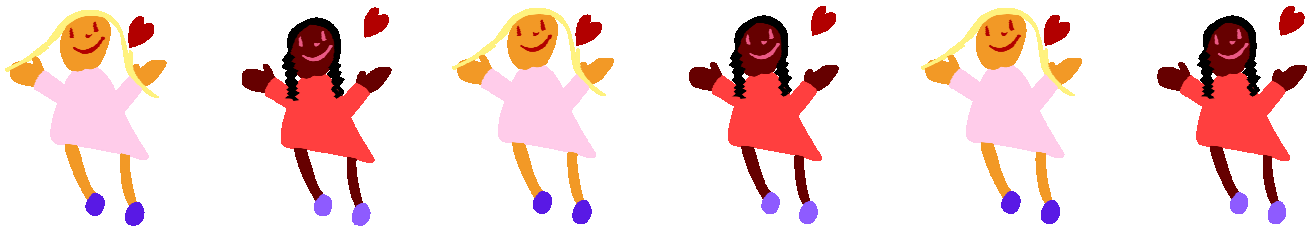
Ville de Roquevaire

REGLEMENT INTERIEUR

PÔLE ENFANCE
SERVICE EDUCATION



La fréquentation des services implique l'acceptation du règlement intérieur sur le Portail Famille

19, avenue des Alliés - 13360 ROQUEVAIRE
eac@ville-roquevaire.fr - 04.42.32.91.30

ALLOCATIONS FAMILIALES
Caf des Bouches-du-Rhône

Roquevaire
Provence d'aujourd'hui

SOMMAIRE

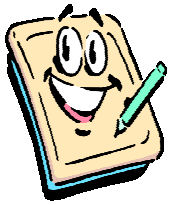
Page 3/ I - Généralités

Page 7/ II - Restauration scolaire

Page 8/ III - Accueils périscolaires

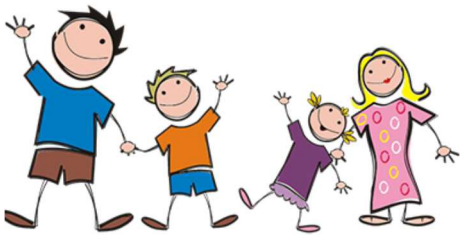
Page 9/ IV - Accueil collectif de mineurs

PORTAIL FAMILLE



Le Portail famille vous permet de :

- **Payer vos factures (Restauration, ALSH et Activités)**
- **Effectuer des modifications de services**
- **Envoyer le planning du mois**
- **Gérer ou modifier vos informations personnelles**
- **Envoyer des messages**



I - GENERALITES

Les services publics dédiés à l'enfance sont laïques et facultatifs, à finalité éducative et sociale.

ARTICLE 1 - Les Inscriptions

LES INSCRIPTIONS DOIVENT ETRE FAITES VIA LE PORTAIL FAMILLE OU DIRECTEMENT A L'ACCUEIL DU SERVICE EAC
(Aucune inscription ne pourra être prise en compte par téléphone ou par mail)

- L'inscription est à **renouveler chaque année** et doit obligatoirement être effectuée aux dates communiquées par le service. En dehors de ces dates, aucune dérogation n'est accordée. L'inscription des retardataires sera effective deux semaines après la rentrée.
- L'inscription sera validée uniquement lorsque les informations de la famille et de l'enfant seront mises à jour et complétées sur votre compte portail. Tous les documents demandés doivent y être enregistrés.
- En cas de garde alternée, chaque parent doit compléter son compte famille et fournir le calendrier d'alternance.
- Les familles qui ne sont pas à jour de leur paiement se verront refuser l'inscription de leur enfant.
- Les inscriptions en cours d'année seront possibles dans la limite des places disponibles (ACM vacances et mercredis).

