



# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

## **« *Périscolaire - Restauration scolaire - Accueils de loisirs* »**

A compter du 02 novembre 2020

Conseil Municipal du 14 octobre 2020

## PRÉSENTATION

Le présent règlement intérieur définit les droits et les obligations des familles dont les enfants sont inscrits.

L'accueil périscolaire est un service d'accueil éducatif des enfants proposé à titre facultatif durant les temps périscolaires pendant les heures qui précèdent et suivent la classe dans les écoles maternelles et élémentaires publiques de la Ville de Hettange-Grande.

Il s'agit :

- De l'accueil du matin avant la classe, **Mon temps récréatif**
- De l'accueil du soir immédiatement après la classe, **Mon temps récréatif, Mon temps cartable, Mes découvertes** citoyennes, culturelles, sportives.

La restauration scolaire est un service facultatif proposé par la Ville de Hettange-Grande aux enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires publiques de la commune, permettant d'assurer l'accueil et le déjeuner.

C'est un moment important dans la journée d'un enfant, temps de l'interclasse entre deux demi-journées, il contribue à l'apprentissage de vie en collectivité et à l'éveil nutritionnel.

Les enfants bénéficiaires de ce service sont accueillis dans divers points de restauration scolaire rattachés aux écoles fréquentées.

L'accueil de loisirs est un mode d'accueil éducatif des enfants proposé à titre facultatif par la Ville le mercredi et durant les vacances scolaires.

Ces services concourent au bien-être, à l'épanouissement et à l'intégration sociale des enfants.

Ces services sont subordonnés à une inscription de l'enfant et une tarification fixée par le Conseil Municipal.

## A. MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT

### ARTICLE 1 : LES ENFANTS ACCUEILLIS

La fréquentation est conditionnée par l'inscription de l'enfant dans une école maternelle ou élémentaire publique hettangoise (pour l'accueil périscolaire) ou être résidant hettangeois scolarisé dans une école maternelle ou élémentaire (pour l'accueil de loisirs).

### ARTICLE 2 : PÉRIODICITÉ ET HORAIRES D'ACCUEIL

#### 2.1. PRINCIPES

- Périscolaire

Le service est accessible les jours de classe.

Différents temps d'accueil périscolaire sont proposés dans la journée :

**Mon temps récréatif** avant et après l'école : accueils proposés lundi, mardi, jeudi et vendredi. Il s'agit d'un temps calme, libre et réconfortant, où l'enfant peut choisir son activité en souplesse (continuer à se réveiller le matin, se dépenser, jouer, dessiner, échanger avec ses camarades ...) - *possibilité de départ échelonné*

**Mon temps cartable (uniquement élémentaire)** : proposé lundi, mardi, jeudi et vendredi. Il s'agit d'un temps au cours duquel l'enfant peut réaliser son travail personnel avec l'appui d'un adulte - *possibilité de départ échelonné*

**Mes découvertes** : il s'agit d'un temps ludique, d'éducation à la vie collective, d'apprentissage des valeurs citoyennes et d'initiation à des pratiques d'activités diversifiées sportives, artistiques, culturelles et citoyennes. Trois parcours thématiques d'une durée d'un trimestre, sont proposés. Une participation assidue permet à chaque enfant et au groupe de profiter pleinement de ces moments d'initiation et d'apprentissage - *sans possibilité de sortie durant ce créneau horaire.*

#### Écoles maternelles

De 07h00 au début de la classe	Mon temps récréatif
Après l'école	Goûter
De 16h30 à 17h00	Mon temps récréatif
De 17h00 à 18h00	Mes découvertes
De 17h00 à 18h30	Mon temps récréatif

**Les enfants scolarisés en maternelle** ne sont pas autorisés à quitter seuls l'école. Ils ne peuvent être remis qu'au(x) responsable(s) légal(aux) ou à un tiers âgé de plus de 18 ans, dûment autorisé.

#### Écoles élémentaires

De 07h00 au début de la classe	Mon temps récréatif
Après l'école	Goûter
De 16h30 à 17h00	Mon temps récréatif
De 17h00 à 18h00	Mes découvertes
De 17h00 à 18h00	Mon temps cartable
De 17h00 à 18h30	Mon temps récréatif

**Les enfants scolarisés en école élémentaire et autorisés à rentrer seuls**, doivent quitter l'accueil périscolaire au terme de la dernière activité à laquelle ils sont inscrits, soit **17h** pour **Mon temps récréatif**, **18h00** pour **Mon temps cartable** et **Mes découvertes**, soit **18h30** pour **Mon temps récréatif**. Cette autorisation est subordonnée à une décharge de responsabilité signée du(s) responsable(s) légal (légaux).

