OPAL
Leur avenir, notre trait d'union

Règlement intérieur 2026-2027
Accueil Périscolaire de Scherwiller

Présentation générale

Ce présent règlement vient en supplément **du règlement de fonctionnement de la communauté de communes de Sélestat (à télécharger sur le site internet https://www.selestat-territoires.fr/periscolaire)**. Dans ce dernier, seront parfaitement établies les modalités de facturations et d'inscriptions de l'ensemble des accueils de loisirs de la CCST.

L'organisation Populaire des Activités de Loisirs (l'O.P.A.L.) est assurée pour les activités qu'elle organise auprès d'AXA.

Périodes d'accueil

L'accueil périscolaire est ouvert durant :

- La période scolaire
- Les mercredis

Horaires d'accueil des enfants

- De 11h30 à 13h30
- De 16h00 à 18h30
- De 8h00 à 18h00 (le mercredi)

L'accueil de loisirs extrascolaire est ouvert :

- La première semaine de chaque période de petites vacances (fermé durant les vacances de fin d'année)
- Durant les vacances d'été, du 5 au 30 juillet 2027 puis du 23 aout au 2 septembre 2027.
- De 8h00 à 18h00

Absences de l'enfant

Il est du ressort des parents d'avertir la structure en cas d'absence de l'enfant:

- Pour raisons médicales,
- Pour raisons familiales,
- En cas de sorties scolaires, classes de découvertes
- En cas de grève, fermeture de classe ou d'absence d'un enseignant

En cas de maladie et sur présentation d'un certificat médical au retour de l'enfant, le prix de la prestation pourra être remboursé.
Toute absence de l'enfant doit être signalée **au plus tard** le jour même au responsable de la structure (appel téléphonique) et confirmée par un courrier ou mail.
Pour toute modification d'inscription qui peut être prévue dans le délai imparti (7 jours), la demande devra être effectué par le Portail familles.

La situation familiale

Il appartient aux familles de mettre à jour leur situation familiale et de fournir une attestation de quotient familiale de la CAF si cette dernière a changé. La nouvelle attestation devra être fournie dès que possible à la direction de la structure. Aucune rétroactivité ne sera possible sur les factures précédentes.

santé et sécurité

Les enfants en situation de handicap et/ou sujet d'une maladie à évolution lente peuvent être accueillis. Pour ce faire, ils doivent faire l'objet d'une information au directeur(trice)

pour permettre la mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé. Si l'enfant est accueilli sur un autre site OPAL durant les mercredis ou les vacances scolaires, son PAI sera transféré sur l'autre site d'accueil : Néanmoins, un entretien préalable à l'accueil devra être organisé entre la direction du site d'accueil et la famille afin de communiquer toutes les informations et/ou la trousse PAI.

Nous sommes en relation avec le **CREJH** (Centre de Ressources-Enfance Jeunesse et Handicap) afin de mettre en place un accueil adapté à chaque situation d'accueil d'un enfant en situation de handicap.

Le Centre Ressources Enfance-Jeunesse et Handicap a pour mission de faciliter, dans le « milieu ordinaire » la réalisation du projet de vie « partie loisir »de l'enfant en situation de handicap comme l'accueil en centre de loisirs, en périscolaire, en colonies de vacances, lors d'activités sportives, culturelles…

Enfant malade

L'enfant malade n'est pas accepté dans la structure. Les responsables légaux doivent signaler les maladies contagieuses de l'enfant ou de son entourage. L'enfant ne pourra pas fréquenter la structure le temps de l'éviction légale.

Les responsables légaux sont immédiatement avertis en cas de maladie de l'enfant pendant la journée. Ils s'engagent à venir le chercher dans les meilleurs délais.

En cas d'urgence, le personnel de la structure prend, à la charge financière de la famille, les mesures d'intervention et de transport qui s'imposent.

