

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

COMMUNE DE ROCHE

Préambule :

L'accueil de loisirs périscolaire est ouvert dans la commune depuis le 1^{er} septembre 1989.

Il a pour objectif de répondre à la demande des familles en offrant à tous les enfants scolarisés à ROCHE un service public de l'animation diversifié et de qualité, adapté à leurs besoins et contribuant à leur développement et à leur épanouissement.

Il est avant tout un lieu où se mêlent le plaisir, le jeu et le partage dans le respect des valeurs démocratiques.

Ces activités sont facultatives, placées sous la responsabilité de la commune de ROCHE et fonctionnent uniquement pendant les périodes scolaires.

Elles sont encadrées sur la base de la collaboration établie par l'intermédiaire de l'agrément de la Direction départementale de la Cohésion Sociale de l'Isère (DDCS).

Cet accueil de loisirs périscolaire fait l'objet d'une convention signée avec la CAF dans le cadre d'un Contrat Enfance et Jeunesse depuis 1996.

Un projet pédagogique existe et fixe des objectifs pour ce service. Ce projet pédagogique fait l'objet d'une évaluation annuelle transmise au service de la CAF.

1 -LES OBJECTIFS DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE :

Les objectifs éducatifs retenus par la commune pour l'ensemble de son service périscolaire sont les suivants :

- **Respecter les rythmes de l'enfant :**

- **Continuité éducative :**

L'organisation du temps scolaire est inscrite dans une journée continue où est offert à chaque enfant un parcours éducatif cohérent et de qualité en favorisant une harmonie entre tous les temps de vie (école, loisirs, famille).

- **Equilibre des temps :**

L'organisation des activités permet un équilibre entre les temps actifs, les temps calmes et les temps de repos en relation avec les besoins de l'enfant. Il pourra disposer d'un temps pour l'activité libre, le « ne rien faire ».

- **Contribuer à l'épanouissement de l'enfant :**

- **Enrichir sa personnalité :**

Les activités lui permettront de découvrir et développer ses talents. Elles l'aident également à acquérir une réflexion personnelle et à mobiliser ses connaissances. Elles nourrissent sa curiosité et favorisent sa créativité. Toutes les activités proposées sont adaptées à l'âge et au rythme de l'enfant.

- **Développer son autonomie et son esprit d'initiative :**

Les activités mises en place aideront l'enfant à se repérer dans son environnement, à le respecter et à acquérir une autonomie. Elles lui permettront de s'exprimer et d'acquérir des compétences nouvelles.

L'enfant doit prendre conscience de ses droits et devoirs. Il doit apprendre à respecter son intégrité et celles des autres : enfants et adultes.

- **Favoriser la socialisation de l'enfant :**

- **Apprendre à vivre ensemble – partager sa propre expérience et ses découvertes :**

Le respect de chacun est indispensable à l'organisation de la vie collective. L'enfant doit être responsabilisé et la solidarité valorisée. Il apprend à exister au sein du groupe et développe ses compétences personnelles.

- **La mixité :**

La rencontre d'enfants de tous milieux favorise le partage de la mixité sociale. Les activités sont organisées de façon à ce que tous les enfants filles et garçons puissent y participer.

Les enfants porteurs de handicap seront accueillis dans le groupe. Un protocole d'accueil personnalisé sera mis en place avec tous les partenaires intervenant autour de l'enfant.

- **La citoyenneté :**

L'enfant, acteur dans le groupe, apprend la citoyenneté ainsi que le respect des règles de vie. Il participe à leur élaboration. Il peut participer au conseil de cantine (élection de délégués).

2 - JOURS, HORAIRES DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE ET LIEUX :

L'accueil des enfants est assuré pendant les périodes scolaires :

-Le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h30 à 8h30

- Le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 16h30 à 18h30

-16 h 30 : arrivée de tous les enfants inscrits

-Départ : échelonné et tout départ est définitif

3- ORGANISATION DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE :

Les activités sont adaptées à l'âge des enfants.

Les enfants sont accueillis principalement dans des locaux dédiés à ces activités périscolaires : ils se situent au cœur du village dans les salles de l'ancienne école situées sous la mairie et à proximité de la nouvelle école primaire et de la maternelle. Ils sont partagés avec l'Accueil de Loisirs géré par la CCCND, pour les activités extrascolaires.

