

2024-03-8
Domaine n°9- 9.1
Autres domaines de compétence

Ville de
La Rochette



EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

Date de la convocation 7 mars 2024	L'an deux mille vingt quatre. Le quatorze mars à dix-neuf heures. Le Conseil Municipal légalement convoqué (article L 2121-11 du Code Général des Collectivités Territoriales) s'est réuni en Mairie en séance publique sous la présidence de Monsieur Pierre Yvroud, Maire.
Date d'affichage 8 mars 2024	<u>En exercice</u> : 23 <u>Etaient présents</u> : M. Pierre Yvroud, M. Bernard Watremez, Mme Michèle Ilbert, M. Michel Pierson, M. Morgan Evenat, M. Patrick Picard, Mme Genevieve Jeammet, M. Bruno Faisy, Mme Ursula Poittevin De La Fregonniere, Mme Sibel Eloy, Mme Messaouda Gatellier, M. Guillaume Chambon, Mme, Jamila Benziane, M. Frédéric Montaillier.
Nombre de Conseillers En exercice : 23 Présents : 14 Absents : 9 Votants : 20	<u>Absents ayant donné pouvoir</u> : Mme Sylvie Coudre donne pouvoir à M. Morgan Evenat Mme Christine Hugot donne pouvoir à Mme Michèle Ilbert M.Cyrille Ségla donne pouvoir à M. Michel Pierson M.David Jesionka donne pouvoir à M. Bruno Faisy M.Didier Chosson donne pouvoir à M.Patrick Picard Mme Ingrid Picard donne pouvoir à M. Frédéric Montaillier <u>Absents excusés</u> : M. Jean-Pierre Bonnardel Mme Marie-Catherine Bailly-Comte <u>Absente</u> : Mme Eloïse Gandel-Lemoine M. Bernard Watremez a été désigné secrétaire de séance.

Objet : Actualisation des règlements intérieurs de l'accueil de loisirs « L'Escargot », de l'accueil périscolaire, de l'étude surveillée et de la Restauration scolaire - commune de La Rochette

Le Conseil municipal,

- **VU** le code général des collectivités territoriales ;
- **VU** les délibérations du Conseil Municipal en date du 7 avril 2023 portant adoption de la modification antérieure des règlements intérieurs ;
- **VU** l'avis favorable de la commission enfance en date du 4 mars 2024 ;
- **CONSIDÉRANT** qu'il convient d'harmoniser l'organisation du service municipal de l'accueil de loisirs sans hébergement « L'Escargot » et de mettre à jour les dispositions d'inscription e de facturation en vue de la dématérialisation des dossiers d'inscription ;
- **AYANT ENTENDU** l'exposé de son rapporteur, Morgan Evenat, Adjoint au Maire ;

Après en avoir délibéré,

- **APPROUVE** les règlements intérieurs de l'accueil de loisirs sans hébergement « L'Escargot », de l'accueil périscolaire, de l'étude surveillée et de la restauration scolaire ci-joints ;
- **DIT** que ces règlements seront applicables à partir du 1^{er} juillet 2024.

ADOPTÉE A L'UNANIMITÉ

Ont signé au registre, les membres présents
Pour extrait certifié conforme,
délivré en Mairie de La Rochette
le 14 mars 2024

Le Secrétaire de séance,

Bernard Watremez



Le Maire,

Pierre Yvroud



	La Ville de La Rochette	Règlement Intérieur Accueil de Loisirs sans Hébergement Extrascolaire « L'Escargot » ENRIAL005	Service Petite Enfance, Enfance, Jeunesse, Vie scolaire
---	----------------------------	---	--

Les accueils collectifs de mineurs accueillent les enfants et les jeunes de 3 à 12 ans révolus pour pratiquer des activités de loisirs éducatifs et de détente pendant les vacances scolaires.

Malgré leur classification en périscolaire, les journées du mercredi se déroulent de la même manière que les journées de vacances scolaires.

Ces temps d'accueil sont organisés autour d'un projet éducatif et d'un projet pédagogique qui favorisent la responsabilité et l'autonomie de tous les enfants, l'apprentissage de la solidarité, de la coopération et du vivre ensemble ainsi que le respect de chacun.

Ces projets sont consultables sur le site Internet de la commune (www.ville-la-rochette.fr), rubrique « Enfance (ALSH) ».

Les accueils collectifs de mineurs sont déclarés et régis par le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES).

Ce service a un caractère facultatif. Il est payant et fait l'objet d'une inscription au préalable sur le Portail Famille accessible sur le site Internet de la commune. Un code d'accès personnalisé et sécurisé est attribué à chaque famille pour la gestion des réservations et les paiements en ligne.

Article 1 : Jours et horaires d'ouverture

L'accueil de loisirs « l'Escargot » permet aux enfants de bénéficier de temps de loisirs les mercredis et durant les vacances scolaires (**exceptées celles de Noël et deux semaines au mois d'août**) :

- En journée (amplitude de 7h30 à 19h00)
 - Arrivée des enfants entre 7h30 et 9h00
 - Départ des enfants entre 16h30 et 19h00
- En demi-journée matin (amplitude de 7h30 à 13h30)
 - Arrivée des enfants entre 7h30 et 9h00
 - Départ des enfants entre 13h15 et 13h30
- En demi-journée après-midi (amplitude de 11h15 à 19h00)
 - Arrivée des enfants entre 11h15 et 11h30
 - Départ des enfants entre 16h30 et 19h00

Il est primordial que les enfants arrivent au centre à 9h ou 11h30 au plus tard afin de ne pas désorganiser les activités matinales du groupe. En cas de retard exceptionnel ou prévisible (rendez-vous médical par exemple), le parent doit prévenir la direction du centre (directionenfance@larochette77.fr).

Article 2 : Encadrement

L'équipe d'animation est composée d'une directrice/coordinatrice du service enfance, de 2 directeurs adjoints et d'une équipe d'animation.

Le taux d'encadrement est de :

Pour les vacances scolaires :

- 1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans,
- 1 animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans.

Pour les mercredis :

- 1 animateur pour 10 enfants de moins de 6 ans,
- 1 animateur pour 14 enfants de plus de 6 ans.

L'accueil de loisirs reçoit sur certaines périodes des stagiaires d'écoles et d'organismes de formation.

Article 3 : Capacité d'accueil

Le nombre d'enfants accueillis est défini par la commission de sécurité en fonction des espaces dédiés à l'accueil des enfants et en fonction des recommandations du SDJES.

Pendant les vacances, la commune dispose d'une capacité d'accueil de 32 enfants en maternelle et de 48 enfants en élémentaire.

Pour les mercredis, cette capacité se porte à 50 enfants en maternelle et 163 enfants en élémentaire.