Documents obligatoires à fournir chaque année lors de la réinscription :

- **Avis de situation déclarative ou avis d'imposition de l'année N** (cf. article 2)
- **Justificatif de domicile** de moins de 2 mois
- **Copie lisible de la double page des vaccinations obligatoires, à jour, avec nom, prénom et date de naissance**, lors de la première inscription puis lors de chaque rappel. (réglementation ministérielle, cf. article 4).
- **Une attestation assurance extra-scolaire** et/ou de responsabilité civile
- **Attestation de quotient familial CAF** et/ou attestation AEEH
- **Livret de famille,** lors de la première inscription, puis en cas de changement de situation familiale
- **Jugement de divorce** ou dernière décision du Juge aux Affaires Familiales
- **Un justificatif d'activité professionnelle sur la commune**, pour les familles domiciliées hors commune si la demande d'inscription concerne les ACM.

Modifications de fréquentation en cours d'année :

- Les modifications devront être faites sur le Portail Famille avant le 25 du mois en cours pour le mois suivant. Passé ce délai, le planning ne sera pas accepté et toutes les absences seront facturées.
- Les modifications de plannings pour le mois de Janvier doivent être saisies au plus tard **le jeudi avant les vacances scolaires de Noël.**
- **ALSH Petites Vacances** : modifications uniquement pendant la période d'inscription.
- **ALSH Grandes Vacances** : modifications avant le 25 du mois en cours pour le mois suivant.

Données personnelles : En cours d'année, les usagers s'engagent à informer le Service EAC de tout changement concernant le dossier d'inscription (adresse, coordonnées téléphoniques…etc.) en fournissant un justificatif officiel via le portail famille. Le personnel doit pouvoir joindre les personnes responsables de l'enfant dans l'éventualité où l'enfant serait malade, blessé, ou en cas d'urgence.
Conformément à la loi n° 78 17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et aux dispositions du règlement UE 2016/679 du 27 avril 2016 concernant le traitement des données à caractère personnel, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition aux données vous concernant. Si vous souhaitez exercer ce droit, il vous suffit de contacter le service par écrit ou le délégué à la protection des données en mairie de Roquevaire.

ARTICLE 2 - Tarifs - Modes de paiement et facturation

Les tarifs, fixés par décision de Monsieur le Maire, sont calculés selon le quotient familial et peuvent être soumis à un réexamen annuel.

En cas de non-présentation des revenus au moment de l'inscription, le tarif maximal est appliqué. Toute mise à jour devient effective le mois suivant.

Modes de paiement :

- En espèces (maximum 300€)
- Par chèque, à l'ordre de la Régie concernée (Restauration Scolaire Accueil Périscolaire ou ACM)
- Par prélèvement automatique SEPA* (voir dispositions particulières à la fin du Règlement Intérieur page 15)
- Paiement en ligne via le portail famille
- Par carte bancaire
- Par chèques-vacances ANCV, uniquement pour le service ACM Vacances et Séjours

Facturation :

Une notification est envoyée par mail aux familles, le jour où la facture est établie. Celle-ci est consultable sur le Portail Famille. Les familles ne sont pas autorisées à déduire sur leur facture le montant des jours et des repas non consommés. Quel que soit le mode de paiement choisi, il est impératif de respecter la date limite de paiement indiquée sur la facture.

En cas de non-paiement, une relance par mail est adressée aux familles. Si cela s'avère sans effet, un titre de recettes sera émis, dont le recouvrement sera aussitôt confié au Trésor Public.

Famille séparée / Garde alternée : Le parent demandeur d'une inscription sera celui qui sera facturé.

Restauration, Accueil du Soir : La facturation est effectuée une fois par mois à terme échu.

ALSH Mercredi et Vacances : La facturation est émise mensuellement à terme échu pour l'ALSH Mercredi et à la fin de chaque période pour l'ALSH Vacances.

Séjours de vacances: Le règlement se fait le jour de l'inscription. Un règlement en deux fois est possible : un premier règlement le jour de l'inscription et le solde par prélèvement automatique avant le premier jour du séjour.

Le personnel encadrant n'est pas habilité à recevoir des règlements (espèce ou chèque).

ARTICLE 3 - Les absences

- **Convenance personnelle** : aucune déduction n'est effectuée.

- **Motif de maladie ou d'hospitalisation** : les demandes de dégrèvement sont recevables sur présentation **d'un certificat médical fourni dans les 48h** . suivant le début de l'absence uniquement au-delà de deux jours d'absences consécutifs. Il devra être déposé sur le Portail Familles ou transmis directement à l'accueil du service EAC ; passé ce délai, aucun dégrèvement ne pourra être envisagé.

