



## POLE QUALITE DE VIE

### Liste des documents à fournir aux services municipaux (Maison de l'Enfance et Restauration Scolaire)

**2019-2020**

Afin que le dossier d'inscription annuel de votre enfant soit complet, vous devez fournir les documents suivants:

- La fiche de renseignement dûment remplie
- La fiche des autorisations parentales
- La fiche sanitaire de liaison
- Le coupon du (page 9) règlement intérieur signé par l'enfant et ses parents
- 2 photos d'identité récentes de l'enfant
- Attestation d'assurance extrascolaire 2019-2020
- Attestation CAF avec le quotient familial ou l'avis d'imposition 2018 des parents
- Attestation employeur des deux parents ou attestation d'inscription au Pôle Emploi
- Projet d'Accueil Individualisé municipal (PAI), RDV individualisé
- Annexe à fournir au dossier si parents divorcés ou séparés copie du jugement provisoire ou définitif. Retour de dossier uniquement pour les gardes alternées, sur RDV individualisé avec Corinne LENOBLE. (A noter qu'un parent peut apporter s'il le souhaite le dossier de l'autre parent.)
- Autres documents : .....

**Le dossier d'inscription est à retourner en main propre au service « inscription périscolaire », du lundi 3 juin au vendredi 5 juillet 2019.**

***A noter : Aucune inscription ne sera prise en compte par courrier, téléphone, mail ou déposé dans un autre service de la mairie.***

**Les enfants ne seront définitivement inscrits que lorsque le dossier d'inscription sera complet.**



## Autorisations parentales

Valables entre le 1<sup>er</sup> sept 2019 et le 31 août 2020

### Pôle Qualité de Vie

Autorisation de sortie : Je, soussigné(e), nom .....prénom .....

- Autorise mon enfant .....à quitter le service de l'enfance à la fin de la journée ou de l'activité et à rentrer seul (**obligatoirement âgé de plus de 6 ans et scolarisé en élémentaire**).
- N'autorise pas mon enfant ..... à quitter seul le service. Il reste sous la responsabilité de l'organisateur jusqu'à ce qu'un représentant légal vienne le chercher.

*Si cette personne n'est pas le responsable légal, précisez ses noms et prénoms.  
Elle devra se munir obligatoirement d'une pièce d'identité.*

Nom	Prénom	Lien avec la famille	Coordonnées téléphoniques

**ATTENTION :**

- 1. Seules les personnes majeures sont autorisées à prendre en charge des enfants de moins de 6 ans et scolarisés en maternelle.**
- 2. Pour les enfants de plus de 6 ans et scolarisés en élémentaire, les personnes majeures ou les mineurs âgés d'au moins 10 ans sont autorisés à les déposer et à les récupérer.**

Fait le ...../...../.....,

Signature du responsable :

## Hospitalisation/ Urgence :

Je, soussigné(e) nom .....prénom .....

Autorise  N'autorise pas

un médecin ou l'organisateur à prendre toutes décisions qui lui semblent nécessaires pour hospitaliser mon enfant .....et/ou faire pratiquer une intervention chirurgicale en cas d'urgence.

Fait le ...../...../.....,

Signature du responsable :

## Activités et Sorties :

Je, soussigné(e) nom ..... prénom .....

Autorise  N'autorise pas

mon enfant .....à participer à toutes les activités auxquelles il sera inscrit organisées par les services de l'Enfance de la Roque d'Anthéron, et à prendre le bus pour se rendre à certaines activités (sortie, théâtre, piscine, bus V. Hugo pour la cuisine centrale en cas de pluie, ...).

Autorise  N'autorise pas

mon enfant .....à participer à une sortie qui lui serait proposée « à la dernière minute » dans le cas de places disponibles.

Fait le ...../...../.....,

Signature du responsable :

## Droit à l'image:

Je, soussigné(e) nom ..... prénom .....

Autorise  N'autorise pas

mon enfant .....à être filmé(e) et/ou photographié(e) dans le cadre des activités du service. Le bénéficiaire de l'autorisation s'interdit expressément de procéder à une exploitation des photographies susceptibles de porter atteinte à la vie privée, ni à utiliser les images, objets de la présente, dans tout support à caractère pornographique, raciste, xénophobe ou toute autre exploitation préjudiciable.