Par conséquent, il sera établi une liste d'attente si le quota est atteint. En priorité, l'accueil de loisirs accueillera les enfants :

1. Des familles rochettoises dont les deux parents justifient d'une activité professionnelle et les familles rochettoises monoparentales, dont le parent qui a la garde de l'enfant, justifie d'une activité professionnelle.
2. Des autres familles rochettoises
3. Des familles non rochettoises dont les deux parents justifient d'une activité professionnelle

Article 4 : Modalité d'accès au périmètre de l'accueil de loisirs

L'accueil de loisirs et ses surfaces dédiées ne sont pas un lieu de passage ni une place publique. Il est donc demandé aux parents de suivre les chemins et cela, seulement pendant les heures d'accueil. Chaque parent ou personne habilitée doit se présenter à l'accueil et décliner son identité ainsi que celle de l'enfant qu'il vient chercher.

Les parents doivent accompagner l'enfant dans les locaux auprès de la personne chargée de l'accueil. L'enfant ne sera sous la responsabilité de l'équipe d'animation qu'à partir du moment où l'accompagnateur de l'enfant aura physiquement confié celui-ci à un animateur. Si les enfants arrivent seuls, la responsabilité de l'équipe d'animation débute au moment où

les enfants se sont présentés à l'animateur en charge de l'accueil. Il est donc primordial que les parents expliquent à leur enfant l'importance de se présenter au moment de son arrivée.

L'accueil de loisirs est un espace non-fumeur y compris à l'extérieur et les animaux ne sont pas autorisés à pénétrer dans ce périmètre.

A partir de son entrée en classe de CP, un enfant peut repartir seul chez lui, à condition que ses parents aient coché la case d'autorisation dans le dossier de l'enfant sur le Portail Famille. Sans cet accord, l'enfant ne pourra pas sortir du périmètre de l'accueil de loisirs sans une personne habilitée par ses parents (cf article 10).

Article 5 : La santé de l'enfant

En cas d'incident bénin (écorchures, légers chocs et coups), l'enfant est pris en charge par un adulte qui lui donne les soins nécessaires. L'enfant reprend ensuite ses activités et l'accident est consigné dans le registre infirmerie. Les parents sont prévenus en fin de journée.

En cas d'incident remarquable ou de maladie (maux de tête, maux de ventre, contusions, fièvre, etc.), les parents sont immédiatement prévenus afin qu'ils puissent s'organiser pour venir chercher l'enfant ou en cas d'impossibilité, l'enfant est allongé sous la responsabilité d'un adulte.

L'incident est consigné dans le registre infirmerie.

En cas d'accident grave, la direction appelle les parents et/ou les services d'urgence pour une prise en charge rapide de l'enfant. Un animateur accompagnera l'enfant à l'hôpital public avec les pompiers si besoin et sera relayé au plus vite par les parents.

L'équipe d'animation n'est pas autorisée à administrer des médicaments, même sur prescription médicale. La médication doit intervenir uniquement au domicile des familles matin et soir.

En cas de traitement de longue durée ou d'allergies, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) devra être mis en place afin de pouvoir administrer les médicaments sur les temps d'accueil.

Article 6 : Assurance

L'assurance de la commune couvre tous les enfants qui lui sont confiés, l'ensemble des activités de l'accueil de loisirs, ses bâtiments et surfaces extérieures et son personnel d'encadrement. Elle n'intervient cependant qu'en supplément de l'assurance responsabilité civile extra-scolaire des familles.

Article 7 : Inscription

La famille fait le choix des services auxquels elle veut inscrire son enfant, directement dans le Portail Famille à condition d'y avoir téléchargé les documents justificatifs demandés :

- Le livret de famille (parents et enfants),
- Un justificatif de domicile (EDF, téléphone fixe, bail, impôts fonciers),

- L'avis d'imposition de l'année précédente,
- Le carnet de santé de l'enfant mis à jour des vaccinations,
- L'attestation d'assurance en responsabilité civile extra-scolaire,
- La photographie récente de l'enfant.

La famille devra également veiller à tenir à jour les informations relatives à l'enfant, les procurations données pour venir chercher l'enfant et les coordonnées auxquelles elle peut être jointe.

Toute fausse déclaration entraîne l'annulation définitive de l'inscription et/ou l'exclusion immédiate de l'enfant.

Article 8 : Fréquentation

Vacances :

Pour des raisons d'organisation du personnel encadrant, du strict respect de la législation, de la commande préalable des repas et la programmation des activités, les familles doivent obligatoirement réserver les dates de présence de leur enfant. Toutes les réservations sont à effectuer directement par les familles sur le Portail Famille, dans les délais impartis (le calendrier est disponible à l'accueil de loisirs, sur le site Internet de la commune et dans le guide de rentrée). Au-delà de cette date, l'inscription ne pourra pas être prise en compte ni annulée.

Toute inscription s'effectue à la semaine, les vacances étant organisées autour de thèmes hebdomadaires.

Toute absence non justifiée sera facturée à la famille (justificatif médical à transmettre en mairie ou par mail à scolaire@larochette77.fr).

Toute désinscription doit être faite au moins huit jours avant la semaine annulée. Au-delà de ce délai, la prestation sera facturée.

Mercredis :

Les dispositions relatives à la fréquentation des mercredis, sont décrites à l'article 9 du règlement intérieur de l'accueil périscolaire.

Article 9 : Absence

En cas d'absence ayant pour motif une maladie, une hospitalisation ou un accident, les parents doivent impérativement fournir un certificat médical au plus tard dans le mois de l'absence. Ce document est à adresser au service scolaire de la mairie de La Rochette ou à transmettre par mail (scolaire@larochette77.fr).

En cas d'absence exceptionnelle pour toute autre cause, la facturation tiendra compte des réservations effectuées via le Portail Famille.

Article 10 : Autorisation à tiers, retards et procédures

Dans tous les cas de figure, une bonne communication entre le personnel encadrant et les parents servira à rassurer l'enfant.

Seuls les parents ou les personnes habilitées dans le Portail Famille peuvent venir chercher l'enfant. Il est obligatoire que ces personnes désignées puissent prouver leur identité en présentant leur carte d'identité à l'animateur chargé de l'accueil. **Dans l'impossibilité de vérifier l'identité de la personne, l'enfant ne lui sera pas confié.**

Les procurations doivent être saisies directement par les parents sur le Portail Famille.

En cas d'impossibilité pour les personnes habilitées à reprendre l'enfant, un contact téléphonique avec un des parents est obligatoire lors de la venue d'une autre personne pour vérifier l'exactitude des informations en direct.

En cas de retard et sans aucun contact téléphonique possible avec les parents, le **commissariat** sera prévenu pour prendre le relai auprès de l'enfant.

Article 11 : Place des parents

Associer les familles à l'accueil de Loisirs Sans Hébergement est une ambition affichée des équipes d'animation et de direction afin de permettre aux parents de découvrir la vie de l'enfant en dehors du temps familial, mais aussi pour valoriser les intentions éducatives de l'ALSH.

