



REGLEMENT INTERIEUR ACCUEIL PERISCOLAIRE DE LIXING-LES-ROUHLING

Fédération Départementale des Foyers Ruraux de Moselle
14, grand'rue 57420 GOIN
Tél : 03 87 52 41 97 – Fax : 03 87 52 45 93
Mail : fdfr.57@mouvement-rural.org

1. Projet éducatif des Foyers Ruraux de Moselle

1.1 Les objectifs des Foyers Ruraux relatifs à l'organisation et à l'animation des A.C.M

Pour l'enfant et l'adolescent, les accueils collectifs de mineurs sont des lieux de découverte de soi, de l'environnement, un lieu d'épanouissement et de développement de la personnalité, un lieu de socialisation, mais aussi un lieu d'éducation et de rupture avec la vie quotidienne.

1.2 Lieu d'aventure et d'innovation

L'accueil collectif de mineurs doit être un lieu d'aventures individuelles et collectives. Il doit permettre à chacun de vivre quelque chose de nouveau. L'aventure se situe dans un temps « vacances » ou hors scolaire. Elle n'est pas tant liée à l'importance de l'évènement, qu'à la manière de vivre. C'est une période de rupture avec un grand nombre de contraintes liées à la vie quotidienne.

Ce temps particulier doit être avant tout un temps de détente, de plaisir. L'enfant ou l'adolescent se construit au travers de ses relations à l'environnement social et culturel.

Cette phase de construction de la personnalité passe par une prise de conscience de ses responsabilités physiques, intellectuelles, artistiques à l'intérieur d'un groupe.

1.3 Lieu de socialisation

La dimension collective de ces vacances et de ces temps de loisirs peut être une richesse. Richesse dans la connaissance et l'acceptation des autres, dans la possibilité de conduire des projets communs, de les négocier, d'intégrer dans ses desseins personnels, ceux des autres en vue d'aboutir à vivre des choses collectives.

Il s'agit bien là d'une socialisation où l'individu prend toute sa place et va progresser grâce à la richesse du groupe en apportant lui-même sa pierre à cette richesse.

1.4 Lieu d'éducation

Les Foyers Ruraux sont laïcs. Les accueils collectifs de mineurs qu'ils organisent sont ouverts à tous, de ce fait ils sont traversés par différentes idéologies. Les projets mis en place respectent les opinions et les croyances de chacun. C'est par le biais d'une réflexion collective, relative aux valeurs éducatives, qu'il sera possible d'éviter l'hégémonie d'une idéologie.

Nos valeurs éducatives prennent du sens dans la mesure où l'enfant ou l'adolescent s'inscrit comme acteurs de leurs vacances. La place de chacun des participants, à l'intérieur des structures mises en place, conditionne ces actions éducatives.

1.5 Lieu d'apprentissage de la vie collective

Les structures doivent être cohérentes avec nos objectifs d'aventures individuelles et collectives. La mise en place des accueils doit prendre en compte les réalités tout en étant le moins contradictoire possible : « assez organisée pour que l'aventure puisse avoir lieu, pas trop pour ne pas la supprimer ». Les structures et leur fonctionnement sont conditionnés par la nature même du groupe et des individus qui les composent.

Il est nécessaire de tenir compte : de l'âge des participants, de leurs origines socioculturelles, de l'effectif ; des rythmes des individus, des relations affectives existantes, des périodes de formation du (des) groupe (s), des expériences collectives, des équipements, de l'environnement, des possibilités d'actions (moyens humains, matériels et financiers...)

1.6 Lieu de responsabilisation

Les responsables des accueils collectifs de mineurs (l'équipe pédagogique) ont pour objectif de favoriser la mise en place de ceux-ci et de temps de loisirs s'appuyant sur des réalités et prenant en compte les besoins des participants.

A ce niveau, rien n'est simple, il nous faut effectivement reconnaître l'ensemble des minorités, en évitant qu'elles soient cloisonnées. Il nous faudra donner à l'ensemble des participants les moyens d'influer sur les décisions les concernant.

1.7 Les spécificités de l'intégration des enfants souffrant de troubles de santé ou porteurs de handicap

Les responsables d'accueils collectifs de mineurs (l'équipe pédagogique) favoriseront l'intégration des enfants et des adolescents souffrant de troubles de santé ou porteurs de handicap en adéquation avec le projet éducatif des foyers ruraux de Moselle qui précise l'importance de la prise en compte de chaque individu et de l'ensemble des différences physiques, morales et sociales présentes chez son public dans la construction des accueils collectifs de mineurs.