Fait le ...../...../.....,

Signature du responsable :

## Prise de photos /vidéos :

Je, soussigné(e) nom ..... prénom .....

Dégage, de toute responsabilité, le personnel et la municipalité, si mon enfant muni de son téléphone portable prend des photos et/ou vidéos à l'insu du personnel et en fait un usage illicite.

Fait le ...../...../.....,

Signature du responsable :



# FICHE SANITAIRE DE LIAISON 2019 - 2020

Cette fiche permet de recueillir les informations utiles pendant l'accueil de l'enfant.  
Elle évite aux parents de se démunir du carnet de santé.

Nom et Prénom :

Date de naissance :  fille  garçon



## I - Vaccinations : (se référer au carnet de santé ou aux certificats de vaccinations de l'enfant)

Vaccins obligatoires	Date de vaccination	Date du dernier rappel
DT polio ou tout autre vaccin l'incluant (Tétra / Penta / Hexacoq / Heptacoq ...)	-- / -- / ----	-- / -- / ----

Joindre un certificat de contre-indication du vaccin dans le cas où l'enfant n'a pas été immunisé par les vaccins obligatoires.

\* **rappel tous les 5 ans pour les vaccins obligatoires pour les mineurs de – 13 ans.**

## II - Renseignements médicaux :

L'enfant suit-il un **traitement médical régulier** ?  oui  non

Si oui, prendre contact avec le responsable du service (Restauration ou Maison de l'Enfance) pour la mise en place d'un éventuel PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

**Allergies** : MEDICAMENTEUSES  oui  non      ASTHME  oui  non  
ALIMENTAIRES  oui  non      AUTRES  oui  non

**PAI**  (merci de remplir le formulaire PAI Municipal et prendre RDV avec les responsables PAI)

**Préciser la cause de l'allergie et la conduite à tenir :**

.....

.....

.....

Le trouble de la santé implique-t-il une conduite particulière à suivre en cas d'urgence pendant le déroulement de l'accueil de loisir ou la restauration collective ?

oui  non

**Autres difficultés de santé et précautions à prendre (suivi spécialisé, handicap moteur, troubles de comportement, antécédents d'accidents, opération, ...)** :

.....

.....

## III - Recommandations utiles :

Préciser si l'enfant porte des lunettes, des prothèses auditives, des prothèses dentaires, problème d'énurésie, ...?

.....

.....

## IV – Responsable(s) légal de l'enfant :

Nom :  Prénom :

Adresse:

Tél. domicile :  travail :  portable :

Nom :  Prénom :

Adresse:

Tél. domicile :  travail :  portable :

Nom et tél. du médecin traitant (*facultatif*)

Je soussigné, responsable légal de l'enfant, **déclare exacts** les renseignements portés sur cette fiche et **autorise** le responsable du service (Restauration ou Maison de l'Enfance) à prendre, le cas échéant, toutes mesures (*traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale*) rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

Signature (*précédée de la mention lu et approuvé*) :  Date :

**Il est rappelé que cette fiche sanitaire de liaison peut être remise sous enveloppe cachetée par la famille au responsable du service périscolaire et extrascolaire. Les informations communiquées restent confidentielles. Les fiches sanitaires de liaison doivent être renouvelées tous les ans. Toute modification en cours d'année concernant les renseignements ci-dessus devra être obligatoirement signalée au service inscriptions périscolaires et extrascolaires.**



## BON D'ABSENCE

(À retourner au service inscription périscolaire)

Toute absence maladie sans « bon d'absence » sera considérée comme absence facturée.

Extrait du Règlement intérieur actualisé le ..... « Vous devez signaler toute absence, au service de la mairie par mail (accueil-enfance@ville-laroquedantheron.fr), dans la boîte aux lettres ou par téléphone : 04.42.95.70.70, au plus tard à 9 heures le jour même.

