



**LES MARSUPIOTS**  
**26, rue d'Eckwersheim**  
**67720 HOERDT**

Périscolaire, A.L.S.H.03.88.59.23.59  
Email :marsupioles@periscolaire-hoerd.fr  
Site internet : [www.periscolaire-hoerd.fr](http://www.periscolaire-hoerd.fr)

**REGLEMENT INTERIEUR DE LA RESTAURATION SCOLAIRE**  
**1 RUE DE L'ECOLE A HOERDT**  
**Année scolaire 2023-2024**

La restauration scolaire est prévue pour les enfants scolarisés à l'école Maternelle de HOERDT. Elle est assurée dans les locaux de la Maison de l'Enfant au 1 rue de l'Ecole à 67720 HOERDT.

**FONCTIONNEMENT**

La restauration scolaire est ouverte les :

**LUNDI – MARDI – JEUDI – VENDREDI DES SEMAINES SCOLAIRES, DE 11H30 à 13H30**

Les enfants sont cherchés à l'école maternelle par une équipe de l'Association, et sont accompagnés jusqu'à la Maison de l'enfant. Ils sont ensuite raccompagnés par cette même équipe à l'école maternelle. Les enfants restent sous la responsabilité de l'Association de la sortie de l'école maternelle jusqu'à leur retour à l'école maternelle.

Les parents doivent s'adresser à la directrice responsable de la structure ou à son adjointe pour toute question concernant son fonctionnement.

**INSCRIPTIONS**

L'utilisation des services de la structure est subordonnée au règlement d'une cotisation dont le montant est fixé annuellement par le Conseil d'Administration. Elle est approuvée par l'Assemblée Générale. Une seule cotisation est due par famille.

L'inscription pour les lundis, mardis, jeudis et vendredis des périodes scolaires se fait à l'avance chaque année, pour toute l'année scolaire, en fonction des places disponibles.

Une fiche de renseignements doit être remplie chaque année. Une copie des pages de vaccinations à jour ainsi que l'assurance scolaire et extra-scolaire doivent obligatoirement être fournies.

Tout changement d'adresse, de situation, de numéro de téléphone intervenant durant l'année scolaire, doit être signalé à la directrice.

Pour procéder à l'inscription définitive, un contrat d'accueil doit être signé par un parent responsable légal de l'enfant (voir paragraphe suivant : accueil permanent/contrat d'accueil)

## **ACCUEIL PERMANENT**

### **Contrat d'accueil**

L'accueil permanent correspond à une fréquentation régulière définie pour toute l'année scolaire (hors vacances). Un contrat d'accueil, qui précise le calendrier de réservation hebdomadaire, est impérativement signé par le parent responsable légal. Ce contrat s'applique sur la totalité de la période de l'année scolaire.

### **Ajout d'accueils au calendrier de réservation du contrat**

Des ajouts ponctuels au contrat d'accueil pour le midi sont possibles en fonction des places disponibles, si la demande est faite au plus tard le jeudi de la semaine précédente avant 18H, ou le jour précédent si le jeudi est férié.

### **Modification du contrat d'accueil**

Le contrat d'accueil est un contrat signé pour toute l'année scolaire. Il est lié aux besoins exprimés lors de l'inscription. Si le contrat ne correspond plus aux besoins d'accueil, une modification du contrat d'accueil pourra être demandée à la structure à partir du mois de septembre, en respectant un délai de prévenance de 2 mois. La demande doit être transmise par écrit à la directrice. La structure accueillera l'enfant en fonction des nouveaux besoins d'accueil exprimés, sous réserve de places disponibles. Le contrat peut être réduit au maximum de 20% de la durée initiale du contrat. Le nouveau contrat prendra effet au premier jour du mois suivant ce délai de prévenance.

## **ACCUEIL PONCTUEL**

L'accueil de l'enfant s'opère par définition à un rythme et une durée qui ne peuvent pas être prévus à l'avance. Le parent responsable légal n'est pas tenu de signer un contrat.

L'accueil sera possible en fonction des places disponibles. Ce type d'accueil reste exceptionnel.

## **CHANGEMENTS DE SITUATION**

Seuls les changements familiaux ou professionnels qui figurent dans les tableaux ci-dessous peuvent donner lieu à une modification du contrat le premier jour du mois suivant le changement de situation ou l'évènement, ceci dès le mois de septembre et sur présentation des justificatifs correspondants.

Ce changement de situation est à déclarer de suite par la famille. La structure accueillera l'enfant en fonction des nouveaux besoins d'accueil exprimés, sous réserve de places disponibles.

### **1. Changements dans la situation familiale**

<b>Type de changement</b>	<b>Pièces justificatives</b>
<b>Isolement</b> (suite à séparation, divorce, décès)	Instance de divorce, acte de décès ...

<b>Déménagement hors commune</b>	Justificatif de domicile
----------------------------------	--------------------------

## **2. Changements dans la situation professionnelle**

<b>Type de changement</b>	<b>Pièces justificatives</b>
<b>Chômage</b>	Notification de Pôle Emploi
<b>Cessation totale d'activité</b>	Justificatif à fournir
<b>Début ou reprise d'activité</b>	Attestation de l'employeur

**Toute situation particulière et exceptionnelle devra faire l'objet d'une demande écrite au Conseil d'Administration.**

## **LES REPAS**

Un calendrier de présence aux repas est établi au moment de l'inscription pour toute l'année scolaire.