- **Motif de grève, journée pédagogique, absence d'un enseignant, séjours extérieurs, classe de découverte :** la facturation fera l'objet d'un réajustement.

- **ALSH Mercredis et Vacances** : Le nombre de places étant limité, une radiation d'office sera prononcée au bout de trois absences injustifiées. La réinscription, pour une autre période, pourrait être remise en question.

ARTICLE 4 - Hygiène et Santé

⇒ Chaque enfant reçoit un repas complet répondant aux obligations nutritionnelles du Plan National Nutrition Santé. Sans insister, les agents ont le devoir d'inviter chaque enfant à goûter et à découvrir les mets proposés.

⇒ Excepté les situations liées à une pathologie grave, le service public respecte le principe d'égalité de traitement des usagers et n'autorise donc pas les différences.

PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (P.A.I) Conformément à la circulaire n°2003-135 du 08-09-2003, dans le cadre de certains troubles de santé (allergies, maladie chronique…), la sécurité des enfants est prise en compte par la signature d'un « PAI ». Ce document écrit permet de préciser les besoins thérapeutiques ou l'adaptation à apporter à la vie de l'enfant atteint de trouble de santé. Il est élaboré à la demande de la famille et/ou du chef d'établissement avec l'accord de la famille. Un protocole spécifique est notifié par le médecin qui suit l'enfant habituellement. Ce document est ensuite validé par le médecin scolaire ou de la PMI en fonction de l'âge de l'enfant. Il est signé par les différents partenaires convoqués par le directeur d'école puis diffusé aux personnes de la communauté éducative concernés (directeur ALSH, responsable de restauration). Les parents dont les enfants ont un protocole thérapeutique doivent fournir le traitement dans une trousse fermée avec le nom et prénom ainsi que le protocole d'administration. Le PAI doit être renouvelé tous les ans.

En dehors du cas particulier des protocoles d'accueil individualisés, **les usagers ne sont pas autorisés à apporter leur propre panier repas et aucun médicament ne peut être introduit ou administré.**

> Goûter : dans le cadre du Plan National Nutrition Santé, nous vous rappelons qu'un goûter équilibré doit comprendre au moins 2 composantes : un produit laitier et/ou un aliment céréalier (dans un conditionnement facile d'utilisation) ; limiter les aliments gras, salés, sucrés et ultras transformés. **Pour des raisons de sécurité, les sucettes et les chewing-gums sont interdits.**

> Les enfants plâtrés sont acceptés après signature d'une décharge mais ne participeront à aucune activité physique.

> En cas de problème de santé, la responsable du restaurant scolaire prévient les parents par téléphone. Il est donc indispensable de communiquer au service toute modification de coordonnées.

> En cas de nécessité, l'enfant sera dirigé par les services de secours vers le centre hospitalier le plus proche.

> VACCINATIONS : Elles sont **obligatoires** pour toute inscription.

- **Pour les enfants nés avant 2018** : 3 vaccins obligatoires
- **Pour les enfants nés à partir de 2018** : 11 vaccins obligatoires
- **Rappel DTP** : 1er dans l'année des 6 ans et 2ème dans l'année des 12 ans

> **Maturité Physiologique** : la collectivité se réserve la possibilité de refuser l'accueil de l'enfant aux différents services dès le constat de la non-propreté (port d'une couche), et, alors même que l'inscription avait été acceptée faute d'informations correctes de la part des responsables légaux.

ARTICLE 5 - Sécurité/ Respect des horaires

- **Personnes autorisées :**

Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant y compris un mineur de plus de 12 ans, doivent être renseignées sur le portail famille dans « Mon compte / Enfants/Informations complémentaires. »

Dans le cas où une personne non mentionnée doit récupérer l'enfant ou si l'enfant doit partir sans être accompagné, le responsable légal doit **impérativement le signaler par écrit** déchargeant toute responsabilité des agents. Une pièce d'identité pourra être demandée à la personne venant récupérer l'enfant. Un mineur **de moins de 12 ans** n'est pas autorisé à récupérer l'enfant.