• Les absences en raison de sorties scolaires, grèves, absences de l'enseignant, les événements exceptionnels, ainsi que maladie de l'enfant ne feront pas l'objet d'une facturation. Il vous appartient de nous faire parvenir un justificatif d'absence pour maladie de l'enfant (certificat médical, bon d'absence joint au dossier d'inscription), au plus tard le lendemain, afin de ne pas être facturée.

**Attention : toute absence non signalée avant 9h sera facturée quel que soit le motif de l'absence (justifiée ou non).**

• Les absences pour motifs de convenance personnelle seront facturées. »

**Je soussigné(e) ....., vous prie de bien vouloir excuser mon enfant ..... pour son absence :**

- Le ..... de ..... h ..... à ..... h
- Du ..... au .....

**Motif :** .....

- Périscolaire matin                       Périscolaire soir
- Mercredi                                       Vacances
- Restauration collective :

**Nom et signature du représentant légal :**



## BON D'ABSENCE

(À retourner au service inscription périscolaire)

Toute absence maladie sans « bon d'absence » sera considérée comme absence facturée.

Extrait du Règlement intérieur actualisé le ..... « Vous devez signaler toute absence, au service de la mairie par mail (accueil-enfance@ville-laroquedantheron.fr), dans la boîte aux lettres ou par téléphone : 04.42.95.70.70, au plus tard à 9 heures le jour même.

• Les absences en raison de sorties scolaires, grèves, absences de l'enseignant, les événements exceptionnels, ainsi que maladie de l'enfant ne feront pas l'objet d'une facturation. Il vous appartient de nous faire parvenir un justificatif d'absence pour maladie de l'enfant (certificat médical, bon d'absence joint au dossier d'inscription), au plus tard le lendemain, afin de ne pas être facturée.

**Attention : toute absence non signalée avant 9h sera facturée quel que soit le motif de l'absence (justifiée ou non).**

• Les absences pour motifs de convenance personnelle seront facturées. »

**Je soussigné(e) ....., vous prie de bien vouloir excuser mon enfant ..... pour son absence :**

- Le ..... de ..... h ..... à ..... h
- Du ..... au .....

**Motif :** .....

- Périscolaire matin                       Périscolaire soir
- Mercredi                                       Vacances
- Restauration collective :

**Nom et signature du représentant légal :**



## POLE QUALITE DE VIE

### Règlement Intérieur des services municipaux

#### Restauration scolaire

#### Maison de l'Enfance

(Périscolaire matin & soir, mercredi et vacances scolaires)

### PRÉAMBULE :

Les services municipaux liés à l'enfance **sont des services non obligatoires ouverts à tous** sans distinction d'origine, de situation sociale, d'orientation spirituelle ou religieuse. Les services de l'Enfance sont des **lieux d'apprentissage de la citoyenneté républicaine**. Le respect des principes de la laïcité est une règle fondamentale pour tous. **L'inscription à ces services et leur fréquentation imposent l'adhésion préalable et formelle** des parents et des enfants au présent règlement intérieur.

### I. SEMAINIER

<b>Lundi</b>	Périscolaire <b>7h30 - 8h30</b>	Ecole <b>8h30 / 12h00</b>	Repas	Ecole <b>14h00 / 16h30</b>	Périscolaire <b>16h30 - 19h00</b>
<b>Mardi</b>	Périscolaire <b>7h30 - 8h30</b>	Ecole <b>8h30 / 12h00</b>	Repas	Ecole <b>14h00 / 16h30</b>	Périscolaire <b>16h30 - 19h00</b>
<b>Mercredi</b>	Accueil <b>7h30 - 9h00</b>	Activités Maison de l'Enfance et service des sports <b>9h-12h</b>	Repas	Activités Maison de l'Enfance <b>14h00 - 16h30</b>	Accueil <b>16h30 - 19h00</b>
<b>Jedi</b>	Périscolaire <b>7h30 - 8h30</b>	Ecole <b>8h30 / 12h00</b>	Repas	Ecole <b>14h00 / 16h30</b>	Périscolaire <b>16h30 - 19h00</b>
<b>Vendredi</b>	Périscolaire <b>7h30 - 8h30</b>	Ecole <b>8h30 / 12h00</b>	Repas	Ecole <b>14h00 / 16h30</b>	Périscolaire <b>16h30 - 19h00</b>

## II. RESTAURATION SCOLAIRE

La restauration scolaire a une vocation sociale mais aussi éducative et doit rester un moment privilégié du temps de l'enfant. Il doit favoriser notamment son autonomie, l'apprentissage du goût, de l'équilibre alimentaire et développer chez lui des notions de convivialité et de respect de l'autre, tout en l'éduquant aux règles de la vie en collectivités.

