

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

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.

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 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.

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'école ou de l'accueil de loisirs sans une personne habilitée par ses parents (cf article 11).

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 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 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.

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. 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 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.

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.

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,
- 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.

Article 9 : Fréquentation

Les parents doivent préciser la fréquentation dans le dossier en y indiquant les jours de la semaine souhaités pour 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), 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 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 le centre 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 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 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 peuvent être remises par écrit au centre de loisirs ou au service scolaire en mairie, ou envoyées par mail (scolaire@larochette77.fr et directionenfance@larochette77.fr), ou bien 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 la participation des parents délégués à la commission des menus, ouverture des structures lors des 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 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 serait 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 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.