- **Accueil du soir / Sorties exceptionnelles :**

- Si vous souhaitez récupérer votre enfant à 16h30, vous devez **OBLIGATOIREMENT** transmettre l'information par écrit à l'enseignant de votre enfant dès le matin ET au service EAC **avant 15h PAR MAIL**. Le service reste facturé. En cas d'abus, une radiation temporaire du service pourra être étudiée.

- **Plan Vigipirate** : Les agents ont l'obligation d'identifier chaque adulte pénétrant dans les bâtiments, veillez à bien vous positionner face au visiophone. Veillez également à bien fermer le portillon derrière vous.

- **Respect des horaires / Retards**

- Les horaires des accueils doivent être scrupuleusement respectés. En cas de difficultés majeures pour récupérer votre enfant, les agents se tiennent à votre disposition pour vous aider à trouver des solutions.

- Si des abus étaient constatés, une notification écrite vous sera envoyée ; au bout de trois notifications, la réinscription de l'enfant pourra être remise en question.

- Aucun enfant ne peut être accepté en dehors des horaires prévus lors de l'inscription, excepté pour des raisons médicales justifiées.

- Pour des raisons de sécurité, aucun enfant ne pourra sortir en dehors des horaires de l'accueil.

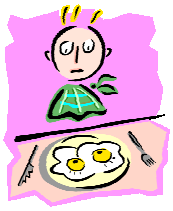
ARTICLE 6 - Règles de vie et sanctions

Pour permettre à chaque enfant de vivre au mieux les différents temps d'accueil (restaurant scolaire, ALSH, accueils périscolaires) proposés par la municipalité, il est important qu'il ait un comportement respectueux des règles de bonne conduite. Chaque enfant doit faire preuve de respect dans son comportement envers le personnel d'encadrement et ses camarades ainsi qu'à l' égard du matériel et du lieu de vie. Il doit également avoir le sens de la solidarité et de la tolérance. Il doit apprendre à être responsable de ses actes et de ses choix. Au regard des situations, les responsables légaux seront informés oralement, par courrier ou par mail du comportement de l'enfant. En cas de manquement grave aux règles de bonne conduite, l'enfant sera sanctionné par un avertissement écrit communiqué aux parents par courrier. Au troisième avertissement, <u>les parents seront conviés à un entretien avec l'élu délégué à l'éducation.</u> L'enfant sera exclu temporairement pour une semaine. En cas de récidive, il en sera exclu jusqu'à la fin de l'année scolaire. Les dégradations volontaires causées par l'enfant seront facturées à la famille.

ARTICLE 7 - Objets de valeur et affaires personnelles

- L'introduction de sommes d'argent ou tout objet de valeur (bijoux, appareils photos, téléphones portables,...) est formellement interdite. La Commune décline toute responsabilité et celle du personnel en cas de vol ou de disparition.
- Pour l'ALSH Pré-ados/Ados et pendant les séjours de vacances, le téléphone peut être accepté sous conditions (règles de vie du Projet Pédagogique).
- L'introduction de jeux pouvant générer des conflits (cartes à collectionner..) est vivement déconseillée. Les jeux dangereux (grosses billes et billes plates) sont interdits sur les temps périscolaires.
- La recherche des affaires personnelles (vêtements et jeux) reste sous l'entière responsabilité des parents.

II - RESTAURATION SCOLAIRE



ARTICLE 8 - Conditions à remplir

- Enfants de la toute petite section : admission possible le mois du troisième anniversaire.
- L'enfant doit avoir acquis sa maturité physiologique (propreté).

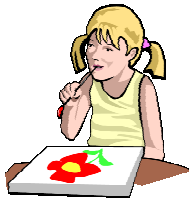
Repas exceptionnels :

- Avant les trois ans révolus : possibilité de déjeuner 4 fois maximum par trimestre scolaire.
- A partir de la petite section maternelle : possibilité de déjeuner 4 fois maximum par mois.
- Les carnets de quatre tickets repas individuels doivent obligatoirement être achetés auprès du service EAC.
- Le jour où l'élève déjeune au restaurant scolaire, il remet le matin son ticket à la responsable du restaurant scolaire.
- Les carnets de tickets repas exceptionnels achetés au cours de l'année N sont valables jusqu'au mois de juillet de l'année N+1.