**C'est un service laïc ouvert à tous** : aucune demande spécifique ne peut être prise en compte, qu'il s'agisse de prescriptions confessionnelles, de traditions nationales, régionales ou d'habitudes familiales.

### 1) FONCTIONNEMENT

Pendant ce temps méridien, les enfants sont confiés à une équipe d'animateurs et d'agents de restauration qualifiés relevant des services municipaux.

Pour être en concordance avec les besoins et les contraintes du service restauration, il est obligatoire de réserver les repas des enfants sur le portail famille. **En cas d'absence, les parents préviennent le service régie-inscriptions par mail ou par téléphone avant 9h.**

Les menus sont élaborés dans le respect des grammages réglementaires en fonction de l'âge de l'enfant. Les enfants devront respecter la nourriture et faire l'effort de goûter l'ensemble des plats proposés.

Les menus sont communiqués chaque semaine sur le site internet de la mairie et affichés devant chaque école, à la Maison de l'Enfance et au service inscription-régie.

Le personnel municipal n'est pas autorisé à donner un traitement médical aux enfants. L'administration de médicament pourra être effectuée par la famille pendant la pause méridienne, sauf si un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est mis en place.

**Ce PAI municipal est obligatoire pour les temps d'accueil municipaux au même titre que le PAI Education Nationale en temps scolaire.**

#### **Dans le cas de PAI, un document spécifique est à remplir dans le dossier d'inscription**

Les parents qui ont des enfants avec un PAI (Projet d'accueil Individualisé) doivent le signaler afin de récupérer un dossier PAI à l'accueil de la mairie. Ils devront, impérativement, après l'avoir rempli et fait compléter par un médecin, prendre RDV avec la responsable de la restauration. En fonction du trouble de la santé, la responsable du service enfance devra également assister au RDV.

**Seuls les menus spécifiques préparés par les parents, dans le cadre d'un PAI, seront acceptés. Les repas confectionnés par les parents seront, pour des raisons d'hygiène, apportés par leurs soins chaque jour, dans un sac isotherme, à la cuisine centrale.**

Il est nécessaire de signaler tout changement médical en cours d'année, la survenance d'une nouvelle pathologie ou l'évolution d'une pathologie existante.



La restauration fonctionne pendant les périodes scolaires :

- **de 12h00 à 14h00** les lundis, mardis, jeudis et vendredis

Les enfants sont accueillis sous réserve d'être préalablement inscrits dans les limites suivantes :

Cuisine à l'école Charles PÉGUY	<b>85</b> places
Cuisine Centrale Marie GIRAUD	<b>85</b> places pour les maternelles
	<b>300</b> places pour les élémentaires

*Les enfants des écoles maternelles sont servis à table, tandis que les enfants des écoles élémentaires bénéficient d'un self-service.*

## 2) ENCADREMENT ET ACTIVITES

Les enfants sont encadrés par les agents municipaux. Des activités sportives facultatives sont proposées aux enfants pendant la pause méridienne sur le centre sportif et culturel « Marcel PAGNOL ». En cas de pluie, les enfants sont reconduits dans leurs écoles respectives.

## 3) ACCOMPAGNEMENT DES DEMI-PENSIONNAIRES DE L'ECOLE VICTOR HUGO

Un déplacement à pied est organisé entre l'école Victor HUGO et la Cuisine Centrale Marie GIRAUD. Les enfants sont regroupés en plusieurs « navettes » de 30 enfants maximum accompagnés systématiquement par deux animateurs, à l'aller et au retour. Si l'effectif de 30 enfants est dépassé, un animateur accompagnera la navette en plus des deux autres animateurs. En cas de pluie, les trajets pourront être effectués en bus, sous réserve de la disponibilité des bus et des chauffeurs.

