



Périscolaire Labergement Sainte Marie

14 rue du lac 25160 Labergement Sainte Marie

Tel : 06 86 31 14 37

Mail : pelabergement@fede25.admr.org

Règlement de fonctionnement année 2020/2021

Présentation du Périscolaire

L'accueil périscolaire de Labergement sainte Marie est une structure habilitée par la Direction départementale de la jeunesse et des sports (DDCSPP). La structure est gérée par l'association départementale ADMR enfance jeunesse 25 (ADAEJ 25) de Valdahon.

Une équipe d'animateurs diplômés accueille les enfants scolarisés du lundi au vendredi au sein du périscolaire.

Le périscolaire accueille les enfants les jours scolaires avant et après la classe, soit le matin, le midi ou le soir.

Les inscriptions sont effectuées en fonction des places disponibles (capacité d'accueil, taux d'encadrement jeunesse et sports et la PMI).

Les dossiers sont mis à jour tous les ans en septembre.

Afin d'inscrire votre enfant vous devez remplir le document intitulé « dossier d'inscription » et y joindre tous les documents nécessaires ainsi que le règlement de fonctionnement approuvé et signé.

Un dossier n'est valide que lorsqu'il est complet.

Article 1 – Horaire d’ouverture du Périscolaire

L’accueil Périscolaire est ouvert :

- le matin de 7h30 à 8h20
- Le midi de 11h35 à 13h20
- le soir de 16h05 à 18h30

Le matin le responsable légal doit accompagner l’enfant dans l’enceinte des locaux d’accueil.

Le soir les enfants de plus de 6 ans sur autorisation écrite des parents peuvent rentrer seul.

Seules les personnes habilitées, nommées dans le dossier d’inscription et les personnes âgées de 18 ans révolus seront en mesure de prendre en charge l’enfant.

Une pièce d’identité pourra leur être demandée.

Les enfants sont accompagnés à l’école par l’équipe d’animation.

Article 2 – Inscriptions

Le responsable de l’enfant doit remplir lors de la première inscription un dossier comprenant :

- Le dossier d’inscription (disponible au périscolaire ou par mail sur demande)
- Le règlement de fonctionnement

Le responsable de l’enfant s’engage alors à fournir tous les documents nécessaires à la constitution du dossier d’inscription :

- Copie de l’attestation CAF avec le numéro du quotient familiale
- La fiche sanitaire remplie avec les copies des vaccins du carnet de santé de l’enfant
- L’assurance en responsabilité civile et responsabilité individuelle accident extra-scolaire au nom de l’enfant pour l’année en cour

Tout renseignement utile au bon accueil de l’enfant doit être signalé (psychologique, physique, situation familiale, mode de garde...)

Tout changement (adresse, numéro de téléphone, mail, état civil, décharge, changement de coefficient caf) doit être signalé dans les plus bref délais.

Deux possibilités d’accueil sont offertes :

- **L’accueil regulier** : l’enfant est inscrit pour une fréquentation régulière avec les jours et temps d’accueil souhaités sur une semaine type et ce pour toute l’année. L’inscription est renouvelée automatiquement chaque mois. La place est réservée, il est inutile de remplir une fiche de réservation chaque mois. Toute fréquentation supplémentaire sera facturée et reste soumise aux conditions d’accueil (places disponible).

- **L'accueil ponctuel** : L'enfant est inscrit au périscolaire pour une fréquentation occasionnelle différente chaque semaine ou chaque mois et dont le rythme n'est pas connu à l'avance. La fiche d'inscription est à remplir et à retourner impérativement avant le 20 de chaque mois ou avant une période de vacances scolaire.

La capacité d'accueil étant limitée, la direction peut être amenée à refuser une inscription ponctuelle.

Les modifications d'inscription devront être écrites et signées

Article 3 – Accueil des enfants en situation de handicap

L'enfant présentant un handicap est accueilli dès lors que son handicap est compatible avec la vie en collectivité. Sa prise en charge ne doit pas entraîner de situations complexes où le personnel ne peut assurer la surveillance des autres enfants. Un certificat médical devra être fourni.

Article 4 - Participation financière des familles

Les familles s'engagent à régler les sommes dues chaque mois à réception des factures.

Toute heure entamée est due.

Le règlement est effectué soit par prélèvement mensuel automatique (fournir une autorisation de prélèvement ainsi qu'un RIB).

Soit par chèque ou par CESU.

Le règlement des factures doit être adressé directement à :

**Association départementale ADMR enfance jeunesse 25 (ADAEJ 25)
- 3 rue Denise Viennet-
BP36
25800 Valdahon**

Toute difficulté particulière doit être évoquée avec la direction. Un échelonnement de paiement peut être envisagé.

En cas d'impayés, après 2 rappels du service comptabilité de l'ADMR, l'accueil de l'enfant sera suspendu.