Repas de Noël

Les tickets de repas exceptionnels ne sont pas acceptés ce jour là.

III - SERVICES PERISCOLAIRES (matin, midi et soir)



ARTICLE 9 / Accueil du matin

Fonctionnement de l'accueil du matin

Ce service est ouvert de 7h30 à 8h10 du lundi au vendredi, **du lendemain de la rentrée** jusqu'au dernier jour de fonctionnement de l'école. **Pour raison de sécurité, le portail ferme à 8h10.**

Afin de favoriser l'équilibre alimentaire, les parents doivent veiller à ce que les enfants aient consommé leur petit déjeuner avant leur arrivée à l'accueil du matin.

Conditions d'accès :

Les accueils du matin sont ouverts gratuitement à tous les enfants.
L'enfant doit avoir acquis sa maturité physiologique (propreté).
L'inscription vaut engagement de fréquentation.

En cas de difficultés familiales exceptionnelles, les enfants peuvent accéder à ce service sans inscription préalable.
L'enfant doit être accompagné par ses parents auprès du personnel communal.

ARTICLE 10 / Accueil du soir

Fonctionnement de l'accueil du soir

Ce service fonctionne de 16h30 à 18h00, **du lendemain de la rentrée scolaire au dernier jour de fonctionnement de l'école.** Les parents sont tenus de respecter l'heure de fermeture.

Conditions d'accès :

> En écoles maternelles : L'enfant doit avoir acquis **sa maturité physiologique** (propreté).
- Garderie obligatoire de 16h30 à 17h puis départ échelonné de 17h à 18h.

> En écoles élémentaires : **garderie obligatoire de 16h30 à 17h30, puis départs échelonnés de 17h30 à 18h.**

Les encadrants solliciteront les enfants afin qu'ils fassent leurs devoirs en apportant leur aide si besoin mais sans obligation de résultats. (cf. Article 5).

ARTICLE 11 / Activités du Temps Méridien

Ce service est uniquement réservé aux enfants des écoles élémentaires qui déjeunent au restaurant scolaire.
Ce service est gratuit et fonctionne de 11h30 à 13h30 **de fin septembre à mi-juin.** Un planning des activités par école sera disponible dans le courant du mois de septembre.

IV - ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS

LES ACCUEILS DE LOISIRS SONT DES ENTITES EDUCATIVES DECLAREES AUPRES DU SERVICE DEPARTEMENTAL A LA JEUNESSE, A L'ENGAGEMENT ET AUX SPORTS SOUMISES A UNE LEGISLATION ET A UNE REGLEMENTATION SPECIFIQUES

ARTICLE 12 / Les inscriptions

Les ALSH fonctionnent du lundi au vendredi, sauf les jours fériés, pendant les vacances d'Hiver, de Printemps, d'Eté et d'Automne ainsi que tous les mercredis de l'année scolaire.
Les ALSH sont fermés pendant les vacances de Noël et la dernière semaine du mois d'Août.
Les inscriptions sont possibles à la journée ou à la demi-journée (temps de repas obligatoire pour tous les accueils).

Modalités d'admission :

L'inscription est effective une fois le dossier complet : renseignements et vaccins à jour sur le portail famille. Un des responsables légal devra signer la fiche enfant (ancienne fiche sanitaire et de liaison), le premier jour de présence auprès du directeur.

Une priorité sera donnée aux :

- **Familles roquevairoises**
- **Enfants scolarisés à Roquevaire**
- **Enfants dont un des parents travaille sur la commune**

Les mercredis : L'inscription se fait pour l'année complète et pour tous les mercredis.

Le nombre de places étant limité du fait des contraintes réglementaires, une radiation d'office sera prononcée au bout de trois absences injustifiées. La réinscription pour une autre période pourrait être remise en question.

Une dérogation sera donnée aux familles dont le système de garde est dit « partagé » soit un mercredi sur deux et sur présentation d'un justificatif de garde.