Cet échange est favorisé en priorité sur les différents temps d'accueil et lors de moments ponctuels tels les portes ouvertes.

Article 12 : Tarifs

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

La participation financière des parents est calculée en fonction du revenu fiscal de référence.

Les tarifs de l'accueil de loisirs (mercredis et vacances) comprennent le repas du midi et le goûter.

Article 13 : Facturation

La facturation est mensuelle et établie à terme échu, au début du mois suivant le mois facturé. Les factures sont consultables sur le Portail Famille. Un mail est envoyé aux familles dès la mise en ligne des factures. La date limite de paiement est inscrite sur la facture.

En cas de facture impayée, un courriel de relance est envoyé aux familles. Si plusieurs factures restaient impayées, l'enfant pourrait être exclu de l'ensemble des services.

Pendant les vacances, l'inscription se faisant à la semaine, **la facturation des prestations est également établie à la semaine**, quel que soit le nombre de jours de présence effective de l'enfant, sauf absence justifiée (justificatif médical).

Article 14 : Discipline

Les enfants qui fréquentent l'accueil de loisirs acceptent d'en respecter les règles affichées dans les locaux et présentées aux enfants au minimum une fois par an en début d'année scolaire et à chaque début de vacances scolaires. Il s'agit pour l'enfant de respecter les locaux, le matériel et les personnes (adultes et enfants).

Les enfants qui ne respectent pas les règles de la vie collective seront mis face à leurs responsabilités. La sanction est inévitable et sans dérogation possible.

L'équipe d'animation souhaite faire prendre conscience aux enfants des conséquences de leurs actes et leur laisser la possibilité de pouvoir progresser dans leur comportement ; c'est pourquoi nous avons gradué les sanctions.

1^{ère} sanction : réparation de la faute commise et entretien avec un animateur ou un membre de la direction selon la gravité

2^{ème} sanction : entretien d'un membre de la direction avec les parents

3^{ème} sanction : envoi d'un courrier d'avertissement aux parents sur le comportement de l'enfant

4^{ème} sanction : exclusion temporaire (la durée dépendra de la faute commise)

5^{ème} sanction : exclusion définitive de l'accueil de loisirs

Ces sanctions n'excluent pas une recherche en responsabilité civile en cas de dégradation des locaux et du matériel.

Article 15 : Effets et objets personnels

Le port de bijoux ou d'objets de valeur se fait sous l'entière responsabilité des parents ; ainsi, l'accueil de loisirs décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objets appartenant aux enfants.

Il en est de même pour tout ce qui est lecteur MP3/4, cartes de jeux (tels que Pokémon), livres, etc. Si un objet de valeur est utile à l'enfant (exemple : clefs de maison et téléphone portable) qui repart seul, celui-ci pourra être déposé dans le bureau de la direction.

L'enfant est aussi entièrement responsable de ses vêtements et accessoires (bonnet, gants, chapeau de soleil, etc.). Il est fortement conseillé d'inscrire le nom des enfants sur les vêtements. Le personnel d'animation sera vigilant suivant l'âge des enfants.

Article 16 : Acceptation

L'inscription vaut acceptation du présent règlement.

Article 17 : Exécution

Conformément à l'article L2131-1 du code général des collectivités territoriales, le présent règlement intérieur sera affiché en mairie et transmis au préfet.

	La Ville de La Rochette	Règlement Intérieur Etudes Surveillées ENRIES005	Service Petite Enfance, Enfance, Jeunesse, Vie Scolaire
---	----------------------------	---	--

La commune de La Rochette organise, sous l'autorité du Maire et en liaison avec la direction de l'école élémentaire Sisley, des études surveillées, en dehors du temps scolaire, afin de permettre aux enfants scolarisés de faire les devoirs donnés par les enseignants.

Ces études ont pour objectif un accueil encadré des enfants, mais il ne s'agit pas d'une étude dirigée ni de cours individuels ou d'actions de soutien scolaire.

Les études proposées concernent l'ensemble des élèves de l'école élémentaire des cycles 2 et 3 soit du CP au CM2. Ces temps d'études ont un caractère facultatif et sont payant. Ils font l'objet d'une inscription au préalable sur le Portail Famille accessible depuis le site Internet de la commune (www.ville-la-rochette.fr). Un code d'accès personnalisé et sécurisé est attribué à chaque famille pour la gestion directe des réservations et des paiements en ligne.

Article 1 : Jours et Horaires de fonctionnement

Les études surveillées sont organisées tous les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Elles ont lieu le soir entre 16h30 et 18h00 et se déroulent de la manière suivante :

- De 16h30 à 17h00 : récréation et prise du goûter (alimentation et boisson) fourni par la famille ; il ne sera distribué aucun goûter par l'équipe d'animation
- De 17h00 à 17h50 : répartition dans les classes et étude surveillée
- De 17h50 à 18h00 : rangement des affaires et sortie

A noter que les parents peuvent venir sur le temps de récréation (de 16h30 à 17h00) prendre en charge leur enfant, mais la prestation sera facturée en totalité. **Entre 17h et 18h, aucun départ ne sera possible.**

Article 2 : Encadrement et organisation

Les études surveillées sont encadrées par les agents d'animation de la mairie sous la responsabilité de la coordinatrice du pôle enfance.

Les enfants peuvent solliciter l'encadrant pour des conseils ou des corrections. Toutefois, eu égard à la nature des études surveillées et au nombre d'enfants, les personnes qui en assument la charge ne sont pas tenues à des obligations de résultats.

Une étude est proposée par niveau scolaire. L'effectif par encadrant est règlementé. Toute décision de création, de modification ou de suppression d'une étude ne sera prise qu'après concertation de la commission enfance et affaires scolaires.

Article 3 : Départ de l'étude

Seuls les parents ou les personnes désignées sur le dossier d'inscription – sur présentation d'une pièce d'identité – sont habilités à reprendre les enfants à 18h00.

Néanmoins, un enfant peut repartir seul chez lui, à condition que ses parents aient coché la case d'autorisation dans le dossier de l'enfant sur le Portail Famille. Sans cet accord, l'enfant ne pourra pas sortir du périmètre de l'école sans une personne habilitée par ses parents (cf article 9).

Les parents s'engagent à respecter l'horaire de fin d'accueil de leurs enfants en études surveillées en s'assurant de pouvoir les récupérer à 18h00. Dans le cas où un enfant ne serait pas récupéré à l'heure, celui-ci sera dirigé vers le post-étude sur le site de l'accueil de loisirs l'Escargot (le tarif occasionnel sera appliqué) qui ferme à 19h00.

