

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE « ROCA JUNIOR »

Le périscolaire « Roca Junior » accueille les enfants de la Petite Section au CM2.

Il est agréé par la Direction départementale de la Cohésion Sociale.

Il fonctionne tous les jours de classe et les Mercredis. Il propose des activités culturelles, sportives et éducatives dans le cadre de Plan Educatif Territorial (PEDT) toutes les activités proposées sont adaptées à l'âge des enfants.

La Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) participe au financement des activités dans le cadre d'une convention.

1.HEURES D'OUVERTURE :

Les jours de classe :

Accueil du matin de 7h30 à 8h20.

Accueil du soir de 16h00 à 18h30 avec des départs à heures fixes, toutes les 30 minutes jusqu'à 17h30 (16h30-17h-17h30) puis libre de 17h30 à 18h30.

Les mercredis : de 7h30 à 18h30 avec un accueil Matin de 7h30 à 9h et un accueil du soir de 16h30 à 18h30.

Possibilité d'accueillir les enfants en demi-journée avec repas :

- De 7h30 à 14h avec un départ autorisé entre 13h et 14h.
- De 12h à 18h30 avec une arrivée autorisée de 11h30 à 12h.

Il est demandé aux parents de bien respecter les horaires indiqués.

Sur présentation d'un mot des parents, l'enfant pourra quitter le périscolaire pour un rendez-vous médical ou paramédical en dehors des heures d'ouverture du portail.

Les enfants pourront quitter l'accueil périscolaire, accompagnés par une tierce personne dans la mesure où celle-ci figure sur l'autorisation des parents, écrite dans le dossier d'inscription ou sur la fiche enfant du portail famille ou bien sur une autorisation ponctuelle envoyée par mail au responsable du périscolaire. La personne devra obligatoirement présenter sa pièce d'identité au moment de venir récupérer l'enfant.

2. LES LOCAUX

Les locaux de l'accueil périscolaire se situent dans chaque groupe scolaire.

Ces derniers disposent tous de plusieurs salles d'activités, d'une salle d'évolution des sanitaires extérieures et intérieures, d'une cour et d'un dortoir.

Le périscolaire du Mercredi se fait à l'école Saint Jean Maternelle et Élémentaire.

3. MODALITES DE FONCTIONNEMENT

L'accueil périscolaire respecte la réglementation DDCS. A ce titre, il a été établi un Projet Educatif Territorial (PEDT) et des projets pédagogiques.

Chaque équipe est composée d'un directeur diplômé du Brevet d'aptitudes aux fonctions de directeur (BAFD) et d'animateurs ayant les qualifications requises par la réglementation DDCS.

Taux d'encadrement :

Les jours de classe : 1 animateur pour 14 enfants de moins de 6 ans en maternelle /1 animateur pour 18 enfants en élémentaire.

Les mercredis : 1 animateur pour 10 enfants de moins de 6 ans en maternelle /1 animateur pour 14 enfants en élémentaire.

4. MODALITES D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION

- **Conditions d'inscription et d'admission :**

Le périscolaire accueille les enfants de la petite Section au CM2 habitants ou scolarisés sur la commune.

En cas de garde alternée, une copie du référé du jugement sera demandée, les conditions d'accueil seront les mêmes pour ces enfants.

L'accueil des enfants atteints de troubles de la santé ou porteurs d'un handicap se fera dans le cadre de projets d'accueil individualisé (PAI) après concertation avec le directeur du périscolaire et le médecin de l'enfant.

- **Inscriptions**

Pour toutes inscriptions, les parents devront être à jour de leur paiement.

Les inscriptions se font en ligne sur le portail famille ou bien par mail à enfance@laroquettesursiagne.com.

Attention : Pour les mercredis, vous devez impérativement faire vos réservations sur le portail famille en respectant les dates de réservations indiquées sur le tableau que vous trouverez dans le dossier d'inscription de l'année en cours ou bien sur le site de la mairie.

Toutes les réservations et demandes de modifications seront vérifiées par le service enfance jeunesse avant validation

Les documents à fournir pour l'inscription sont à renouveler obligatoirement tous les ans en septembre et devront être envoyés par mail : enfance@laroquettesursiagne.com

- Attestation d'assurance de l'année en cours.
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois.
- Attestation de la CAF indiquant le QF ou avis d'imposition AN-2 avec sa photocopie s'il n'est pas allocataire CAF o Montant des prestations mensuelles si allocataire MSA (régime agricole) ou monégasque.

5. MODALITES DE PAIEMENT

La CAF des Alpes Maritimes a adopté, en 2001, en accord avec la réglementation nationale, le principe de l'application généralisée de barèmes dégressifs en matière de participation familiale pour les accueils de loisirs dans le but de favoriser un traitement équitable des familles en fonction des revenus par l'application d'un taux d'effort unique et Faciliter la tâche des familles et des gestionnaires par l'utilisation du quotient familial.

- Par délibération du conseil municipal, un tarif plancher et un tarif plafond seront fixés.
- Tout changement familial doit être signalé à la CAF, en cas de situation sociale difficile, le gestionnaire peut être amené à recalculer le montant de la participation.
- Chaque famille, au moment de l'inscription, devra signer une fiche relative à la consultation du dossier CDAP par le gestionnaire. Elle sera valable pour toute la durée de la scolarité.
- En cas de refus, le tarif plafond sera appliqué.
- En cas d'absence prolongée d'un enfant, la famille devra en informer le service Enfance et le responsable du périscolaire.