Pour être plus précis, une réflexion et un soin tout particulier seront demandés aux directeurs d'accueil collectifs de mineurs pour l'aménagement des locaux, le contact et les relations avec les familles des enfants, une sensibilisation ou une formation plus accrue pour l'équipe pédagogique, sur la manière d'intégrer l'enfant au groupe et enfin sur l'adaptation des activités aux enfants.

1.8 Les mesures prises par l'organisateur pour être informé des conditions de déroulement des accueils collectifs de mineurs

La Fédération départementale des foyers ruraux a créé un poste de coordinateur des accueils collectifs de mineurs qu'elle organise. Le rôle du coordinateur est de veiller à ce que le projet éducatif des foyers ruraux de Moselle, les valeurs et les intentions éducatives qui y sont décrites prennent corps au sein de nos différents accueils de loisirs ou séjours organisés tout au long de l'année.

Pour cela, des réunions mensuelles sont organisées tout au long de l'année avec les directeurs des accueils collectifs de mineurs. Les projets pédagogiques sont partagés et mis en débat ainsi que l'ensemble du fonctionnement des accueils et les actions qui s'y développent.

Des actions collectives, tels que le rassemblement des accueils de loisirs des foyers ruraux et des rencontres inter-centres (mercredis, accueils de loisirs, séjours...) sont organisés toute l'année et permettent de confronter les projets pédagogiques et les équipes avec le projet éducatif des foyers ruraux de Moselle.

Enfin, le coordinateur se déplace dans les structures lors des temps d'accueils pour constater de la mise en œuvre des projets pédagogiques, il rencontre les équipes pédagogique et organise des temps d'échange, voir de formation et demande également tous les ans un bilan qualitatif des actions développées dans chacun des accueils collectifs de mineurs.

2. Règlement intérieur accueil périscolaire et de loisirs de Lixing-lès-Rouhling

2.1 Structure

Les objectifs des accueils périscolaire et de loisirs sont de :

- Répondre aux besoins des familles.
- Participer à l'éveil culturel et environnemental des enfants.
- Développer des loisirs en proposant des activités adaptées, encadrées par un personnel qualifié dans le cadre des temps hors scolaire agréés par la D.D.C.S et avis de la PMI.

La gestion et la responsabilité sont assurées par la Fédération Départementale des Foyers Ruraux de la Moselle en lien avec la commune de Lixing-Lès-Rouhling et la CAF de la Moselle.

2.2 Les locaux utilisés

L'accueil périscolaire et de loisirs est situé dans des locaux appartenant à la municipalité de Lixing-lès-Rouhling mis à disposition pour l'activité.

2.3 Inscriptions

Pour tout renseignement, contacter le responsable :

- Par téléphone : **09 67 59 34 29 (fixe), 07 82 83 78 40 (portable)**
- Par mail : periscolaire.lixinglesrouhling@mouvement-rural.org
- En se rendant dans les locaux de l'accueil périscolaire aux heures de bureaux : le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 13h30 à 15h30 et le mercredi 7h30-9h00

Vos enfants peuvent être inscrits :

- A l'accueil périscolaire régulièrement ou occasionnellement selon vos besoins
- Aux accueils de loisirs pendant les vacances scolaires avec inscriptions à la semaine.

Pour l'inscription vos enfants vous devez obligatoirement remettre à l'accueil le dossier d'inscription complet (en cas de divorce le dossier doit être rempli par le représentant légal au moment de l'inscription).

Le dossier d'inscription comprend :

- La fiche de renseignement complétée et signée.
- le règlement intérieur approuvé et signé.
- Le dernier avis d'imposition ou de non-imposition reçu. **La non présentation de ce document entraîne l'application du tarif maximum.**
- L'attestation de garde de l'enfant en cas de divorce.
- Fiche sanitaire de liaison, **complétée recto, verso et signée par les parents.**
- Copie des pages du carnet de santé relatives aux vaccinations ou attestation d'un médecin.
- Informations relatives aux antécédents médicaux ou chirurgicaux ou tout autre élément d'ordre médical considéré par les parents ou le responsable légal du mineur comme susceptible d'avoir des répercussions sur le développement du séjour ou de l'accueil (allergies, régimes alimentaires...).
- La fiche de réservation (complétée et signée) peut être déposée le jour d'inscription. *(Une fiche de réservation par enfant)*
- Informations aux pathologies chroniques ou aiguës en cours ; le cas échéant, les coordonnées du médecin traitant seront fournies. Si le traitement est à prendre durant tout ou partie du séjour ou de l'accueil, l'ordonnance du médecin devra être jointe et, s'il s'agit d'un traitement à ne prendre qu'en cas de crise, les conditions et les modalités d'utilisation des produits devront être décrites. Les médicaments seront remis au responsable de l'accueil dans leur emballage d'origine avec la notice d'utilisation. Les nom et prénom du mineur devront être inscrits sur l'emballage.