Article 4 : La santé de l'enfant

En cas d'incident bénin (écorchures, légers chocs et coups), l'enfant est pris en charge par un adulte qui lui donne les soins nécessaires. L'enfant reprend ensuite ses activités et l'accident est consigné dans le registre infirmerie. Les parents sont prévenus en fin de journée.

En cas d'incident remarquable ou de maladie (maux de tête, maux de ventre, contusions, fièvre, etc.), les parents sont immédiatement prévenus afin qu'ils puissent s'organiser pour venir chercher l'enfant ou en cas d'impossibilité, l'enfant est allongé sous la responsabilité d'un adulte.

L'incident est consigné dans le registre infirmerie.

En cas d'accident grave, la direction appelle les parents et/ou les services d'urgence pour une prise en charge rapide de l'enfant. Un animateur accompagnera l'enfant à l'hôpital public avec les pompiers si besoin et sera relayé au plus vite par les parents.

L'équipe d'animation n'est pas autorisée à administrer des médicaments, même sur prescription médicale. La médication doit intervenir uniquement au domicile des familles matin et soir.

En cas de traitement de longue durée ou d'allergies, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) doit être mis en place afin de pouvoir administrer les médicaments sur les temps périscolaires.

Les médicaments doivent être fournis à l'école et à l'accueil de loisirs afin de permettre leur administration quel que soit le bâtiment où se trouve l'enfant.

Article 5 : Assurance

L'assurance de la commune couvre tous les enfants qui lui sont confiés, l'ensemble des activités de l'accueil de loisirs, ses bâtiments et surfaces extérieures et son personnel d'encadrement. Elle n'intervient cependant qu'en supplément de l'assurance responsabilité civile extra-scolaire des familles.

Article 6 : Inscription

La famille fait le choix des services auxquels elle veut inscrire son enfant, directement dans le Portail Famille à condition d'y avoir téléchargé les documents justificatifs demandés :

- Le livret de famille (parents et enfants),
- Un justificatif de domicile (EDF, téléphone fixe, bail ou impôts fonciers),
- L'avis d'imposition de l'année précédente,
- Le carnet de santé de l'enfant mis à jour des vaccinations,
- L'attestation d'assurance en responsabilité civile extra-scolaire,
- La photographie récente de l'enfant.

Toute fausse déclaration entraîne l'annulation définitive de l'inscription et/ou l'exclusion immédiate de l'enfant.

La famille devra également veiller à tenir à jour les informations relatives à l'enfant, les procurations données pour venir chercher l'enfant et les coordonnées auxquelles elle peut être jointe.

Article 7 : Fréquentation

Les parents doivent préciser la fréquentation sur le Portail Famille en y indiquant les jours de la semaine souhaités pour l'accueil de l'enfant sur le temps d'étude surveillée dans le cas d'un accueil régulier et permanent.

Toutes les modifications sont à effectuer directement par les familles via le Portail Famille, dans les délais impartis **soit au plus tard le jeudi soir pour la semaine suivante**. Au-delà de cette date, le tarif occasionnel sera appliqué.

Toute désinscription devra être faite **au plus tard le jeudi soir pour la semaine suivante**. Au-delà, la prestation sera facturée.

Pour les inscriptions occasionnelles à l'étude, les parents devront aussi prévenir l'enseignant, contacter le service scolaire (scolaire@larochette77.fr) et informer l'accueil de loisirs (directionenfance@larochette77.fr).

Toute absence non justifiée sera facturée à la famille (justificatif médical à transmettre en mairie ou par mail à scolaire@larochette77.fr).

Dans le cas de la garde alternée, chacun des parents peut se réserver la possibilité de choisir un planning de présence différent pour le même enfant.

Tout enfant inscrit à l'étude ne peut quitter seul l'école à 16h30, sans une demande écrite des parents, datée et signée, dans le cahier de correspondance. Tout parent venant chercher exceptionnellement son enfant à 16h30 devra le signaler dans le cahier à l'enseignant et par mail au service scolarité (scolaire@larochette77.fr et directionenfance@larochette77.fr).

Article 8 : Absence

En cas d'absence ayant pour motif une maladie, une hospitalisation ou un accident, les parents doivent impérativement fournir un certificat médical au plus tard dans le mois de l'absence. Ce document est à adresser au service scolaire de la mairie de La Rochette ou à transmettre par mail (scolaire@larochette77.fr).

En cas d'absence exceptionnelle pour toute autre cause, la facturation tiendra compte des réservations effectuées via le Portail Famille.

Article 9 : Autorisation à tiers, retards et procédures

Dans tous les cas de figure, une bonne communication entre le personnel encadrant et les parents servira à rassurer l'enfant.

Seuls les parents ou les personnes habilitées dans le Portail Famille peuvent venir chercher l'enfant. Il est obligatoire que ces personnes désignées puissent prouver leur identité en présentant leur carte d'identité à l'animateur chargé de l'accueil. **Dans l'impossibilité de vérifier l'identité de la personne, l'enfant ne lui sera pas confié.**

Les procurations doivent être saisies directement par les parents sur le Portail Famille.

En cas d'impossibilité pour les personnes habilitées à reprendre l'enfant, un contact téléphonique avec un des parents est obligatoire lors de la venue d'une autre personne pour vérifier l'exactitude des informations en direct.

En cas de retard et sans aucun contact téléphonique possible avec les parents, le **commissariat** sera prévenu pour prendre le relai auprès de l'enfant.

Article 10 : Tarifs

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

La participation financière des parents est calculée en fonction du revenu fiscal de référence.

Article 11 : Facturation

La facturation est mensuelle et établie à terme échu, au début du mois suivant le mois facturé. Les factures sont consultables sur le Portail Famille. Un mail est envoyé aux familles dès la mise en ligne des factures. La date limite de paiement est inscrite sur la facture.

En cas de facture impayée, un courriel de relance est envoyé aux familles. Si plusieurs factures restaient impayées, l'enfant pourrait être exclu de l'ensemble des services.

Article 12 : Discipline

Il est exigé des enfants la même discipline que pendant le temps scolaire en ce qui concerne les règles collectives, le respect des locaux, du matériel et des personnes. L'étude surveillée fait partie de la journée scolaire.

L'enfant se doit d'être respectueux tant envers les animateurs que ses camarades ; il doit respecter le matériel mis à sa disposition et le rendre dans l'état où il lui a été confié.

L'enfant n'est pas autorisé à circuler dans les couloirs et dans les classes sans y avoir été au préalable autorisé par un animateur. En tout état de cause, il est interdit de courir à l'intérieur des locaux.

En cas d'inobservation de ces règles, des sanctions pourront être appliquées :

1^{ère} sanction : réparation de la faute commise et entretien avec un animateur ou un membre de la direction selon la gravité de l'acte

2^{ème} sanction : entretien d'un membre de la direction avec les parents

3^{ème} sanction : envoi d'un courrier d'avertissement aux parents sur le comportement de l'enfant

4^{ème} sanction : exclusion temporaire (la durée dépendra de la faute commise)

5^{ème} sanction : exclusion définitive de l'accueil de loisirs

Ces sanctions n'excluent pas une recherche en responsabilité civile en cas de dégradation des locaux et du matériel.

