

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

Modifié par Délibération du Conseil municipal du 30/01/2026

PREAMBULE ET DEFINITION

La Commune de SPICHEREN organise l'accueil périscolaire, destiné aux enfants des écoles maternelles et élémentaires de SPICHEREN, durant la période scolaire le lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi. Cet accueil, déclaré auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale, bénéficie de l'autorisation de la Protection Maternelle et Infantile pour les enfants de moins de 6 ans et respecte les recommandations de la Direction des Services Vétérinaires pour l'hygiène et la restauration collective.

L'encadrement est assuré par des animateurs du Service Jeunesse, selon les normes définies par le Ministère de la Cohésion Sociale, sous la direction d'un personnel qualifié.

La Commune tient à la disposition des parents le projet Educatif.

L'équipe d'animation met en œuvre le Projet Pédagogique de l'action périscolaire qui est mis à la disposition des parents et qui s'inscrit dans le cadre du PEDT (Projet Educatif territorial) de la commune.

Les intentions éducatives sont les suivantes :

- a. L'épanouissement de l'enfant.
- b. La participation à la citoyenneté
- c. L'accès progressif à l'autonomie.
- d. L'ouverture sur le monde qui l'entoure.

Lieu d'accueil :

Complexe multi-activités jouxtant l'école dénommé « Espace Joseph Allmang » (restaurant scolaire/locaux périscolaires/bibliothèque...)

Article 1 : Formalités d'inscription (Dossier)

1.1 Toutes les formalités d'inscription sont effectuées en ligne par le biais du système « Portail Famille », uniquement par le responsable légal, par la production obligatoire de l'ensemble des pièces mentionnées dans le dossier d'inscription.

Tout acte de justice ayant une incidence sur l'exercice du droit de garde ou de l'autorité parentale devra également être fourni, le cas échéant.

1.2 Le dossier d'inscription devra obligatoirement être complet et signé. Les informations recueillies sont nécessaires et obligatoires pour participer à l'accueil.

1.3 Les familles sont tenues de fournir les pièces demandées mises à jour tous les ans. Tout changement de situation doit être signalé par la fourniture de nouvelles pièces justificatives.

1.4 Le renouvellement des inscriptions n'est pas automatique d'une année à l'autre, un nouveau dossier devra être déposé tous les ans.

1.5 La confidentialité concernant les données personnelles fournies par les familles est garantie. Les informations enregistrées informatiquement sont réservées aux services communaux concernés et ne peuvent être communiquées pour certaines d'entre elles, qu'aux destinataires suivants : Caisse d'Allocations Familiales, services médicaux d'urgence en cas d'accident.

Article 2 – Conditions d'inscription aux temps d'accueil

2.1 L'accueil périscolaire est exclusivement réservé aux enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires de la Commune de SPICHEREN, à l'exception de l'accueil du mercredi matin ouvert aux enfants hors commune.

2.2 Aucune réservation ou préinscription n'est possible, seules sont possibles les inscriptions fermes et définitives telles que définies ci-après.

2.3 Pour être validé le dossier d'inscription doit être totalement complet.

2.4 Les inscriptions s'effectueront durant les périodes annoncées par la Commune dans la limite des places disponibles.

2.5 La capacité d'accueil est limitée pour des raisons matérielles et pour garantir la qualité du service proposé.

La priorité est donnée aux élèves inscrits dès la rentrée scolaire. Les enfants fréquentant les accueils occasionnellement ne seront accueillis que dans la limite des places disponibles et prioritairement dans le cadre d'une fratrie. Les élèves inscrits en cours d'année scolaire pourront être accueillis dans la limite des places disponibles.

2.6 Toutes les inscriptions se font en ligne à travers le système « Portail famille » aux conditions suivantes :

- Pour l'accueil du matin : au plus tard le jour précédant le jour concerné jusqu'à 8h30 (Exemple : le lundi jusqu'à 8h30 pour une prise en charge le mardi matin)
- Pour la pause méridienne :
 - Jusqu'au vendredi 8h30 pour une prise en charge le lundi et/ou le mardi.
 - Jusqu'au mardi 8h30 pour une prise en charge le jeudi et/ou le vendredi.
- Pour l'accueil de l'après-midi : le jour même jusqu'à 8h30.
- Pour les mercredis matins récréatifs : au plus tard le mardi précédent jusqu'à 8h30.

Article 3 : Conditions d'accès

3.1 Les enfants malades (fièvre, grippe, varicelle ...), qui ne sont pas admis à l'école, ne sont pas admis à l'accueil périscolaire.