Le défaut de production de l'ensemble de ces pièces ne permet pas l'enregistrement de l'inscription de l'enfant.

2.4 Suivi sanitaire

Sous l'autorité du responsable, un des membres de l'équipe d'encadrement est chargé du suivi sanitaire. Le suivi consiste notamment à :

- S'assurer de la remise, pour chaque mineur, des renseignements médicaux ainsi que, le cas échéant, des certificats médicaux mentionnés précédemment.
- Informer les personnes qui concourent à l'accueil de l'existence éventuelle d'allergies médicamenteuses ou alimentaires.
- Identifier les mineurs qui doivent suivre un traitement médical pendant l'accueil et s'assurer de la prise des médicaments.
- S'assurer que les médicaments sont conservés dans un contenant fermé à clé sauf lorsque la nature du traitement impose que ce soit à disposition de l'enfant.
- Tenir le registre dans lequel sont précisés les soins donnés aux mineurs, et notamment les traitements médicamenteux
- Tenir à jour les trousseaux de premiers soins

Les enfants malades (fièvre, grippe, varicelle,...) ne sont pas admis à l'accueil.

Les enfants ne sont en aucun cas autorisés à prendre eux-mêmes des médicaments.

IMPORTANT : Les dates limites de dépôt du dossier complet, pour la première semaine du mois de septembre 2019 sont le 29 août et le 30 août 2019. *Vous pouvez aussi déposer les dossiers lors des jours du centre de loisirs d'été de 8 au 19 juillet 2019.* **Pour les autres années scolaires-le bureau de périscolaire sera ouvert deux jours avant la rentrée des classes.**

Modification : Tout changement en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements fournis doit être impérativement signalé au périscolaire (Ex : changement de N° de téléphone, adresse...)

Tout justificatif de revenus non transmis ou incomplet entraîne l'application du tarif maximum.

Réservation

Obligation d'inscription : Nous vous informons que vous devez inscrire votre enfant si vous voulez qu'il mange à la cantine ou qu'il soit pris en charge au périscolaire le soir.

Moyen de réservation :

- La fiche de réservation individuelle pour chaque enfant, glissée dans la boîte de lettre ou déposée au périscolaire ;
Mail à l'adresse de périscolaire (important de préciser les dates et les séances désirées (Ex : cantine, périscolaire : soir1 ou soir2) **La réservation ainsi que la modification d'inscription par mail ou par SMS ne seront prises en compte qu'après la confirmation de la réception du message par la responsable d'accueil périscolaire.**
- **Réservation à la séance et à la semaine au plus tard le jeudi avant 18h00 pour la semaine qui suit (la réservation faite après 17h00 ainsi que la réservation par téléphone ne sera pas recevable).**

2.5 Tarifs

Les tarifs des différents accueils sont établis en fonction des Quotients Familiaux (QF). Celui-ci est calculé en fonction du revenu imposable de l'année N-1 (mis à jour lors de la rentrée scolaire en septembre de chaque année), le défaut de production de cet avis d'imposition entraîne l'application du tarif maximum. En cas de double imposition pour une seule famille, il est obligatoire de fournir les deux avis.

Le quotient familial est calculé comme suit : $1/12^{\text{ème}}$ du revenu imposable divisé par le nombre de parts.

Accueil périscolaire :

La tarification se fait à la séance.

Quotient Familial	Accueil Matin 7h00 à 8h00	Accueil midi avec repas 11h30 à 13h15	Soir 1 avec goûter 15h45 à 17H00	Soir 2 à partir de 17H00 jusqu'à 18h00
0 à 600 €	0,80 €	5,40 €	1,70 €	1,00 €
601 à 800 €	1,00 €	5,55 €	2,00 €	1,30 €
801 à 1100 €	1,20 €	5,70 €	2,30 €	1,50 €
1101 à 1300 €	1,40 €	5,90 €	2,60 €	1,80 €
1300 à 1600 €	1,60 €	6,10 €	2,90 €	2,10 €
1601 € et plus	1,80 €	6,30 €	3,20 €	2,40 €

2.6 Facturation

2.6.1 Dispositions générales

La facturation de l'accueil périscolaire s'effectuera en début de mois en fonction des heures consommées sur le mois précédent. Vous devez donc effectuer le paiement des sommes dues **dans les 15 jours** qui suivent le reçu d'avis à payer.