Enfant sous traitement médical (hors P.A.I.) : en cas de nécessité absolue dûment constatée par une ordonnance médicale et par autorisation écrite d'administrer un médicament, le/la responsable donnera les remèdes prescrits.

Dans ce cas, la famille s'engage à fournir :

- L'ordonnance du médecin avec les dates effectives
- L'emballage portera très lisiblement le nom de l'enfant et les doses prescrites
- Une autorisation d'administration remplie par les parents.

Les médicaments ne peuvent être administrés aux enfants que sous la responsabilité des parents. **L'homéopathie est considérée comme médicament**. Aucune auto-

médicamentation ne sera tolérée. L'OPAL se réserve le droit de ne pas accepter les enfants en raison d'un traitement trop lourd à gérer.

Allergies alimentaire, que faire :

Si votre enfant souffre d'allergie, un **protocole d'accueil individualisé (PAI)** sera mis en place entre le médecin de famille, la famille et l'accueil collectif de mineurs qui permettra de notifier les procédures à mettre en place en cas de crise.
La fourniture des repas par vos soins peut être une éventualité en fonction des éléments fournis par le médecin.
Votre enfant est en collectivité, il est alors soumis aux mêmes règles que les autres enfants accueillis. Les repas sont une partie indispensable à l'apprentissage de la vie en collectivité, mais également à l'éducation au gout **: il n'est donc pas permis aux enfants d'apporter leur repas** (sauf PAI) sur le temps de la pause méridienne ou durant le goûter de l'après-midi.

Mon enfant de petite section n'est pas propre :

Compte tenu du nombre d'enfants accueillis, seuls les enfants ne portant plus de couches (hors sieste) pourront fréquenter l'accueil.

Jouets et divers objets personnels

Les téléphones, les objets connectés, les jeux électroniques, type consoles ou tablettes numériques, sont interdits à l'accueil.
L'OPAL décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des effets personnels des enfants. Le remplacement du matériel détérioré par l'enfant sera facturé aux parents.

communication

Grâce à l'application OPAL'IN, disponible en téléchargement sur toutes les plateformes, suivez les aventures de vos enfants et recevez directement les informations quotidiennes de la structure (évènements, menus, plannings d'activités etc…).
Pour vous connecter à l'application vous recevrez un code personnel par e-mail à la suite de l'inscription de votre enfant dans la structure. **Nous vous rappelons que le code d'activation et vos identifiants sont à usage personnel et ne peut donc pas être partagé.**

La vie en collectivité : Le bien-vivre ensemble, le respect des uns et des autres

Un accueil collectif et éducatif de mineurs est un lieu de vie où la mixité sociale et culturelle doit être un moteur et non un frein. Pour se faire, un certain nombre de règles encadre son bon fonctionnement.
L'enfant est tenu de respecter ses camarades, le personnel encadrant et le personnel de service, ainsi que les consignes inhérentes à la structure et à son organisation.
Tout manquement aux règles élémentaires de bonne conduite et tout autre acte d'incorrection ou d'indiscipline comme les écarts de langages volontaires, le non-respect des camarades ou le non-respect du matériel, feront l'objet de sanctions. En cas de récidive, les parents seront informés par téléphone et par courrier. Ils seront invités à trouver une solution avec l'expertise du personnel encadrant en soutien.
En cas de problème de comportement d'un enfant susceptible de mettre en péril sa sécurité ou celle des autres, l'OPAL pourra, en concertation avec la communauté de communes de Sélestat, prononcer une exclusion temporaire.
L'OPAL décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des effets personnels des enfants. Le remplacement du matériel détérioré par l'enfant sera facturé aux parents.

Le présent règlement peut être modifié par l'O.P.A.L.