- **Accueil de loisirs (mercredi et vacances scolaires)**

Accueil de Loisirs (de 7h00 à 18h30)

- Accueil en journée complète sans repas
- Accueil en journée complète avec repas
- Accueil en demi-journée sans repas

**Dans un objectif pédagogique, l'inscription pour les vacances scolaires est réalisée exclusivement à la semaine, du lundi au vendredi.**

A la **fermeture de l'accueil** (périscolaire et loisirs) du soir à **18h30**, **si l'enfant est présent dans les locaux, et devant l'impossibilité de joindre la famille, il sera fait appel aux services de gendarmerie pour organiser sa prise en charge.**

## 2.2 DÉPLACEMENTS

Lorsque les activités se déroulent en dehors de l'accueil, les enfants sont accompagnés par le personnel d'encadrement sur le lieu de l'activité puis raccompagnés à l'issue de l'activité.

Pour des raisons de sécurité, aucune sortie n'est autorisée en dehors des horaires prévus par le présent règlement.

Exceptionnellement, lorsque l'activité est organisée sur un site extérieur à l'accueil périscolaire, les départs peuvent être autorisés depuis ce lieu d'activité. Cette mesure particulière fait l'objet d'une information expresse auprès des familles.

## 2.3 DISCIPLINE ET RÈGLES DE VIE COLLECTIVE

Chaque enfant doit respecter le personnel d'encadrement, les règles de vie collective, ainsi que les locaux, matériels et fournitures mis à sa disposition afin que les temps périscolaires soient profitables à tous.

Des sanctions pouvant aller de l'exclusion temporaire à l'exclusion définitive pourront être prononcées par la Ville de Hettange-Grande en cas de manquements graves ou répétés, préjudiciables au bon fonctionnement du service (insolence, irrespect, insultes, comportement violent) signalés par le personnel d'encadrement.

Ces exclusions temporaires ou définitives, prononcées après entretien avec les familles, sont notifiées par courrier.

## 2.4 SANTÉ

Le personnel d'animation et/ou d'encadrement n'est pas habilité à donner des médicaments aux enfants.

## 2.5 PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ

Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) a pour but de faciliter l'accueil au quotidien d'un enfant atteint de troubles de la santé ou de handicap.

Il est établi à l'initiative des parents et permet de déterminer les modalités d'accueil des enfants.

## 2.6 ACCIDENT

En cas d'accident, le personnel encadrant fait appel aux services de secours et en informe la famille.

## 2.7 PERTE-VOL

La Collectivité décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'effets personnels des enfants.

## 2.8 ASSURANCES

Chaque enfant inscrit doit être garanti par une police d'assurance en responsabilité civile, pour tous les dommages qu'il causerait à toute personne ou tout bien, dans le cadre du service.

Les parents sont tenus de réparer les dommages qui pourraient être causés à des personnes ou des biens par leurs enfants dans le cadre de ce service et d'établir une déclaration de sinistre auprès de leur assurance responsabilité civile en cas de dommages causés à des tiers.

## **ARTICLE 3 : LES REPAS - L'ALIMENTATION**

La restauration scolaire participe à l'éducation au goût des enfants, à leur découverte de nouvelles saveurs, au bien manger en collectif, à la variété et à l'équilibre alimentaire des menus proposés.

Aussi, les menus prennent en compte différents critères nutritionnels et qualitatifs.

Les portions et la composition des repas sont élaborées sur la base des objectifs nutritionnels préconisés par le Groupe d'Etude des Marché de Restauration Collective et de Nutrition et le Programme National Nutrition Santé.

Les menus sont élaborés avec une diététicienne. Une attention particulière est portée à la qualité des repas privilégiant l'apport de produits frais, de saison, issus de filières courtes, de l'agriculture biologique... Les viandes et poissons servis sont labellisés ou portent la mention : volaille Label rouge, viande bovine française, viande de porc française, poisson MSC. Les préparations « maison » sont priorisées, tout comme les fromages à la coupe AOP/AOC. De nouvelles recettes sont régulièrement proposées.

