

Le coût de l'opération est pris en charge substantiellement par la Mairie de Lingolsheim. Il est demandé une participation financière aux familles.

4) Le montant de la participation financière des familles

Le montant de la participation des familles est fixé à 20 euros par enfant pour l'année scolaire.

Le montant de la participation est à régler en mairie, au Pôle service aux usagers en début d'année scolaire.

En cas d'inscription en cours d'année scolaire, le montant de la participation sera calculé de la manière suivante :

$$\text{Montant} = 20 \text{ euros} \times (x/10)$$

x = nombre de mois restant dans l'année scolaire

En cas de départ de l'école en cours d'année scolaire, les parents devront adresser à la Mairie, Pole services aux usagers, un courrier de demande de remboursement en joignant le certificat de radiation et un RIB.

Le remboursement sera calculé de la manière suivante :

$$\text{Montant} = 20 \text{ euros} - (x/10)$$

x = nombre de mois écoulés depuis le début de l'année scolaire

5) Le paiement de la participation

Les parents ont un délai d'un mois à compter de la réception de la facture pour régler la participation. A l'issu de ce délai, un courrier de relance sera envoyé aux parents.

A l'issu d'un délai de 15 jours, la liste des parents qui n'ont pas réglé leur participation sera transmise au centre des finances publiques pour mise en recouvrement.

6) Les allergies alimentaires

Les parents devront signaler tout problème d'allergies alimentaires auprès de l'école maternelle. Il sera alors proposé à l'enfant un goûter de substitution.