3.2 L'accès à l'accueil périscolaire n'est possible qu'après dépôt du dossier complet accepté.

3.3 La Commune ne pourra, en aucun cas, être déclarée responsable de perte ou de vol d'objets appartenant aux enfants.

Article 4 – TEMPS D'ACCUEIL ET FORMULES D'INSCRIPTION

4.1 Quatre temps d'accueil périscolaire sont proposés avec deux formules d'inscription.

4.2 Les temps d'accueil sont les suivants :

Le lundi, mardi, jeudi et vendredi

- Le matin de 7h à 8h.
- La pause méridienne de 11h30 à 13h30
- L'après-midi de 16h à 18h

Le mercredi :

- Le matin de 8h à 12h

Article 5 : Le fonctionnement de l'accueil du matin

5.1 L'accueil du matin est un accueil échelonné à partir de 7 heures et jusqu'à 7h45.

5.2 Le trajet des enfants vers l'école s'effectue sous la surveillance des animateurs. A leur arrivée à l'école les enfants sont sous la responsabilité de l'Education Nationale.

5.3 Les enfants peuvent prendre un encas tiré de leur sac.

5.4 Des activités libres pluridisciplinaires sont proposées.

5.5 Le nombre de place est limité à une vingtaine d'enfants par jour.

5.6 La mise en place de cet accueil est conditionnée à un nombre suffisant d'enfants.

Article 6 : le fonctionnement de la pause méridienne

6.1 L'accueil de la pause méridienne comprend un temps de restauration et un temps d'activités défini comme dit ci-dessous :

Le lundi, mardi, jeudi et le vendredi de 11h30 à 13h30.

→ 1^{er} service : les enfants de l'école maternelle : 11h30 - 12h30 repas suivi de 12h30 - 13h30 d'activités éducatives et de détente ;

→ 2^e service : les enfants de l'école élémentaire : de 11h30 – 12h30 activités éducatives et de détente suivies à 12h30 – 13h30 du repas.

(Cette répartition peut être modifiée en fonction du nombre d'enfants inscrits).

6.2 Pour des raisons de traçabilité et d'égalité entre les enfants, seul le repas proposé pourra être consommé, sauf cas exceptionnel (voir chapitre sécurité et santé)

6.3 La prise en charge des enfants s'effectue à 11h30 lors de la passation de responsabilité entre le personnel de l'Education Nationale et l'animateur référent.

Le retour des enfants vers l'école s'effectue sous la surveillance des animateurs.

A leur arrivée à l'école les enfants seront sous la responsabilité de l'Education Nationale.

Article 7 : le fonctionnement de l'accueil de l'après-midi

7.1 L'accueil de l'après-midi comprend un temps dédié au goûter et un temps d'activités.

7.2 Pour des raisons de traçabilité et d'égalité entre les enfants, seul le goûter proposé pourra être consommé, sauf cas exceptionnel (voir chapitre sécurité et santé)

7.3 La prise en charge des enfants s'effectue à 16 heures lors de la passation de responsabilités entre le personnel de l'Education Nationale et l'animateur référent.

7.4 Les enfants pourront être récupérés par les parents ou les personnes majeures autorisées, après vérification de leur identité (une pièce d'identité peut être demandée), à partir de 17h30 jusqu'à 18 heures dans le bâtiment multi-activités, à l'étage dédié au périscolaire.

Cette disposition est prise pour des raisons de sécurité et de bonne gestion des activités.

7.5 En aucun cas les enfants ne pourront rentrer seuls.

Article 8 – le fonctionnement de l'accueil du mercredi matin

8.1 L'accueil du mercredi matin comprend, un temps d'accueil échelonné de 8h à 9h et un temps d'activités de 9h à 12h

8.2 L'accueil se fait dans le bâtiment multi-activités à l'étage dédié au périscolaire.

8.3 Les enfants sont récupérés par les parents ou les personnes majeures autorisées, après vérification de leur identité (une pièce d'identité peut être demandée), à 12 heures.

Cette disposition est prise pour des raisons de sécurité et de bonne gestion des activités.

8.4 En aucun cas les enfants ne pourront rentrer seuls.

Article 9 – Tarification

9.1 Les tarifs de l'accueil périscolaire sont établis par le Conseil Municipal après avis de la commission concernée.

9.2 Les tarifs sont adaptés aux revenus des parents et sont progressifs. Il convient de présenter un document officiel indiquant le quotient familial (CAF) ; A défaut de présentation de ce document le tarif maximal est appliqué.