En cas de difficulté physique temporaire de votre enfant pour se déplacer (béquilles, plâtres, ...), nous vous remercions d'en informer le service régie inscription, au plus tôt, [accueil-enfance@ville-laroquedantheron.fr](mailto:accueil-enfance@ville-laroquedantheron.fr), qui relayera l'information auprès des services concernés, afin d'assurer les meilleures conditions possibles de prise en charge.

### III. MAISON DE L'ENFANCE

La Maison de l'Enfance (MDE) met en place des activités afin de répondre au mieux aux besoins des enfants. La MDE met l'accent sur le caractère éducatif (culturel, intergénérationnel, sportif, environnemental,...). Le projet pédagogique dans son intégralité est à disposition à la Maison de l'Enfance et en ligne sur le site internet.

L'encadrement des enfants est assuré par une équipe composée d'une direction, d'animateurs diplômés et d'éducateurs sportifs.

Les programmes des activités proposés pendant les vacances scolaires et les mercredis seront communiqués aux familles avant la période concernée.

#### 1) Les différents temps d'accueil de la MDE

La commune propose des accueils périscolaires et extrascolaires, déclarés auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale. La Caisse d'Allocations Familiales participe financièrement à ces accueils.

##### A. LE TEMPS PERISCOLAIRE

- **École maternelle Charles PÉGUY** de 7h30 à 8h30 pour les enfants scolarisés à Charles PÉGUY.
- **Maison de l'Enfance** : le matin de 7h30 à 8h30 (capacité d'accueil 90 enfants) pour les enfants des écoles Jules FERRY, Victor HUGO et Paul CLAUDEL et le soir 16h30 à 19h00 pour les enfants des 4 écoles (capacité d'accueil 120 enfants).

**Concernant l'accueil du matin à la MDE, les enfants sont accueillis jusqu'à 8h15 pour être ensuite accompagnés dans leurs écoles.**

##### B. LE TEMPS DES MERCREDIS

**4 types d'accueil sont proposés (Cf. semainier de la page 1) :**

- a) De 9h à 12h00 sans repas avec un accueil possible à partir de 7h30.
- b) De 9h à 13h30 repas inclus avec un accueil possible à partir de 7h30.
- c) Journée complète (repas inclus) de 9h à 16h30 avec un accueil possible dès 7h30 et jusqu'à 19h.
- d) De 13h30 à 16h30 avec ensuite un accueil possible jusqu'à 19h.

### **C. LE TEMPS DES VACANCES SCOLAIRES (Cf. semainier de la page 1)**

Journée complète (repas inclus) de 9h à 16h30 avec un accueil possible dès 7h30 et jusqu'à 18h30.

Les périodes de fermeture annuelle de la Maison de l'Enfance sont communiquées aux familles chaque année en fonction du calendrier des vacances scolaires.

Etant donné que les effectifs d'enfants accueillis sont limités sur la période des vacances scolaires. Lorsqu'une sortie est organisée hors du village, nous utilisons le bus de la commune dont la capacité maximum pour les moins de 6 ans est à 16 enfants et pour les plus de 6 ans à 20 enfants. Lorsque cet effectif est dépassé, la priorité est donnée aux enfants allant au centre aéré de manière régulière (sur la semaine de vacance considérée et/ou tout au long de l'année). Dans la mesure du possible, la direction de la MDE fait en sorte que chaque enfant inscrit à la semaine bénéficie d'au moins une sortie. Pour chaque jour de sortie, des activités alternatives (manuelles, artistiques ou sportives) sont proposées aux enfants qui restent à la MDE.