Accusé de réception en préfecture
067-246700967-20250203-Del-20250203-09-DE
Date de réception préfecture : 07/02/2025

Communauté de Communes de Sélestat

Règlement de fonctionnement des accueils périscolaires de la Communauté de Communes de Sélestat

FEVRIER 2025

Sommaire

CHAPITRE 1 - INSCRIPTION

Article 1 : les conditions d'accès
Article 2 : Inscriptions scolaires -dérogations scolaires
Article 3 : l'accueil dit « régulier »
Article 4 : l'accueil dit « occasionnel »
Article 5 : l'accueil dit « d'urgence »
Article 6 : pièces à fournir lors de l'inscription

CHAPITRE 2 – MODALITES DE FACTURATION ET DE REMBOURSEMENT

Article 1 : les tarifs
Article 2 : réduction pour fratrie
Article 3 : le règlement
Article 4 : modulation tarifaire
Article 5 : frais de garde
Article 6 : situation de non-facturation

CHAPITRE 3 – MODIFICATION DE FREQUENTATION

Article 1 : modification du contrat d'accueil
Article 2 : changements de situations

CHAPITRE 4 – SANCTIONS

Article 1 : défaut de paiement
Article 2 : retard pour récupérer son (ses) enfant(s)
Article 3 : le non-respect des règles de vie

PREAMBULE

Ce règlement a pour but de définir un cadre commun à la prestation d'accueil de l'enfant scolarisé dans les écoles maternelles et élémentaires du territoire intercommunal et/ou usager des services péri et extrascolaires du territoire. Il s'adresse aux gestionnaires des accueils périscolaires de la Communauté de Communes qui doivent le traduire dans leur règlement intérieur à destination des parents et tuteurs légaux.

CHAPITRE 1 – INSCRIPTION

L'inscription concerne tout enfant susceptible de fréquenter de manière permanente, occasionnelle ou urgente l'Accueil de Loisirs, le Périscolaire ou les études surveillées. Elle est obligatoire et s'effectue auprès de chaque structure d'accueil lors des permanences du gestionnaire.

Une période d'inscription générale est fixée par an pour les services périscolaires (accueil méridien ou du soir, études surveillées) et les accueils de loisirs du mercredi. Elle s'effectuera au printemps selon les modalités détaillées à l'article 1 de ce document (les dates précises seront communiquées annuellement). Durant cette période, les familles sont amenées à établir la demande d'inscription de leur(s) enfant(s) au sein de la structure d'accueil concernée pour la future rentrée scolaire de septembre.

Une période d'inscription précède chaque période de vacances scolaires pour les accueils de loisirs.

Les demandes d'inscriptions sont étudiées en fonction de la capacité d'accueil de la structure et des conditions d'accès définies par la collectivité.

Une réinscription annuelle des enfants fréquentant régulièrement l'Accueil de Loisirs, le Périscolaire ou les études surveillées lors de l'année scolaire N pour l'année scolaire N+1 est également obligatoire. Elle a vocation à mettre à jour les dossiers enfants / familles et recenser les besoins des familles pour organiser au mieux les services. Elle est organisée au printemps selon les modalités détaillées à l'article 1 de ce document (les dates précises seront communiquées annuellement).

Désignations des différents types d'accueils :

- L'accueil est **régulier** lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents, il concerne toutes les prestations (hors mercredis et vacances) de 1 à 4 jours par semaine sur toute l'année scolaire ;

- L'accueil est **occasionnel** lorsque les besoins sont ponctuels, non récurrents et n'entrent pas dans le champ de l'accueil régulier ;

- L'accueil est **urgent** lorsque les besoins des familles ne peuvent être anticipés.

Article 1 : Les conditions d'accès

Article 1.1 : L'accès aux services la première année : l'inscription.

L'accès aux services périscolaires (accueil méridien ou du soir, études surveillées) et les accueils de loisirs du mercredi, lorsque l'enfant accède pour la 1ere fois au service, s'effectue par le biais d'une inscription organisée annuellement au printemps.
Une classification est définie lors de la période d'inscriptions. Elle permet de définir les priorités d'accès selon la formule d'accueil et les places disponibles.