Les vacances : Les inscriptions pour les périodes de vacances se font en fonction d'un calendrier diffusé en début d'année scolaire.

- Aucun jour minimum est requis par semaine d'inscription
- Modifications d'inscriptions

  - **ALSH petites vacances** : modifications uniquement pendant la période d'inscription.

  - **ALSH grandes vacances** : modifications avant le 25 du mois en cours pour le mois suivant.

ARTICLE 13- Accueil de Loisirs des Maternels

Ce service est ouvert aux enfants scolarisés de la petite à la grande section maternelle.

Le changement d'accueil se fait à la rentrée au CP. Les familles et/ou l'équipe pédagogique peuvent demander qu'un enfant fréquente de manière anticipée l'Accueil de Loisirs des Elémentaires.

Ce changement sera possible à condition que l'enfant ait 6 ans révolu et que son développement personnel le permette (transition GS à CP).
L'enfant doit avoir acquis sa maturité physiologique (propreté).

Les horaires de l'accueil de loisirs sont les suivants :

- **7h30 - 9h15** : accueil échelonné des enfants
- **9h15 - 11h30** : ateliers encadrés par des animateurs diplômés
- **11h30 - 12h30** : repas
- **13h30 - 14h00** : sieste et temps calme
- **14h00 - 16h00 :** ateliers encadrés par des animateurs diplômés
- **16h00 - 16h20 :** goûter
- **16h20 - 18h00** : accueil échelonné des familles

Les horaires d'accueil en demi-journée :

- **Matin** : accueil de **7h30 à 9h15**, sortie de **13h00 à 13h30.**
- **Après-midi** : accueil de **11h00 à 11h15,** sortie de **16h20 à 18h00.**

L'équipe se réserve le droit de modifier les horaires d'accueil en fonction des sorties prévues. Un affichage préalable dans les locaux du centre de loisirs en informera les familles.

LES MERCREDIS ET LES VACANCES

Le projet pédagogique est disponible sur demande auprès du directeur de l'ALSH. Un programme est affiché en début de mois ou de semaine détaillant les activités durant les journées.

Les lieux d'accueil et de restauration peuvent être changés en fonction des nécessité de service.

Les activités sont organisées en petit groupe en fonction des âges et des besoins de chacun ; trois groupes sont prévus pour les animations : les moins de 4 ans, les 4/5 ans et les 5/6 ans.

ARTICLE 14 - Accueil de Loisirs des Elémentaires

Ce service est ouvert aux enfants de 6 à 10 ans scolarisés du CP au CM1.
Passage à l'accueil de Loisirs des Préados : Il s'effectue en début d'année scolaire quand l'enfant rentre en CM2.

Les horaires de l'accueil de Loisirs

- **7h30 - 9h15** : accueil échelonné des enfants
- **9h15 - 11h30 ou 12h30** : ateliers encadrés par des animateurs diplômés
- **11h30 - 12H30 ou 12h30/13h30** : repas organisés en deux services
- **12h30 - 14H00** : temps calme
- **14h00 - 16H00** : ateliers encadrés par des animateurs diplômés
- **16h00 - 16h20** : goûter
- **16h20 - 18H00** : accueil échelonné des familles

Les horaires d'accueil en demi-journée

- **Matin** : accueil de **7h30 à 9h15**, sortie de **13h00 à 13h30.**
- **Après-midi** : accueil de **11h00 à 11h15,** sortie de **16h20 à 18h00**

- L'équipe se réserve le droit de modifier les horaires d'accueil en fonction des sorties prévues. Un affichage préalable dans les locaux du centre de loisirs en informera les familles.

- Le projet pédagogique est disponible sur demande auprès du directeur de l'ALSH. Un programme est affiché en début de mois ou de semaine, détaillant les activités durant les journées.

- Les lieux d'accueil et de restauration peuvent être changés en fonction des nécessités de service.

- **MERCREDI**

L'accompagnement aux activités culturelles :

- Réservé aux enfants âgés de plus de 6 ans

- Service proposé aux familles qui utilisent l'Accueil de Loisirs des mercredis

- Les activités doivent correspondre aux horaires de fonctionnement de l'ALSH (13h00/16h30)

- L'accompagnement se fait uniquement pour les activités organisées par le service EAC

- Ce service est payant

Par mesure de sécurité, les parents ne sont pas autorisés à accompagner ni à venir directement récupérer leur enfant sur le lieu de l'activité.