### **2) Les modalités de récupération des enfants**

**L'accueil et le départ des enfants se faisant de manière échelonnée sur les différents lieux d'accueil, la responsabilité de la commune ne pourra être engagée en cas d'accident ou d'incident survenant avant 7h30, ou après 19h pendant l'année ou après 18h30 pendant les vacances scolaires.**

**Départ accompagnés** : seules les personnes majeures sont autorisées à prendre en charge des enfants de moins de 6 ans ou scolarisés en maternelle. Pour les enfants de plus de 6 ans ou scolarisés en élémentaire, les personnes majeures ou les mineurs âgés d'au moins 10 ans sont autorisés à les déposer et à les récupérer. Une pièce d'identité leur sera demandée par l'équipe d'encadrement et ils devront signer le registre de présence.

Ces personnes doivent être mentionnées sur le dossier d'inscription ou signalées par un écrit du représentant légal.

**Départ autonomes** : les enfants âgés de plus de 6 ans ou scolarisés en élémentaire sont autorisés à rentrer seuls chez eux **si le responsable légal fournit l'autorisation mentionnant le nom et le prénom de l'enfant, dans le dossier d'inscription.**

### **3) Les retards ou dépassements d'horaire**

Les parents ou les personnes dûment habilitées doivent récupérer leurs enfants aux horaires prévus au règlement intérieur. Tout retard doit être justifié auprès de l'équipe d'encadrement de la MDE. En dehors des horaires d'ouverture de la Mairie vous pouvez contacter la Maison de l'Enfance au : 09.64.07.05.58

**Sans justification et information quant à la récupération de l'enfant, la direction peut être amenée à confier l'enfant aux services de police compétents.**

## IV. MODALITÉS D'INSCRIPTION AUX SERVICES MUNICIPAUX

Les périodes d'inscriptions seront diffusées aux familles par les différents moyens de communications. **L'ensemble du dossier est disponible en mairie ou est à télécharger sur le site de la ville : <http://www.ville-laroquedantheron.fr>**



Pour l'inscription aux services municipaux, dès réception du mail indiquant l'ouverture des lignes, vous procéderez directement aux réservations sur le portail famille (restauration, périscolaire matin et soir, mercredis). Pour information, les réservations et annulations aux différents services sont modifiables sous 8 jours avant la date concernée. Ce délai de 8 jours est incompressible du fait de la réservation des repas à notre prestataire. De même pour les services périscolaires et extrascolaires où un encadrement règlementé est nécessaire pour l'accueil des enfants.

Il est précisé qu'en cas de service complet, nous serons dans l'obligation de prioriser les demandes sur liste d'attente.

**Priorité 1 : les deux parents travaillent ou famille monoparentale**

**Priorité 2 : un parent travaille, un parent inscrit au pôle emploi**

**Priorité 3 : un seul des parents travaille**

Les dossiers sont à retourner aux agents chargés des inscriptions en mairie. **Tout dossier incomplet (Cf. liste des documents à fournir) sera REFUSE - Aucune inscription ne sera prise en compte par téléphone, par e-mail.**

Tout changement de situation portant modification sur le dossier d'inscription devra être signalé dans les meilleurs délais au service régie-inscription (employeur, adresse, situation de famille, renseignements sanitaires,...).

### **Garde alternée ou garde élargie**

Les parents qui ont leur(s) enfant(s) en garde alternée ou garde élargie doivent impérativement prendre un RDV avec la régie périscolaire afin d'établir le calendrier des prestations.

### **Rappel PAI** (Cf. page 2 paragraphe Fonctionnement)

Les parents qui ont des enfants avec un PAI (Projet d'accueil Individualisé) doivent le signaler afin de récupérer un dossier PAI à l'accueil de la mairie. Ils devront, impérativement, après l'avoir rempli et fait complété par un médecin, prendre RDV avec la responsable de la restauration.

## V. PAIEMENTS & TARIFS

La participation financière des familles est fixée par délibération en Conseil Municipal.

Les tarifs sont soumis au quotient familial en dehors du tarif cantine qui est un tarif unique. Ils sont affichés à la régie « périscolaire » et disponibles sur le site de la ville : <http://www.ville-laroquedantheron.fr>

Le paiement des services municipaux se fait :

- En mairie, à la régie périscolaire. Elle est ouverte les lundis et mercredis de 8h30 à 11h30 et jeudi de 16h à 19h.
  - Par carte bancaire,
  - En numéraire **contre délivrance d'un reçu,**
  - Par chèque CESU (**version papier uniquement**), pour **les activités de la Maison de l'Enfance pour les enfants jusqu'à 12 ans.**
  - Par chèque bancaire à l'ordre de la « Régie des recettes périscolaire de la Roque d'Anthéron »
- ou par un paiement en ligne via le Portail Famille.