Conditions d'accès au service intercommunal:

	Conditions :	Nombre de points :
1	L'enfant qui réside dans la Communauté de Communes de Sélestat	30
2	L'enfant dont les deux parents travaillent (ou le parent ayant la garde de l'enfant dans le cas d'une famille monoparentale, ou dans le cas d'une garde alternée)	25
3	L'enfant dont le frère ou la sœur fréquente déjà l'accueil périscolaire	20
4	Les enfants venant des structures multi-accueils et micro-crèches du territoire intercommunal	05
5	Aux familles dont au moins un des parents est employé par la Communauté de Communes de Sélestat, une des communes du périmètre de la CCS ou les gestionnaires périscolaires de la CCS. Ce critère est également applicable aux AESH intervenant dans les périscolaires du territoire sur le temps méridien	05
6	L'enfant élevé par une famille monoparentale	05
7	L'enfant orienté par les services sociaux ou médico-sociaux	05
		95

Pour tenir compte des besoins des familles et pouvoir y répondre de manière équitable, il est nécessaire d'ajouter les conditions ci-dessous aux points acquis précédemment :

	Type d'accueil :	Nombre de points :
1	Régulier	10

Article 1.2 : L'accès aux services les année suivantes : la réinscription.

Annuellement, une campagne de réinscription sera organisée pour l'enfant usager régulier des services à l'année N en vue de sa réinscription pour l'année suivante. Cette réinscription, dans le respect strict des dates définies annuellement, à l'appui des outils mis à disposition par la CCS et des justificatifs demandés, est **obligatoire** pour bénéficier d'un accès priorisé au service.
Toute demande de réinscription formulée en-dehors des dates annuellement fixées ou à l'appui d'un dossier incomplet sera étudié dans les mêmes conditions qu'une inscription détaillée au 1.1 du présent document.

Article 2 : Inscriptions scolaires - dérogations scolaires

Attention : l'inscription à l'école et les dérogations scolaires sont INDEPENDANTES des inscriptions aux accueils périscolaires. L'acceptation d'une dérogation scolaire par la commune ne garantit aucune place et ne donne droit à aucune priorité d'accès aux accueils périscolaires.

Article 3 : l'accueil dit « régulier »

Nous entendons par **régulier** une fréquentation **définie sur toute l'année scolaire** (hors mercredis et vacances). Le besoin d'accueil est alors récurrent (1 à 4 jours par semaine) et connu à l'avance. Les parents s'y engagent lors de l'inscription.

Un contrat d'accueil est rédigé et impérativement signé par les parents. Il est renseigné avec la direction de l'Accueil de Loisirs et précise les heures et les jours de présence de l'enfant. Ce contrat s'applique sur la totalité de la période de l'année scolaire.

Si le contrat ne correspond plus aux besoins d'accueil de la famille, un avenant pourra être établi avec la structure en tenant compte des priorités, des places disponibles et des conditions financières (cf. chapitre 3 – article 1)

Lors de l'inscription et de la réinscription, les parents s'engagent sur une formule hebdomadaire fixe. le représentant légal spécifiera ses besoins d'accueil dans un tableau reprenant l'offre de service du site concerné.

L'inscription du mercredi est exclue de ces formules et fait l'objet d'une demande spécifique. Cependant, de manière distincte aux besoins d'accueil des jours scolaires, la classification des conditions d'accès au service sera appliquée aux mercredis lorsque le nombre de places disponibles est inférieur à la demande des parents.

L'inscription aux vacances scolaires (petites et grandes) est exclue de ces formules et fait l'objet d'une demande spécifique. Cependant, de manière distincte aux besoins d'accueil des jours scolaires, la classification des conditions d'accès au service sera appliquée aux vacances lorsque le nombre de places disponibles est inférieur à la demande des parents.

Attention: si les parents souhaitent changer leur formule ou évoluer vers un accueil occasionnel en cours d'année, ils doivent effectuer leur demande 8 jours avant chaque période de petites vacances scolaires par écrit adressé à la direction de l'accueil de loisirs fréquenté conformément aux conditions décrites au chapitre 3 de ce règlement.