Article 13 : Effets et objets personnels

Le port de bijoux ou d'objets de valeur se fait sous l'entière responsabilité des parents ; ainsi, l'accueil de loisirs décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objets appartenant aux enfants.

Il en est de même pour tout ce qui est lecteur MP3/4, cartes de jeux (tels que Pokémon), livres, etc. Si un objet de valeur est utile à l'enfant (exemple : clefs de maison et téléphone portable) qui repart seul, celui-ci pourra être déposé dans le bureau de la direction.

L'enfant est aussi entièrement responsable de ses vêtements et accessoires (bonnet, gants, chapeau de soleil, etc.). Il est fortement conseillé d'inscrire le nom des enfants sur les vêtements. Le personnel d'animation sera vigilant suivant l'âge des enfants.

Article 14 : Acceptation du règlement

L'inscription vaut acceptation du présent règlement.

Article 15 : Exécution

Conformément à l'article L2131-1 du code général des collectivités territoriales, le présent règlement intérieur sera affiché en mairie et transmis au préfet.

	La Ville de La Rochette	Règlement Intérieur Accueil Périscolaire ENRIGP005	Service Petite Enfance, Enfance, Jeunesse, Vie Scolaire
---	----------------------------	---	--

L'accueil périscolaire a été créé pour répondre à un besoin des familles ; faisant le relai entre les parents et les enseignants, l'équipe d'animation accompagne les enfants avant et après l'école.

Ce service a un caractère facultatif. Il est payant et fait l'objet d'une inscription au préalable sur le Portail Famille accessible depuis le site Internet de la commune (www.ville-la-rochette.fr). Un code d'accès personnalisé et sécurisé est attribué à chaque famille pour la gestion des réservations et les paiements en ligne/

Article 1 : Jours et horaires de fonctionnement

Les accueils périscolaires fonctionnent toute l'année scolaire les lundis, mardis, jeudis et vendredis hors vacances scolaires.

Accueil du matin :

Arrivée des enfants entre 7h30 et 8h20 (8h30 pour les élèves de l'école maternelle),
Départ pour l'école à 8h20 pour l'école élémentaire et 8h30 pour l'école maternelle.

Accueil du soir maternel :

Prise en charge des enfants dans les classes à 16h40. Départ échelonné entre 17h00 et 19h00.

Etudes surveillées élémentaires :

Prise en charge des enfants à 16h30 dans l'école. Etudes surveillées de 17h à 18h.

Après l'étude surveillée, les familles ont la possibilité d'inscrire leur enfant au post-étude (18h00 – 19h00).

Il est donné la possibilité aux familles de récupérer leur enfant entre 16h30 et 17h00, néanmoins le paiement complet de la prestation est dû. **Après 17h00, aucune sortie de l'étude ne sera possible** ; les élèves devront être récupérés à 18h00 aux sorties habituelles de l'école.

Pour des raisons de responsabilité et de sécurité évidentes, aucun enfant ne sera pris en charge par les animateurs ou par leurs parents durant les trajets entre les écoles et l'accueil de loisirs.

Article 2 : Modalité d'accès au périmètre de l'accueil de loisirs

L'accueil de loisirs et ses surfaces dédiées ne sont pas un lieu de passage ni une place publique. Il est donc demandé aux parents de suivre les chemins et cela, seulement pendant les heures d'accueil. Chaque parent ou personne habilitée doit se présenter à l'accueil et décliner son identité ainsi que celle de l'enfant qu'il vient chercher.

Les parents doivent accompagner l'enfant dans les locaux auprès de la personne chargée de l'accueil. L'enfant ne sera sous la responsabilité de l'équipe d'animation qu'à partir du moment où l'accompagnateur de l'enfant aura physiquement confié celui-ci à un animateur. Si les enfants arrivent seuls, la responsabilité de l'équipe d'animation débute au moment où les enfants se sont présentés à l'animateur en charge de l'accueil. Il est donc primordial que les parents expliquent à leur enfant l'importance de se présenter au moment de son arrivée.

L'accueil de loisirs est un espace non-fumeur y compris à l'extérieur et les animaux ne sont pas autorisés à pénétrer dans ce périmètre.

A partir de son entrée en classe de CP, un enfant peut repartir seul chez lui, à condition que ses parents aient coché la case d'autorisation dans le dossier de l'enfant sur le Portail Famille. Sans cet accord, l'enfant ne pourra pas sortir du périmètre de l'école ou de l'accueil de loisirs sans une personne habilitée par ses parents (cf article 11).

Article 3 : Liaison avec l'école maternelle Henri Matisse

Pour les enfants qui fréquentent l'accueil du matin, tous les cahiers, objets de transition, livres et sacs sont à déposer dans la caisse de l'enseignant de l'enfant. Si des courriers doivent transiter entre l'école et les familles, ceux-ci seront mis sous enveloppe au nom de l'enseignant et déposés dans la caisse de la classe. Ces caisses sont ensuite emmenées aux enseignants pour que chaque enfant puisse retrouver ses affaires sur le temps scolaire.

En fin de journée, l'enseignant fait de même, ce qui permet aux familles de prendre toutes les confections et affaires de l'enfant dans cette caisse.

Toutes les informations de l'école seront affichées sur le tableau d'affichage à l'entrée de l'accueil de loisirs maternel ou distribuées par l'agent en charge de l'accueil ou insérées par l'enseignant dans le cahier de correspondance.

L'équipe d'animation n'est pas en mesure de donner des informations sur la journée scolaire et le travail de l'enfant. Les parents devront prendre rendez-vous avec l'enseignant en utilisant le cahier de correspondance ou par courrier.

Article 4 : Liaison avec l'école élémentaire Alfred Sisley

Toutes les affaires, cahiers, courriers aux enseignants doivent être mis dans les cartables des enfants ; l'équipe d'animation n'assure aucune transmission d'informations. Il est conseillé aux familles d'utiliser le cahier de correspondance fourni par l'école.

Article 5 : Les goûters

Les goûters sont à fournir les lundis, mardis, jeudis et vendredis. Ils sont à déposer dans les caisses prévues à cet effet à l'arrivée de l'enfant à l'école maternelle ou dans la grande caisse prévue à cet effet, à l'entrée de l'accueil de loisirs maternel (pour les enfants qui fréquentent l'accueil du matin). Pour les élèves de l'école élémentaire, les goûters sont à mettre dans le cartable de l'enfant.

