



## RÈGLEMENT INTERIEUR 2017/2018

### ACCUEIL PÉRISCOLAIRE COMMUNE DE LUTTANGE

L'accueil périscolaire a été mis en place en septembre 2013 par la Municipalité afin de répondre aux besoins des familles Luttangeoises en proposant un accueil complémentaire de l'école, le matin avant la classe, à la pause méridienne (midi) et le soir après l'école.

Au delà de la garde et de la restauration de l'enfant, il s'agit de créer au travers de l'accueil périscolaire, un environnement permettant à l'enfant de vivre des moments de détente, de convivialité, mais aussi d'éducation et d'apprentissage en :

- participant à l'éveil alimentaire et l'éducation nutritionnelle pendant le temps du repas
- favorisant l'apprentissage de la vie en collectivité, l'autonomie et le respect des autres
- développant des loisirs éducatifs et en proposant des activités adaptées et variées.

L'accueil périscolaire est organisé et géré directement par la commune de Luttange, en partenariat avec la Ligue de l'Enseignement, la Fédération des Œuvres Laiques de la Moselle et la Caisse d'Allocations Familiales (C.A.F).

Un comité de pilotage, représentatif des différents partenaires ainsi que des familles, des enseignants, des parents d'élèves, se réunit à titre consultatif, pour échanger et faire des propositions sur le fonctionnement et son évolution, notamment suite au retour à la « semaine des quatre jours ».

La Ligue de l'enseignement (fédération des œuvres laïques de la Moselle) assure un accompagnement technique et pédagogique auprès de la commune et des différents partenaires.

La Caisse d'allocations familiales verse une participation financière sous forme de prestations de service à la commune pour le fonctionnement des activités.



## 1. PUBLIC CONCERNE

L'accueil périscolaire est ouvert aux enfants scolarisés dans les écoles de Luttange de 3 ans révolus à 11 ans.

**Les enfants malades (fièvre, grippe, varicelle, gastro-entérite ...) ne sont pas admis à l'accueil périscolaire.**

## 2. INSCRIPTION

2.1 Le dossier d'inscription complet devra être rempli obligatoirement par la personne détentrice de l'autorité parentale. Il conviendra de présenter lors de l'inscription les pièces suivantes :

- \* Une attestation d'assurance extrascolaire avec responsabilité civile
- \* Les avis d'imposition 2016 et **2017 (au plus tard le 31 décembre 2017)**
- \* les certificats de rémunération et de retenue d'impôt **2016** pour les travailleurs frontaliers
- \* Le carnet de santé de l'enfant
- \* Le livret de famille
- \* Un extrait du jugement de divorce ou de séparation le cas échéant

Tout changement de situation (adresse, **numéros de téléphone**, situation familiale...) intervenu au cours de l'année scolaire devra être signalé au responsable du service périscolaire.

2.2 Tout document relatif à une demande d'autorisation exceptionnelle de sortie devra être signé par les parents

2.3 Conditions d'inscriptions :

### Inscriptions annuelles

- Les parents inscrivent l'enfant à l'année

### Inscriptions mensuelles

- Les parents doivent obligatoirement remettre **la fiche d'inscription mensuelle** à l'animatrice ou dans la boîte aux lettres du périscolaire en respectant la date notée sur la fiche d'inscription.

### Inscriptions hebdomadaires à titre exceptionnel ou occasionnel

- La fiche d'inscription à la semaine sera présente dans votre dossier d'inscription et devra être remise une semaine avant les dates retenues pour accueillir votre enfant en périscolaire.

Vous pouvez bien sûr inscrire votre enfant sur un seul ou plusieurs temps d'accueil.

2.4 En cas d'absence de l'enfant le matin, le midi ou le soir, les parents s'engagent à prévenir prioritairement la structure d'accueil **pour 7 H 30** par téléphone ou par tout autre moyen :

la responsable de l'accueil périscolaire dès 7 h 30 au :

périscolaire : 03/82/87/15/99

sur le portable du périscolaire : 06/30/52/20/46

ou, à défaut, en mairie à partir de 8 h 00 au ☎ 03 82 83 51 92.

Toute modification de planning (absence, sortie scolaire, ajouts) doit être notifiée par écrit à la responsable du périscolaire.