9.3 Le tarif comprend :

- En ce qui concerne la pause méridienne : le coût du repas, la surveillance et les activités pluridisciplinaires
- En ce qui concerne l'accueil du matin : la prise en charge des enfants
- En ce qui concerne l'après-midi : le coût du goûter, la surveillance et les activités pluridisciplinaires
- En ce qui concerne l'accueil du mercredi matin : la prise en charge et les activités pluridisciplinaires.
- Toute autre prestation proposée peut engendrer un coût supplémentaire.

9.4 Les quotients familiaux et les tarifs votés par le Conseil Municipal le 23 janvier 2023 et le 7 juillet 2023 sont :

	Quotient Familial
Barème A	de 0 à 400
Barème B	de 401 à 800
Barème C	de 801 à 1200
Barème D	1201 à 1800
Barème E	1801 à 2100
Barème F	De 2101 et plus

	Matin 7h00/8h00	Pause méridienne 11h30/13h30	Soirée 16h00/18h00	Mercredis Matin Récréatifs 08h00/12h00	Pause Méridienne enfant atteint allergie (qui apporte le panier repas)
Barème A De 0 à 400	1.10 €	5.50 €	1.50 €	5€/ Matinée	2.75€
Barème B de 401 à 800	1.20 €	6 €	2 €	5.50 € / Matinée	3.00€
Barème C de 801 à 1200	1.30 €	6.50 €	2.50 €	6.50 € / Matinée	3.25€
Barème D de 1201 à 1800	1.40 €	7 €	3 €	7.50 € / Matinée	3.50€
Barème E 1801 à 2100	1.50 €	7.50 €	3.50 €	8.50 € / Matinée	3.75€
Barème F 2101 et plus	1.60 €	8 €	4 €	9 € / Matinée	4€

9.5 Les tarifs sont applicables quelle que soit l'heure d'arrivée ou de départ durant les différents accueils (montant forfaitaire et non horaire)

Article 10 – modalités de paiement

10.1 La facturation se fait en fin de mois en fonction de votre consommation.

10.2 Le paiement s'effectue par prélèvement sur votre compte bancaire au courant du mois suivant.
(Exemple : facturation du mois de septembre au 30/09 prélèvement courant octobre)

Article 11 – Impayés

11.1 En cas d'impayés d'au moins 2 mois, et après tentative préalable de résolution à l'amiable portant étude de la situation sociale de la famille, puis mise en demeure de régularisation, la Commune se réserve le droit de suspendre temporairement l'accueil de l'enfant au sein des services périscolaires jusqu'à règlement complet de l'impayé.

Article 12 : Les menus

12.1 Les repas de midi sont confectionnés sur place dans la cuisine adjacente à la salle de restauration, par une société agréée auprès de la Direction des Services Vétérinaires choisie par la Commune.

12.2 Les menus hebdomadaires sont affichés à l'entrée de l'école (côté cimetière) ainsi que dans la salle de restauration.

12.3 Un menu unique est proposé chaque jour.

Toutefois les menus peuvent être adaptés aux régimes alimentaires définis à l'inscription avec les parents notamment pour des raisons médicales (voir article Sécurité et santé ci-après)

12.4 En cas de difficultés d'approvisionnement, le repas servi pourra être différent de celui initialement prévu.

12.5 Une commission « menu » se réunit régulièrement une fois par période afin d'établir les menus pour la période à venir, d'échanger sur la qualité, la variété et l'équilibre des repas en tenant notamment compte de l'analyse journalière effectuée par les enfants.

12.6 Elle est composée de représentants des élus, du responsable du Service Jeunesse, d'un représentant des parents d'élèves, du cuisinier, d'une diététicienne et éventuellement d'un élu du conseil municipal des jeunes.

12.7 Sauf situation exceptionnelle, la salle de restauration ainsi que les locaux de préparation des repas ne sont pas ouverts à la visite des parents ou toute autre personne extérieure au service jeunesse hormis le Maire ou toute personne mandatée par lui.

Article 13 - Transfert de responsabilité

13.1 Le transfert de la responsabilité des enfants s'effectue entre le personnel de l'Education Nationale et l'animateur référent par le biais de la fiche de pointage, dans les cours respectives de l'école.

