



Règlement Intérieur 2020-2021 LUSIGNY SUR BARSE

Périscolaire maternelle :

Sophie MAILLET

Rue Raymond Poincaré

10270 Lusigny sur barse

Pep10.acm.lusigny@gmail.com

06.11.62.58.07

Accueil Périscolaire Primaire

Mercredis éducatifs, et vacances

Christine PLOIX

14 rue maréchal Foch

10270 LUSIGNY SUR BARSE

Pep10.acm.lusigny@gmail.com

03.25.81.44.21

L'objectif de l'accueil périscolaire est de :

- *répondre aux besoins des familles en accueillant les enfants le matin et le soir après l'école, le mercredi toute la journée*
- *développer des loisirs éducatifs en proposant des activités adaptées, encadrées par un personnel qualifié dans le cadre des Accueils de Loisirs (nouvelle dénomination)*
- *participer à l'éveil culturel et environnemental des enfants dans un souci constant d'apport pédagogique.*

Ce projet est réalisé grâce à un partenariat entre La Municipalité de Lusigny sur Barse, les PEP 10 (Les Pupilles de l'Enseignement Public de l'Aube) et la CAF. (Caisse d'Allocations Familiales). L'administration, la gestion et la responsabilité sont confiées aux PEP 10 en relation avec un comité de pilotage représentatif des différents partenaires, ainsi que des familles, des enseignants et des parents d'élèves.

PUBLIC CONCERNE

- L'accueil périscolaire concerne les enfants scolarisés dans les écoles maternelles et primaires de Lusigny en accord avec l'avis de la PMI.
- Les enfants malades (fièvre, grippe, varicelle...) ne sont pas admis à l'accueil périscolaire.
- La structure peut accueillir des enfants en situation de handicap, selon des modalités à définir avec le responsable 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.

INSCRIPTION

- **Le dossier d'inscription complet comprenant la fiche sanitaire devra être rempli et signé obligatoirement** par la personne légalement responsable de l'enfant. Il sera impérativement constitué **à la première inscription** pour

chaque enfant et servira à toutes les activités de l'année scolaire. Tout changement en cours d'année scolaire (modification dans la composition de la famille, éléments médicaux concernant l'enfant...) devra être signalé. Des dossiers vierges sont tenus à disposition au périscolaire aux heures d'ouverture.

- Les parents peuvent inscrire l' (les) enfant(s) de manière régulière ou occasionnelle selon leurs besoins à l'aide des formulaires prévus à cet effet (attention au respect des délais). Dans ce cas, la prise en compte du quotient familial sera effective. **L'inscription régulière est annuelle, mensuelle (le 20 de chaque mois) ou hebdomadaire (au plus tard le jeudi avant 18h00 pour la semaine suivante).** En cas d'absence de l'enfant, **les parents s'engagent à prévenir la structure d'accueil le plus rapidement possible, par téléphone ou par mail.**
- Pour les mercredis et vacances scolaires, les repas et les périodes de prise en charge **non décommandés au plus tard la veille avant 8H30** seront facturés aux familles (annulation possible le jour même avant 8H30, uniquement en cas de maladie et sur présentation d'un certificat médical).
- En cas d'absence des enseignants, ou en cas de sortie scolaire, les parents sont tenus d'informer individuellement le responsable de la structure périscolaire. Dans le cas contraire, les prestations seront facturées.

FONCTIONNEMENT

L'accueil périscolaire fonctionnera durant les jours de classe.

Un accueil sera assuré dans le cadre des mercredis éducatifs et des vacances scolaires au centre de loisirs de Lusigny Sur Barse.

HORAIRES (sous réserve de modifications)

Les parents (ou la personne autorisée) veilleront à déposer et à reprendre l'enfant aux heures prévues à l'inscription. Pour les enfants d'élémentaire autorisés à rentrer seuls, l'heure du départ du périscolaire devra être précisé sur la fiche hebdomadaire pour les jours concernés.

Mise en garde : Dès le deuxième dépassement de plus de 10 minutes des horaires de l'accueil périscolaire, 1 € supplémentaire sera facturé.

Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi

7h00 à 8h50	Accueil
17h	Prise en charge des enfants à l'école.
17h/17h15	Goûter (fourni)
17h15 à 18h30	Activités

Mercredi et vacances (à Lusigny Sur Barse)

7 h 00 - 9 h 00	Accueil
9 h 00 - 12 h 00	Activités éducatives et de loisirs
12 h 00 - 14 h 00	Repas, temps calme et sieste
14 h 00 - 17 h 00	Activités éducatives et de loisirs, goûter (fourni)
17 h 00 - 18 h30	Départ échelonné des enfants (selon les besoins des familles)

ATTENTION :

Le départ de l'enfant s'effectue à l'heure indiquée par la famille, et choisie 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 d'activités, fixée jusqu'à 17h00.**

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 désignées. **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.**

RAPPELS IMPORTANTS

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.

TARIFS

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. Une réduction supplémentaire est accordée en fonction du quotient familial.

Les tarifs sont en cours de réévaluations. Ils vous seront diffusés fin Juin.

Le tarif maximum sera appliqué aux familles ne fournissant pas leur avis d'imposition.

Les aides « à la journée » CAF pour les ressortissants du régime général sont déjà déduites de ces tarifs de base.

Les coupons temps libre « vacances » seront à déduire de ces tarifs de base.

La réduction en fonction du quotient familial (voir périscolaire) est appliquée sur le solde.



Le paiement des activités se fera dès réception de la facture. Nous acceptons les chèques, CESU papier, virement et espèces.

Attention : toute période de présence entamée est due en totalité (voir les horaires).

