



# ACCUEIL PERISCOLAIRE et DE LOISIRS L'ILOT Z'ENFANTS à PIBLANGÉ

**Année 2024 – 2025**

## Règlement intérieur

Maj. du 31 Août 2024

Nos partenaires



En inscrivant votre (vos) enfant(s) à l'accueil périscolaire, vous nous manifestez la plus grande marque de confiance qui soit. Tous les responsables en sont conscients et considèrent comme très importantes les bonnes relations avec les familles.

Nous pensons tout comme vous que l'accueil périscolaire doit être une structure de loisirs éducatifs complémentaire à la famille et à l'école, un espace de jeux et de détente dans lequel l'enfant se sente bien et en sécurité.

Nous avons le devoir de confidentialité sur les informations communiquées à notre association.

L'accueil périscolaire est géré par l'inter association Familles Rurales des 3 cantons, association loi 1908.

#### Rôles de l'association :

Gestion de la structure (embauche du personnel, employeur,...)

Elaboration du budget prévisionnel et du compte de résultat

Sollicitation des subventions publiques

Fonctionnement en partenariat avec les mairies et la CAF

Respect des agréments PMI et DDCS

Garant du projet pédagogique (consultable à l'accueil de l'ACM)

Facturation et encaissement

#### Composition du dossier d'inscription pour toute famille.

- Fiche de renseignements (nous prévenir en cas de changements familiaux, professionnelle ou de numéro de téléphone)
- Fiche sanitaire de liaison (à réactualiser chaque année)
- Copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition
- Autorisation du droit à L'image
- Autorisation parentale signée
- annexe du règlement intérieur signé

## **Article 1 - Admission**

L'accueil a pour objet de permettre aux parents la prise en charge de leur(s) enfant(s) scolarisé(s) au Groupe Scolaire de Piblange (classes maternelles et élémentaires), avant, entre midi, et après l'école. C'est un lieu de détente et de loisirs.

Le soir après l'école, le mercredi et les petites et grandes vacances l'accueil est également ouvert aux enfants scolarisés en maternelle ou primaire d'autres communes.

Les enfants sont confiés à une équipe qualifiée. Celle-ci s'attachera à offrir un espace rassurant et sécurisant pour les enfants.

## **Article 2 - Horaires**

Le service est accessible aux familles adhérentes à familles rurales et ayant réservé la place des enfants dans les conditions prévues.

Périscolaire : Lundi - Mardi - Jeudi & Vendredi

De 7h45 à 8h30 le matin (garde possible à partir de 7h avec petit déjeuner)

Entre midi 12h00 à 13h30

De 16h00 à 18h00 le soir (garde possible jusqu'à 19h)

L'équipe d'animation en liaison avec les professeurs des écoles se charge de prendre et d'emmener les enfants à l'école.

---

Mercredi loisirs : de 8h30 à 18h00 (accueil possible à partir de 7h et jusqu'à 18h30)

Mercredi matin : de 8h30 à 12h00 (repas midi possible jusqu'à 13h30)

Mercredi après midi : de 13h30 à 18h00 (repas midi possible à partir de 12h)

---

Vacances : l'accueil se fait en forfait 4 ou 5 jours sur 1 semaine de vacances

Il possible de réserver 1 jour, mais cela doit rester exceptionnelle et ne peut concerner les sorties extérieures.

En cas de sortie extérieures un minimum de 3 jours de présence dans la semaine est demandé par enfant.

Les enfants inscrits hors forfait seront mis sur liste d'attente, sauf acquittement de la facture à l'avance.

Horaire vacances 8h00 à 17h00 (accueil possible à partir de 7h et jusqu'à 18h)

---

Les enfants sont sous la responsabilité du personnel de l'accueil périscolaire. Tous les enfants doivent être repris au plus tard à la fermeture de L'ACM.

En cas de dépassements d'horaires, nous nous verrons dans l'obligation de facturer aux familles le coût des heures supplémentaires de garde.

En cas de dépassements d'horaires répétés, l'association se réserve le droit de résilier l'inscription de votre (vos) enfant(s).

## Horaires administratifs :

Afin de ne pas perturber l'accueil des enfants, les animations et la gestion des équipes les accueils des parents par la directrice se fera aux horaires suivant :

En période scolaire :

lundi de 13h30 à 18h00

mardi de 11h à 15h30

mercredi 16h00 à 18h00

jeudi de 13h30 à 18h00

vendredi de 10h00 à 14h00.

## **Article 3 - Adhésion**

Pour pouvoir utiliser le service, les familles doivent obligatoirement adhérer à une association de la fédération Familles Rurales. Il s'agit d'une cotisation annuelle qui permet à tous les membres de la famille d'accéder aux activités proposées par toutes les associations nationales familles rurales (année civile). Les chèques d'adhésions seront réclamés en janvier de chaque année. Cette carte est déductible à 60% lors de votre déclaration d'impôts.

