

# Règlement Intérieur



## Les bout' entrain

## Accueil Collectif de Mineurs

I.	Introduction.....	2
II.	Le service rendu / Les horaires d'accueil.....	3
	A. Les horaires de l'accueil périscolaire.....	3
	B. Les Horaires de l'accueil extrascolaire .....	3
III.	Les modalités d'inscription et d'accès au service.....	4
	A. Conditions générales .....	4
	B. Types d'inscription .....	4
	C. Absence – Annulation.....	6
IV.	Le fonctionnement de l'accueil périscolaire .....	6
	A. Accueil du matin.....	6
	B. Accueil du midi .....	6
	C. Accueil de fin d'après-midi .....	7
	D. Permanence.....	7
V.	Les Repas .....	8
VI.	Les Problèmes de Santé .....	8
	A. L'enfant malade.....	8
	B. Enfant sous traitement médical .....	8
	C. Enfant atteint de pathologies diverses.....	9
VII.	Les Règles de Vie et les Sanctions .....	9
	A. Règles de vie.....	9
	B. Prévention du vol .....	9
	C. Les objets trouvés.....	9
VIII.	Assurance, Transfert de Responsabilité et Accident.....	10
	A. Assurance .....	10
	B. Transfert de responsabilité .....	10
	C. Les Accidents .....	10
IX.	Les Conditions de Tarification et de Paiement.....	11
	A. Tarifs.....	11
	B. Pénalités .....	11
	C. Fin de contrat .....	11
	D. Prestations non facturées .....	12
	E. Facturation .....	12
X.	Application du Règlement et Modifications.....	12

# REGLEMENT INTERIEUR

Accueil Collectif de Mineurs – Périscolaire et Extrascolaire (ACM)

## LES BOUT' ENTRAIN

### I. Introduction

#### Qu'est-ce que le temps périscolaire ?

Le temps périscolaire est constitué des heures qui précèdent et suivent la classe durant lesquelles un encadrement est proposé aux enfants scolarisés.

Il s'agit :

- de la période d'accueil du matin avant la classe ;
- du temps méridien (de la fin de la matinée de classe au retour en classe l'après-midi comprenant le cas échéant un temps de restauration) ;
- de l'après-midi, si il y a classe le matin (mercredi ou samedi ou après-midi libéré dans le cadre d'une expérimentation) ;
- de la période d'accueil du soir après la classe l'accueil périscolaire fonctionne pendant l'année scolaire.

#### Qu'est-ce qu'un accueil collectif de mineurs périscolaire ?

C'est un accueil de loisirs déclaré, auprès des services de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale, et respectant donc les règles d'organisation et d'encadrement des accueils de loisirs sans hébergement. Sa spécificité est d'être organisé durant les temps périscolaires et d'être complémentaire au projet d'école. Cette complémentarité est centrale dans les objectifs visant une qualité d'accueil globale, cohérente et éducative de chaque enfant.

L'accueil périscolaire et de loisirs est un service public facultatif proposé par la Commune de **Woustviller** dont la gestion a été déléguée à l'**O.P.A.L.** Il s'adresse aux enfants âgés de 3 à 11 ans, scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires de **Woustviller**, ainsi qu'aux enfants hors commune sur le temps du mercredi après-midi et des vacances.

La structure est déclarée auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et bénéficie du soutien financier de la Caisse d'Allocations Familiales de la Moselle. L'encadrement est assuré par des animateurs de l'**O.P.A.L.**, selon les normes définies par le ministère de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale.

L'équipe d'animation met en place le projet pédagogique de l'accueil périscolaire qui s'appuie sur le projet éducatif adopté par l'**O.P.A.L.** Ces deux documents sont mis à la disposition des parents.

l'**O.P.A.L.** souhaite faire de l'accueil périscolaire un moment privilégié pour les enfants. Ce temps doit être un moment de détente et de convivialité permettant à chaque enfant de bénéficier d'un repas équilibré, d'activités ludiques, culturelles ou sportives. L'accueil périscolaire constitue également un temps d'apprentissage de la vie en collectivité, de sensibilisation à l'hygiène, aux règles de vie en collectivité et à l'éducation nutritionnelle.

Le présent règlement définit les conditions d'inscription et les modalités de fonctionnement de l'ACM.