Toute nouvelle inscription ne pourra être effective qu'après acquittement du solde de la facture.

Grille tarifaire : voir annexe en pièce jointe

Article 5 – Absence

EN cas d'absence de l'enfant, le responsable légal doit impérativement prévenir la direction au plus vite.

Délais d'annulation :

Les annulations ou modifications de planning doivent être faite la semaine précédente avant le vendredi midi.

Les motifs d'annulation : enfant malade, évènements familiaux exceptionnels, évènements scolaire (sortie, soutien...). Pour valider cette annulation un document écrit doit être transmis dans les 48 heures par les parents ou le responsable légal. Pour ces motifs d'annulation non prévus, l'annulation doit se faire avant 8h le matin.

La prestation sera facturée si la direction n'est pas informée dans les délais impartis ou si les délais d'annulations ne sont pas respectés.

Article 6 – Restauration

La prestation de restauration est assurée par un prestataire choisi par les collectivités.

Le prix du repas est intégré à la facture de fin de mois.

Les menus sont affichés à l'entrée de l'accueil.

Le goûter est pris en charge par le périscolaire.

S'ils sont signalés à l'inscription, certains choix alimentaires (sans porc, végétarien...) peuvent être satisfaits.

EN cas d'allergie nécessitant un protocole alimentaire particulier et uniquement **sur avis médical et sur présentation d'ordonnance**, la famille fournira le repas et le goûter (qui ne lui seront pas facturés).

Article 7 – Santé

Dans le cas de maladies contagieuse, forte fièvre ou traitement nécessitant du personnel habilité, l'enfant ne pourra être accueillis au périscolaire.

Conformément à la législation en vigueur, aucun traitement médical même homéopathique ne sera administré à l'enfant au sein du périscolaire sans ordonnance du médecin. En cas de prescription médicale, l'administration du traitement devra être compatible avec les aptitudes du personnel encadrant et le fonctionnement de la structure.

il est également demandé une autorisation écrite des parents stipulant qu'ils autorise l'équipe à administrer les médicaments à leur enfant.

Toute prise de médicaments est supervisée par la direction.

En cas d'urgence, le personnel contactera le 15 ou le 18. En cas d'intervention d'un médecin ou de l'hôpital, le règlement honoraire sera à la charge de la famille.

Les parents ainsi que le responsable du service « petite enfance- famille » de l'ADMR seront prévenus par le responsable de la structure aux vues des coordonnées indiquées sur la fiche de renseignement de l'enfant.

Article 8 – Tenue vestimentaire

Il est interdit d'apporter des bijoux, téléphones portable ou tout autre objet de valeur au sein du périscolaire.

La direction décline toute responsabilité en cas d'oubli, de perte, de vol ou de détérioration de jeux, jouets ou autres objets apportés par l'enfant.

En référence à la loi sur la laïcité, tout signe ostentatoire est interdit.

Article 9 – Attitudes et comportements

Les enfants sont pleinement associés aux règles de vie de la structure qui est avant tout un lieu d'apprentissage et d'expérimentation la démocratie, au respect et à la politesse.

Une charte de qualité du comportement et un travail en lien avec l'école sur la bienveillance sont mis en place afin de sensibiliser les enfants et les parents aux règles de vie en collectivités.

L'équipe pédagogique scolaire et périscolaire travail en ce sens.

Certains comportements ne seront pas tolérés : violence, agressivité, irrespect... . Ils feront l'objet d'une sanction qui pourra se traduire par un acte de réparation, des excuses, rangement etc... .

En cas de récurrences de mauvais comportement ils pourront être consignés sur une fiche signée par l'enfant et les parents.

Il pourra même être envisagé, dans les situations plus graves, une exclusion temporaire ou définitive.

Les municipalités seront informées en cas de manquement graves et répétés.

Article 10 – Comité de pilotage

Un comité de pilotage a été mis en place, sous la présidence des maires de Labergement saint Marie et Saint point Lac ainsi que des élus membres de « commission école ».

Y siègent également :

En qualité de gestionnaire, le responsable du service petite enfance ou un des représentants de l'ADAEJ 25 ;

Les acteurs de la structure : le responsable et les animateurs ;

des parents d'élèves dont les enfants bénéficient du périscolaire (avec un maximum de 3) ;

Le directeur d'école (ou son représentant).

Seront principalement abordés les projets, le fonctionnement, l'organisation ainsi que les problèmes liés aux activités du périscolaire. Toute modification proposée par ce comité devra faire l'objet d'un accord du gestionnaire ADAEJ 25.

Ce comité prévoit un temps de rencontre trimestriel.

Chaque parent peut faire part de suggestion ou questionnements qu'il souhaite aborder lors de ces rencontres, au responsable de la structure ou aux parents du comité.