Article 6 : La santé de l'enfant

En cas d'incident bénin (écorchures, légers chocs et coups), l'enfant est pris en charge par un adulte qui lui donne les soins nécessaires. L'enfant reprend ensuite ses activités et l'accident est consigné dans le registre infirmerie. Les parents sont prévenus en fin de journée.

En cas d'incident remarquable ou de maladie (maux de tête, maux de ventre, contusions, fièvre, etc.), les parents sont immédiatement prévenus afin qu'ils puissent s'organiser pour venir chercher l'enfant ou en cas d'impossibilité, l'enfant est allongé sous la responsabilité d'un adulte.

L'incident est consigné dans le registre infirmerie.

En cas d'accident grave, la direction appelle les parents et/ou les services d'urgence pour une prise en charge rapide de l'enfant. Un animateur accompagnera l'enfant à l'hôpital public avec les pompiers si besoin et sera relayé au plus vite par les parents.

L'équipe d'animation n'est pas autorisée à administrer des médicaments, même sur prescription médicale. La médication doit intervenir uniquement au domicile des familles matin et soir.

En cas de traitement de longue durée ou d'allergies, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) doit être mis en place afin de pouvoir administrer les médicaments sur les temps périscolaires.

Les médicaments doivent être fournis à l'école et à l'accueil de loisirs afin de permettre leur administration quel que soit le bâtiment où se trouve l'enfant.

Article 7 : Assurance

L'assurance de la commune couvre tous les enfants qui lui sont confiés, l'ensemble des activités de l'accueil de loisirs, ses bâtiments et surfaces extérieures et son personnel d'encadrement. Elle n'intervient cependant qu'en supplément de l'assurance responsabilité civile extra-scolaire des familles.

Article 8 : Inscription

La famille fait le choix des services auxquels elle veut inscrire son enfant, directement dans le Portail Famille à condition d'y avoir téléchargé les documents justificatifs demandés :

- Le livret de famille (parents et enfants),
- Un justificatif de domicile (EDF, téléphone fixe, bail ou impôts fonciers),
- L'avis d'imposition de l'année précédente,
- Le carnet de santé de l'enfant, mis à jour des vaccinations,
- L'attestation d'assurance en responsabilité civile extra-scolaire,
- La photographie récente de l'enfant.

Toute fausse déclaration entraîne l'annulation définitive de l'inscription et/ou l'exclusion immédiate de l'enfant.

La famille devra également veiller à tenir à jour les informations relatives à l'enfant, les procurations données pour venir chercher l'enfant et les coordonnées auxquelles elle peut être jointe.

Article 9 : Fréquentation

Les parents doivent préciser la fréquentation sur le Portail Famille en y indiquant les jours de la semaine souhaités pour l'accueil de l'enfant sur les temps périscolaires dans le cas d'un accueil régulier et permanent.

Toutes les modifications sont à effectuer directement par les familles via le Portail Famille, dans les délais impartis **soit au plus tard le jeudi soir pour la semaine suivante**. Au-delà de cette date, le tarif occasionnel sera appliqué.

Toute désinscription devra être faite **au plus tard le jeudi soir pour la semaine suivante**. Au-delà, la prestation sera facturée.

Pour les accueils occasionnels, les parents devront prévenir l'enseignant, contacter le service scolaire (scolaire@larochette77.fr) et informer l'accueil de loisirs (directionenfance@larochette77.fr).

Toute absence non justifiée sera facturée à la famille (justificatif médical à transmettre en mairie ou par mail à scolaire@larochette77.fr).

Dans le cas de la garde alternée, chacun des parents peut se réserver la possibilité de choisir un planning de présence différent pour le même enfant.

Tout parent devant venir chercher son enfant de manière anticipée devra le signaler à l'enseignant et au service enfance (scolaire@larochette77.fr) et directionenfance@larochette77.fr

Article 10 : Absence

En cas d'absence ayant pour motif une maladie, une hospitalisation ou un accident, les parents doivent impérativement fournir un certificat médical au plus tard dans le mois de l'absence. Ce document est à adresser au service scolaire de la mairie de La Rochette ou à transmettre par mail (scolaire@larochette77.fr).

En cas d'absence exceptionnelle pour toute autre cause, la facturation tiendra compte des réservations effectuées via le Portail Famille.

Article 11 : Autorisation à tiers, retards et procédures

Dans tous les cas de figure, une bonne communication entre le personnel encadrant et les parents servira à rassurer l'enfant.

Seuls les parents ou les personnes habilitées dans le Portail Famille peuvent venir chercher l'enfant. Il est obligatoire que ces personnes désignées puissent prouver leur identité en

présentant leur carte d'identité à l'animateur chargé de l'accueil **Dans l'impossibilité de vérifier l'identité de la personne, l'enfant ne lui sera pas confié.**

Les procurations doivent être saisies directement par les parents sur le Portail Famille.

En cas d'impossibilité pour les personnes habilitées à reprendre l'enfant, un contact téléphonique avec un des parents est obligatoire lors de la venue d'une autre personne pour vérifier l'exactitude des informations en direct.

En cas de retard et sans aucun contact téléphonique possible avec les parents, le **commissariat** sera prévenu pour prendre le relai auprès de l'enfant.

Article 12 : Place des parents

Associer les familles à l'accueil de Loisirs Sans Hébergement est une ambition affichée des équipes d'animation et de direction afin de permettre aux parents de découvrir la vie de l'enfant en dehors du temps familial, mais aussi pour valoriser les intentions éducatives de l'ALSH.

Cet échange est favorisé en priorité sur les différents temps d'accueil et lors de moments ponctuels tels que les portes ouvertes.

Article 13 : Tarifs

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

La participation financière des parents est calculée en fonction du revenu fiscal de référence.

Article 14 : Facturation

La facturation est mensuelle et établie à terme échu, au début du mois suivant le mois facturé. Les factures sont consultables sur le Portail Famille. Un mail est envoyé aux familles dès la mise en ligne des factures. La date limite de paiement est inscrite sur la facture.

En cas de facture impayée, un courriel de relance est envoyé aux familles. Si plusieurs factures restaient impayées, l'enfant pourrait être exclu de l'ensemble des services.

Article 15 : Discipline

Il est exigé des enfants la même discipline que pendant le temps scolaire en ce qui concerne les règles collectives, le respect des locaux, du matériel et des personnes. L'accueil périscolaire fait partie de la journée scolaire.

L'enfant se doit d'être respectueux tant envers les animateurs que ses camarades ; il doit respecter le matériel mis à sa disposition et le rendre dans l'état où il lui a été confié.

L'enfant n'est pas autorisé à circuler dans les couloirs et dans les salles sans y avoir été au préalable autorisé par un animateur. En tout état de cause, il est interdit de courir à l'intérieur des locaux.