### 3. FONCTIONNEMENT

La structure périscolaire fonctionnera les jours de classe : lundi, mardi, mercredi matin, jeudi, vendredi.  
L'accueil périscolaire est déclaré comme un accueil de loisirs auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale

Il est encadré par une équipe pédagogique qualifiée conformément à la réglementation en vigueur.

Il respecte les recommandations de la Direction Départementale de la Protection de la Population.

#### 3.1 LIEUX (année scolaire 2017/2018)

Le matin et soir : salle périscolaire/ou bibliothèque municipale.

Le midi : salle périscolaire ou dans la salle socioculturelle.

#### 3.2 HORAIRES

Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi :

7 h 15 - 8 h 05	Accueil des enfants, activités et accompagnement à l'école
8 h 05 - 8 h 15	Prise en charge par les enseignants
11 h 45 - 13 h 20	Prise en charge des enfants à la sortie des classes Repas, activités ludiques et accompagnement à l'école
13 h 20 - 13 h 30	Prise en charge par les enseignants
16 h 00 - 18 h 30	Prise en charge des enfants à la sortie des classes. Goûter et activités.

Plus d'accueil périscolaire le mercredi, jusqu'à nouvel ordre.

Les parents ou la personne dûment habilitée (mentionnée dans le dossier d'inscription) devront obligatoirement accompagner et récupérer l'enfant aux heures et lieux prévus à l'inscription pour **18 h 30 au plus tard**. Si plusieurs retards des parents sont constatés le soir, des sanctions individuelles et graduées pourront être prises (avertissement, exclusion temporaire, ...) au-delà de 5 retards (par an).

Il est demandé aux parents de signer une décharge de responsabilité, si leur enfant est confié à une tierce personne majeure, non mentionnée dans le dossier d'inscription.

L'équipe d'encadrement et la commune déclinent toute responsabilité en cas de problème survenu avant 7 h 15 et après 18 h 30.

#### 4. TARIFS

Le financement de l'accueil périscolaire est assuré principalement par la municipalité de Luttange avec l'aide de la Caisse d'Allocations Familiales, de la CCAM et par la participation des familles.

Tarifs pour l'année scolaire 2017/ 2018.

Participation famille selon quotient familial	Périscolaire matin	Cantine Pause méridienne	Périscolaire soir 16h00/17h15	Périscolaire soir 16h00/18h30
Tranche 1 Inf. 500 €	1,00 €	5.50 €	2.50 €	4.50 €
Tranche 2 entre 501 et 1000 €	2,00 €	6.50 €	3,00 €	5,00 €
Tranche 3 Sup. 1000 €	3,00 €	8,00 €	3,50 €	5,50 €

**SI PAI (Projet d'Accueil Individualisé) :** Les tarifs seront adaptés

\* Les tarifs tiennent compte des différentes subventions reçues ; c'est votre quotient familial qui déterminera la tranche donc la somme qui vous sera réclamée.

Dès l'inscription de l'enfant mensuellement ou annuellement, les parents s'engagent à verser 50 % du montant dû en fin de mois.

A l'issue une facture sera établie pour solde de tout compte.

Le règlement se fera en espèces ou par chèque à l'ordre du trésor public.

Justificatifs à fournir pour le calcul du quotient familial :

- Avis d'imposition 2016: pour les factures de septembre à décembre
- Avis d'imposition 2017 : pour les factures de janvier à juillet

**Le quotient familial est calculé comme suit :**

Revenu fiscal de référence / nombre de parts / 12

Les ressources retenues pour le calcul du quotient familial sont :

- Avis d'imposition 2016 pour les factures de septembre à décembre 2017.
- Avis d'imposition 2017 pour les factures de janvier à juillet 2018.
- Ainsi que les certificats de rémunération et de retenue d'impôt 2016 pour les travailleurs frontaliers

Le nombre de part est celui des impôts

**Faute de justificatifs, les tarifs maximums indiqués ci-dessus seront appliqués. Une régularisation sera néanmoins possible pour le mois suivant.**

Les procédures de règlement garantissent que, quelles que soient les difficultés de paiement ou les litiges avec les familles, aucun signe ne puisse être perceptible aux yeux des camarades de l'enfant.

En cas de difficulté financière, n'hésitez pas à nous contacter très rapidement. En cas de non-paiement et sans démarche de votre part un mois après réception de la facture, les modalités de règlement seront modifiées (paiement à l'inscription) ; le non-paiement des factures pourrait entraîner l'exclusion temporaire de l'enfant.

