



# REGLEMENT INTERIEUR

Accueil Périscolaire d'Illange  
9, centre commercial  
57970 ILLANGE

**L'inscription de l'enfant implique l'acceptation du présent règlement.**

## 1) Les objectifs de l'accueil périscolaire

Les objectifs de l'accueil mis en place par les PEPLOR'EST sont de :

- répondre aux besoins des familles,
- participer à l'éveil culturel des enfants en complémentarité de l'école,
- favoriser l'expression des enfants et créer du lien avec les habitants,
- contribuer activement à l'épanouissement de l'enfant par une éducation à la citoyenneté, au respect des autres et à la solidarité,
- développer et favoriser l'accès aux loisirs éducatifs et collectifs des enfants

La gestion des différents accueils est assurée par Les PEPLOR'EST. Ces dispositifs s'inscrivent dans un projet global réalisé en partenariat entre la commune d'Illange et la Caisse d'Allocations Familiales, dans le cadre de la convention territoriale globale. L'administration, la gestion et la responsabilité des actions confiées aux PEPLOR'EST s'effectuent sous couvert d'un comité de pilotage représentatif des différents partenaires.

## 2) Le public concerné

L'accueil périscolaire est réservé en priorité aux enfants scolarisés dans les écoles d'Illange. Le cas échéant, des critères d'admission pourront être mis en place si les effectifs s'avéraient trop importants. Pendant les vacances scolaires, le service est ouvert plus largement aux enfants non scolarisés dans la commune, selon les dispositions de l'article 5 c) ci-dessous.

Les enfants peuvent être inscrits en Accueils de loisirs sans hébergement dès lors qu'il est inscrit à l'école.

## REGLEMENT INTERIEUR

La structure est en capacité d'accueillir des enfants en situation 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, et présentant des signes de maladie contagieuse ne sont pas admis.

### 3) Le dossier

Afin de pouvoir disposer du service et de l'accueil de votre enfant un dossier complet devra être remis à la direction 21 jours, avant la date de première inscription via le portail familles ou en version papier si le site n'en est pas pourvu)

Le dossier devra obligatoirement disposer :

- Une fiche sanitaire, disponible en annexe de ce règlement intérieur dûment complétée
- Une photocopie des vaccins de l'enfant
- Assurance scolaire/extrascolaire
- Attestation fiscale CAF

**Le tarif maximum sera appliqué aux familles ne fournissant pas un document attestant du quotient familial CAF de la famille.**

La fiche sanitaire est un document à remplir en même temps que le dossier d'inscription annuellement. Cette fiche permet de recueillir des informations utiles pendant la période d'accueil du mineur à l'accueil de loisirs sans hébergement (arrêté du 20 février 2003 relatif au suivi sanitaire des mineurs mentionnés à l'article L. 227-7 du code de l'action sociale et des familles)

Les enfants non vaccinés ne peuvent être admis dans la structure. Les régimes alimentaires doivent être signalés notamment sur la fiche sanitaire. Tout changement de l'état de santé de votre enfant doit être signalé à la direction par le biais d'une fiche sanitaire.

### 4) Les paiements

Le paiement à privilégier est le prélèvement à échéance.

Les autres modes de paiements (tickets ANCV, CESU (de préférence dématérialisé)). Le paiement en espèces doit rester exceptionnel pour des raisons de gestion.

**Les chèques ne sont pas acceptés.**

## REGLEMENT INTERIEUR

Le quotient familial des familles pris en compte pour le calcul des tarifs est celui des prestations CAF. Ce document est une attestation de quotient familial CAF, datant de moins de 3 mois.

Le quotient familial sert de base de calcul à différents organismes publics, dont la caisse d'Allocations familiales. Il détermine les droits et les conditions à certaines prestations.

En l'absence de numéro d'allocataire CAF, les parents doivent fournir leur avis d'imposition ou à défaut une fiche de salaire ou de traitement.

**Mise en garde : Le non-paiement d'une facture vous expose à une mise en contentieux ainsi qu'à une exclusion de votre enfant de l'accueil de loisirs. Le déclenchement de la procédure sera effectif sans réponse de votre part à la seconde lettre de rappel.**

### 5) Le fonctionnement

#### a) Le périscolaire

**Les inscriptions doivent se faire à l'année, sous réserve des places disponibles liées à la capacité d'accueil des locaux, et fixées pour l'année 2024/2025. Des inscriptions ponctuelles au mois ou à la semaine sont également possibles sous réserve de place. Dans tous les cas, l'inscription ou l'annulation se fait au plus tard le jeudi pour la semaine suivante.**

**Les inscriptions mensuelles ponctuelles doivent être rendues à la direction pour le 20 du mois.**

La réservation d'un créneau n'est valide qu'après la confirmation par mail de la part de l'équipe de direction.

En cas d'absence de l'enfant (quel qu'en soit le motif : maladie, grève, sortie scolaire, professeur absent...) les parents s'engagent à prévenir la structure d'accueil le plus rapidement possible par tout moyen. Dans tous les cas, **le premier jour d'absence sera facturé en intégralité**. Les périodes de prise en charge non décommandées au plus tard 48h avant le début de la prestation seront facturées aux familles.