En cas d'allergie(s) alimentaire(s), un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) doit être établi. Une ordonnance datant de moins d'un an ainsi que les médicaments prescrits doivent être remis à la directrice de la structure avant l'accueil de l'enfant.

Le PAI est transmis au prestataire de la restauration. Après étude, celui-ci décide si les repas peuvent être fournis par leurs soins ou s'ils doivent être fournis par les parents.

Dans l'attente de la réponse du prestataire de la restauration, le repas doit être fourni par les parents.

Dans tous les cas, le goûter devra être fourni par les parents.

En cas d'intolérance(s) alimentaire(s), un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) peut être établi. Une ordonnance datant de moins de un an ainsi que les médicaments prescrits peuvent être remis à la directrice de la structure avant l'accueil de l'enfant.

Le PAI est transmis au prestataire de la restauration. Après étude, celui-ci décide si les repas peuvent être fournis par leurs soins ou s'ils doivent être fournis par les parents.

Dans l'attente de la réponse du prestataire de la restauration, le repas et le goûter doivent être fournis par les parents.

En cas d'absence de PAI, les parents peuvent choisir de fournir ou non le repas et le goûter.

Les menus hebdomadaires et la liste des allergènes sont affichés dans nos locaux et sur notre site internet [www.periscolaire-hoerd.fr](http://www.periscolaire-hoerd.fr).

## **ANNULATIONS**

En cours d'année, il est possible d'annuler 5 accueils de midi avec le repas par année scolaire pour convenances personnelles, si cette annulation est signalée au plus tard le jeudi de la semaine précédente avant 18 h, ou le jour précédent si le jeudi est férié. Au-delà de ce délai, les accueils de midi et les repas sont facturés selon le calendrier établi.

Les seules absences non facturées n'entrant pas dans ce forfait de 5 jours sont :

- Les absences pour maladie attestées par un certificat médical à transmettre dans les 48 heures, à compter du premier jour d'absence ; les samedis, dimanches et jours fériés sont comptés dans les 48H.
- Les absences pour sorties et classes transplantées organisées par l'école et signalées selon les modalités énoncées précédemment

## **PARTICIPATION DES FAMILLES**

Les barèmes sont fixés annuellement par le Conseil d'Administration.

Les factures sont établies à la fin de chaque mois et envoyées aux familles. Elles sont payables dans les 15 jours.

A défaut de règlement, un rappel est adressé aux familles. Si le règlement n'intervient toujours pas, l'association se réserve le droit de ne plus accueillir l'enfant.

## **MALADIES**

Le signalement des maladies contagieuses est obligatoire. L'éviction légale est de mise.

Un enfant malade ne peut être accepté.

Si au cours de la journée, un enfant tombe malade, la famille est immédiatement prévenue et la conduite à tenir sera décidée de concert.

## **MEDICAMENTS**

Aucun médicament ne sera administré dans la structure sans autorisation écrite des parents. Les médicaments ne sont administrés que sur prescription médicale écrite ou protocole. Le médicament et une copie de l'ordonnance sont fournis par les parents, et doivent être remis au périscolaire.

Si le médicament est substitué par le générique, le pharmacien ou le parent devra le stipuler sur l'ordonnance et/ou sur le médicament.

Si une reconstitution du médicament est nécessaire, elle doit être réalisée par le personnel de la structure ; celui-ci restera au périscolaire jusqu'à la fin du traitement.

## **ASSURANCES**

L'association est assurée pour les risques encourus par l'enfant pendant sa présence. Les parents restent responsables des dommages causés par leur(s) enfant(s).

## **CONGES**

La restauration scolaire fonctionne tous les lundis, mardis, jeudis et vendredis des semaines scolaires. Elle est fermée pendant les vacances scolaires.

## **DEPART DEFINITIF DE L'ENFANT**

Quelle que soit la cause du départ de l'enfant, la famille doit en informer la direction.

## **RAPPEL SUR LA COMPOSITION DE L'ASSOCIATION**

L'association est gérée par un Conseil d'Administration.

L'association se compose de membres actifs, de membres utilisateurs, de membres de droit et de membre d'honneur.

### **Les membres actifs :**

Sont appelés membres actifs, les adhérents qui prennent l'engagement d'apporter leur concours actif et désintéressé à l'Association afin de l'aider à réaliser ses objectifs.

### **Les membres utilisateurs :**

Sont appelés membres utilisateurs, les adhérents qui se contentent d'utiliser les services rendus par l'Association.

### **Les membres de droit :**

Sont membres de droit, les deux membres fondateurs, le Maire ainsi que deux représentants de la Commune de Hoerdt nommément désignés par le Conseil Municipal.

### **Les membres d'honneur**

Ce titre peut être décerné par le Conseil d'Administration aux personnes qui rendent ou ont rendu des services importants à l'Association.

Maj 28/11/2023