## II. Le service rendu / Les horaires d'accueil

### A. Les horaires de l'accueil périscolaire

Horaires	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin	7h00 - 8h00	7h00 - 8h00	7h00 - 8h00	7h00 - 8h00	7h00 - 8h00
Midi	11h30 - 13h30	11h30 - 13h30	11h00 - 18h30	11h30 - 13h30	11h30 - 13h30
Soir	15h15 - 18h30	15h15 - 18h30		15h15 - 18h30	15h15 - 18h30

Les plages d'accueil sont susceptibles d'évoluer en fonction des horaires de début et de fin de la classe

L'organisation du service périscolaire relève de la compétence et de la responsabilité de l'O.P.A.L. et non de la direction des écoles.

### B. Les Horaires de l'accueil extrascolaire

Horaires d'accueil du centre de loisirs	Lundi au vendredi
Accueil échelonné	7h30 à 9h00
Journée d'animation	9h00 à 17h00
Départ échelonné	17h00 - 18h30

Ces horaires sont valables lorsque le service est proposé. De manière générale, celui-ci est proposé :

- les 2 semaines des petites vacances (hors vacances de fin d'année)
- Les 5 premières semaines des vacances estivales
- la dernière semaine des vacances estivales.

Une communication spécifique sera faite sur les dates exactes d'ouverture du service en fonction des spécificités des congés scolaires établis par l'éducation nationale.

L'organisation de l'accueil de loisirs sans hébergement relève de la compétence et de la responsabilité de l'O.P.A.L.

### III. Les modalités d'inscription et d'accès au service

#### A. Conditions générales

- Les inscriptions sont valables pour la durée de l'année scolaire concernée. Elles s'effectuent durant les périodes annoncées par le service périscolaire, dans la limite des places disponibles ;
- Des critères de priorité seront mis en œuvre si nécessaire ;
- L'inscription à l'accueil périscolaire vaut acceptation du présent règlement intérieur.

Pour être recevable :

- le dossier d'inscription doit être complet.
- la famille doit être à jour de tout paiement au regard des services périscolaires.

L'accès au service est ouvert aux enfants :

- de 3 à 11 ans, scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires de Woustviller, et aux enfants d'autres communes les mercredis et les vacances.
- assurés pour les risques liés aux activités périscolaires.

Si de besoin, les admissions sont prononcées par l'O.P.A.L. dans la limite des places disponibles.

#### B. Types d'inscription

La structure est soumise à la réglementation applicable aux établissements recevant du public et à la réglementation des accueils collectifs de mineurs.

Cette dernière impose des taux d'encadrement stricts mais aussi la mise en place d'un projet éducatif et d'un projet pédagogique annuel.

Les familles ont la possibilité d'opter pour une fréquentation régulière ou ponctuelle de la structure. La formule choisie lors de la remise du dossier vaut engagement pour l'année scolaire.

L'inscription sera effective après réception par la personne responsable de l'accueil périscolaire du contrat de fréquentation dûment signé par les familles.

##### 1. Inscription pour une fréquentation régulière

###### a) Définition

Pour les jours scolaires, les parents ont la possibilité d'opter pour un accueil de leur(s) enfant(s) de 1 à 4 jours par semaine.

La fréquentation régulière donnera lieu à l'établissement d'un contrat d'engagement annuel entre les familles et la structure d'accueil. En dehors de cas prévus à l'article IX – D, les factures seront établies sur la base de ce contrat.

Les inscrits à titre régulier peuvent bénéficier de fréquentations supplémentaires, à condition que cette inscription se fasse au plus tard 48 heures ouvrées avant la prestation choisie.

### ***b) Cas des parents soumis à horaires de travail particuliers***

Les parents soumis à des horaires de travail particuliers (exemples : infirmier, travail posté, intérimaire...) peuvent bénéficier d'une inscription à titre régulier avec application particulière :

- l'inscription se fait tous les mois par un planning de présence rendu au plus tard le vingt-cinq de chaque mois et en dehors des vacances scolaires. Pour des raisons d'organisation du service, aucun planning ne pourra être pris en compte après cette date. Lorsque le planning mensuel est envoyé, aucun changement ne pourra être possible.

### ***c) Modification du contrat d'engagement***

Le contrat d'engagement annuel ne peut être modifié en cours d'année scolaire que dans des cas particuliers énumérés ci-dessous.

