

L'objectif de l'accueil périscolaire est de :

- *répondre aux besoins des familles en accueillant les enfants le matin avant la classe, à midi et le soir après l'école*
- *développer des loisirs éducatifs en proposant des activités adaptées, encadrées par un personnel qualifié*
- *participer à l'éveil culturel et environnemental des enfants.*

1. PUBLIC CONCERNE

- L'accueil périscolaire est réservé aux enfants scolarisés dans les écoles élémentaire et maternelle de la commune.

Le périscolaire est accessible à tous les enfants ayant 3 ans au 31 décembre de l'année civile en cours.

- La structure peut accueillir des enfants porteurs de handicap, selon des modalités à définir avec la direction de manière à assurer la sécurité physique et affective de tous. Il est nécessaire de prendre contact suffisamment tôt de manière à préparer l'accueil dans de bonnes conditions.
- Les enfants malades (fièvre, grippe, varicelle...) ne sont pas admis à l'accueil périscolaire.

2. ENCADREMENT

Le personnel est nommé par le Maire et est placé sous sa responsabilité. Les personnes assurant l'encadrement peuvent être du personnel communal ou du monde associatif pour les activités du périscolaire (culturel, sportif, artistique...), ou du secteur privé.

3. INSCRIPTIONS

3.1 Dossier d'inscription

Le dossier d'inscription **complet** devra être signé obligatoirement par la personne légalement responsable de l'enfant. L'inscription est validée que lorsque le dossier est complet et accompagné de tous les documents justificatifs nécessaires.

Le dossier sera impérativement constitué à la première inscription pour chaque enfant et servira à toutes les activités de l'année scolaire.

Les inscriptions de l'enfant sont faites par la personne ayant légalement la garde de l'enfant (en fournissant le justificatif demandé).

Tout changement en cours d'année scolaire (modification dans la composition de la famille, éléments médicaux concernant l'enfant...) devra être signalé. Des dossiers vierges sont tenus à disposition à la Mairie (dossier téléchargeable sur le site de la mairie).

Pour bénéficier d'une prestation, même à titre exceptionnel, l'inscription préalable et le règlement du repas/périscolaire sont obligatoires. Ils s'effectuent auprès du service animation de la Mairie.

3.2 Modalités d'inscription

* Les inscriptions se font :

- par le dossier d'inscription pour l'année scolaire (tableau 1^{ère} page)
- par mail : periscolaire@macheren.com
- au service animation de la Mairie ou par téléphone (sauf pendant les vacances scolaires) au :
03 87 92 69 07 ou au **06 80 95 84 21** les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 9h à 11h00 et
lundi de 14h00 à 16h30

* **Les inscriptions sont à faire le vendredi avant 10h pour la semaine suivante** (merci de respecter ce délai).

* Il est possible d'inscrire vos enfants à l'année si vous le souhaitez.

Une inscription au cours de l'année sera toujours possible.

Toute absence injustifiée sera automatiquement facturée (le service Animation devra impérativement être prévenu avant 8h25 par mail ou sms).

3.3 Annulation des inscriptions

ANNULATION REPAS ET PERISCOLAIRE SOIR :

Vous avez jusqu'au jour même, avant 8h25 pour procéder à l'annulation de l'inscription. Dépassé ce délai, les prestations seront facturées.

Vous pouvez prévenir par mail (periscolaire@macheren.com) ou par sms 06 80 95 84 21.

ANNULATION PERISCOLAIRE MATIN : vous avez **jusqu'à la veille 18h00**, pour annuler soit par sms soit par mail.

>> Vous aurez toujours une confirmation d'annulation (soit par mail soit par sms).

En cas d'absence des enseignants, ou en cas de sortie scolaire, les parents sont tenus d'informer individuellement le responsable de la structure périscolaire. Dans le cas contraire, les prestations seront facturées.

