

ACCUEIL PERISCOLAIRE et DE LOISIRS L'ILOT Z'ENFANTS à PIBLANGE

Année 2026-2027

Règlement intérieur

Maj. du 15/07/2026

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)
- Attestation de quotient CAF (téléchargeable sur le site de la CAF)
- Autorisation du droit à L'image
- Autorisation parentale signée
- Coupon 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 Piblang (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 et Vendredi

Le matin : de 7h45 à 8h30

Pause méridienne : de 12h00 à 13h30

Après l'école : de 16h00 à 18h00

Pour le matin un accueil reste possible dès 7h avec un petit déjeuner (voir tarif sur la grille tarifaire)

Pour le soir un accueil jusqu'à 18h30 pour un supplément de 3€

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 18h30 (avec un accueil possible dès 7h avec petit déjeuner)

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

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

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

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

En cas de sorties 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.

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 L'accueil des parents par la directrice ou son adjointe se fera aux horaires suivant :

En période scolaire :

Les jeudis de 11h30 à 13h30 et de 14h30 à 18h

Les mercredis de 8h à 12h

Privilégier la prise de rendez-vous.

Article 3 - Adhésion / frais de gestion

- 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.

- Frais de gestion

Une participation de 5€ pour les frais administratifs occasionnés durant l'année

Article 4 - réservation / annulation

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

Pour réserver, les familles devront :

- Transmettre le formulaire prévu dûment complété.
(Voir fiche de réservation sur notre site internet ou à l'accueil)

- Par mail : afr3c.direction@orange.fr.

- Au périscolaire : vous pouvez déposer vos feuilles de réservations à l'accueil.

Pas de réservations orales. Scanner vos réservations et non sous forme de photos trop sombre à la lecture.

Pour le périscolaire

Il est impératif de réserver par écrit et d'annuler **avant vendredi soir à 16h00** de la semaine précédente.

Pour garantir le bien-être de l'enfant, il est important que les parents divorcés ou séparés réservent soigneusement et vérifient que le jour de changement de garde est bien réservé.

Pour le mercredi : jusqu'au lundi 17h.

Pour les Vacances :

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

Annulation : **le vendredi de la semaine précédente**

Une fois l'inscription effectuée, il ne sera plus possible d'annuler en cours de semaine.

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

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.

Article 5 : paiement

- Délais de paiement

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. Elles doivent être réglées dans les 30 jours qui suivent.

En cas d'absence de paiement de plus de 2 mois, une majoration d'un montant de 30€ sera appliquée. En cas de non paiement, 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. Sans réponse au courrier de rappel, le dossier sera transmis à la mairie.

En cas de besoin, prendre contact avec la directrice.

- Mode de règlement

Le paiement se fait par virement, carte bancaire, ou espèces **(les chèques ne sont plus acceptés)**

- Nous acceptons les CESU pour le périscolaire et les chèques vacances pour le centre de loisirs ou les mercredis.

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

Article 6 – Sécurité

Le matin, les enfants sont conduits par les parents jusqu'à l'accueil du périscolaire. Un membre de l'équipe pédagogique prendra le relais. Les enfants sont conduits par l'animateur/trice pour 8h30 dans les écoles pour les maternelles et dans la cour pour les primaires.

Après la fin de l'école à 16h, les enfants sont repris par l'animateur/trice 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 7 – 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 8 - 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 9 - Participation des familles

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

- le 1er pour la période scolaire (périscolaire + mercredi).
- le 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 quotient familial de la Caf ou à défaut sur le 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:

- Fournir l'attestation de quotient CAF
- 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)

La tranche tarifaire sera calculée suivant le barème du quotient CAF.
(Voir guide parents en période scolaire et vacances)

En cas de changement de catégorie, seule la dernière facture pourra être recalculée.

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

Article 10 – Paiement activités forfaitaires

- Les activités forfaitaires ont lieu par tranche d'âges et autour d'un thème (découverte sportives, culturelles, artistiques, danse,...). 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. **En cas d'absence, la séance est due.**

- 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.

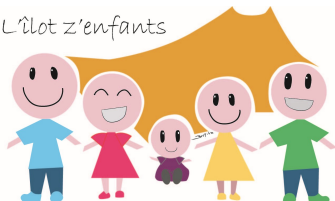
Article 13 – téléphone du périscolaire

- 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

L'îlot z'enfants



Coupon d'acceptation du règlement

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

En accepte les règles

Fait à..... Le

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