La modification fait l'objet d'un nouveau contrat de fréquentation, dans la limite des places disponibles, et prendra effet au début du mois suivant la signature du contrat.

Toute demande de modification significative du planning d'accueil devra être faite par écrit.

Sont recevables, les modifications justifiées par :

- Un changement de situation familiale (séparation, divorce, décès, reprise de la vie commune)
- Une cessation d'activité (chômage, invalidité, congé de maternité ou parental, maladie....)
- Le début ou la reprise d'une activité

La demande doit être adressée à la personne responsable de l'accueil périscolaire, accompagnée des justificatifs correspondants. La situation sera examinée au cas par cas. La décision de l'O.P.A.L. sera notifiée aux familles.

A défaut de demande écrite des familles et/ou d'accord de l'O.P.A.L., la formule choisie au départ sera facturée jusqu'à la fin de l'année scolaire.

## **2. Inscription pour une fréquentation ponctuelle**

Cette inscription concerne uniquement les présences non planifiées c'est-à-dire les inscriptions de dernière minute. Elle constitue une solution de « dépannage » pour les familles (exemple : absence d'un grand-parent assurant habituellement la garde du ou des enfants....) et vise à répondre à des situations particulières.

L'admission est possible dans la limite des places disponibles. L'inscription se fait au plus tard 48 heures ouvrées avant la prestation choisie, auprès de la personne responsable de l'accueil périscolaire.

Lorsque les présences ont été validées, aucun changement ne pourra être pris en compte et toute absence sera facturée.

## C. Absence – Annulation

### 1. Pour raison médicale

Doit être signalée avant 9h le jour même au responsable de la structure (appel téléphonique ou mail).

- En cas d'absence du responsable, vous devez prévenir l'**Antenne Moselle** :  
**03 87 97 82 91** ou [opal-moselle@opal57.org](mailto:opal-moselle@opal57.org)

### 2. Sorties scolaires / Classe de découverte

Il est du ressort des parents d'avertir la structure périscolaire de l'absence de l'enfant. Cette information doit être transmise par écrit au minimum 7 jours avant l'absence considérée. À défaut, les conditions non-facturation définies dans le paragraphe IX-D ne pourront être appliquées. En cas de sortie scolaire l'OPAL ne fournit pas de panier pique-nique.

### 3. Absence d'un enseignant (maladie/grève)

Il est du ressort des parents de prévenir la structure périscolaire dès qu'ils ont connaissance

**À défaut, les conditions de non-facturation définies dans le paragraphe IX-D ne pourront être appliquées.**

## IV. Le fonctionnement de l'accueil périscolaire

L'accueil périscolaire fonctionne uniquement les semaines de classe.

### A. Accueil du matin

Les enfants déposés à l'école par leurs parents au plus tard 10 minutes avant l'horaire de classe, sont pris en charge par le personnel d'encadrement.

Ils restent impérativement sous la responsabilité de ce personnel jusqu'à la remise aux personnels enseignants.

### B. Accueil du midi

Les enfants sont pris en charge par l'équipe d'animation de l'accueil périscolaire dès la sortie des classes. Un bus assure le transport des enfants jusqu'à l'accueil périscolaire. Ils sont conduits dans les locaux de l'accueil périscolaire.

L'accueil de midi comprend un temps de restauration collective suivi d'un temps d'animation. Les enfants restent impérativement sous la responsabilité du personnel d'animation jusqu'à la fin de la pause méridienne et remise aux personnels enseignants.

### C. Accueil de fin d'après-midi

L'accueil est possible soit :

- Pour les NAP (Nouvelle Activité Périscolaire) : de la fin des cours à 17h00
- Pour l'après-midi (NAP + Périscolaire) : de la fin des cours à 18h30

Les enfants sont pris en charge par les animateurs dès la sortie des classes et sont conduits, en bus, dans les locaux de l'accueil périscolaire.

L'accueil de fin d'après-midi (après 15h15) comprend un temps dédié au goûter, un temps d'animation et pour les enfants qui le souhaitent un temps dédié aux devoirs trois fois par semaine (lundi, mardi et jeudi). L'équipe d'animation n'a pas pour mission d'assurer les devoirs scolaires de l'enfant. Toutefois, ce dernier pourra les effectuer seul, après le goûter, à partir de 17h00, sous la surveillance, et non le contrôle, d'un animateur.