Article 4 : l'accueil dit « occasionnel »

Nous entendons par "occasionnel" un accueil qui peut être mis en place à tout moment de l'année scolaire et qui s'étend sur une période donnée. Il s'agit d'un accueil non récurrent, non connu à l'avance et qui n'entre pas dans le champ de l'accueil régulier. Il peut être motivé selon les critères cités au chapitre 3 article 2 de ce document.

L'accueil occasionnel peut devenir régulier si la demande est faite lors de la période d'inscription la plus proche (une semaine avant les congés scolaires). La demande doit être adressée à la direction de l'accueil de loisirs fréquenté durant la période dédiée à cet effet. Cet accueil est honoré sous réserve des **places disponibles**, ce type d'accueil **n'étant pas prioritaire.**

Article 5 : l'accueil dit « d'urgence »

Pour les besoins urgents l'accueil de l'enfant s'opère, par définition, à un rythme qui ne peut être prévu à l'avance. Aussi les parents ou les services sociaux inscrivent l'enfant au coup par coup, en fonction **des places disponibles**, après avoir rempli le contrat d'accueil. Ce type d'accueil reste exceptionnel et sera honoré sous réserve des **places disponibles**.

Article 6 : pièces à fournir lors de l'inscription

A) **Documents médicaux concernant l'enfant :**

- La fiche sanitaire de liaison dûment complétée et signée avec mention des vaccinations à jour (le DT polio est obligatoire avant l'entrée en collectivité) ;
- Un certificat médical en cas d'allergie alimentaire ou d'intolérance, en vue d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) le cas échéant. Ce document médical précise le traitement associé au(x) problème(s) de santé de

l'enfant. En cas d'intolérance grave, la direction de l'Accueil de Loisirs se réserve le droit de demander aux parents la fourniture d'un panier repas dans l'intérêt de l'enfant.

B) **Autres documents :**

- La fiche de renseignement dûment complétée ;
- Le numéro allocataire CAF ou copie du justificatif du quotient familial ;
- Une copie de la police d'assurance responsabilité civile souscrite par les parents ;
- En cas de litige ou séparation des parents, une copie de la décision de justice fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et d'hébergement de l'enfant ;
- Un justificatif de domiciliation datant de moins de trois mois (quittance EDF, gaz, téléphone) pourra au besoin être demandé ;
- Un justificatif employeur le cas échéant ;
- Un justificatif ou tout document attestant de la monoparentalité ;
- …

Attention : tout changement de situation, d'adresse, de numéro de téléphone (fixe ou portable), d'employeur ou de personne(s) autorisée(s) à chercher l'enfant, est à signaler par écrit dans les meilleurs délais à la Direction de l'Accueil de Loisirs.

CHAPITRE 2 – MODALITES DE FACTURATION ET DE REMBOURSEMENT

Article 1 : les tarifs

Les tarifs sont fixés selon le type d'accueil :

- accueil sur le temps périscolaire
- accueil le mercredi
- accueil lors des vacances.

Pour chaque enfant, la facturation est fixée selon la grille des tarifs validée par la Communauté de Communes de Sélestat (cf. grille tarifaire jointe en fin de règlement).

Article 2 : réduction pour fratrie

Dans le cas où plusieurs enfants d'une même famille sont inscrits, une réduction peut être consentie sur l'ensemble de la prestation.