Les repas sont élaborés par le service de restauration scolaire de la Ville de Hettange-Grande en partenariat avec une nutritionniste.

La restauration scolaire a une vocation collective.

2 types de repas sont proposés :

- Repas classique (avec ou sans porc)
- Repas végétarien protéiné

Le choix de repas est précisé lors de l'inscription et pour la durée de l'année scolaire. Les demandes de changement ne peuvent être récurrentes et doivent être sollicitées par écrit auprès du secrétariat [periscolaire@ville-hettange-grande.com](mailto:periscolaire@ville-hettange-grande.com) et prise en compte avec application des délais de modification (article 4.2).

Les menus sont établis et affichés dans les écoles au minimum un mois en avance et consultables sur le site web de la Ville [www.ville-hettange-grande.com](http://www.ville-hettange-grande.com)

Lorsque le lieu de restauration est situé à l'extérieur de l'école, les enfants y sont accompagnés puis raccompagnés à l'issue du repas par le personnel d'encadrement.

Aucune sortie n'est autorisée sur le temps de restauration scolaire sauf en cas de situation exceptionnelle justifiée par écrit par le ou les responsable(s) légal(aux).

## **B. CONDITIONS DE FRÉQUENTATION**

### **ARTICLE 4 : INSCRIPTION**

#### **4.1 DOSSIER D'INSCRIPTION**

L'inscription s'effectue au moyen d'un dossier d'inscription annuel.

Le dossier d'inscription est disponible sur le portail famille [www.periscolaire-hettange.belamiportailfamille.fr](http://www.periscolaire-hettange.belamiportailfamille.fr), sur le site web de la Ville de Hettange-Grande [www.ville-hettange-grande.com](http://www.ville-hettange-grande.com) et dans le lieu de retrait suivant :

- Accueil périscolaire Europa (place René Médernach)
- Accueil périscolaire de Soetrich (rue des bosquets)

#### **Les pièces et informations à fournir sont les suivantes :**

- Dossier d'inscription dûment renseigné
- Copie du justificatif de domicile du/des parents (ou responsable légal) de moins de 3 mois pour l'envoi des avis des sommes à payer
- Copie de toutes les vaccinations de l'enfant figurant sur le carnet de santé (pages 90 à 94)
- Fiche sanitaire de liaison complétée
- Certificat de scolarité
- En cas de séparation des parents, copie de l'ordonnance du juge aux affaires familiales fixant les modalités de garde ou jugement de divorce
- Photo

- Copie du (des) dernier(s) avis d'imposition sur le revenu ou Avis de Situation Déclarative à l'Impôt sur le Revenu (ASDIR) du foyer.

Pour les personnes ne disposant pas de ces pièces ainsi que pour les salariés des institutions européennes, le taux est établi par la Ville, sur la base des justificatifs de ressources disponibles et de composition familiale (3 dernières fiches de paie, indemnités chômage, pensions alimentaires, pensions de retraite, etc).

En l'absence de justificatif(s) permettant d'établir le taux, le tarif maximal, correspondant à la tranche tarifaire la plus élevée, est automatiquement appliqué, jusqu'à production des pièces demandées et sans effet rétroactif.

Le dossier doit être déposé au secrétariat (place René Médernach).

**Seuls les dossiers complets seront traités : l'inscription ne sera effective qu'à réception du dossier complet et sous réserve du règlement des factures antérieures.**

Tout changement d'informations (coordonnées, autorisations de tierce personne...) doit être signalé par écrit au secrétariat ou par e-mail [periscolaire@ville-hettange-grande.com](mailto:periscolaire@ville-hettange-grande.com) et particulièrement les coordonnées téléphoniques nécessaires en cas d'urgence.

Les inscriptions sont enregistrées dans l'ordre d'arrivée et dans la limite des places disponibles à la date de traitement du dossier.