L'accueil de fin d'après-midi se termine à 18h30. En application de l'article IX - B, des pénalités pourront être appliquées si l'enfant est cherché après l'horaire de fermeture et ce de façon répétée et abusive.

En cas de retard prévisible, il est du ressort des parents de prévenir le responsable de l'accueil périscolaire. Sans information de la part des familles et au-delà d'un retard de plus de 45 minutes, le responsable de l'accueil périscolaire sera dans l'obligation de remettre l'enfant aux services judiciaires compétent (police ou gendarmerie).

### D. Permanence

#### Accueil périscolaire Les bout' entrain

**Horaires de permanence :** du lundi au vendredi de 17h00 à 18h00 (hors vacances scolaire)

**Téléphone :** 03 87 02 95 60 / 06.72.88.55.44

**Adresses Email :** [bout-en-train@opal57.org](mailto:bout-en-train@opal57.org)

#### Antenne OPAL Moselle

**Horaires de permanence :** du lundi au vendredi de 9h00 à 18h00

**Téléphone :** 03 87 97 82 91

**En cas d'Urgence :** 06 95 05 02 68

**Adresses Email :** [opal-moselle@opal57.org](mailto:opal-moselle@opal57.org)



## V. Les Repas

- Seul le repas et/ou le goûter inclus avec la prestation pourra être consommé sauf cas exceptionnel prévu à l'article VI – C.
- Les menus sont conformes au décret n°2011-1227 et à l'arrêté du 30 septembre 2011 relatif à la qualité nutritionnelle des repas servis dans le cadre de la restauration périscolaire. Ils sont livrés par un traiteur dûment habilité auprès des services de la Direction Départementale de la Protection des Populations.
- Les repas sont livrés, en liaison froide dans le respect de la réglementation en vigueur.
- Les menus sont affichés dans les locaux périscolaires. Ils sont également adressés par courriel aux familles s'étant inscrites à la Newsletter de l'accueil périscolaire ([www.opal57.org](http://www.opal57.org)).

## VI. Les Problèmes de Santé

### A. L'enfant malade

- Les parents doivent signaler les problèmes de santé à la structure avant que l'enfant ne fréquente l'accueil périscolaire. Dans le cas contraire, l'O.P.A.L. ne pourra être tenue responsable en cas de survenue d'un quelconque incident lié à cette affection.
- L'enfant malade (fièvre, grippe, maladies contagieuses....) n'est pas accepté à l'accueil périscolaire. En cas de maladies contagieuses de l'enfant ou de son entourage, le temps d'éviction légale doit être respecté avant que l'enfant ne fréquente à nouveau l'accueil périscolaire.
- Les parents sont immédiatement avertis en cas de maladie de l'enfant pendant la journée. Ils s'engagent à venir le chercher dans les meilleurs délais.

### B. Enfant sous traitement médical

En cas de nécessité absolue dûment constatée par une ordonnance médicale, le représentant légal de l'enfant pourra confier les médicaments à la personne responsable de l'accueil. Les médicaments et les ordonnances seront remis en mains propres par les parents.

Le mode d'administration et de conservation des médicaments doit être précisé :

- Le médecin indiquera par écrit la dose à prendre.
- L'emballage portera très lisiblement le nom et prénom de l'enfant.
- Les remèdes ne peuvent être administrés aux enfants que sous la responsabilité des parents et uniquement sur présentation d'un certificat médical et de la signature de la demande d'administration de médicament.

Les problèmes de santé (allergies, troubles de la santé évoluant sur une longue période) qui nécessitent une attention particulière ou une modification alimentaire, doivent être signalés dès l'inscription et avant que l'enfant ne fréquente la structure.

Sans information lors de l'inscription, l'O.P.A.L. ne peut être tenue responsable en cas de survenue d'un quelconque incident lié à cette affection.

### **C. Enfant atteint de pathologies diverses**

Le service périscolaire ne peut assurer les régimes alimentaires. Cependant, un « projet d'accueil individualisé » (P.A.I.) précisant les besoins spécifiques de l'enfant pourra, après étude du dossier, être mis en place avec l'ensemble des partenaires concernés.

Le cas échéant, la fourniture d'un panier repas par les parents pourra être autorisée pour des raisons médicales. Dans ce cas, une participation forfaitaire correspondant au service et à l'accompagnement de l'enfant sera facturée pour chaque fréquentation.

