



REPUBLIQUE FRANCAISE
Département des Alpes Maritimes

Commune de LA ROQUETTE SUR SIAGNE
Service enfance 04 92 19 45 11
enfance@laroquettesursiagne.com

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE LES PETITS LOUPS

L'accueil périscolaire Les PETITS LOUPS est un accueil pour les enfants de 3 à 11 ans, agréé par la Direction départementale de la Jeunesse et des Sports.

Il fonctionne tous les jours de classe et propose des activités culturelles, sportives et éducatives dans le cadre de projets pédagogiques adaptés 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

Accueil le matin de 7h30 à 8h20 et de 16h à 18h30 avec départ à heures fixes, toutes les 30 minutes.

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 majeure dans la mesure où celle-ci figure sur l'autorisation écrite des parents remise à la direction du périscolaire.

2. LOCAUX

Les locaux de l'accueil périscolaire se situent dans chaque groupe scolaire. Ces derniers disposent : d'une salle d'activités, d'une salle d'évolution et des sanitaires, d'une cour, d'un dortoir.

Les goûters sont servis à partir de 16h15

3. MODALITES DE FONCTIONNEMENT

L'accueil périscolaire respecte la réglementation DDCCS. A ce titre, il a été établi un Projet Educatif Territorial et un projet pédagogique.

Chaque équipe est composée d'un directeur diplômé du Brevet d'Etat professionnel Jeunesse et sports tous publics et d'animateurs ayant les qualifications requises par la réglementation DDCCS.

Le taux d'encadrement est de :

1 animateur pour 14 enfants de moins de 6 ans en maternelle.

1 animateur pour 18 enfants en élémentaire.

4. MODALITES D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION

Conditions d'inscription et d'admission

L'accueil périscolaire accueille les enfants de 3 à 11 ans scolarisés dans 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 et dates d'inscription

Les dates d'inscription seront affichées à l'entrée des établissements scolaires et feront l'objet d'informations distribuées dans les écoles.

- Les dossiers sont à retirer en mairie auprès du service enfance ou téléchargeables sur le site de la commune.
- Les inscriptions se font auprès du service enfance ou par mail : enfance@laroquettesursiagne.com

Liste des documents à fournir pour l'inscription :

- Assurance responsabilité civile de l'année
- Attestation de la CAF indiquant le QF ou avis d'imposition AN-2 avec sa photocopie s'il n'est pas allocataire CAF
- Montant des prestations mensuelles si allocataire MSA (régime agricole) ou monégasque.
- La fiche signée autorisant le gestionnaire à consulter CDAP et à imprimer l'attestation CAF

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
- Instaurer une égalité des participations familiales en fonction des revenus par l'application d'un taux d'effort unique
- Faciliter la tâche des familles et des gestionnaires par l'utilisation du quotient familial.

Calcul de la participation des familles : $QF \times \text{taux d'effort}$

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.

Le quotient familial pris en compte pour le calcul de la participation est celui du mois de l'inscription à l'accueil.

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 pourra être appliqué.

En cas d'absence prolongée d'un enfant, la famille devra en informer le responsable du périscolaire.

Le paiement du forfait périscolaire se fait au mois et à terme échu. Tout mois entamé est dû. En cas d'absence durant un mois complet, la famille est dans l'obligation de prévenir le service régie à défaut le mois sera facturé.

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

- par chèque à l'ordre de « *recettes diverses* »
- en espèces, au service Régie, de 8h à 12h, les mardis, mercredis et jeudis
- paiement en ligne via le Portail Famille (entrée en fonctionnement en septembre 2018)

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.

ENFANT ATTEINT D'UNE MALADIE CONTAGIEUSE

Une éviction de durée variable sera prononcée pour tout enfant atteint d'une maladie contagieuse. 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 :

Le retour au domicile

Ou le recours au service d'urgence avec information des parents.

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. En cas de départ de l'enfant avec une tierce personne, le responsable doit avoir fourni une autorisation manuscrite et une photocopie de la carte d'identité de la personne autorisée.

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
- Pénétrer dans la cour pour prendre un enfant à partie.
- User de violences verbales ou physiques.
- Emettre des remarques désobligeantes sur un enfant ou sa famille même devant le portail.
- D'avoir une tenue contraire aux bonnes mœurs et à la loi, de se montrer indécemment en gestes et en paroles
- De jeter des papiers, objets et déchets en tous genres ailleurs que dans les corbeilles prévues à cet effet.

- Faire pénétrer des animaux, même tenus en laisse ou portés dans les bras.
- Photographier des enfants sans autorisation
- Pénétrer dans les zones interdites signalées.
- Fumer

Il est formellement interdit à l'enfant de :

- Apporter un téléphone portable ou une console de jeux.
- Pratiquer des activités dangereuses
- De jouer avec des ballons autres que balles en mousse

Les parents doivent :

Présenter leur enfant avec une hygiène irréprochable
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. MODIFICATION DU REGLEMENT

Le règlement sera affiché d'une façon permanente dans les locaux du périscolaire. Il sera remis aux familles au moment de l'inscription.

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

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

Dans les dossiers d'inscription, les familles attesteront avoir pris connaissance du règlement.

Jacques POUPLOT
Maire de La Roquette sur Siagne