13.2 Le transfert de la responsabilité des enfants entre l'animateur référent et les parents, au début et à la fin de la période d'accueil s'effectue après vérification de l'identité des personnes autorisées à récupérer l'enfant, conformément aux indications données par les parents au moment de l'inscription. Celui-ci s'effectue au premier étage du bâtiment multi activités à l'entrée des locaux d'accueil du périscolaire, par le biais de la fiche de pointage.

13.3 Les enfants absents de l'école ne pourront pas être pris en charge directement par les animateurs à 11h30 et 16 heures.

ARTICLE 14 : Gestion des absences et des retards

14.1 Avant l'expiration du délai d'inscription :

Possibilité de désinscrire directement via le système « Portail Famille » l'enfant à un accueil par le responsable légal avant l'expiration du délai d'inscription précité ci-dessus au paragraphe 2.6.

14.2 Après l'expiration du délai d'inscription :

Uniquement pour la pause méridienne, en cas d'absence non recevable le jour même au service périscolaire (Tél: 03 72 36 01 15 ou sur le répondeur, ou par mail à l'adresse suivante : perisco.spich@gmail.com

Concernant les autres prises en charge la prestation est facturée même en cas d'absence justifiée.

14.3 En cas de départ prématuré : une décharge de responsabilité sera à signer lors de la récupération de l'enfant.

14.4 Tout enfant encore présent au-delà d'un quart d'heure après l'heure de fin d'accueil, sans aucune nouvelle de la part de la famille, et sans aucune réponse aux appels de la Direction, pourra être remis à la Gendarmerie.

ARTICLE 15 : Sécurité et santé

15.1 Les enfants ne sont en aucun cas autorisés à prendre seuls des médicaments.

15.2 Tout traitement médical à suivre est à mettre en œuvre par la direction, sur présentation d'une ordonnance précisant la durée du traitement, et d'une autorisation complétée par les parents et remise à la direction. Les médicaments doivent être fournis par la famille et stockés dans une boîte hermétique prévue à cet effet.

15.3 Allergies. Toute allergie alimentaire doit être notifiée par écrit lors de l'inscription. Elle doit faire l'objet d'une attestation médicale.

15.4 Modifié par délibération du Conseil Municipal le 07 07 2023

Les enfants atteints d'allergies alimentaires sévères ne pourront pas bénéficier du repas commun du midi ou du goûter. Leur inscription est soumise soit à la mise en place d'une convention d'accueil individualisé, soit par la remise quotidienne, par les parents, d'un plateau-repas comprenant les couverts et l'ensemble des aliments fournis ainsi qu'une liste de ceux-ci, signée et datée, déchargeant la Commune de toute responsabilité concernant la restauration de l'enfant. Dans ce cas, pour toute manipulation de ce panier-repas et de ces denrées, le personnel devra porter des gants à usage unique.

15.5 Les enfants atteints d'une maladie chronique ou de handicap, bénéficiant d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) dans leur école pourront être accueillis après la mise en place d'une convention d'accueil individualisé. Celle-ci sera établie entre la Direction de l'accueil périscolaire, les parents et un médecin : la Commune de SPICHEREN s'engageant à tout mettre en œuvre pour permettre l'accueil de tous les enfants.

15.6 Protocole en cas d'accident.

Tous les accidents sont consignés dans un tableau prévu à cet effet.

- En cas d'accident bénin, l'animateur renseigne la fiche « rapport d'accident », fiche spécifique en deux parties identiques à signer par l'animateur et à faire signer par l'enseignant le cas échéant lors du transfert de responsabilité (le second volet sera consigné dans un document prévu à cet effet). Les parents seront informés par téléphone.
- En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, l'animateur appelle le SAMU ou les Pompiers. « Le rapport d'accident » sera également rempli selon les modalités citées ci-dessus, le deuxième volet sera transmis le cas échéant au service administratif de la mairie pour la déclaration d'accident.

Le responsable légal en est immédiatement informé. À cet effet, il doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques à jour, auxquelles il peut être joint aux heures de l'accueil périscolaire.

Le Directeur de l'école sera informé sans délai de l'hospitalisation de l'enfant par la Direction de l'accueil périscolaire.

Une déclaration à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS) sera également faite.

ARTICLE 16 : Discipline

16.1 L'admission aux différents temps d'accueil ne constitue pas une obligation pour la commune, mais un service rendu aux familles.

16.2 En conséquence, la Municipalité, par décision du Maire, se réserve le droit d'exclure tout rationnaire dont le comportement porte préjudice au bon fonctionnement du service et n'est pas conforme au présent règlement.