Tout handicap de l'enfant (intellectuel, physique ou toutes autres difficultés) doit obligatoirement être signalé, afin que l'équipe d'animation puisse prendre les dispositions adaptées à l'accueil et l'intégration de l'enfant dans le collectif.

## **VII. Les Règles de Vie et les Sanctions**

### **A. Règles de vie**

La politesse et le respect des autres enfants, des adultes, de la nourriture et des locaux sont essentiels au bon déroulement des temps d'accueil. La fréquentation du service doit être pour les enfants un moment privilégié de calme et de détente. Ainsi lorsque le comportement d'un enfant créera des troubles pour la quiétude de ses camarades ou lorsqu'il aura pour le personnel d'encadrement une attitude incorrecte ou des paroles inconvenantes, il encourra des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

L'exclusion temporaire, puis définitive, d'un enfant peut être prononcée dans les cas suivants :

- Le non-respect du règlement intérieur : après rencontre préalable avec les représentants légaux des enfants (notamment, le non-respect répété des horaires de l'accueil périscolaire, un comportement de l'enfant contraire aux règles de vie, tel que précisé ci-avant)
- Le non-paiement du prix des prestations ainsi que toute déclaration fautive ou incomplète de la part des représentants légaux des enfants,

Le remplacement de matériel volontairement détruit par un enfant sera facturé aux parents.

### **B. Prévention du vol**

Il est demandé aux familles de bien marquer au nom de l'enfant ses affaires. L'O.P.A.L. décline toute responsabilité en cas de vol, de détérioration ou de perte des effets personnels des enfants.

De manière générale et pour éviter tout risque de vol ou d'échange, il est interdit d'emmener des jeux ou jouets personnels dans la structure.

### **C. Les objets trouvés**

Tous les objets trouvés sont gardés dans une boîte en libre accès dans la structure. À la fin de l'année scolaire, les objets non repris seront remis à une association caritative.

## VIII. Assurance, Transfert de Responsabilité et Accident

### A. Assurance

Les enfants doivent être assurés pour les risques liés aux activités périscolaires. Cette assurance doit couvrir non seulement le risque de dommage causé par l'enfant mais également le risque de dommage dont il pourrait être victime.

### B. Transfert de responsabilité

Les enfants fréquentant l'accueil périscolaire sont placés sous la responsabilité de l'O.P.A.L.

Les parents ne sont pas spontanément autorisés à prendre en charge leur enfant inscrit au service périscolaire à la sortie de la classe à midi et/ou en fin d'après-midi. Il leur est demandé de se rendre à l'accueil périscolaire pour récupérer leur enfant. Toutefois ils pourront le faire exceptionnellement :

- soit sur sollicitation du service (enfant malade),
- soit sur demande expresse de leur part, dans les meilleurs délais.

Dans ce cas, la prise en charge ne pourra se faire que par les parents ou toute autre personne majeure désignée dans le document « autorisation parentale ».

À la fin de la journée, les enfants sont récupérés par les parents ou toute autre personne majeure désignée dans le document « autorisation parentale ».

Les enfants des écoles maternelles ne sont pas autorisés à quitter l'accueil périscolaire seuls. Les enfants des écoles élémentaires ne peuvent quitter seuls l'accueil périscolaire que sur autorisation écrite des parents (formulaire autorisation parentale). Dans cette hypothèse, les parents prennent l'entière responsabilité du trajet de leur enfant dès le départ de l'enfant de l'accueil périscolaire.

Le matin, les enfants doivent être accompagnés à l'intérieur des locaux

### C. Les Accidents

En cas d'accident ou de problème de santé urgent, le SAMU pourra être appelé. L'enfant pourra être transporté avec l'assistante sanitaire de la structure, si la situation l'exige, vers l'hôpital.

Les parents seront avertis immédiatement. Aussi pour des raisons de sécurité, les familles transmettent les coordonnées téléphoniques actualisées, la fiche sanitaire et la copie de l'assurance scolaire.