## REGLEMENT INTERIEUR

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

Pour les enfants inscrits en APC, les parents s'engagent à le signaler à la direction du périscolaire en amont et inscrire l'enfant sur la tranche horaire périscolaire correspondant à l'heure de fin d'APC.

*Pour information, les coûts de revient sont beaucoup plus importants que le tarif de base. Celui-ci comprend déjà une participation financière de la commune et de la CAF. Les tarifs mis en place sont adaptés aux quotients familiaux définis selon le tableau ci – dessous*

### **Les horaires :**

7 h 00 - 8h00	Accueil du matin dans les locaux de l'accueil périscolaire
11h30-13h30	Prise en charge des enfants dans les écoles REPAS + temps libre + activités
13h30	Retour dans les écoles
16h00-17h30	Accueil après la classe Goûter (fourni par le périscolaire) et activités dans les locaux de l'accueil périscolaire
17h30-18h30	Départ échelonné des enfants (selon les besoins des familles)

# REGLEMENT INTERIEUR

## Les tarifs :

<u>Revenus 2024</u>	De 0 à 700	De 701 à 1000	De 1001 à 1400	De 1401 à 2100	De 2101 à 3000	>3001
<u>Périscolaire</u>						
<b>Matin</b>	1.10€	1.70 €	2.20 €	2.90 €	3.30 €	3.70 €
<b>MIDI</b>	5.20 €	6.60 €	9.70 €	11.00 €	11.80€	12.80 €
<b>SOIR 1 : 16h – 17h30</b>	1.60 €	2.60 €	3.30 €	4.30 €	5.00 €	5.60 €
<b>SOIR 2 : 17h30 – 18h30</b>	2.70 €	4.30 €	5.50 €	7.20 €	8.30 €	9.40 €
<b>TOTAL JOURNEE</b>	9.00 €	12.60 €	17.40€	21.10 €	23.40 €	25.90 €

Les parents (ou la personne majeure autorisée) veilleront à déposer et à reprendre l'enfant aux heures prévues à l'inscription. Seuls les enfants d'école élémentaire sont autorisés à rentrer seuls, l'heure de départ du périscolaire devra être précisée sur le dossier.

L'enfant passe sous la responsabilité de l'accueil périscolaire lorsqu'il est remis à l'animateur. **L'association n'est plus responsable de l'enfant après l'heure limite d'accueil.** Les parents s'engagent à accompagner leurs enfants jusqu'à l'intérieur de la structure.

## REGLEMENT INTERIEUR

**Mise en garde** : Dès le deuxième dépassement des horaires de l'accueil périscolaire du soir, 10 euros supplémentaires seront facturés, en raison des charges de personnel que cela engendre pour la commune et le service. Par demi-heure supplémentaire

**ATTENTION** : Le départ de l'enfant s'effectue à l'heure indiquée et choisie par la famille, selon ses besoins. L'heure de départ peut être différente d'un jour à l'autre (à préciser sur le formulaire adéquat). Toutefois, afin de permettre l'organisation pédagogique de la prise en charge, les enfants ne pourront pas être récupérés durant la période incompressible d'activités, fixée jusqu'à 17h30.

Le périscolaire n'assure pas l'accompagnement des enfants à leurs activités extrascolaires. Les parents doivent prendre les dispositions nécessaires pour que leurs enfants s'y rendent seuls ou accompagnés par une personne extérieure. **Les enfants autorisés (d'école élémentaire uniquement) pourront rentrer seuls.** Les autres rentreront avec l'une des personnes majeures désignées (sur présentation de la carte d'identité). **En cas de grève ou d'absence de l'enseignant, les animateurs ne sont pas habilités à prendre en charge les enfants pendant le temps scolaire hors service minimum.**

Lieu de rendez-vous : Pour les enfants de l'école élémentaire, dès la sortie des classes, ou à l'arrivée du bus de ramassage scolaire, l'enfant doit se présenter à l'animatrice qui a une liste de pointage ; dans le cas contraire, il sera considéré comme absent et l'association PEPLOR'EST ne sera pas tenue pour responsable de l'enfant. L'animateur en réfère à sa direction immédiatement.

Les enfants de maternelle sont récupérés par les animateurs directement à l'école. Une passation est systématiquement faite entre l'école et le périscolaire.

### b) Les accueils de loisirs

**Les inscriptions peuvent se faire dès le début de l'année et sur l'ensemble des périodes.**

Les inscriptions se font selon la date de début et comme indiqué sur le tableau ci-dessous, sous couvert de place disponible par rapport à l'organisation mise en place (activités, personnels) et avant la capacité maximale d'accueil.

## REGLEMENT INTERIEUR

### Dates des vacances de loisirs et dates de clôture des inscriptions :

Type	Date	Clôture des inscriptions	des	Nombre de places	de
Automne	Du 21/10/24 au 25/10/24	30/09/2024		40	
Hiver	Du 10/02/25 au 14/02/25	20/01/2025		40	
Printemps	Du 07/04/25 au 11/04/25	17/03/2025		40	
Été	Du 07/07/25 au 01/08/2025	16/06/2025		60	

Les coupons « aide aux temps libre » seront à déduire de ces tarifs de base. Sur présentation en amont de l'accueil et après vérification par nos services.