En cas d'inobservation de ces règles, des sanctions pourront être appliquées :

- 1^{ère} sanction : réparation de la faute commise et entretien avec un animateur ou un membre de la direction selon la gravité de l'acte
- 2^{ème} sanction : entretien d'un membre de la direction avec les parents
- 3^{ème} sanction : envoi d'un courrier d'avertissement aux parents sur le comportement de l'enfant
- 4^{ème} sanction : exclusion temporaire (la durée dépendra de la faute commise)
- 5^{ème} sanction : exclusion définitive de l'accueil de loisirs

Ces sanctions n'excluent pas une recherche en responsabilité civile en cas de dégradation des locaux et du matériel.

Article 16 : Effets et objets personnels

Le port de bijoux ou d'objets de valeur se fait sous l'entière responsabilité des parents ; ainsi, l'accueil de loisirs décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objets appartenant aux enfants.

Il en est de même pour tout ce qui est lecteur MP3/4, cartes de jeux (tels que Pokémon), livres, etc. Si un objet de valeur est utile à l'enfant (exemple : clefs de maison et téléphone portable) qui repart seul, celui-ci pourra être déposé dans le bureau de la direction.

L'enfant est aussi entièrement responsable de ses vêtements et accessoires (bonnet, gants, chapeau de soleil, etc.). Il est fortement conseillé d'inscrire le nom des enfants sur les vêtements. Le personnel d'animation sera vigilant suivant l'âge des enfants.

Article 17 : Acceptation du règlement

L'inscription vaut acceptation du présent règlement.

Article 18 : Exécution

Conformément à l'article L2131-1 du code général des collectivités territoriales, le présent règlement intérieur sera affiché en mairie et transmis au préfet.

	La Ville de La Rochette	Règlement Intérieur Restauration Scolaire ENRIRS004	Service Petite Enfance, Enfance, Jeunesse, Vie Scolaire
---	----------------------------	--	--

Durant l'année scolaire, la ville de La Rochette met à disposition des élèves des écoles maternelle et élémentaire et des enfants fréquentant l'accueil de loisirs les mercredis et pendant les vacances, un service de restauration pour le repas du midi.

Ce service, outre sa vocation sociale, a une dimension éducative privilégiant l'alimentation, l'éducation au goût, la convivialité et le délasserement. Il permet en outre de proposer aux enfants des activités variées avant ou après le repas.

Pendant ce temps méridien, les enfants sont placés sous la responsabilité de l'équipe d'animation et de la coordinatrice du pôle enfance.

Pour remplir sa mission, la commune fait appel à un prestataire de services pour la préparation et la livraison des repas en liaison froide.

Ce temps a un caractère facultatif. Il est payant et fait l'objet d'une inscription au préalable sur le Portail Famille accessible depuis le site Internet de la commune (www.ville-la-rochette.fr). Un code d'accès personnalisé et sécurisé est attribué à chaque famille pour la gestion des réservations et des paiements en ligne.

Article 1 : Jours et horaires de fonctionnement

Les heures d'ouverture du restaurant scolaire sont fixées en fonction des horaires de classe établis par l'Education Nationale ; ainsi, le restaurant est ouvert de 11h50 à 13h50 avec :

- Pour l'école maternelle Matisse (service à table) :
 - o 1^{er} service à 11h50
 - o 2^{ème} service à 12h30
- Pour l'école élémentaire Sisley (self) :
 - o 1^{er} service à 12h00
 - o 2^{ème} service à 12h50
- Pour l'accueil de loisirs (mercredis et vacances) :
 - o service maternel à 11h45
 - o service élémentaire à 12h00

Les horaires des services sont susceptibles de varier en fonction du nombre d'enfants à accueillir et de l'organisation qui devra en découler.

Article 2 : La commission des menus

Chaque année en septembre, une commission des menus se met en place composée des membres suivants :

- L'Adjointe au Maire en charge de la vie scolaire,
- La coordinatrice du service enfance,
- 1 représentant des parents d'élèves de l'école maternelle,
- 1 représentant des parents d'élèves de l'école élémentaire,

La commission des menus se réunit 2 fois par an pour faire le point sur la livraison des repas et sur le fonctionnement du restaurant scolaire et le choix des menus. Cette évaluation porte à la fois sur des critères quantitatifs et des données qualitatives.

Article 3 : Le repas

La restauration scolaire a pour vocation d'être collective ; elle ne peut répondre à des préférences ou des convenances personnelles à l'exception des régimes alimentaires. C'est aussi un temps d'éducation nutritionnelle, de partage, de découverte. Pour toutes ces raisons, le repas est servi aux enfants dans toutes ses composantes pour garantir l'équilibre alimentaire ; le grammage est calculé en fonction de l'âge des enfants et selon les recommandations du GEMRCN (Groupe d'étude des marchés restauration collective et nutrition).

Un menu de remplacement (sans porc ou sans viande) est proposé ; les familles qui souhaitent que leurs enfants en bénéficient doivent le signaler dans le Portail Famille lors de l'inscription. Les autres restrictions pour convenance personnelle ne sont pas prises en compte.

L'accueil au restaurant scolaire est possible pour les enfants ayant des allergies alimentaires sous réserve de la validation d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Le repas sera alors fourni par la famille, conformément au protocole du panier-repas prévu par la commune.

Article 4 : PAI

Afin d'accueillir un enfant atteint de troubles de la santé chroniques, la ville met en place un projet d'accueil individualisé (PAI) établi pour une année scolaire.

Ce document est rempli par le médecin de l'enfant et stipule la nature des dispositions à prendre pour accueillir l'enfant et précise le protocole d'intervention en cas d'urgence. Il est co-signé par le médecin de l'enfant, l'école, le maire et la famille de l'enfant.

Sans ce document, l'équipe d'animation ne pourra pas prendre en compte la spécificité de l'enfant ni administrer les médicaments.

Les médicaments doivent être fournis à l'école et à l'accueil de loisirs afin de permettre leur administration quel que soit le bâtiment où se trouve l'enfant.

Article 5 : Prise en charge médicale

Le personnel de restauration et d'encadrement n'est pas autorisé à donner des médicaments aux enfants. Il convient donc de demander au médecin traitant de prescrire une médication pouvant être prise 2 fois par jour (matin et soir) au sein de la famille.

En cas d'urgence médicale pendant le temps méridien, la famille et le directeur de l'école seront avertis par l'équipe encadrante ; si la santé de l'enfant le nécessite, un membre de la direction fera intervenir le SAMU.

L'administration de médicaments sur les temps d'accueil méridiens, ne peut s'effectuer que dans le cadre d'un PAI.

Article 6 : La santé de l'enfant

En cas d'incident bénin (écorchures, légers chocs et coups), l'enfant est pris en charge par un adulte qui lui donne les soins nécessaires. L'enfant reprend ensuite ses activités et l'accident est consigné dans le registre infirmerie. Les parents sont prévenus en fin de journée.