## **IX. Les Conditions de Tarification et de Paiement**

### **A. Tarifs**

Les tarifs de l'accueil périscolaire sont fixés par l'O.P.A.L. et validés par la commune de Woustviller. Ils comprennent :

- L'encadrement (y compris l'accompagnement et les déplacements entre l'accueil périscolaire et les écoles).
- Les animations et activités proposées dans le projet pédagogique.
- Le déjeuner et/ou le goûter (y compris l'accompagnement autour du repas : hygiène, comportement, détente, service etc.). Le repas et le goûter sont facturés à prix coûtant aux familles.
- Les sorties organisées dans le cadre de l'accueil de loisirs pourront faire l'objet d'une tarification spécifique selon la nature de ces dernières.

En l'absence des pièces justificatives demandées, le tarif appliqué sera celui de la tranche maximum. Les changements de situation sont pris en compte dès réception des documents. Aucun réajustement tarifaire rétroactif n'est possible.

### **B. Pénalités**

En cas de retard prévisible, il est du ressort des parents de prévenir le responsable de l'accueil périscolaire. Sans information de la part des familles et au-delà d'un retard de 45 minutes, le responsable de l'accueil périscolaire sera dans l'obligation de remettre l'enfant aux services compétents (gendarmerie).

En cas de retard régulier et abusif (enfant récupéré après l'horaire de fermeture de l'accueil périscolaire), des pénalités de retard, dont le montant est fixé par l'O.P.A.L., seront appliquées.

### **C. Fin de contrat**

#### **1. Sur décision des parents**

Quel que soit le type d'inscription, la famille doit informer du départ de l'enfant, par écrit. Un préavis de 15 jours est à respecter.

#### **2. Sur décision de l'O.P.A.L.**

L'exclusion définitive de l'enfant peut être prononcée dans les cas suivants :

- non-respect du contrat (ex. absences répétées et non justifiées de l'enfant),
- non-respect du règlement intérieur,
- non-paiement des prestations,
- non-respect des horaires d'accueil,
- motifs disciplinaires.

L'exclusion devient effective dans un délai de 15 jours suivant sa notification aux familles. Sauf cas de force majeure (mise en danger de l'enfant lui-même ou des autres enfants), auquel cas l'exclusion sera immédiate.

## D. Prestations non facturées

Les absences suivantes ouvriront droit à la non-facturation des prestations :

- absence pour raison médicale de l'enfant **attestée par un certificat médical** et non une prescription médicale.
- absence pour cas de force majeure (décès survenu dans la famille, accident...)
- classe transplantée, sortie pédagogique
- absence de l'enseignant (maladie, grève)
- transport scolaire non assuré à cause des intempéries

**La non-facturation n'est pas automatique.** Ces absences doivent obligatoirement être signalées auprès de la personne responsable de l'accueil périscolaire pour ne pas être facturées. L'ensemble des justificatifs doit être transmis au responsable du périscolaire au plus tard dans les 5 jours suivants l'absence.

## E. Facturation

- Les factures sont éditées mensuellement.
- Le prix de la prestation est à payer à réception de la facture.
- Le paiement de la facture pourra se faire par chèque (bancaire, ANCV, CESU<sup>1</sup>) ou en espèce auprès du responsable de l'accueil périscolaire
- Toute facture non payée pourra entraîner l'exclusion de l'accueil périscolaire et l'impossibilité d'inscrire l'enfant ou les enfants l'année suivante.
- Des poursuites pourront être engagées à l'initiative de l'O.P.A.L..

En cas de contestation sur le montant de la facture, les familles doivent contacter la personne responsable de l'accueil collectif de mineur périscolaire le plus rapidement possible. Aucune régularisation ne pourra être faite pour des erreurs sur des factures datées du trimestre précédent.

En cas d'erreur avérée, après une vérification faite à partir des listes de présence et des listes d'émargement, la rectification sera portée sur la facture suivante.

## X. Application du Règlement et Modifications

Le présent règlement intérieur a été rédigé par l'O.P.A.L. et validé par la commune de Woustviller. Il entrera en vigueur le 1er septembre 2017 et pourra être modifié à tout moment par l'O.P.A.L. après accord de la commune de Woustviller. Dans ce cas, une copie des articles modifiés sera transmise aux familles.

**L'inscription à l'accueil périscolaire vaut acceptation du présent règlement** dont un exemplaire est remis aux parents avec le dossier d'inscription. Un exemplaire est disponible sur la structure de l'accueil périscolaire auprès du responsable.

---

<sup>1</sup> À l'exclusion de la part du repas pour les titres CESU