PARTIE A CONSERVER PAR LES FAMILLES

ACCUEIL PERISCOLAIRE / MERCREDIS/ALSH Année scolaire **2026/2027**

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule :

Ce présent règlement intérieur est établi pour la rentrée scolaire 2026/2027. Il pourra être modifié en cours d'année de manière unilatérale par la mairie de Zoufftgen après information des parents en raison des tarifs validés par les élus communaux.

LES OBJECTIFS DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE SONT DE :

- **Répondre aux besoins des familles** en accueillant les enfants sur 3 temps : le matin avant l'école, le midi et le soir après l'école.
- **Développer des loisirs** en proposant des activités adaptées et encadrées par un personnel qualifié.
- **Participer à l'éveil** culturel et environnemental des enfants.

L'accueil Périscolaire est réalisé par la Mairie de Zoufftgen en partenariat avec la Caisse d'Allocations Familiales et est déclaré au Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES, ex DDCS) au sein de la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale (DSDEN) de Moselle.

PUBLIC CONCERNE

L'accueil Périscolaire est exclusivement réservé aux enfants scolarisés dans la commune.

INSCRIPTION

Le dossier d'inscription complet devra être rempli obligatoirement par la personne légalement responsable de l'enfant. Il comprend la fiche d'inscription, la fiche sanitaire de chaque enfant et le règlement intérieur.

Vous pouvez inscrire votre enfant régulièrement ou occasionnellement selon vos besoins et selon les places disponibles.

Vous devez obligatoirement :

- Remplir le dossier d'inscription
- Fournir votre dernier avis d'imposition 2025 sur l'année 2024 (année N-1) et/ou le certificat de rémunération luxembourgeois au plus tard en septembre pour pouvoir bénéficier des tarifs modulables selon les ressources (**la non-présentation de ces justificatifs entrainera une facturation au tarif maximum**).
- Remettre la dernière partie du règlement intérieur signée

L'inscription et la désinscription des enfants se fait **obligatoirement par le biais du portail famille** le vendredi de la semaine qui précède l'inscription au plus tard à 12h,

Aucune inscription ne sera acceptée après cette date.

En cas d'absence de l'enfant (ou grève, absence d'un enseignant), les parents s'engagent à prévenir le plus rapidement possible.

Pour les enfants malades le jour même, prévenir avant 8h30 par téléphone ou mail :

Accueil périscolaire : 03.82.50.70.69 periscolaire@zoufftgen.fr

Toute absence ou toute modification non signalée au plus tard à 12h le vendredi de la semaine précédente sera facturée (frais de garde et d'alimentation).

FONCTIONNEMENT

La structure périscolaire fonctionne durant les jours de classe : Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi ainsi que le mercredi (journée).

Elle respecte la règlementation en vigueur mise en place pour les Accueils collectifs de Mineurs.

Elle suit les recommandations de la Protection Maternelle infantile pour l'accueil des enfants de moins de 6 ans.

Elle respecte les recommandations de la Direction des Services Vétérinaires pour l'hygiène et la restauration collective.

Elle est encadrée par une équipe pédagogique qualifiée (BPJEPS, BAFD en cours, BAFA, HACCP).

Les repas sont servis en liaison chaude par un fournisseur agréé par les services vétérinaires (Association Habitat Jeunes Trois frontières de Thionville) ;

L'équipe d'animation tiendra à votre disposition le projet éducatif et le projet pédagogique.

Horaires et lieux : les parents ou la personne autorisée veillent à déposer et à reprendre l'enfant aux heures prévues comme suit :

- Matin : 7h30 - 8h20
- Forfait 1 : 16h -17h45
- Forfait 2 : 16h -18h30

En ce qui concerne les **Mercredis (en période scolaire)** :

Ouverture à 7h30 et fermeture à 18h30 (arrivée et départs échelonnés), **merci de prévoir des affaires adaptées** (casquette, vêtements imperméables, bottes, …) en fonction de la météo, ainsi qu'une **gourde** et des affaires de rechange **obligatoires**.

La prise en charge des enfants se fait dès la sortie des classes.

- **Pour les primaires, l'enfant doit se présenter à la personne responsable de son groupe ; l'appel des enfants se fera dans la cour de l'école par les animateurs du périscolaire.**

Les parents sont tenus de rappeler à leurs enfants chaque matin le déroulé de leur journée. Cette démarche répond à l'objectif « acquérir de l'autonomie » décrit dans le projet pédagogique.

- **Pour les maternelles, les enfants sont récupérés par les animateurs dans les locaux de la maternelle et passent ensuite vers le périscolaire.**

Le départ des enfants : l'accueil périscolaire ferme ses portes à **18h30**. En conséquence, les parents prendront les dispositions nécessaires pour venir chercher leurs enfants, ou les faire récupérer par une personne majeure autorisée avant l'heure de la fermeture. Les enfants autorisés, par écrit, pourront rentrer seuls le soir.

Le périscolaire à une autorisation de fonctionnement jusque 18h30 et non au-delà.

Passé 18h30, une feuille de retards doit être remplie par la personne venant chercher l'enfant. Elle y notera son nom, prénom, date et heure du retard, et devra la signer. Dans le cas où les retards sont trop fréquents, une sanction peut être prise par la direction.