Le paiement des factures s'effectue par virement, en espèces ou par chèque (**remise en main propre**) à l'accueil du périscolaire lors des horaires d'ouverture du bureau.

Le non-paiement des factures dans les 15 jours entraîne une relance de facture payable de suite, suivi d'une convocation des parents. ***Dans le cas d'un non règlement, l'exclusion de l'enfant de l'accueil pourra être prononcée.***

Toute réservation non décommandée sera facturée.

Le règlement des accueils de loisirs (vacances scolaires) se fait à l'inscription et au plus tard le premier jour du centre.

2.6.2 Absence

Le décompte de la facturation pour absences maladie s'effectue à condition que la famille prévienne le responsable au plus tard le jour même lors de l'accueil du matin (**avant 8H00**) et sous présentation d'un certificat médical.

Les absences pour sorties organisées par l'école, ou impossibilité pour l'école d'accueillir l'enfant (grève, maladie instituteur) seront décomptées uniquement si la famille prévient le plus tôt possible la structure d'accueil.

En cas d'absence de l'enfant, les parents s'engagent à prévenir la structure d'accueil le plus rapidement possible, et au plus tard le jour même (**avant 8H00**)

Dette : Si votre enfant était inscrit l'année scolaire précédente à la cantine ou au périscolaire la Fédération Départementale des Foyers Ruraux veillera à ce que vos paiements soient à jour avant de procéder à une nouvelle inscription.

2.6.3 Difficultés financières

En cas de difficultés financières ou imprévues, vous êtes invités à contacter le responsable de l'accueil ou la Fédération Départementale des Foyers Ruraux ou encore les élus de votre commune qui vous conseilleront.

2.6 Fonctionnement

2.7.1 La structure périscolaire

L'accueil périscolaire fonctionne le lundi, mardi, jeudi et vendredi en période scolaire.

	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
Matin	7h00 à 8h00	7h00 à 8h00	7h00 à 8h00	7h00 à 8h00
Midi	11h30 à 13h15	11h30 à 13h15	11h30 à 13h15	11h30 à 13h15
Soir	15h45 à 18h00	15h45 à 18h00	15h45 à 18h00	15h45 à 18h00

2.7.3 Grèves

En cas de grève ou d'absence des enseignants, les animateurs ne sont pas habilités à prendre en charge les enfants.

2.7 Relations et disciplines

2.8.1 Personne responsable du centre

La personne responsable est chargée du bon fonctionnement de l'accueil, elle veillera à la réalisation du projet pédagogique et se tiendra à l'écoute des parents. Tous les problèmes de dysfonctionnement de l'accueil sont à signaler à la personne responsable qui prendra les dispositions nécessaires.

2.8.2 Respect du règlement

L'enfant respectera le personnel et les autres enfants, les locaux et le matériel. Il n'apportera pas d'objets précieux ou dangereux, de jouets ou jeux quelconques afin d'éviter les convoitises. Le personnel ne pourra pas 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 (convocation, règlement des détériorations, avertissement, exclusion,...).

2.8.3 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 seul.

2.8.4 Lieux de rendez-vous

Pour l'accueil périscolaire du midi et du soir dès la fin de la classe, les enfants scolarisés seront directement pris en charge par un membre de l'équipe pédagogique à la sortie de classe. Les parents, pour l'accueil du matin sont chargés de remettre leurs enfants à un membre de l'équipe pédagogique.

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

Je soussigné (e)

Nom

Prénom

Responsable légal en qualité de père*, mère*, tuteur*, atteste exact les renseignements portés sur la fiche de renseignement, reconnaît avoir lu le projet éducatif des Foyers Ruraux et le règlement intérieur et les accepter.

Date :

Signature de chaque parent ou tuteur légal

Visa du responsable de l'accueil

* : rayer les mentions inutiles

Je soussigné (e)

Nom

Prénom

Responsable légal en qualité de père*, mère*, tuteur*, atteste exact les renseignements portés sur la fiche de renseignement, reconnaît avoir lu le projet éducatif des Foyers Ruraux et le règlement intérieur et les accepter.

Date :

Signature de chaque parent ou tuteur légal

Visa du responsable de l'accueil

* : rayer les mentions inutiles