## 5 RELATIONS ET MODALITES

5.1 La personne responsable est chargée du bon fonctionnement de l'accueil périscolaire ; 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 personne responsable qui prendra, le cas échéant, les dispositions nécessaires.

### 5.2 RESPECT DU REGLEMENT :

L'enfant respectera les locaux, le personnel, ainsi que toutes les personnes et tous les enfants présents, il 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, et après une rencontre, des sanctions individuelles et graduées pourront être prises (avertissement, exclusion temporaire, ...).

### 5.3 ACTIVITES ET VIE QUOTIDIENNE

Le projet pédagogique est élaboré par l'équipe d'animation et mis à disposition des parents. Des ateliers, des activités voire des sorties occasionnelles seront proposés en fonction de l'âge des enfants.

Un coin calme sera aménagé pour les plus petits.

Des espaces de jeux sont proposés en autonomie aux enfants : coin livres, coin jeux de société, ....  
Les menus sont affichés à l'Espace Enfance.

Des repas à thème peuvent être organisés.

La participation active des enfants sera favorisée (service à table, rangement, goûter, ...)

La commune organise dans le cadre des NAP (Nouvelles Activités Pédagogiques) ;  
Pour l'année scolaire 2017/2018 : (sports, du ping-pong seront prévus entre autres).

### 5.4 LES DEVOIRS SCOLAIRES :

L'équipe d'animation n'a pas pour mission d'assurer les devoirs scolaires de l'enfant. Toutefois, ce dernier pourra les effectuer en autonomie dans un temps limité.

### 5.5 DISPOSITIONS MEDICALES :

**Les enfants ne sont en aucun cas autorisés à détenir ou à prendre seuls des médicaments même homéopathiques. Tout traitement médical à suivre est à spécifier au responsable sur ordonnance médicale accompagnée d'une autorisation écrite des parents sauf si un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) le prévoit. La fiche sanitaire devra obligatoirement être renseignée.**

Certains troubles de santé peuvent être pris en compte dans le cadre d'une démarche appelée Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Cette démarche doit être engagée par la famille auprès du médecin traitant. Une discussion et un échange avec le responsable de l'équipe d'animation sont impératifs.

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service confie l'enfant au SAMU pour être conduit au Centre Hospitalier. Le détenteur de l'autorité parentale en est immédiatement informé. A cet effet, il doit toujours fournir **des coordonnées téléphoniques à jour** auxquelles il peut être joint aux heures de l'accueil périscolaire.

## 5.6 ALLERGIES ET REGIMES ALIMENTAIRES :

Le repas est composé d'une entrée, d'un plat (où la viande peut être remplacée), d'un fromage et d'un dessert.  
**La direction de l'accueil périscolaire devra être informée des régimes particuliers.**

Concernant les allergies alimentaires, l'inscription sera étudiée au cas par cas en fonction des possibilités (du fournisseur, ...).

Un certificat médical sera demandé pour les allergies alimentaires. Un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) sera mis en place. Les parents peuvent fournir un panier repas si le fournisseur ne peut assurer certains régimes alimentaires particuliers liés à un certificat médical.

## 5.7 LIEUX DE RENDEZ-VOUS :

Dès la fin de la classe, l'enfant de l'école maternelle ou élémentaire doit se présenter à la personne chargée de l'accueil ; dans le cas contraire, il sera considéré comme absent et l'équipe d'encadrement ainsi que la commune ne seront pas tenues pour responsable de l'enfant.

En cas de participation aux activités proposées par l'école en dehors des heures de classe, la municipalité dégage toute responsabilité, tant que l'enfant n'a pas été pris en charge par l'équipe d'animation à l'intérieur des locaux du périscolaire de l'espace socioculturel.

L'inscription de l'enfant par les parents implique l'acceptation du présent règlement.

Fait à..... le.....

Signature de l'Enfant  
(Article 5.2)

Signature du Légal 1

Signature du Légal 2

---

---

## COUPON DESTINÉ AU PÉRISCOLAIRE Année scolaire 2017/2018

L'inscription de l'enfant par les parents implique l'acceptation du présent règlement.

Nom et Prénom de l'enfant : .....

Fait à....., le.....

Signature de l'Enfant  
(Article 5.2)

Signature du Père

Signature de la Mère