3.4 Enfants à besoin spécifiques

Pour répondre au mieux à l'accueil des enfants à besoins spécifiques, la commune demande aux parents de prendre un rendez vous avec la responsable de l'animation afin d'envisager les éventuels aménagements et les spécificités à mettre en œuvre.

L'accueil de l'enfant fera l'objet d'une préparation avec la famille. Le projet d'inclusion sera défini entre la structure et la famille.

4. TARIFS ET FACTURATION

4.1 Les tarifs

Dans un souci d'équité sociale, les tarifs des accueils périscolaires sont calculés sur la base du quotient familial. Les tarifs sont fixés annuellement par délibération du conseil Municipal, ils sont établis à compter du 1^{er} septembre et pour toute l'année scolaire.

C'est un tarif forfaitaire qui s'applique quelque soit la durée effective de l'accueil.

4.2 Grille tarifaire

Q.F. MENSUEL	Moins de 500	Entre 501 et 750	Entre 751 et 1 000	Entre 1001 et 1350	Entre 1351 et 1700	1701 et plus
ACCUEIL MATIN DE 7 H 30 à 8 h 15	0.85 €	0.95€	1.05 €	1.15 €	1.25 €	1.35 €
ACCUEIL MIDI DE 11 H 45 à 13 H 45 <i>Enfant allergique (PAI)</i>	6.00 € 4.20€	6.20 € 4.30€	6.40 € 4.40€	6.60 € 4.50€	6.80 € 4.60€	7.00 € 4.70€
ACCUEIL SOIR DE 16 H 15 à 18 H 00	2.15€	2.30 €	2.45 €	2.60 €	2.75 €	2.90 €

4.3 Application Quotient familial

L'application du quotient familial permet à chaque famille de payer selon ses ressources.

Si vous souhaitez bénéficier du tarif dégressif il est de votre devoir de fournir l'attestation CAF (du mois précédent).

La Caisse d'Allocation Familial effectue une mise à jour annuelle des quotients en janvier. Il vous est demandé de transmettre une nouvelle attestation du Quotient Familial du mois de janvier courant février 2027.

Le changement de QF s'appliquera sur la facture à venir, **sans effet rétroactif**.

4.4 La facturation

Un avis de sommes à payer, mensuel, émis par le Trésor Public, est envoyé au domicile du responsable payeur.

Il comprend l'ensemble des consommations de la famille pour le mois écoulé. (périscolaire matin, restauration, périscolaire soir)

Le règlement s'effectue le **début du mois suivant la consommation**. (exemple : la consommation de septembre sera facturée et à régler au début du mois d'octobre.)

En cas d'impayés, nous nous réservons le droit d'exclure les enfants des activités périscolaires jusqu'à régularisation.

4.5 Le paiement (nouveau)

Il n'est plus possible de régler les factures en mairie ou via le mesfacturesonline.fr.

L'envoi des factures et l'acquittement de ces dernières sera géré par le Trésor Public directement. Les factures sont payables à réception.

Un prélèvement automatique sera proposé.

5. FONCTIONNEMENT

5.1 Horaires d'accueil périscolaire :

L'accueil périscolaire fonctionnera sur l'année scolaire 2026/2027 durant les jours de classe. La commune se réserve le droit de modifier le programme des activités prévues en fonction du nombre d'enfants inscrits et de la météo.

Horaires :

Les parents (ou les personnes autorisées) veilleront à déposer et à reprendre l'enfant auprès de l'équipe d'animation aux heures prévues à l'inscription et respecteront les horaires d'accueil.

Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi :

- 7 h 30 - 8 h 15 : Accueil échelonné des enfants directement à l'école maternelle.
- 11 h 45 - 13 h 45 : Prise en charge des enfants dans les écoles, trajets, repas au foyer de la cité de Petit-Ebersviller, temps calme et activités, puis retour dans les établissements scolaires.
- 16 h 15 – 18h00 : Accueil à l'école élémentaire dans la salle du périscolaire : goûter et activités.