Les factures sont émises en début du mois suivant et doivent être réglées dans les 15 jours à la date de facture.

**Tout retard de paiement donnera lieu à des relances, puis à d'éventuelles poursuites.**

**En cas de non-paiement, après plusieurs relances, nous transmettrons les factures au Trésor Public pour recouvrement.**

## VI. MODIFICATIONS & ABSENCES

Vous avez la possibilité d'apporter directement par le portail famille, des modifications d'inscription 8 jours avant la date concernée.

**Afin d'assurer la sécurité de vos enfants et aussi de permettre aux familles sur liste d'attente de bénéficier d'une place, vous devez signaler toute absence**, au service de la mairie par mail ([accueil-enfance@ville-laroquedantheron.fr](mailto:accueil-enfance@ville-laroquedantheron.fr)), dans la boîte aux lettres ou par téléphone : 04.42.95.70.70, **au plus tard à 9 heure le jour même.**

## **Il existe deux types d'absence :**

Les absences en raison de sorties scolaires, grèves, absences de l'enseignant, les évènements exceptionnels, ainsi que maladie de l'enfant ne feront pas l'objet d'une facturation. Il vous appartient de nous faire parvenir un justificatif d'absence pour maladie de l'enfant (certificat médical, bon d'absence joint au dossier d'inscription), au plus tard le lendemain, afin de ne pas être facturée.

**Attention : toute absence non signalée avant 9h sera facturée quel que soit le motif de l'absence (justifiée ou non).**

- Les absences pour motifs de convenance personnelle seront facturées.

## **VII. ASSURANCE & RESPONSABILITÉ**

L'enfant doit bénéficier d'une assurance en Responsabilité Civile et Individuelle Accident par le régime de ses parents ou de son représentant légal pour :

- Les dégâts occasionnés sur des installations ou du matériel mis à disposition et dont le tort est imputable à l'enfant,
- Les dommages causés par l'enfant à autrui,
- Les accidents survenus au moment des activités proposées pendant par les services de l'enfance.

Toute détérioration du matériel ou fourniture collectifs, mis à disposition, engagera pécuniairement la responsabilité des parents ou du responsable légal.

La municipalité a souscrit une assurance responsabilité civile couvrant les risques liés à l'ensemble des missions qui lui incombent.

En cas d'accident, la municipalité fera une déclaration auprès de son assurance. Cependant les familles sont priées d'en effectuer une auprès de leur propre compagnie d'assurance.

## **VIII. HYGIÈNE et SANTÉ**

L'équipe d'animation ne peut, en aucun cas, donner un médicament par voie orale ou cutanée.

En cas de PAI lié à des troubles de santé, il est obligatoire de remplir le document spécifique du dossier d'inscription.

Pour rappel, Il est nécessaire de signaler tout changement en cours d'année, la survenance d'un nouveau risque ou l'évolution du risque existant.

Certaines vaccinations sont obligatoires pour l'admission d'un enfant en collectivité avec les différents rappels à jour (fiche sanitaire à remplir dans le dossier d'inscription).

En cas de maladie contagieuse, l'enfant ne sera pas accueilli. Il ne pourra réintégrer les services municipaux que sur présentation de certificat de non contagion.

En cas d'accident ou d'évènement grave pendant les temps d'accueil municipaux, accidentel ou non, la commune confie prioritairement l'enfant au service de secours. Le responsable légal en est informé dans les meilleurs délais.

## **TENUE VESTIMENTAIRE et MATÉRIEL NON-SCOLAIRE**

### **Tenue vestimentaire**

Par mesure de sécurité, une tenue correcte et adaptée aux activités culturelles ou sportives est demandée. Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-A du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

### **Matériel non-scolaire**

L'utilisation de téléphone portable, de lecteurs MP3 ou MP4, de jeux électroniques... est interdite. En cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets personnels, aucun dédommagement ne sera possible ; ni la collectivité, ni la direction ne pourront être tenues comme responsable.