**Toute inscription a valeur d'acceptation du présent règlement.**

#### 4.2 DÉLAIS D'INSCRIPTION, MODIFICATION ET ANNULATION

L'inscription en cours d'année scolaire, tout comme la modification des jours de fréquentation ou l'annulation sont possibles, sous réserve du respect des délais suivants :

<b>Jour de fréquentation</b>	<b>Jour d'inscription/ modification/annulation</b>
Lundi	Jeudi de la semaine précédente
Mardi	Vendredi de la semaine précédente
Mercredi	Lundi de la semaine en cours
Jeudi	Mardi de la semaine en cours
Vendredi	Mercredi de la semaine en cours

L'organisation des Accueils de Loisirs nécessitant notamment la mobilisation d'animateurs pour l'encadrement des enfants et le cas échéant l'organisation du transport, pour chaque période, une date limite d'inscription est arrêtée :

- **Vacances scolaires (centres aérés)** : au plus tard 7 jours calendaires pleins avant le premier jour de fréquentation. **Dans un objectif pédagogique, l'inscription pour les vacances est réalisée exclusivement à la semaine, du lundi au vendredi.**

Seules les modifications ou annulations de la fréquentation du service adressées par écrit à : [periscolaire@ville-hettange-grande.com](mailto:periscolaire@ville-hettange-grande.com) ou sur le portail famille [www.periscolaire-hettange.belamiportailfamille.fr](http://www.periscolaire-hettange.belamiportailfamille.fr) seront prises en compte.

## **ARTICLE 5 : FRÉQUENTATION**

### **5.1 FRÉQUENTATION**

Pour l'accueil périscolaire, la fréquentation est subordonnée à **la présence en classe de l'enfant**.

L'organisation des services nécessite la mobilisation de moyens humains et matériels. A la suite de 5 absences consécutives non justifiées, la Ville se réserve le droit d'annuler l'inscription de l'enfant. La famille en sera alors avisée par courrier ou courriel. En cas de nouveaux besoins, la famille sera dans l'obligation de réaliser une nouvelle inscription.

### **5.2 SITUATIONS EXCEPTIONNELLES**

Pour accompagner les parents qui doivent faire face à une situation exceptionnelle rendant impossible le respect des délais d'inscription (article 4.2), la fréquentation peut être exceptionnelle (hors **Mes découvertes**) et se limite aux situations suivantes :

- Familiale : décès d'un des parents (justifié par un certificat de décès), changement des droits de garde (justifié par jugement ou ordonnance),
- Professionnelle : reprise ou perte d'emploi (justifiée par une attestation de l'employeur ou de pôle emploi, notification de début, fin de contrat ou licenciement), changement de planning (attestation employeur).

L'inscription devra être régularisée dans les meilleurs délais **et la tarification sera appliquée**.

### **5.3 MODIFICATIONS ET ANNULATIONS**

Les modifications et annulations d'inscription sont possibles en cours d'année. Elles doivent être formulées par écrit à : [periscolaire@ville-hettange-grande.com](mailto:periscolaire@ville-hettange-grande.com) auprès du secrétariat, avant la date limite d'annulation définie pour chaque période.

Ces dates limite d'annulation sont disponibles sur [www.periscolaire-hettange.belamiportailfamille.fr](http://www.periscolaire-hettange.belamiportailfamille.fr) ou peuvent être transmises sur simple demande auprès du secrétariat (place René Médernach ou [periscolaire@ville-hettange-grande.com](mailto:periscolaire@ville-hettange-grande.com)).

Les demandes transmises hors délais sont prises en compte, mais la période est alors facturée.

**En cas d'un mouvement grève dans l'école ou fermeture de l'établissement la tarification ne sera pas appliquée (sauf pour les familles sollicitant un service minimum d'accueil).**

### **5.4 ABSENCES**

Compte tenu des moyens mobilisés en personnel pour l'encadrement des enfants et en fournitures pour assurer les services, toute absence doit être signalée.



**Absences prévues** : les absences doivent être signalées le plus tôt possible et respecter les délais d'annulation prévus (article 4.2) afin que l'absence puisse être prise en compte et non facturé.

**Absences non prévues** : Il est impératif de contacter le secrétariat et de communiquer le plus rapidement possible les dates d'absence de l'enfant. Les jours de fréquentation prévus hors des délais d'annulation applicables (article 3.2) seront facturés.