Article 3 : le règlement

Le règlement des prestations est dû dans les 30 jours à la date d'émission de la facture par paiement auprès du Trésor Public. Il y a plusieurs possibilités pour payer, celles-ci peuvent différer selon les sites et les prestations :

- par chèque bancaire ;
- en espèces ;
- par Chèque Emploi Service Universel (CESU) ;
- par chèques vacances ;
- Par TIPI (titre payable sur internet)

Article 4 : modulation tarifaire

Conformément aux directives de la Caisse d'Allocations Familiales du Bas-Rhin, nous appliquons les tarifs en fonction des revenus du foyer. Il existe 4 tranches :

- T1 : 0 à 500
- T2 : 501 à 900
- T3 : 901 à 1 250
- T4 : 1 251 et +

En l'absence de justificatifs fournis par la famille, le tarif maximum devra être appliqué. La prise en compte de l'avis d'imposition ou quotient familial ne sera effective qu'**à réception du document**, sans rétroactivité.

Article 5 : frais de garde

Les parents confiant leur enfant âgé de moins de 6 ans (au 1er janvier de l'année d'imposition) dans les Accueils de Loisirs sur les temps périscolaires ainsi que les mercredis et vacances peuvent bénéficier d'un crédit d'impôt. A ce titre, une attestation de frais de garde est établie par la direction de l'Accueil de Loisirs concerné.

Article 6 : Situations de non-facturation

SITUATIONS DE NON FACTURATION	CONDITIONS	MONTANTS	
En cas de maladie ou d'hospitalisation de l'enfant	Sur présentation du certificat médical (au retour de l'enfant)	Temps périscolaire : Coût de la prestation	Mercredis et vacances : Coût de la prestation
En cas de classe découverte, de sorties scolaires	Sous réserve d'avoir prévenu le service par téléphone au minimum 7 jours avant la sortie En cas de participation ou de non participation à ces activités, il est de la responsabilité des parents d'avertir la direction de l'accueil.	Coût de la prestation	
En cas de grève des enseignants	L'information doit être communiquée à la direction par les parents avant la prestation et dans les meilleurs délais	Coût de la prestation	
En cas d'interdiction des transports scolaires par arrêté préfectoral		Coût de la prestation	
En cas de fermeture de la structure, pour des raisons exceptionnelles		Non facturation de la participation due pour la période de fermeture	
En cas d'éviction de l'enfant		Non facturation au prorata du temps non réalisé par l'enfant	

Absences non justifiées dans la limite de 10 journées de prestation par année scolaire	Sous réserve d'avoir prévenu le service par écrit au minimum 7 jours avant l'absence et dans la limite de 10 journées par an (toute prestation confondue)	Coût de la prestation
En cas d'annulation d'inscription 30 jours précédant le début de l'accueil (temps périscolaire ponctuel, mercredi ponctuel ou vacances)		**50 %** de la totalité de la participation théorique due.

Cas exceptionnels : toute situation particulière devra faire l'objet d'une demande écrite à la Direction de la structure.

CHAPITRE 3 – MODIFICATION DE FREQUENTATION

Article 1 : modifications du contrat d'accueil

La cessation de l'accueil intervient à la fin du contrat. Tout changement du type d'accueil devra être notifié par écrit à la direction et entraînera la signature d'un avenant au contrat.

Ces modifications doivent être déclarées une semaine avant chaque congé scolaire.

Toute inscription ou réinscription par période de vacances à vacances est fixe et due.

Une augmentation de la fréquentation est possible, selon les places disponibles, sans préavis et avec application immédiate du tarif correspondant en vigueur.

Article 2 : changements de situations

Seuls les changements familiaux ou professionnels qui figurent dans les tableaux ci-dessous pourront donner lieu à une révision du contrat sans pénalités (sur présentation des justificatifs). Ce changement de situation est à déclarer dès sa connaissance par écrit à la direction de l'accueil de loisirs.

A) Changements dans la situation professionnelle :

TYPE DE CHANGEMENT	DATE D'EFFET	PIECES JUSTIFICATIVES
Invalidité avec cessation totale d'activité	Effet immédiat	Notification de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie
Perte d'emploi ou cessation totale d'activité (2 cas : voir ci-dessous)	Effet immédiat	Attestation sur l'honneur ou notification de Pôle Emploi selon le cas

- La cessation totale d'activité pour se consacrer à l'éducation d'un enfant de moins de 3 ans, ou de plusieurs enfants avec perte totale de revenus et assimilés,
- Le chômage non indemnisé.