- **VACANCES**

- Les enfants sont répartis en groupes d'âge afin de s'adapter aux mieux au développement et au rythme de l'enfant.

ARTICLE 15 - Accueil de Loisirs Pré-ados et Ados

Ce service est ouvert aux enfants de 10 à 17 ans scolarisés du CM2 jusqu'au lycée.

Les horaires de l'accueil de Loisirs :

- **7h30 - 9h15 :** accueil échelonné des jeunes organisé en atelier libres
- **9h15 - 11h30 ou 12h30 :** ateliers encadrés par des animateurs diplômés
- **11h30 - 12H30 ou 12h30/13h30** : repas organisés en deux services
- **12h30 - 14H00** : temps de détente
- **14h00 - 16H00** : ateliers encadrés par des animateurs diplômés
- **16h00 - 16h30** : goûter
- **16h30 - 18H00** : accueil échelonné des familles

Les horaires d'accueil en demi-journée

- Matin : de **7h30 à 9h15**, sortie de **13h00 à 13h30.**
- Après-midi : de **11h00 à 11h15,** sortie de **16h30 à 18h00**

L'équipe se réserve le droit de modifier les horaires d'accueil en fonction des sorties prévues. Un affichage préalable dans les locaux du centre de loisirs en informera les familles.

Le projet pédagogique est disponible sur demande auprès du directeur de l'ALSH. Un programme est affiché en début de mois ou de semaine, détaillant les activités durant les journées.

Les lieux d'accueil et de restauration peuvent être changés en fonction des nécessités de service.

- **MERCREDI**

- Les collégiens inscrits à Louis Aragon sont récupérés par un animateur diplômé à midi afin de les amener sur le site. Pour les collégiens scolarisés hors commune, ils doivent être présents sur le centre à 12h30 pour le repas.

L'accompagnement aux activités culturelles :

- Service proposé aux familles qui utilisent l'Accueil de Loisirs des mercredis
- Les activités doivent correspondre aux horaires de fonctionnement de l'ALSH (13h00/16h30)
- L'accompagnement se fait uniquement pour les activités organisées par le service EAC . Ce service est payant
- **Par mesure de sécurité, les parents ne sont pas autorisés à accompagner ni à venir directement récupérer leur enfant sur le lieu de l'activité.**

- VACANCES

- **Les nuitées** : dans le cadre du projet pédagogique, des nuitées peuvent être organisées pendant les semaines de vacances. Une priorité est faite aux collégiens et lycéens au moment des inscriptions. Aucune participation supplémentaire n'est demandée pour les nuitées in situ.
- **Autonomie :** Un programme est présenté en début de semaine, les jeunes sont invités à proposer des activités, afin que l'équipe puisse s'adapter dans la mesure du possible, à leurs demandes. Le programme pourrait être modifié en fonction des besoins et envies de jeunes.
- **Téléphone** : Il est autorisé lors du temps d'accueil du soir, selon les règles de vie établies entre les jeunes et l'équipe.

ARTICLE 16 - Les séjours de vacances et les week-ends

Les dates d'inscription sont généralement diffusées deux mois avant le démarrage du séjour.

Modalités d'inscription :

- Les dossiers sont à télécharger sur le portail famille ou à retirer à l'accueil
- Le jour de l'inscription, le dossier devra impérativement être COMPLET sans quoi l'inscription ne pourra être enregistrée.
- **Le jour de l'inscription,** un seul dossier est autorisé par famille excepté pour les fratries.