La détention et l'usage d'objets ou de produits dangereux et/ou illicites sont formellement interdits.

## **IX. DISCIPLINE et SANCTIONS**

La discipline exigée est identique dans tous les lieux d'accueil à savoir :

- La restauration scolaire,
- La Maison de l'Enfance (les temps périscolaires, des mercredis et des vacances scolaires),
- Les différents sites ou équipements utilisés par la Maison de l'Enfance.

Au sein des temps d'accueil municipaux, l'accent est mis sur le développement des valeurs de vie en commun, d'efforts collectifs, d'entraide, de solidarité et de respect d'autrui. L'attention des responsables légaux des enfants les inscrivant à la Maison de l'Enfance et à la restauration scolaire, est ainsi attirée sur les règles de vie en communauté qu'il leur sera demandé d'appliquer : obéissance et respect dus au personnel sous la responsabilité desquels ils sont placés et chargés de leur sécurité, respect des lieux et matériels qui leur sont donnés d'utiliser.

**Les règles à respecter par les enfants et les adultes sont donc:**

- Le respect mutuel, respect du matériel et des locaux,
- L'obéissance aux règles en matière de discipline, de sécurité, de fonctionnement et d'hygiène.

**En cas de litige ou de conflit, aucune intervention directe des parents auprès du personnel chargé du fonctionnement et de la surveillance dans les différents services n'est autorisée. Les parents devront s'adresser soit au responsable chargée du Service ou à défaut au directeur du Pôle Qualité de Vie qui prendra les mesures nécessaires.**

**En cas de non-respect de ces règles, des sanctions seront appliquées en quatre étapes :**

**1<sup>ère</sup> étape : un avertissement oral sera adressé au responsable légal de l'enfant par le personnel d'encadrement.**

**2<sup>ème</sup> étape : si les rappels du personnel encadrant sont demeurés sans effet, un mail de la direction de la MDE sera adressé au responsable légal à partir d'une fiche incident.**

**3<sup>ème</sup> étape : si le mail est resté sans effet, un courrier sera adressé au responsable légal à partir des fiches incident suivi d'une rencontre programmée entre le responsable légal et les représentants de la mairie.**

**4<sup>ème</sup> étape : à l'issue de cette rencontre, si l'enfant continue à ne pas respecter le règlement, le responsable légal sera convoqué afin de statuer sur une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant du ou des services concernés en fonction de la gravité de la situation. L'exclusion sera signifiée par courrier suite à l'entretien.**

**Si un manquement très grave est constaté mettant en danger les enfants, une procédure allégée pourra être déclenchée. Le responsable légal sera convoqué dans les plus brefs délais et l'exclusion pourra être prononcée après envoi d'un courrier.**

## **XI. Adhésion au règlement intérieur**

Le présent document fixe les modalités et conditions inhérentes à l'utilisation des services cités. En signant le document d'adhésion, vous les acceptez telles que décrites dans ce règlement intérieur.

[www.ville-laroquedantheron.fr](http://www.ville-laroquedantheron.fr)

**Service Régie Périscolaire : 04.42.95.70.70**  
**[accueil-enfance@ville-laroquedantheron.fr](mailto:accueil-enfance@ville-laroquedantheron.fr)**

**Maison de l'enfance : 09.64.07.05.58**



## COUPON A DECOUPER ET A RETOURNER AVEC LE DOSSIER D'INSCRIPTION

Monsieur/Madame \_\_\_\_\_, Responsable légal

de l'enfant \_\_\_\_\_, inscrit au(x) service(s)  
municipaux (Maison de l'Enfance et restauration scolaire) de la Ville de La Roque  
d'Anthéron accepte de façon pleine et entière tous les articles du règlement  
intérieur.

La Roque d'Anthéron, le \_\_\_\_\_

**Signature des responsables légaux**, précédée de la mention « lu et approuvé »  
:

Adhésion de l'enfant :