### LES TARIFS :

PETITES VACANCES	DE 0 à 700	De 701 à 1000	De 1001 à 1400	De 1401 à 2100	A partir de 2101	>3001
<b>TARIFS RESIDENTS</b>						
Forfait de 3 jours	42.2€	48.3 €	57.3 €	63.4 €	69.4 €	75.4 €
Forfait de 4 jours	55.1 €	63 €	74.8 €	82.7 €	90.6 €	98.4 €
Forfait de 5 jours	67.4 €	77 €	91.5 €	101.1 €	110.7 €	120.4 €
<b>TARIFS EXTERIEURS</b>						
Forfait de 3 jours	48.3 €	57.3 €	63.4 €	69.4 €	75.4 €	81.5 €
Forfait de 4 jours	63 €	74.8 €	82.7 €	90.6 €	98.4 €	106.3 €
Forfait de 5 jours	77 €	91.5 €	101.1 €	110.7 €	120.4 €	130 €

## REGLEMENT INTERIEUR

ACCUEILS DE LOISIRS GRANDES VACANCES						
TARIFS RESIDENTS						
Forfait de 4 jours (valable uniquement sur la semaine avec un jour férié)	55.1 €	63 €	74.8 €	82.7 €	90.6 €	98.4 €
Forfait de 5 jours	67.4 €	77€	91.5 €	101.1 €	110.7 €	120.4 €
TARIFS EXTERIEURS						
Forfait de 4 jours (valable uniquement sur la semaine avec un jour férié)	63 €	74.8 €	82.7 €	90.6 €	98.4 €	106.3 €
Forfait de 5 jours	77€	91.5 €	101.1 €	110.7 €	120.4 €	130 €

### Les horaires :

07 h 30 - 09 h 00	Accueil échelonné
09 h 00 - 12 h 00	Activités de loisirs
09 h 00 - 12 h 00	Repas, temps calme et sieste
13 h 30 - 17 h 00	Activités de loisirs (goûter inclus fourni par la structure)
17 h 00 - 18 h 00	Départ échelonné des enfants

## 6) Relations et modalités

La direction est chargée du bon fonctionnement de l'accueil périscolaire. Elle veillera à la réalisation du projet pédagogique qui s'intégrera au projet éducatif des PEPLOR'EST. **Le projet pédagogique, remis aux familles préalablement ou lors de l'inscription de leur(s) enfant(s), est tenu à la disposition des parents qui peuvent le consulter. La structure est déclarée en « Accueil de Loisirs » auprès du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES). Elle respecte la réglementation du SDJES (encadrement qualifié...) mais également les recommandations de la Direction Départementale de la Protection des**



## REGLEMENT INTERIEUR

**Populations (restauration) et de la Protection Maternelle Infantile (accueil des enfants de moins de 6 ans).** Tout problème de dysfonctionnement de l'accueil est à signaler à la direction du site ou au directeur territorial : [rudy.lamaere@peplorest.org](mailto:rudy.lamaere@peplorest.org)

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 ou de vol. En cas de non-respect de la part de l'enfant et/ou des parents des règles établies, des sanctions seront prises.

Les téléphones, objets connectés **sont strictement interdits** au sein de nos accueils périscolaires et extrascolaires.

Les devoirs scolaires : l'équipe d'animation n'a pas pour mission d'assurer les devoirs scolaires de l'enfant. L'enfant ne pourra pas effectuer ses devoirs durant le temps d'activités pendant l'heure incompressible (1h).

Dispositions médicales : les enfants ne sont en aucun cas autorisés à prendre seuls des médicaments. Tout traitement médical à suivre est à mettre en œuvre par l'intermédiaire de la direction sur présentation de l'ordonnance et une autorisation du responsable légal autorisant la structure à administrer le traitement. Les régimes alimentaires doivent être signalés.

En cas de PAI, une trousse nominative avec le projet d'accueil individualisé, l'ordonnance, la boîte fermée contenant le médicament et la notice doivent être fournis en début d'année.

### **ADHÉSION, ASSURANCES ET FRAIS DE DOSSIERS**

La participation aux activités proposées entraîne des frais de dossier et d'assurance. Le montant **pour l'année scolaire 2024/2025** est fixé forfaitairement à **6.00 € par enfant**. Ce montant donne droit sans supplément à l'adhésion aux PEPLOR'EST. Il couvre de ce fait toutes les activités proposées par l'association.

Cette somme apparaîtra sur la première facture.

## REGLEMENT INTERIEUR

**Talon à transmettre lors de l'inscription de votre enfant.**



**Talon à découper et à transmettre lors de l'inscription de votre enfant.**

**L'inscription de l'enfant implique l'acceptation du présent règlement.**

M /Mme .....

Nom(s) et Prénom(s) de l'enfant ou des enfants.....

Fait à ..... le .....

Signature :