Pour l'accueil périscolaire avant et après le temps scolaire

- Calcul de la participation des familles : QF x taux d'effort.
- Le quotient familial pris en compte pour le calcul de la participation est celui du mois de l'inscription à l'accueil.
- Le paiement se fait à la présence réelle de l'enfant et à terme échu.

En cas de changement professionnel ou familial, la situation sera examinée au cas par cas par la commune.

En cas d'absence pour maladie, la famille doit prévenir et fournir un certificat médical dans les plus brefs délais au service Enfance.

Pour l'accueil du mercredi

Les réservations se font par période (cf tableau joint au dossier d'inscription ou consultable sur le site de la commune) auprès du service Enfance.

Le tarif est calculé à la journée ou à la demi-journée sur la base d'un taux d'effort applicable au quotient familial, Il sera recalculé, si nécessaire, chaque année au mois de janvier, après consultation du site internet de la CAF. Le paiement se fait au mois et à terme échu.

En cas d'absence pour maladie, la famille doit prévenir et fournir un certificat médical dans les plus brefs délais.

Pour toute autre absence, la famille est dans l'obligation de prévenir le service Enfance 48h avant la date réservée, A défaut le jour sera facturé.

En cas de non-paiement au bout de 2 avertissements ou relances, une décision d'exclusion pourra être prise par le Maire. Cependant, toutes les situations difficiles portées à la connaissance de la commune par la famille seront prises en considération.

Le paiement est fait mensuellement, avant le 15 de chaque mois, soit :

- paiement en ligne via le Portail Famille (entrée en fonctionnement en septembre 2018)
- par chèque à l'ordre de « recettes diverses »
- en espèces, au service Enfance les Mercredis selon ses horaires d'ouverture dans un plafond de 300€ maximum

Les factures devront obligatoirement être acquittées pour leurs montants exacts, sans déduction à l'initiative des familles sous peine d'annuler les réservations des périscolaires.

6. ORGANISATION DE L'ACCUEIL- INFOS PRATIQUES

VETEMENTS, OBJETS PERSONNELS

Les affaires et vêtements des enfants seront marqués par les parents. L'accueil périscolaire décline toute responsabilité en cas de perte d'un objet personnel

En fin d'année scolaire, les vêtements non réclamés seront remis aux œuvres caritatives.

7. DISPOSITIONS SANITAIRES

Le suivi sanitaire est assuré par une personne titulaire d'une attestation de formation aux premiers secours. *Il n'y aura pas de délivrance de médicaments sauf si PAI en cours.*

Tout problème de santé nécessitant une prise en charge spécifique (allergie, régime d'exclusion...) devra être signalé par les parents à la direction.

Pour les enfants atteints d'une maladie contagieuse, une éviction de durée variable sera prononcée. A son retour, les parents devront présenter une attestation de non contagion distincte du certificat médical justifiant de la durée de l'absence.

Si un enfant est malade durant la journée, le directeur en informera la famille.

En cas de symptômes anormaux ou en cas d'urgence, le directeur, après avis des parents, pourra décider du retour au domicile ou du recours au service d'urgence.

8. OBLIGATIONS DU RESPONSABLE DE L'ENFANT

Le responsable s'engage à prendre connaissance du règlement intérieur qu'il conservera.

Le matin, il doit accompagner l'enfant jusqu'au portail où l'animateur notera sa présence.

Le responsable a obligation de remplir la fiche sanitaire.

La personne qui vient chercher l'enfant est dans l'obligation de le récupérer même si ce dernier veut rester.

9. REGLES DE CONDUITE À RESPECTER

Il est formellement interdit à l'enfant comme à ses accompagnateurs :

- De pénétrer dans la cour avec des objets susceptibles de blesser
- De pénétrer dans la cour pour prendre un enfant à partie
- D'user de violences verbales ou physiques
- D'émettre des remarques désobligeantes sur un enfant ou sa famille même devant le portail
- D'avoir une tenue contraire aux bonnes mœurs ou à la législation en vigueur, de se montrer indécent en gestes et en paroles
- De jeter des papiers, objets et déchets en tous genres ailleurs que dans les corbeilles prévues à cet effet
- De faire pénétrer des animaux, même tenus en laisse ou portés dans les bras
- De photographier des enfants sans autorisation
- De pénétrer dans les zones interdites signalées
- De fumer, de vapoter
- De fournir des médicaments à son enfant.

Il est formellement interdit à l'enfant :

- D'apporter un téléphone portable ou une console de jeux
- De pratiquer des activités dangereuses

Les parents doivent présenter leur enfant avec une hygiène irréprochable et indiquer s'il souffre d'un souci particulier.

10. ASSURANCE

La Mairie est assurée en responsabilité civile pour le personnel territorial et les enfants à la SMACL 141 Avenue Salvador ALLENDE 79031 NIORT cedex.

11. EXCLUSION

Toute infraction au présent règlement donnera lieu à une information ou à une convocation de la famille qui pourront être suivies d'une exclusion temporaire ou définitive.

12. AUTRES DISPOSITIONS

Le règlement sera affiché d'une façon permanente dans les locaux du périscolaire et disponible en ligne sur le site de la Mairie.

Toute modification du règlement relève de la compétence du Conseil municipal.

Le Directeur général des Services, les Directeurs de l'accueil de Loisirs et périscolaires sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement, dont une copie sera transmise Monsieur le Sous-Préfet de Grasse et à la Direction départementale de la cohésion sociale.

Christian ORTEGA

Maire de La Roquette sur siagne