## **Article 4 - réservation / annulation**

La directrice de l'accueil périscolaire à la charge du suivi des plannings de réservations.

Les réservations (ou annulations) doivent être faites soit :

- Par mail : [afr3c.direction@orange.fr](mailto:afr3c.direction@orange.fr) à privilégier.

- Au périscolaire : vous pouvez déposer vos réservations à l'accueil dans la boîte de liaisons familles.

Pour réserver, les familles devront :

- Transmettre le formulaire prévu dûment complété.

(Voir fiche de réservation sur notre site internet ou à l'accueil)

### **Pour le périscolaire**

Réservation par écrits et annulation avant le vendredi soir 17h de la semaine précédente

Pour les parents divorcés ou séparé, pour le bien de l'enfant, veuillez surtout dans le cas de garde alternée à bien réserver, et à vérifier que le jour de changement de garde cela est fait.

**Pour le mercredi** : jusqu'au lundi soir

**Pour les Vacances** :

Réservation : la veille avant 13h (sous réserve de place disponible)

Annulation : le vendredi de la semaine précédente

En cas d'urgence ou d'évènement imprévu, veuillez contacter la directrice.

Toute absence non justifiée dans les délais impartis sera facturée.

En cas d'absence pour maladie, il sera demandé un certificat médical sinon celle-ci sera facturée.

En cas d'absence d'un professeur ou de grève, vous devez **obligatoirement** prévenir le périscolaire de la présence ou de l'absence de vos enfants avant 18h la veille.

#### Couple séparé / garde alternée :

Chaque parent doit fournir son propre planning, de sa période de garde. En cas de litige entre les parents sur les périodes au périscolaire la structure se réserve le droit de ne plus prendre l'enfant. La reprise de l'accueil de l'enfant se fera avec un accord, signé des 2 parents indiquant qui prend en charge l'accueil par exemple lors du jour de changement parent assurant la garde.

#### Règles d'application pour toutes les périodes (périscolaire, mercredi, vacances)

En cas d'urgence, seule la directrice suivant le motif est habilitée à accepter l'enfant. Cela doit rester exceptionnel.

En cas d'absence de réservation, l'équipe peut refuser de prendre en charge l'enfant.

En cas d'absence d'un enfant dont la place est réservée, sauf certificat médical, l'absence sera facturée.

**En cas d'absence de paiement de plus de 3 mois**, la structure n'est plus tenue de prendre en charge les enfants. La directrice transmettra un courrier d'avertissement aux parents, avant la mise en place de cette mesure, le dossier sera transmis à la mairie.

## **Article 5 - Sécurité**

Le matin, les enfants sont conduits jusqu'à l'animateur par les parents. Les enfants sont conduits par l'animateur pour 8h30 dans les écoles pour les maternelles et dans la cour pour les primaires. Le soir, les enfants sont repris par l'animateur dans les écoles pour les maternelles et dans la cour pour les primaires.

Les élèves fréquentant le soutien scolaire seront conduits par l'enseignant à l'animateur.

Les parents devront avertir les enseignants que leur(s) enfant(s) fréquente(nt) l'accueil périscolaire. Les enfants peuvent être confiés à une tierce personne si les parents en ont fait la demande par écrit.

**Les enfants inscrits à l'accueil périscolaire ne sont en aucun cas autorisés à rentrer seuls, ni à se rendre seuls à une activité extrascolaire.**

En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, l'équipe encadrant confie l'enfant au service de secours pour être conduit au centre hospitalier le plus proche. Une autorisation parentale est remplie à l'inscription.

Le responsable légal en est informé immédiatement. A cet effet, il doit fournir des coordonnées téléphoniques à jour auxquelles il peut être joint aux heures de l'accueil périscolaire (**en cas de changement de numéro de portable, merci d'en avvertir le bureau**).

Par mesure de sécurité sont interdits à l'accueil périscolaire : les cutters, les pointeurs laser, les bonbons et autres objets de petites tailles pouvant être avalés. Le port de bijoux est fortement déconseillé. L'accueil périscolaire n'est pas responsable de la perte, du bris ou du vol d'objets de valeur que porterait l'enfant, l'utilisation de téléphones portables, par les enfants, est interdite pendant l'accueil.

## **Article 6 - Santé / Hygiène**

**Le personnel n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou soins particuliers aux enfants sauf PAI\* ou ordonnance.**

Les enfants doivent être en bonne santé et respecter les règles élémentaires d'hygiène et de sécurité.

L'enfant doit être propre, tant sur sa personne que sur ses habits.

Pour le bien être de l'enfant, et éviter les phénomènes de contagion, il est préférable de le garder à la maison lorsqu'il est malade.

Dans tout les cas les médicaments devront être confiés à la directrice et seront mis sous clé.

\*PAI= Protocole d'accueil individualisé, celui-ci est établi à la demande des parents auprès d'un médecin.