16.3 Les temps périscolaires sont des moments importants de la journée et doivent se dérouler dans les meilleures conditions, dans un cadre agréable et le plus calmement possible.

Les enfants se doivent de respecter les règles de vie en collectivité et doivent faire preuve de politesse à l'égard du personnel d'encadrement et de leurs camarades.

16.4 De ce fait afin de responsabiliser les enfants sur leur comportement pendant les temps périscolaires, un dispositif de bonne conduite est instauré via un permis à points dont les modalités sont les suivantes :

Mon permis de bonne conduite

Le permis de bonne conduite est un contrat passé entre les élèves et le service jeunesse de la commune dans le but d'inciter les enfants au respect des règles de la vie collective (respect d'autrui et bonne conduite).

MODE D'EMPLOI :

Chaque enfant est doté d'un capital de 20 points au début de l'année scolaire. L'enfant qui ne respecte pas les règles de vie collective peut se voir retirer des points par le personnel encadrant, selon les règles fixées dans le permis à points ci-annexé.

Ce système poursuit un objectif éducatif, pour cette raison:

- Après la perte de 12 points, les parents de l'enfant sont convoqués en Mairie et sensibilisés afin de mieux responsabiliser l'enfant.
- Après la perte des 20 points : l'enfant sera exclu une semaine
- Après une deuxième perte de 20 points : l'enfant sera exclu deux semaines
- Après une troisième perte de 20 points : l'enfant sera exclu définitivement.

Récupération des points :

L'enfant peut, de sa propre initiative, récupérer les points perdus en réalisant une action positive.

A chaque nouvelle année scolaire et, le cas échéant, après chaque période d'exclusion, le capital de 20 points est reconstitué.

Les parents sont invités à apporter leur concours le plus actif en ce qui concerne l'application du présent règlement en recommandant à leurs enfants d'en observer strictement les prescriptions.

16.5 Les frais de remplacement ou de réparation pour toute détérioration de matériel, mobilier ou des locaux occasionnés par un enfant, seront à la charge des parents.

ARTICLE 17 : Contacts et relations avec les parents

17.1 La Direction de l'Accueil périscolaire reste à disposition des parents au :

03 72 36 01 15 - 06 36 14 03 89, ou par mail à l'adresse suivante : perisco.spich@gmail.com

17.2 La Direction ou l'adjoint de direction sont des interlocuteurs privilégiés de toutes relations avec les familles : les animateurs ne sont pas habilités à traiter de questions administratives ou concernant l'enfant, et ne peuvent pas être un intermédiaire à ce niveau entre la commune et la famille, toute communication officielle devra se faire avec la Direction pour être prise en compte.

Article 18 : Les engagements de la Commune

18.1 La commune s'engage à :

- considérer les temps périscolaires et le temps de repas comme des moments d'éveil, de loisirs et d'éducation ;
- assurer une compétence maximale du personnel employé ;
- respecter les ratios de présence d'encadrant exigés ;
- avoir une analyse qualitative des repas et des activités proposées aux enfants ;
- proposer des activités éducatives et de détente de qualité.

18.2 Les agents s'engagent à :

- assurer la sécurité des enfants depuis la prise en charge jusqu'au retour à l'école, respectivement de la prise en charge jusqu'à la remise aux responsables légaux désignés ;
- accompagner l'enfant pendant son repas, l'inciter à manger de tout ;
- ne pas forcer un enfant qui refuse de s'alimenter, mais le signaler aux parents ;
- sensibiliser les enfants au gaspillage alimentaire ;
- veiller au rôle éducatif pendant tous les temps de prise en charge ;
- traiter l'enfant de façon équitable ;
- veiller à une bonne hygiène corporelle.

ARTICLE 19 : Application du règlement et modification

19.1 L'inscription à l'accueil périscolaire est conditionnée à l'acceptation totale du présent règlement intérieur.

Celui-ci est signé par les responsables légaux lors de l'inscription de leur(s) enfant(s) et un exemplaire leur est remis.

19.2 Le non-respect de l'un des points de ce règlement pourra être considéré comme un motif d'exclusion temporaire ou définitive de l'accueil périscolaire, après rencontre préalable avec les parents.

19.3 Le présent règlement intérieur pourra être modifié par la Commune après délibération du Conseil Municipal. Dans ce cas, une copie des articles modifiés devra être transmise aux parents.

Spicheren, le.....

Le Maire
Christian VILIMEK