L'exclusion d'un enfant peut être prononcée dans les conditions suivantes :

- Indiscipline notoire
- Retard important (après l'émission d'un rappel) ou répétitif dans le paiement des sommes dues
- Retard important ou répétitif dans la reprise des enfants après l'heure de fermeture
- Refus des parents d'accepter le présent règlement

L'exclusion peut être temporaire ou définitive.

L'équipe d'encadrement n'est pas responsable de votre enfant :

- Avant l'ouverture de l'accueil
- Dès son départ de l'accueil périscolaire à 18h30.

Attention : l'enfant passe sous la responsabilité de l'accueil périscolaire lorsque celui-ci a été pris en charge par un agent du service périscolaire et non lorsqu'il est déposé devant la structure.

En cas de grève ou d'absence des enseignants, les animateurs ne sont pas habilités à prendre en charge les enfants. Ces derniers ne seront accueillis dans les locaux que si un service minimum est mis en place par la Mairie, auquel cas, les parents devraient inscrire leurs enfants directement au secrétariat de la mairie.

4 - TARIFS, FACTURATION ET REGLEMENT

Les tarifs pour l'année 2026/2027 tiennent compte des participations financières de la commune, de la Caisse d'Allocations Familiales, du département et de l'état. Ils sont calculés en fonction des revenus de la famille et du nombre d'enfants à charge. Une réévaluation des tarifs peut être effectuée au cours de l'année.

Tout forfait horaire entamé est dû.

La facturation est établie suivant la fiche d'inscription remise par la famille. Toute présence est due. Seules peuvent être déduites les absences prévues. Le règlement s'effectue dans un délai de quinze jours après la date d'émission de l'avis de paiement à l'adresse indiquée sur votre facture.

Mode de règlement : **par virement bancaire**

OU **chèque à transmettre directement au Service De Gestion Comptable d'Hayange**

- IBAN (cf. Dossier inscription)

Tout changement concernant la situation familiale (modification du quotient familial ou changement d'adresse) devra être signalé. Aucun effet rétroactif ne sera appliqué.

Les dossiers et/ou les inscriptions pourront être suspendus si des impayés subsistent.

Les renseignements concernant la facturation peuvent être pris en Mairie :

Périscolaire : 03.82.50.70.69 periscolaire@zoufftgen.fr

Secrétariat Mairie : 03.82.83.40.42 mairie-de-zoufftgen@wanadoo.fr

5 – ASSURANCE ET RESPONSABILITE

L'accueil périscolaire est assuré en Responsabilité civile pour le personnel territorial et les enfants. Cette assurance couvre les accidents susceptibles de survenir par défaut d'entretien des locaux et/ou du matériel.

Nous attirons l'attention des parents sur le fait que leur responsabilité pourrait être engagée dans le cas où leur enfant commettrait un acte de détérioration du matériel ou de locaux. Il en est de même si l'enfant en blessait un autre. Une assurance extrascolaire doit être souscrite.

L'assurance Responsabilité Civile couvrant les dommages pour les activités extra-scolaires doit être souscrite par les parents qui adresseront une attestation annuelle au périscolaire.

6 - RELATIONS ET MODALITES

La responsable de l'accueil périscolaire est chargée du bon fonctionnement de l'accueil. Elle veillera à la réalisation du projet pédagogique et se tiendra à l'écoute des parents. Tout problème de dysfonctionnement de l'accueil périscolaire est à signaler à la responsable qui prendra le cas échéant les dispositions nécessaires.

Respect du règlement : l'enfant respectera les locaux et le personnel et n'apportera aucun objet précieux ou dangereux. Le personnel ne pourra être tenu pour responsable en cas de perte, de vol ou de détérioration.

En cas de non-respect de la part de l'enfant et/ou des parents des règles établies, des sanctions seront prises (avertissement, exclusion). La responsable de site est disponible pour évoquer tout problème rencontré.

Les devoirs scolaires : l'équipe d'animation n'a pas vocation « d'aide aux leçons » mais un espace au calme est prévu pour les enfants qui souhaitent faire leurs devoirs en autonomie.

Dispositions médicales : les enfants ne sont en aucun cas autorisés à prendre seuls eux-mêmes des médicaments. Tout traitement médical à suivre est à spécifier à la responsable par écrit sur ordonnance médicale. Les médicaments doivent être identifiés au nom et prénom de l'enfant. La fiche sanitaire devra obligatoirement être renseignée.

Régimes alimentaires : l'accueil périscolaire devra être informé des régimes particuliers (allergies, intolérance, …) et pourra les prendre en compte au cas par cas selon les possibilités du fournisseur des repas.

Merci de préciser les différents régimes sur la fiche sanitaire et dossier d'inscription : sans viande, sans porc, …

PARTIE A NOUS RETOURNER

ACCUEIL PERISCOLAIRE / MERCREDIS/ALSH Année scolaire **2026/2027**

REGLEMENT INTERIEUR

L'inscription de l'enfant implique l'acceptation du présent règlement dans son intégralité. En cas de non-respect, la Mairie se réserve le droit de prendre les mesures nécessaires (avertissement, exclusion temporaire, exclusion définitive).

Je soussigné (e), Madame, Monsieur, ……

Responsable légal du/ des enfant(s) ……..

……

atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'accueil périscolaire de l'année scolaire 2026/2027 dans son intégralité et atteste l'authenticité des éléments fournis.

L'inscription de mon ou mes enfant(s) emporte l'acceptation implicite du règlement.

Fait à .....le ……

Signature du/des responsable(s) légal/légaux :

Signature de l'enfant/des enfants :