CALCUL DE VOTRE QUOTIENT FAMILIAL

- 1) Prendre le **revenu de référence** de votre avis d'imposition ou de non-imposition
- 2) Diviser par le nombre de parts (qui figure sur le même avis)
- 3) Diviser par 12 pour obtenir le **quotient familial mensuel**

Couples séparés (divorcés ou parents séparés) : additionner le revenu fiscal de chaque parent et diviser par le nombre de parts. En cas de paiement d'une pension alimentaire, ne prendre en compte que le revenu fiscal figurant sur l'avis d'imposition du parent qui a la garde de l'enfant, et sur lequel figure la pension alimentaire.

Pour toute information complémentaire, vous pouvez vous adresser à la direction du périscolaire - **Confidentialité garantie.**

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.

NB : Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), vous disposez d'un droit d'accès et de modification relatif aux informations vous concernant.

ABSENCES ET ANNULATIONS

Les jours réservés sont facturés.

Les annulations et absences ne sont pas facturées dans les conditions suivantes :

	Absences pour maladie	Annulations
Mercredis	Une absence n'est pas facturée en cas de maladie de l'enfant (toutefois le repas reste à la charge de la famille) . Un certificat médical doit être transmis à la directrice du centre dans un délai de 7 jours à compter du jour d'absence.	La réservation n'est pas facturée si la demande d'annulation est faite par mail ou par courrier à la directrice du centre au plus tard le vendredi précédent la venue de l'enfant. Toutefois, passé ce délai le repas sera facturé.
Petites vacances	Une absence n'est pas facturée en cas de maladie de l'enfant (toutefois 2 repas restent à la charge de la famille) . Un certificat médical doit être transmis à la directrice du centre dans un délai de 3 jours à compter du jour d'absence.	La réservation n'est pas facturée si la demande d'annulation est faite par mail ou par courrier à la directrice du centre au plus tard 7 jours avant l'ouverture de la période de vacances.
Grandes vacances	Une absence n'est pas facturée en cas de maladie de l'enfant (toutefois 2 repas restent à la charge de la famille) . Un certificat médical doit être transmis à la directrice du centre dans un délai de 3 jours à compter du jour d'absence.	La réservation n'est pas facturée si la demande d'annulation est faite par mail ou par courrier à la directrice du centre au plus tard 7 jours avant l'ouverture de la période de vacances. Pour les 15 derniers jours d'août, la réservation ne sera pas facturée si la demande d'annulation est faite par mail ou par courrier à la directrice du centre au plus tard le dernier jour de centre de juillet
Mini camps et camps	Une absence n'est pas facturée en cas de maladie de l'enfant (toutefois un forfait de 10 % du montant du séjour sera dû) . Un certificat médical doit être transmis à la directrice du centre dans un délai de 3 jours à compter du jour d'absence.	La réservation sera facturée si désistement : - 1 mois avant : 10 % du séjour à régler - 15 jours avant : 50 % à régler - 7 jours avant : le séjour sera à régler en totalité.

RUPTURE D'ACCUEIL

L'enfant ne peut plus être accueilli aux temps périscolaires et / ou extrascolaires dans les cas suivants :

- **Dossier incomplet**
- **Non-paiement des factures dans un délai de 2 mois**
- **Mauvaise conduite ou incorrections répétées vis-à-vis d'autrui ou du matériel**
- **Retard répété le soir après 18h30 des familles**

RELATIONS ET MODALITES

L'animatrice est chargée du bon fonctionnement de l'accueil périscolaire située dans l'école.

Sur l'accueil de loisirs de Lusigny sur Barse, la direction veillera à la réalisation du projet pédagogique qui s'intégrera au projet éducatif des PEP 10. **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 de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS). Elle respecte la réglementation de la DDCS (encadrement qualifié...) mais également les recommandations de la Direction Départementale de la Protection des Populations (restauration) et de la Protection Maternelle Infantile (accueil des enfants de moins de 6 ans).** Tout problème de dysfonctionnement de l'accueil périscolaire est à signaler à la direction des PEP 10 03.25.80.15.47, après information au responsable du centre.

Respect du règlement : l'enfant respectera 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 (avertissement, exclusion).

Respect des locaux : Les enfants et les familles devront respecter les infrastructures, les locaux et le matériel mis à la disposition de la structure d'accueil. Ils pourront être tenus responsables de tout dégât causé volontairement ou non.

Absences : toute absence non justifiée préalablement sera facturée. Les délais relatifs à la commande des repas (uniquement sur les mercredis et les vacances) nous contraignent à **facturer tout repas non décommandé avant la veille à 8h30.**

Les devoirs scolaires : l'équipe d'animation n'a pas pour mission d'assurer les devoirs scolaires de l'enfant. Il s'agit d'une contrainte réglementaire liée au dispositif des accueils collectifs de mineurs (réglementation du Ministère de la Cohésion Sociale).

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 directrice sur **présentation de l'ordonnance.** Les **régimes alimentaires** doivent être signalés. Leur prise en compte sera examinée au cas par cas selon les possibilités du fournisseur de repas.

La fiche sanitaire est un document à remplir en même temps que le dossier d'inscription annuellement. Les enfants **non vaccinés** ne peuvent être admis dans la structure. Tout **changement** de l'état de santé de votre enfant doit être signalé à la direction par le biais d'une fiche sanitaire.

FRAIS DE DOSSIERS

La participation aux activités proposées entraîne des frais de dossier. Le montant pour l'année scolaire 2020/2021 est fixé à **6,00 €** par enfant. Cette somme figurera sur la première facture qui vous sera établie.

L'adhésion aux PEP 10 est **facultative** (1 € par enfant). Des coupons d'adhésion sont disponibles auprès de la direction du centre.

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

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

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

Je soussigné _____, reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur **et je m'engage à le respecter.**

Fait à : _____ Le : _____

Signature