ATTENTION : Les enfants pourront être récupérés lorsque les parents le souhaitent.

Cependant, par respect pour nos associations qui interviennent au périscolaire et par respect pour l'engagement de vos enfants dans les activités, nous vous demandons d'attendre qu'ils terminent la partie en cours lorsque les associations interviennent. Nous vous remercions de votre compréhension.

6. RELATIONS ET MODALITES

6.1 Respect du règlement :

Il est de la responsabilité des parents de rappeler aux enfants l'importance du respect d'autrui afin que tous soient accueillis dans les meilleures conditions d'hygiène et de sécurité.

Toute détérioration du mobilier ou du matériel fait volontairement ou par non-respect des consignes sera à la charge des parents. Nous demanderons aux parents de remplacer les couverts volontairement détériorés ou cassés.

En cas de non-respect de la part de l'enfant et/ou des parents des règles établies (comportement des enfants, retard des parents...), des sanctions seront prises :

2 avertissements par lettre avant exclusion d'une semaine, puis définitive. Des rendez-vous pourront être également proposés avec l'adjointe ou le Maire.

Cependant, en fonction de la gravité des faits, une exclusion immédiate peut être décidée.

L'enfant n'apportera aucun objet (dangereux, précieux ou autres). Le personnel ne pourra être tenu pour responsable en cas de perte ou de vol. L'équipe d'animation peut, le cas échéant, confisquer des objets interdits. Ils seront remis aux parents lors d'un rendez-vous.

Seuls les parapluies à bouts ronds renforcés sont autorisés.

Il est interdit d'apporter de la nourriture de chez soi au restaurant scolaire.

L'utilisation des montres connectées ou téléphone portable est interdite.

Une charte de bonne conduite sera affichée à la cantine.

6.2 Responsabilité :

Les parents devront souscrire une assurance en responsabilité civile couvrant les dommages matériels et corporels dont leur enfant serait l'auteur pendant le temps de fonctionnement des activités périscolaire. Il est également de l'intérêt des responsables légaux de souscrire un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels auxquels peuvent être exposés leurs enfants dans le cadre des activités auxquels ils participent.

Une copie de l'attestation d'assurance sera demandée dans le dossier d'inscription.

6.3 Les devoirs scolaires :

L'équipe d'animation n'a pas pour mission d'assurer les devoirs scolaires de l'enfant.

Cependant si l'organisation matérielle le permet, les enfants qui le souhaitent pourront faire leurs devoirs **en autonomie.**

6.4 Acceptation :

L'inscription de l'enfant vaut l'acceptation du présent règlement.

Ce règlement adopté par délibération du Conseil Municipal en date du 24 juin 2026, abroge et remplace le règlement intérieur arrêté par délibération du Conseil Municipal en date du 25 juin 2025.

7. SANTE

7.1 Dispositions médicales :

La fiche sanitaire est un document à remplir en même temps que le dossier d'inscription annuellement.

Les enfants non vaccinés ne peuvent être admis dans la structure.

Les régimes alimentaires doivent être signalés notamment sur la fiche d'inscription.

Tout changement de l'état de santé de votre enfant doit être signalé à la direction par le biais d'une fiche sanitaire.

7.2 Maladie :

Les enfants malades ne sont pas accueillis, aussi bien pour leur confort que pour limiter la contagion éventuelle.

Si un enfant présente de la fièvre ou tout autre symptôme, les parents sont systématiquement contactés et devront venir chercher leur enfant sur le lieu d'activité.

7.3 Médicaments :

An cas de traitement médical ponctuel, les médicaments ne pourront être administrés que sur présentation d'une ordonnance claire et explicite correspondant aux médicaments fournis. La posologie ainsi que le nom prénom de l'enfant doit être également indiqué sur la ou les boîte(s) de médicaments ; ceux-ci doivent être

maintenus dans leur boîte d'origine. En plus, de l'ordonnance, une autorisation de délivrance de médicament devra être faite (« je soussignée ... autorise ... le personnel de périscolaire à administrer le/les médicament(s) »)

Dans ce cas, il est impératif de prévenir la responsable de l'animation et de lui remettre les dits médicaments.