**Dans le cas d'absences liées à une situation exceptionnelle rendant impossible le respect des délais d'annulation (maladie de l'enfant) et sous réserve de présenter un justificatif médical, les journées d'absences ne seront pas facturées.**

## **C. MODALITÉS DE FACTURATION ET PAIEMENT**

### **ARTICLE 6 : TARIFICATION**

Les tarifs sont fixés par décision ou délibération du Conseil Municipal. Ils sont consultables sur le portail [www.periscolaire-hettange.belamiportailfamille.fr](http://www.periscolaire-hettange.belamiportailfamille.fr), sur le site web de la Ville de Hettange-Grande [www.ville-hettange-grande.com](http://www.ville-hettange-grande.com) et affichés dans les lieux de retrait du dossier d'inscription.

En cas de fréquentation liée au retard du responsable légal ou de son représentant pour les enfants de maternelle ou non autorisés à partir seuls, la facturation forfaitaire de la période est appliquée.

A la fermeture des accueils à 18h30, une pénalité financière de 10 euros sera appliquée en cas de retards (par jours de retard).

En cas de présence de l'enfant sans réservation (périscolaire, restauration scolaire ou accueils de loisirs), une pénalité financière de 10 euros sera appliquée à la famille (par jours de présence sans réservation).

**Il existe 2 types de tarifs : habitants du territoire de la Communauté de Communes de Cattenom et Environs (CCCE) et hors CCCE.**

*Conformément à l'arrêté n°2020-160 en date du 2 juillet 2020 « est considéré habitants du territoire de la Communauté de Communes de Cattenom et Environs (CCCE), tout individu dont le domicile fiscal est situé dans une commune de la CCCE, au sens de l'article 4B du Code Général des Impôts (relatif à l'impôt sur le revenu) ».*

En cas de déménagement ou d'emménagement, la tarification pourra être révisée en cours d'année, sur demande écrite au secrétariat de l'accueil périscolaire sur présentation des documents sus-visés. Le changement de tarif sera appliqué à compter de la période de facturation au cours de laquelle le dépôt de la demande a été effectué (cachet de la poste et/ou date de réception dématérialisée faisant foi).

### **ARTICLE 7 : FACTURATION - PAIEMENT**

La facturation est mensuelle.

Un avis des sommes à payer est adressé à la famille tous les mois. Le paiement s'effectue dès réception de la facture au Centre des Finances Publiques, par carte bancaire ([www.tipi.budget.gouv.fr](http://www.tipi.budget.gouv.fr)) ou par prélèvement automatique.

Les factures doivent être conservées par les familles qui souhaiteraient déclarer les sommes versées dans le cadre de cet accueil périscolaire à un organisme extérieur (Direction Générale des Finances Publiques, comité d'entreprise...). Aucune attestation récapitulative des sommes facturées ne sera envoyée aux familles.

Les factures sont disponibles sur le portail : [www.periscolaire-hettange.belamiportailfamille.fr](http://www.periscolaire-hettange.belamiportailfamille.fr) à l'aide des identifiant et mot de passe, remis aux familles lors de l'inscription de l'enfant.

En cas de contestation, les familles doivent adresser un courrier mentionnant le numéro de la facture à : Monsieur le Maire de Hettange-Grande - Hôtel de Ville - 8, place de la Mairie 57330 Hettange-Grande.

## **ARTICLE 8 : INFORMATIQUE ET LIBERTÉS**

La Ville de Hettange-Grande dispose de moyens informatiques destinés à gérer les inscriptions des usagers aux dispositifs périscolaires.

Les informations enregistrées sont réservées à l'usage du Pôle Éducation et ne peuvent être communiquées.

Chaque usager doit avoir donné explicitement son accord pour la transmission des données par la CAF de la Moselle. Cet accord figure dans le dossier d'inscription unique.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données dit RGPD du 27 avril 2016, les usagers peuvent exercer leurs droits (accès, rectification, effacement, limitation, portabilité) en contactant le Service Informatique, Hôtel de Ville - 8, place de la Mairie - 57330 Hettange-Grande ou [informatique@ville-hettange-grande.com](mailto:informatique@ville-hettange-grande.com)

**Pôle Éducation  
Place René Médernach  
57330 HETTANGE-GRANDE  
Tél. : 03.82.53.45.41**

### **Horaires d'ouvertures**

**Du lundi au vendredi  
De 8h30 à 12h00 et de 15h00 à 17h30**

**Mercredi  
De 09h00 à 12h00 et de 14h30 à 17h00**

[www.periscolaire-hettange.belamiportailfamille.fr](http://www.periscolaire-hettange.belamiportailfamille.fr)