Il peut avoir lieu dans des salles communales ou dans les installations sportives. Des activités en dehors des lieux ci-dessus cités sont également possibles, notamment en extérieur (découverte de la nature, sport en terrain extérieur).

L'accueil périscolaire dispose de :

- 2 salles d'activités (une pour les 3/6 ANS, une pour les plus grands).
- 2 salles préfabriquées avec espace jeux
- 1 cour
- Des toilettes
- 1 coin douche
- 1 préau
- 1 mini stade de foot
- 1 mini terrain de basket

4 - ENCADREMENT DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE :

Déclaré auprès de service de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de l'Isère (DDCS) pour une capacité de 90 enfants, l'accueil périscolaire de Roche respecte la réglementation de l'accueil collectif de mineurs en matière d'encadrement.

Celle-ci fixe les conditions d'encadrement à un animateur pour dix enfants de moins de 6 ans et un pour quatorze pour les plus de 6 ans avec 80% de personnel qualifié.

La coordination de cette équipe est confiée à une responsable d'animation (BPJEPS), qui est référent auprès des familles, des enseignants et autres interlocuteurs.

En son absence, la continuité de direction est assurée par la directrice adjointe.

L'équipe d'animation est constituée :

- D'animatrices ayant le BAFA et/ou le CAP Petite Enfance, BAFD
- De personnel non qualifié BAFA, CAP petite enfance ou équivalent
- En cas d'effectif important, un animateur remplaçant pourra intervenir en renfort.
- Des intervenants bénévoles et des prestataires extérieurs peuvent intervenir selon le planning des activités.

5 - MODALITES D'INSCRIPTION :

5-1 / L'admission

Elle se fait par un dossier d'admission comprenant toutes les informations de la famille, à renouveler chaque année en mairie. Tout dépôt de dossier s'effectue sur rendez-vous auprès du service périscolaire.

TOUT DOSSIER INCOMPLET ENTRAINERA UN REFUS D'INSCRIPTION

5-2 /Inscription

L'inscription des enfants s'effectue sur le portail « roche.les-parents-services » ou, pour les familles ne possédant pas d'accès à internet, en mairie.

L'accueil périscolaire est **facultatif**, les parents inscrivent leurs enfants dans des créneaux horaires dont ils ont besoin, en précisant les jours choisis, les créneaux (matin ou soir) et le temps de présence de l'enfant.

L'inscription à l'accueil périscolaire peut être permanente (chaque jour de l'école durant la semaine) ou occasionnelle, au choix des familles.

Pour l'accueil périscolaire, les dates limites d'inscription ou de modification sont fixées **au mercredi soir minuit pour la semaine suivante.**

L'accès à l'inscription sur le portail famille est conditionné au règlement des factures précédemment émises.

En cas d'urgence ou de circonstances exceptionnelles (hospitalisation, décès...), il sera possible de bénéficier du service de l'accueil périscolaire le jour même. Seule la responsable du service de l'accueil périscolaire décidera d'accepter ou non l'enfant, **selon les normes d'encadrement. Aucune modification ne pourra être apportée en cours de semaine sauf en cas de participation de l'enfant aux Activités Pédagogiques Complémentaires (APC) organisées par les enseignants.**

Pour des raisons de responsabilité et de sécurité, un enfant ne pourra pas participer aux activités périscolaires sans inscription préalable.

Si un enfant se retrouvait seul à la sortie de l'école, il sera automatiquement conduit au secrétariat de la mairie dans l'attente d'une réponse de la part des parents.

5-3/ Modalités de paiement

Le tarif de l'accueil périscolaire est fixé par délibération du conseil municipal, selon le quotient familial et à la ½ heure, toute 1/2 heure entamée est due.

En cas d'absence de l'enfant,

les créneaux d'inscription prévus pourront être décomptés :

-sur présentation d'un justificatif médical.

-et après avoir averti par mail le service périscolaire le matin avant 9h00 pour le lendemain et jusqu'à la fin de la semaine en cours.

S'il y a une prolongation, les créneaux d'inscription seront à gérés directement par la famille sur la plateforme « les parents services ».

(Les créneaux d'inscription ne seront pas remboursés après la date limite de désinscription fixée au mercredi soir minuit pour la semaine suivante).

En cas d'absence d'un enseignant, les créneaux d'inscription ne seront pas facturés si l'enfant n'est pas présent à l'école.

Les factures sont disponibles gratuitement sur le portail « les parents services ». Elles peuvent être envoyées par courrier sur simple demande.