Documents complémentaires obligatoires pour les séjours :

⇒ Fiche sanitaire CERFA
⇒ Certificat médical d'aptitude (par exemple : pratique du ski)
⇒ Le test d'aisance aquatique (obligatoire pour les séjours d'été)
⇒ Copie de la carte vitale
⇒ Copie assurance extrascolaire ou responsabilité civile
⇒ Une ordonnance sera demandée pour tout traitement médical (médicament pour le mal des transports par exemple)
⇒ **Un certificat de scolarité pour les enfants habitant hors communes mais scolarisés sur Roquevaire**
⇒ **Un justificatif d'activité professionnelle pour les enfants habitant hors commune mais dont un des parents travaille sur Roquevaire.**

Modalités d'annulation :
Si une demande d'annulation intervient plus de deux semaines avant le départ et dans la mesure où la place peut être cédée à un autre enfant en liste d'attente, le séjour sera remboursé ; sinon 70% de la somme du séjour sera remboursée à la famille.
Si la demande intervient dans les 2 semaines précédant le départ pour convenance personnelle, la totalité du séjour sera perçue par le service Education.

Assurance et remboursement des frais médicaux :
La commune de Roquevaire, souscrit chaque année une assurance responsabilité civile couvrant les accidents susceptibles de survenir par défaut d'entretien des locaux ou du matériel et par faute de surveillance ou de service de l'équipe d'encadrement.
Si la commune a dû avancer des dépenses pour des soins médicaux, les parents devront rembourser à la commune ces frais dès le retour du séjour.

ARTICLE 17- Les sorties et la baignade

L'autorisation aux sorties et à la baignade organisées par l'équipe pédagogique est donnée par les parents lors de l'inscription et de l'acceptation de ce règlement intérieur.

Le transport de ces sorties est assuré par une compagnie de transport.

Tous les enfants doivent être assis et attachés, les animateurs répartis parmi eux, selon la capacité et la législation en vigueur.

Certains enfants pourront parfois être transportés dans le minibus municipal conduit par des agents habilités.

Les baignades se dérouleront soit sur des plages surveillées, soit dans des piscines municipales.

Selon l'activité pratiquée, il vous sera demandé une tenue appropriée (chaussure de sport, maillot, crème solaire, etc) et les horaires pourront être modifiés.

Dispositions particulières pour les Prélèvements Automatiques Mensuels

Le redevable doit fournir un RIB. Il doit également signer un mandat SEPA sur lequel figure la Référence Unique du Mandat ; sans cette signature, le prélèvement ne pourra pas être mis en place. Il peut choisir les secteurs sur lesquels il souhaite mettre en place le prélèvement de ses factures (Régie restauration - accueil du soir ou Régie ACM pour les ALSH).

Il est préférable de fournir une adresse e-mail valide pour l'envoi des notifications de factures.

Le montant du prélèvement prend en compte les éventuelles régularisations intervenues depuis la précédente facturation (déductions pour absence justifiée, modifications d'inscription, modifications de tarif…), y compris les montants des précédentes factures qui auraient été rejetés.

Toute facture peut être réglée par un autre moyen de paiement dès lors que le règlement intervient avant l'envoi des ordres de prélèvement par le régisseur.

Le renouvellement des prélèvements d'une année sur l'autre se fait de manière automatique, sauf demande explicite de la part du redevable de régler par un autre moyen de paiement.

Toute suspension temporaire ou définitive des prélèvements doit être demandée par écrit au Service Education Actions Culturelles (mail ou courrier simple) et doit mentionner le secteur concerné.

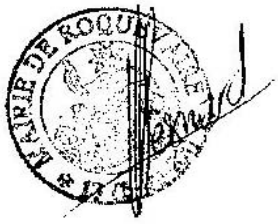
Rejets de prélèvements :

Après deux rejets consécutifs de prélèvements, le contrat de prélèvement sera suspendu et le redevable devra solder ses factures par un autre moyen de paiement.

Modification ou révocation de mandat :

Tout changement de coordonnées bancaires doit être signalé dans les plus brefs délais avec la production d'un nouveau RIB. La mise à jour des coordonnées ne modifie pas la Référence Unique du Mandat.

Litiges et contestations :

Se référer à la législation concernant les prélèvements SEPA. Tout prélèvement, même autorisé, peut faire l'objet d'une contestation ; la contestation d'un prélèvement ne remet pas en question l'existence d'une créance réelle qu'il conviendra de régulariser par tout autre moyen. Toute contestation des montants facturés devra être faite par écrit au Service et recevra une réponse circonstanciée.

Roquevaire,
le 11/12/2023