En cas d'incident remarquable ou de maladie (maux de tête, maux de ventre, contusions, fièvre, etc.), les parents sont immédiatement prévenus afin qu'ils puissent s'organiser pour venir chercher l'enfant ou en cas d'impossibilité, l'enfant est allongé sous la responsabilité d'un adulte.

L'incident est consigné dans le registre infirmerie.

En cas d'accident grave, la direction appelle les parents et/ou les services d'urgence pour une prise en charge rapide de l'enfant. Un animateur accompagnera l'enfant à l'hôpital public avec les pompiers si besoin et sera relayé au plus vite par les parents.

L'équipe d'animation n'est pas autorisée à administrer des médicaments, même sur prescription médicale. La médication doit intervenir uniquement au domicile des familles matin et soir (sauf dans le cas d'un PAI)

Article 7 : Assurance

L'assurance de la commune couvre tous les enfants qui lui sont confiés, l'ensemble des activités de l'accueil de loisirs, ses bâtiments et surfaces extérieures et son personnel d'encadrement. Elle n'intervient cependant qu'en supplément de l'assurance responsabilité civile extra-scolaire des familles.

Article 8 : Inscription

La famille fait le choix des services auxquels elle veut inscrire son enfant, directement dans le Portail Famille, à condition d'y avoir téléchargé les documents justificatifs demandés :

- Le livret de famille (parents et enfants),
- Un justificatif de domicile (EDF, téléphone fixe, bail ou impôts fonciers),

- L'avis d'imposition de l'année précédente,
- Le carnet de santé de l'enfant mis à jour des vaccinations,
- L'attestation d'assurance en responsabilité civile extra-scolaire,
- La photographie récente de l'enfant.

Toute fausse déclaration entraîne l'annulation définitive de l'inscription et/ou l'exclusion immédiate de l'enfant.

La famille devra également veiller à tenir à jour les informations relatives à l'enfant, les procurations données pour venir chercher l'enfant et les coordonnées auxquelles elle peut être jointe.

Article 9 : Fréquentation

Les parents doivent préciser la fréquentation dans le Portail Famille en y indiquant les jours de la semaine souhaités pour l'accueil de l'enfant sur le temps du midi dans le cas d'un accueil régulier et permanent.

Toutes les modifications sont à effectuer directement par les familles via le Portail Famille, dans les délais impartis **soit au plus tard le jeudi soir pour la semaine suivante**. Au-delà de cette date, le tarif occasionnel sera appliqué.

Toute désinscription devra être faite au plus tard le jeudi soir pour la semaine suivante. Au-delà, la prestation sera facturée.

Pour toute inscription occasionnelle, les parents devront prévenir l'enseignant, contacter le service scolaire (scolaire@larochette77.fr) et informer l'accueil de loisirs (directionenfance@larochette77.fr).

Toute absence non justifiée sera facturée à la famille (justificatif médical à transmettre en mairie ou par mail à scolaire@larochette77.fr).

Dans le cas de la garde alternée, chacun des parents peut se réserver la possibilité de choisir un planning de présence différent pour le même enfant.

Tout parent devant venir chercher son enfant à 11h50, alors qu'il est inscrit au restaurant scolaire, doit prévenir l'enseignant et le service enfance (scolaire@larochette77.fr et directionenfance@larochette77.fr). Dans ce cas, l'enfant ne pourra revenir qu'après la pause méridienne, directement à l'école pour la reprise des cours à 13h50.

Article 10 : Absence

En cas d'absence ayant pour motif une maladie, une hospitalisation ou un accident, les parents doivent impérativement fournir un certificat médical au plus tard dans le mois de l'absence. Ce document est à adresser au service scolaire de la mairie de La Rochette ou à transmettre par mail (scolaire@larochette77.fr).

En cas d'absence exceptionnelle pour toute autre cause, la facturation tiendra compte des réservations effectuées via le Portail Famille.

Article 11 : Place des parents

Associer les familles à l'accueil de Loisirs Sans Hébergement est une ambition affichée des équipes d'animation et de direction afin de permettre aux parents de découvrir la vie de l'enfant en dehors du temps familial, mais aussi pour valoriser les intentions éducatives de l'ALSH.

Cet échange est favorisé en priorité sur les différents temps d'accueil et lors de moments ponctuels tels que la participation des parents délégués à la commission des menus, ouverture des structures lors des portes ouvertes.

Des représentants de parents d'élèves peuvent également participer à un repas par an, aux côtés des membres de la direction et des élus.

Article 12 : Tarifs

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

La participation financière des parents est calculée en fonction du revenu fiscal de référence.

Article 13 : Facturation

La facturation est mensuelle et établie à terme échu, au début du mois suivant le mois facturé. Les factures sont consultables sur le Portail Famille. Un mail est envoyé aux familles dès la mise en ligne des factures. La date limite de paiement est inscrite sur la facture.

En cas de facture impayée, un courriel de relance est envoyé aux familles

Article 14 : Discipline

Il est exigé des enfants la même discipline que pendant le temps scolaire en ce qui concerne les règles collectives, le respect des locaux, du matériel et des personnes. Le temps du midi doit se dérouler dans un environnement calme et fait partie de la journée scolaire.

En cas d'inobservation de ces règles, des sanctions pourront être appliquées :

1ère sanction : réparation de la faute commise et entretien avec un animateur ou avec un membre de la direction selon la gravité de l'acte

2ème sanction : entretien d'un membre de la direction avec les parents

3ème sanction : envoi d'un courrier d'avertissement aux parents sur le comportement de l'enfant

4ème sanction : exclusion temporaire (la durée dépendra de la faute commise)

5ème sanction : exclusion définitive de l'accueil de loisirs

Ces sanctions n'excluent pas une recherche en responsabilité civile en cas de dégradation des locaux et du matériel.

Article 15 : Effets et objets personnels

Le port de bijoux ou d'objets de valeur se fait sous l'entière responsabilité des parents ; ainsi, l'accueil de loisirs décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objets appartenant aux enfants.

Il en est de même pour tout ce qui est lecteur MP3/4, cartes de jeux (tels que Pokémon), livres, etc. Si un objet de valeur est utile à l'enfant (exemple : clefs de maison et téléphone portable) qui repart seul, celui-ci pourra être déposé dans le bureau de la direction.

L'enfant est aussi entièrement responsable de ses vêtements et accessoires (bonnet, gants, chapeau de soleil, etc.). Il est fortement conseillé d'inscrire le nom des enfants sur les vêtements. Le personnel d'animation sera vigilant suivant l'âge des enfants.

Article 16 : Acceptation du règlement

L'inscription vaut acceptation du présent règlement.

Article 17 : Exécution

Conformément à l'article L2131-1 du code général des collectivités territoriales, le présent règlement intérieur sera affiché en mairie et transmis au préfet.