



**RÈGLEMENT INTÉRIEUR**  
**« PÉRISCOLAIRE - RESTAURATION SCOLAIRE -  
ACCUEILS DE LOISIRS »**

Conseil Municipal du 09 juin 2023

## 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 libre** - de l'accueil du soir immédiatement après la classe, **Mon temps créatif : atelier citoyen, culturel et sportif**.

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 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). Les enfants doivent impérativement fréquenter l'école avant les accueils du midi et du soir. (exemple : un enfant non scolarisé le matin, ne pourra pas être pris en charge le midi)

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

#### 2.1. PRINCIPES

- Périscolaire

Le service est accessible les jours de classe.

**Mon temps créatif** : 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*

#### Écoles maternelles

De 07h00 au début de la classe	Mon temps libre
De 16h00 à 17h00	Trajet + goûter
De 17h00 à 18h00	Mon temps créatif
De 17h00 à 18h30	Mon temps libre

**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 libre
De 16h00 à 17h00	Trajet + goûter
De 17h00 à 18h00	Mes temps créatif
De 17h00 à 18h30	Mon temps libre

**Les enfants scolarisés en école élémentaire sont autorisés à rentrer seuls** à condition de fournir une autorisation subordonnée à une décharge de responsabilité signée du(s) responsable(s) légal (légaux).

- Accueil de loisirs : (mercredi)

Accueil à partir de 7h00 jusqu'à 9h30 maximum le matin et le soir départ possible à partir de 16h30.

Possibilité d'inscription :

- En journée complète avec repas
- En demi-journée sans repas

- **Vacances scolaires**

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

**Temps d'accueils sur le même fonctionnement que les mercredis.**

**A la fermeture des accueils 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. Sauf lors de la présentation d'une prescription médicale. En cas de maladie, un justificatif sous 48h doit être fourni au secrétariat afin d'éviter la facturation.

## 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.

3 types de repas sont proposés :

- Repas classique
- Repas sans porc
- Repas sans viande

Un repas végétarien est proposé au moins une fois par semaine.

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 par e-mail ([periscolaire@hettange-grande.fr](mailto:periscolaire@hettange-grande.fr)) 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 site web de la Ville de Hettange-Grande ([www.ville-hettange-grande.com](http://www.ville-hettange-grande.com)) et dans les lieux suivants :

- 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 du carnet de santé vaccination DT Polio ;
- Fiche sanitaire de liaison complétée ;
- En cas de séparation des parents, copie de l'ordonnance du juge aux affaires familiales fixant les modalités de garde ou jugement de divorce (pour les parents ayant une adresse postale différentes, un dossier individuel sera à faire pour chacun des parents) ;
- Photo ;
- Copie du (des) dernier(s) avis d'imposition sur le revenu de l'année précédente valable pour toute l'année scolaire. 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. Pour les personnes travaillant au Luxembourg, l'avis d'imposition luxembourgeois sera demandé ;

- Récépissé du règlement dûment signé par les deux parents.

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@hettange-grande.fr](mailto:periscolaire@hettange-grande.fr)) 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

##### Périscolaire

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 :

Jour de fréquentation	Jour d'inscription/ modification/annulation
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

Si les délais ne sont pas respectés, une pénalité pourra être appliquée.

##### Vacances scolaires

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

**Toutes inscriptions validées par nos services sera définitive et la prestation sera dû.**

Seules les modifications ou annulations de la fréquentation du service adressées sur le portail famille (<https://periscolaire-hettange.portail-defi.net/>) 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 et se limite aux situations suivantes, et en fonction des places disponibles.

- 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 les nouvelles modifications seront prise en compte pour une non-facturation

### **5.3 MODIFICATIONS ET ANNULATIONS**

Les modifications et annulations d'inscription sont possibles en cours d'année. Elles doivent être formulées sur le portail famille (<https://periscolaire-hettange.portail-defi.net/>), avant la date limite d'annulation définie pour chaque période.

En cas d'un mouvement de 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 ET RETARDS**

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 facturée.

**Sorties scolaires et APC** : ces absences doivent être obligatoirement annulées via le portail famille. Les enfants ne seront pas pris en charge si les horaires ne correspondent pas aux heures d'accueil périscolaire (après 16h00 ou 16h15 en fonction de l'heure de fermeture des différentes écoles, et ne peuvent pas être emmenés avant 8h dans les écoles).

**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 non-fréquentation prévus hors des délais d'annulation applicables (article 4.2) 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 sous 48h, 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 site web de la Ville de Hettange-Grande ([www.ville-hettange-grande.com](http://www.ville-hettange-grande.com)).

En cas de fréquentation liée au retard du responsable légal ou de son représentant pour les enfants non autorisés à partir seuls, la facturation forfaitaire de la période est appliquée au-delà de 5 minutes de retard.

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

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 et par enfant).

**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...).

Les factures sont disponibles sur le portail (<https://periscolaire-hettange.portail-defi.net/>) à l'aide des identifiants et mot de passe, remis aux familles lors de l'inscription de l'enfant. Une facture pourra être contestée sous un délai de 3 mois à réception de celle-ci.

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@hettange-grande.fr](mailto:informatique@hettange-grande.fr)

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

### **Horaires d'ouvertures**

**Du lundi au vendredi**  
**De 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00**

**Fermeture le mercredi**

[www.ville-hettange-grande.com](http://www.ville-hettange-grande.com)  
<https://periscolaire-hettange.portail-defi.net/>

<u>Nom de l'enfant :</u>	<u>Prénom de l'enfant :</u>
Déclare avoir pris connaissance du présent règlement	
A Hettange-Grande, le	
<u>Signature responsable 1</u>	<u>Signature responsable 2</u>