Le règlement s'effectue à terme échu (à la fin de chaque mois), dès réception de la facture électronique :

- Par carte bancaire sur le portail « les parents services ».
- Directement auprès du Trésor Public de la Verpillière par tout autre moyen de paiement

Aucun règlement ne sera accepté en mairie.

Aucune correction ne peut être apportée par les parents eux-mêmes sur les factures. En cas de contestation, ils devront s'adresser en mairie.

6 - FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE :

Tous les départs se font dans les locaux du périscolaire. Les parents doivent respecter les horaires.

Les enfants ne seront rendus qu'aux parents et aux personnes **majeures** autorisées (mentionnées sur la fiche de renseignements) et **tout départ est définitif.**

Aucun enfant (de 3 ans à 11 ans) n'est autorisé à partir seul de l'accueil périscolaire.

Aucune personne mineure n'est autorisée à récupérer un enfant à l'accueil périscolaire.

En cas d'urgence, le personnel prendra les mesures nécessaires et contactera les parents ou les personnes mentionnées sur la fiche d'inscription.

En cas de retards successifs, l'enfant ne sera plus accepté dans ce service.

Le goûter est fourni par les parents.

Seuls les enfants participants aux APC dans le cadre de « l'école » peuvent rejoindre l'accueil périscolaire au-delà de 16h30 et seulement s'ils ont été inscrits au service périscolaire.

La participation demandée aux familles est calculée selon le quotient familial. Il est obligatoire de fournir au moment de l'inscription, annuelle, la fiche d'imposition ou le quotient familial délivré par la CAF. En cas de non communication du quotient familial, la famille paiera le prix le plus élevé.

De plus, la mairie a accès à une partie de la base allocataire, à savoir les ressources à prendre en compte pour le calcul de la participation des familles allocataires sur le service CAF PRO, dans le cadre d'une convention signée avec la CAF.

En cas d'absence pour maladie, rendez-vous médical, ou tout autre cas particulier comme les APC proposées par les enseignants, il est demandé d'en informer la directrice.

Toute demande particulière devra être soumise par écrit à la commission des Affaires Scolaires et périscolaire.

7- DIVERS :

Pour toute absence, il est indispensable, pour la bonne gestion et organisation de l'accueil périscolaire de contacter la directrice au **06 29 92 13 93** (Numéro spécifique pour la pause méridienne, l'accueil périscolaire et le transport scolaire).

Si un enfant se retrouvait seul à la sortie de l'école, il sera automatiquement conduit au secrétariat de la mairie dans l'attente d'une réponse de la part des parents.

Pendant, les activités du périscolaire, l'enfant doit respecter :

- les règles de vie en vigueur dans les temps d'accueil
- ses camarades, les animateurs et les intervenants,
- le matériel mis à disposition.

L'enfant se doit d'avoir un comportement et un vocabulaire corrects envers ses camarades, les personnels d'animation, d'entretien et d'accueil.

Tout manquement à la discipline ou à la politesse, ainsi que toute manifestation perturbant le groupe ou le bon fonctionnement des activités (non-respect des horaires, dégradation de matériel...) fait l'objet :

- D'un avertissement écrit aux parents ou aux responsables légaux.
- D'une convocation des parents ou responsables légaux accompagnés de l'enfant, pour un entretien avec le maire ou son adjoint aux affaires scolaires et périscolaire.

Ces agissements peuvent entraîner une éventuelle sanction pouvant aller d'une exclusion temporaire à une exclusion définitive de l'enfant, dans les cas les plus graves.

8-ASSURANCE ET RESPONSABILITE :

La commune de Roche est assurée au titre de la responsabilité civile pour les accidents pouvant survenir durant le temps où les enfants sont pris en charge.

Une assurance responsabilité civile individuelle extra-scolaire pour l'année scolaire en cours est obligatoire pour tout enfant inscrit et est à joindre impérativement au dossier d'inscription.

9- REMISE DU REGLEMENT INTERIEUR

Un exemplaire du règlement intérieur est remis lors de l'inscription. Toute inscription entraîne, sans réserve ni restriction, l'acceptation du présent règlement.

Ce règlement peut être modifié par le conseil municipal. **Tout cas particulier en dehors du présent règlement sera soumis à la décision de l'adjoint référent et/ou du maire.**

Le Maire,
Bernard COCHARD-