Rappel aux parents : il est interdit de fumer ou de vapoter dans nos locaux, sur les aires de jeux, ou à proximité des enfants à l'extérieur.

## **Article 7 - Activités**

Le service laisse à l'enfant le choix de son activité (lecture, jeux, repos, ...) en groupe ou individuellement. Trait d'union entre l'école et la famille, ce lieu d'accueil est attentif à l'éveil des enfants, à l'autonomie, au respect des personnes et des biens, à la vie collective et à l'hygiène.

## **Article 8 - Participation des familles**

Les horaires et tarifs sont transmis par l'année scolaire sur 2 guides :

- le 1er pour la période scolaire (périscolaire + mercredi).
- 2ème pour les vacances.

Les tarifs sont révisés chaque début d'année scolaire.

Les guides sont disponibles sur notre site internet ou récupérable sous forme papier au centre.

Les tarifs sont modulables suivant des quotients familiaux (QF), calculés à partir du revenu mondial et du nombre de part. Des aides aux repas sont également calculés à partir de ce QF.

**Pour pouvoir bénéficier des tarifs modulables et des aides au repas, les pièces ci-dessous doivent obligatoirement nous être fournies chaque année:**

- Dernier avis d'imposition (octobre de chaque année)
- Paiement de la carte d'adhérent (à partir de janvier)
- Fiche sanitaire annuel pour chaque enfant

L'absence d'une de ces pièces ou leurs non-renouvellements annuels enclenchera le passage automatique au QF maxi. (tarif le plus élevé)

Calcul du QF :

$$\text{QF} = \text{Revenu mondial} / (12 \times \text{le nombre de part})$$

Pour 2 enfants scolarisés réduction de 10% (QF x 0,9)

Pour 3 enfants et plus scolarisés réduction de 20% (QF x 0,8)

**En cas de changement de catégorie, seul pourra être recalculé la facture du mois précédent**

**- En cas d'allergie alimentaire les repas seront fournis par les parents, le prix du repas sera déduit lors de la facturation.**

### **Article 9 - Paiement facture mensuel**

-La transmission des factures se fait par mail, vous devez nous fournir un mail actif et valable, l'impression papier et l'envoi de la facture par courrier génère des frais qui pourront vous être facturés.

-Le paiement (possible par virement bancaire, par carte bancaire, espèce, ou par chèque) se fait à la réception de la facture mensuelle, **au-delà de deux mois non réglés l'association se réserve le droit de ne plus accepter les enfants.**

- Nous acceptons les CESU pour le périscolaire et les chèques vacances pour les vacances)

-Les gardes du matin et du soir sont déductibles comme frais de garde lors de votre déclaration d'impôts.

En cas de retard de paiement, un forfait de 10% de majoration sera appliqué lors du 2ème envoi de recommandé, et ensuite nous nous réservons le droit de ne plus accepter vos enfants et d'engager des poursuites.

### **Article 10 - Paiement activités forfaitaires**

- Les activités forfaitaires ont lieu par tranche d'âges et autour d'un thème (découverte sportives, culturelles, artistiques, danse,...). L'inscription se fait pour toutes les séances d'un thème. Le paiement se fait à l'inscription, pour les enfants non inscrits sur le forfait horaire.

Pour les enfants déjà inscrits avec forfait horaire, ils doivent s'inscrire à l'activité et participer à toutes les séances

- Des activités spécifiques pourront être mises en place pour les ados jusqu'à 17 ans.

### **Article 11 - Discipline / Exclusion**

Le manquement de respect envers le personnel ainsi que tout comportement incorrect ou indiscipliné des enfants, sera signalé aux parents par la direction.

En cas de récidive le président de l'association (ou son représentant) sera prévenu, il avertira les parents par courrier. Afin de trouver une solution, une rencontre entre parent(s), responsable du périscolaire et avec un responsable de l'association devra être faite dans les plus brefs délais.

Au-delà du deuxième avertissement par courrier, l'enfant sera exclu de l'accueil périscolaire.

### **Article 12 - Divers**

Le règlement intérieur peut être modifié par le président ou par le Conseil d'Administration, pour améliorer le fonctionnement de l'accueil périscolaire.

### **Article 13 - téléphone du périscolaire**

- numéro de téléphone du centre fixe : **03 87 35 05 79** Portable **07 88 63 11 32**

**L'approbation du présent règlement vaut acceptation de l'enfant au service d'accueil périscolaire. Faute de cette approbation par les parents ou le représentant légal, l'enfant ne pourra être accepté.**

**Francis Rollot**

Président de l'association



## Coupon d'acceptation du règlement

Je soussigné(e) .....avoir lu et pris connaissance du règlement de l'accueil de loisirs et périscolaire de Piblangé.

En accepte les règles

Fait à..... Le .....

Signature du responsable légal de (s) enfant(s)