En cas de traitement médical régulier, aucun médicament ne pourra être administré sauf si cela est mentionné dans le Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Les enfants ne sont pas autorisés à détenir ou à prendre seuls des médicaments.

En cas d'allergies alimentaires, il est obligatoire de prendre contact avec le personnel communal pour expliquer le PAI.

L'enfant allergique pourra en fonction du PAI :

- Soit ramener un repas adapté et bénéficiera d'un tarif particulier.
- Soit recevoir un repas adapté fourni par le traiteur.

Les parents devront également fournir une trousse d'urgence nécessaire au traitement de l'enfant, conforme à la prescription, et la remettre à jour en fonction des dates de péremption des médicaments.

Si le repas est fourni par les parents, il est demandé que les pots hermétiques, incassables et adaptés au micro-onde soient étiquetés au prénom de l'enfant.

7.4 Accidents :

En cas d'accident bénin, le personnel de la structure peut effectuer de petits soins.

En cas d'accident grave ou de problème de santé urgent, il sera fait appel aux pompiers si l'état de santé de l'enfant le nécessite. Les parents seront avertis immédiatement.

L'enfant sera toujours accompagné par un animateur si les parents ou les personnes à contacter en cas d'urgence ne sont pas joignables.

7.5 Cas particulier :

- Si les parents viennent chercher leurs enfants pendant les horaires de cantine, une décharge devra être signée.
- Si les parents autorisent un enfant à partir avec une tierce personne, cela devra être signifié par écrit soit dans le dossier soit en papier libre.

8. COMMUNICATION

8.1 Les menus :

Les menus sont affichés sur le tableau à l'entrée de la cantine.

Les menus sont envoyés par mail aux familles dès réception de celui-ci.

Les allergènes ainsi que les descriptifs obligatoires de la loi EGalim y figure.

8.2 Droits à l'image :

Chaque année, une autorisation parentale de droit à l'image est à valider ou non par les familles sur le dossier d'inscription, pour que les photographies ou vidéos réalisées dans le cadre des accueils périscolaires puissent être utilisées par la commune de Macheren, dans les publications municipales (gazette de la commune, campagne d'affichage, site internet, facebook...)

Conformément aux dispositions relatives au droit à la vie privée (article 9 du code civil), les familles sont en droit de refuser.

8.3 Protection des données :

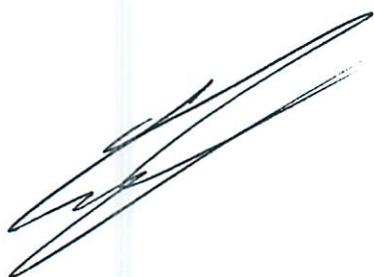
Les informations recueillies sur le dossier d'inscription font l'objet d'un traitement informatique destiné exclusivement à la gestion des inscriptions et au fonctionnement de l'accueil périscolaire organisé par la commune de Macheren.

Les informations seront conservées par les services de la mairie pendant la durée de l'année scolaire. Le droit d'accès et de rectification prévu à l'article 27 de la loi du 6 janvier 1978 modifié relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'exerce auprès du secrétariat de la mairie de MACHEREN qui est seul destinataire de ces informations.

L'information de votre adresse mail vous permet d'avoir les factures par voie électronique ainsi que l'envoi des menus (tous les 15 jours). Vous serez destinataire également des informations générales du service animation (grèves, accueil de loisirs, ...)

A Macheren, le 25/06/2026

Le Maire,



L. ANDOLFO

**L'adjointe aux affaires
scolaires et périscolaires,**



C. PIERRON