

Ville de  
La Rochette

2019-03-24  
Domaine n°9-9.1  
Autres domaines de compétence



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL

Date de la convocation 20 mars 2019	L'an deux mille dix-neuf. Le vingt-cinq mars à dix-neuf heures et trente minutes. Le Conseil Municipal légalement convoqué (article L 2121-11 du Code Général des Collectivités Territoriales) s'est réuni à la Mairie en séance publique sous la présidence de Monsieur Pierre YVROUD, Maire.
Date d'affichage 20 mars 2019	<b><u>En exercice</u></b> : 23 <b><u>Etaient présents</u></b> :
Nombre de Conseillers En exercice : 23 Présents : 18 Absents : 5 Votants : 23	M. Pierre YVROUD, M. Bernard WATREMEZ, Mme Françoise FILIPPI, M. Jean-Pierre BONNARDEL, M. Michel PIERSON, Mme Michèle ILBERT, Mme Sylvie COUDRE, M. Alain SARTORI, M. Patrick PICARD, M. Olivier TOURNAFOND, Mme Geneviève JEAMMET, Mme Françoise PARDO, Mme Dominique STOLTZ, M. Morgan EVENAT, M. Jean-Louis LAFAYE, Mme Marie-Catherine BAILLY-COMTE, M. Jérôme AGISSON, Madame Anna OLLIVIER.  <b><u>Absents ayant donné pouvoir</u></b> :  M. Jean-Louis BIANCO a donné pouvoir à M. Bernard WATREMEZ. M. Florent REGUILLO-LARA a donné pouvoir à Mme Françoise FILIPPI. Mme Pascale MEURET a donné pouvoir à M. Alain SARTORI. Mme Ursula POITTEVIN DE LA FREGONNIERE a donné pouvoir à M. Pierre YVROUD. Mme Zahra CHARRIER a donné pouvoir à Mme Michèle ILBERT.  Mme Geneviève JEAMMET a été désignée secrétaire de séance.

**Objet** : Actualisation du règlement intérieur de l'accueil périscolaire

*Le Conseil municipal,*

- **VU** le Code Général des Collectivités Territoriales ;
- **VU** la délibération n°2018-04-31 en date du 09 avril 2018 du Conseil Municipal portant approbation de la modification du règlement intérieur de l'accueil périscolaire ;
- **CONSIDÉRANT** qu'il convient d'harmoniser l'organisation du service municipal de l'accueil des activités périscolaires ;
- **AYANT ENTENDU** l'exposé de son rapporteur, Madame Françoise FILIPPI, adjointe au maire chargée des affaires scolaires, de l'enfance et de la petite enfance ;

*Après en avoir délibéré,*

- **APPROUVE** le règlement intérieur de l'accueil périscolaire annexé ;
- **DIT** que ce règlement sera applicable à partir du 02 septembre 2019.

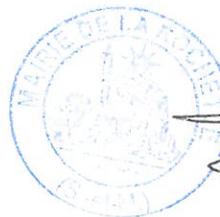
**ADOPTÉE A L'UNANIMITÉ.**

Ont signé au registre, les membres présents

Pour extrait certifié conforme,  
délivré en Mairie de La Rochette

le

Le Maire



Pierre YVROUD

	La Ville de La Rochette	<b>Règlement Intérieur</b> 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 relais entre les parents et les enseignants, l'équipe d'animation accompagne les enfants avant et après l'école.

### **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.

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 l'enfant 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 important que les parents expliquent à leur enfant l'importance de se présenter au moment de son arrivée.

#### 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.

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. Au-delà de 17h00, les élèves doivent 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.**

Un enfant peut repartir seul chez lui, à partir du moment où ses parents ont rempli la feuille de décharge administrative (dates et horaires de départ). Sans cet accord écrit et signé au préalable, l'enfant ne pourra pas sortir du périmètre de l'école ou de l'accueil de loisirs sans une personne habilitée par ses parents.

## **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 au portail 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 l'enfant 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 important 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 partir du moment où ses parents ont rempli la feuille de décharge administrative. Sans cet accord écrit et signé au préalable, l'enfant ne pourra pas sortir du périmètre de l'accueil de loisirs sans une personne habilitée par ses parents.**

## **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 grise 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 maîtresses 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.

L'équipe d'animation n'est pas en mesure de donner des informations sur le déroulé de la journée scolaire.

## **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.

## **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 à l'entrée du centre 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 chaque jour.

### **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 pour 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, 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.

### **Article 7 : Assurance**

L'assurance de la commune couvre les enfants 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 remplit obligatoirement en mairie un dossier d'inscription (à renouveler tous les ans), et y joint les documents justificatifs suivants (seulement des photocopies) :

- 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,
- Les vaccins mis à jour de l'enfant,
- 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.

## Article 9 : Fréquentation

Les parents doivent indiquer dans le dossier la fréquentation en y indiquant les jours de la semaine correspondant à l'accueil de l'enfant sur le temps périscolaire dans le cas d'un accueil régulier et permanent.

Toutes les modifications sont à effectuer directement par les familles via le portail accessible depuis le site Internet de la commune [www.ville-la-rochette.fr](http://www.ville-la-rochette.fr), 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. Un code d'accès personnalisé et sécurisé est attribué à chaque famille pour la gestion directe des réservations et des paiements en ligne.

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

## 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 à [scolaire@larochette77.fr](mailto:scolaire@larochette77.fr).

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

## 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 dossier d'inscription peuvent venir chercher l'enfant. Il est obligatoire que ces personnes désignées prouvent leur identité en présentant leur carte d'identité à l'animateur chargé de l'accueil (**les parents des petites sections et les nouveaux arrivants doivent présenter, dans un premier temps, leur pièce d'identité également**). **Dans l'impossibilité de vérifier l'identité de la personne, l'enfant ne lui sera pas confié.**

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 relais 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 la participation des parents délégués à la commission des menus, ouverture des structures lors des portes ouvertes, visite annuelle des structures au futurs élèves de petites sections et aux nouveaux arrivants, rédaction du « Zoom du Pôle Enfance », organisation ponctuelles de conférences et de réunions de parents à thèmes.

## **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, en début du mois suivant le mois facturé. Les factures sont consultables sur le site Internet de la commune via un code d'accès sécurisé. 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 courrier de relance est envoyé aux familles le mois suivant. Si le paiement ne parvient pas en mairie dans les 5 jours qui suivent ce second envoi, l'enfant ne pourra plus être inscrit à l'accueil périscolaire. Si plusieurs factures restaient impayées, malgré les relances, l'enfant sera exclu de l'ensemble des services (accueil de loisirs, périscolaire, restaurant scolaire, études).

## **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 intégrante 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'observation de ces règles, des sanctions pourront être appliquées :

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

2<sup>ème</sup> sanction : entretien d'un membre de la direction avec les parents

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

4<sup>ème</sup> sanction : exclusion temporaire (la durée dépendra de la faute commise)

5<sup>ème</sup> 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.