B) Changements dans la situation familiale :

TYPE DE CHANGEMENT	DATE D'EFFET	PIECES JUSTIFICATIVES
Isolement (suite à séparation, divorce, décès)	Effet immédiat	Attestation sur l'honneur
Congé de maternité	A partir du mois suivant le changement de situation	Copie de la déclaration de grossesse
Déménagement hors commune	A partir du mois suivant le changement de situation	Justificatif de la nouvelle adresse

CHAPITRE 4 – SANCTIONS

L'inscription dans les services périscolaires est soumise à l'accord du présent règlement de fonctionnement décliné en règlement intérieur dans chaque site périscolaire. Cela engage de la part des parents ou représentant légaux le respect des dispositions desdits règlements.
Par ailleurs, la politesse, le respect des autres et du cadre de vie constituent le socle nécessaire au bon fonctionnement des services et permettent ainsi que le temps d'accueil des enfants soit un moment privilégié de calme et de détente.

Article 1 : Défaut de paiement

En l'absence de régularisation des factures au-delà de 60 jours, le Service de Gestion comptable de Sélestat effectue diverses poursuites à l'encontre des familles avec la mise en place d'une phase comminatoire avec huissiers de justice, opposition sur compte bancaire ou auprès d'un employeur (selon grille) ou allocation CAF.

Parallèlement, lorsqu'un défaut de paiement est constaté par les services de la Communauté de Communes de Sélestat, selon les informations transmises par le Service de Gestion Comptable de Sélestat, la procédure suivante sera appliquée :

- Lettre de relance simple
- 2ème lettre de relance simple
- Mise en demeure de payer par courrier recommandé avec accusé de réception.

Est considérée comme en défaut de paiement toute situation financière faisant apparaitre au moins 3 mois de non-paiement.

A l'issue de cette procédure, si aucune solution amiable n'a pu être trouvée et aucun échéancier n'a été mis en place, une exclusion temporaire du (des) enfant(s) des services périscolaires pourra être prononcée jusqu'au règlement de la situation financière.

Par ailleurs, si un défaut de paiement manifeste est constaté au moment de la demande d'inscription annuelle, la Communauté de Communes se réserve la possibilité de refuser l'accès aux services pour l'année scolaire à venir.

Article 2 : retard pour récupérer son (ses) enfant(s)

Les parents doivent être présents dans les locaux avant la fermeture de la structure (permanence comprise). Les parents sont priés de respecter les horaires établis. En cas de

retard, après l'heure de fermeture de la structure, un supplément forfaitaire de 5 € par enfant sera facturé.

Si un enfant n'a pas été cherché par une personne habilitée à la fin de l'horaire d'accueil quotidien, le/la responsable de la structure est dans l'obligation de remettre celui-ci aux autorités sauf cas de force majeure dûment signalée à la structure.

Article 3 : le non-respect des règles de vie

L'usager est tenu de respecter les autres enfants, les adultes, la nourriture, les espaces de vie et le matériel. Tout manquement aux règles de bonnes conduites et tout autre acte d'incorrection ou d'indiscipline fera l'objet de sanctions selon les règles édictées dans les accueils périscolaires.
En cas de récidive, les parents ou représentants légaux seront informés par les responsables de services de la situation et seront invités à trouver une solution avec l'expertise du personnel encadrant en soutien. Un compte-rendu écrit viendra conclure cet échange.
A l'issue de 3 rencontres entre les parents ou représentants légaux et les responsables des services périscolaires, aucune amélioration du comportement n'est constatée, la Communauté de Communes de Sélestat pourra procéder à une exclusion temporaire, puis définitive, de l'enfant 1 mois après une mise en demeure d'intervenir auprès du comportement de l'enfant par recommandé avec accusé de réception.