

Service EAC  
[eac@ville-roquevaire.fr](mailto:eac@ville-roquevaire.fr)  
04.42.32.91.30.  
19 av. des alliés  
13360 Roquevaire

## REGLEMENT INTERIEUR SERVICE EDUCATION

**Les services publics dédiés à l'enfance sont laïques et facultatifs, à finalité éducative et sociale.  
L'inscription à l'un de ces services vaut acceptation du présent règlement.**

### SOMMAIRE

|                                                              |          |
|--------------------------------------------------------------|----------|
| <b>I/ GENERALITES .....</b>                                  | <b>2</b> |
| Article 1 /Les inscriptions.....                             | 2        |
| Article 2/ Tarifs, modes de paiement et facturation.....     | 2        |
| Article 3 /Les absences.....                                 | 3        |
| Article 4 / Santé de l'enfant .....                          | 3        |
| Article 5/ Sécurité/Respect des horaires.....                | 4        |
| Article 6 / Règles de vie et Sanctions .....                 | 5        |
| Article 7 /Objets de valeur et affaires personnelles.....    | 5        |
| <b>II/ SERVICES PERISCOLAIRES (matin, midi et soir).....</b> | <b>5</b> |
| Article 8 / Restauration scolaire .....                      | 5        |
| Article 9/ Accueil du Matin .....                            | 6        |
| Article 10/ Accueil du Soir.....                             | 6        |
| <b>III/ ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS.....</b>                | <b>6</b> |
| Article 11/ Les inscriptions.....                            | 6        |
| Article 12/ Accueil de Loisirs des Maternels.....            | 7        |
| Article 13/ Accueil de Loisirs des Elémentaires .....        | 8        |
| Article 14/ Les séjours de Vacances.....                     | 9        |
| Article 15/ Les sorties et la baignade.....                  | 9        |

# I/ GENERALITES

## **Article 1 /Les inscriptions**

- Les inscriptions doivent être faites via le Portail Familles ou directement à 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.
- Restauration scolaire : l'inscription des retardataires sera effective 2 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 Familles 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 lors de l'inscription ou 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, ou une **attestation vaccinale d'un médecin** lors de la première inscription puis lors de chaque rappel.
- Une **attestation assurance extra-scolaire et/ou de responsabilité civile**
- Attestation de **quotient familial CAF** et/ou attestation **AEEH à fournir pour chaque inscription ALSH Vacances**
- **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 Vacances : modifications uniquement pendant la période d'inscription.

**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.

## **Article 2/ Tarifs, modes de paiement et facturation**

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

❖ **Calcul QF Ville =**

$$\frac{\text{Revenu fiscal de référence}}{12 \times \text{nombre de personne à charge fiscalement au foyer}}$$

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

❖ **Tarifs Spéciaux d'Accessibilité ALSH Vacances**

Ces tarifs sont appliqués lorsque le Quotient Familial CAF est inférieur ou égal à 900. Une attestation à jour doit être déposée sur le Portail Familles pour chaque demande d'inscription ; à défaut le QF Ville sera appliqué.

### ❖ Mode de paiement

- En espèces (maximum 300€)
- Par prélèvement automatique SEPA\*
- Par paiement en ligne via le Portail Familles
- Par carte bancaire
- Par chèques-vacances ANCV, uniquement pour le service ACM Vacances et Séjours.
- Virement (nous demander le RIB de la régie de recettes)

### ❖ Facturation

Une notification est envoyée par mail aux familles, le jour où la facture est établie. Celle-ci est consultable sur le Portail Familles.

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. Pour les familles ayant choisi le prélèvement automatique, la somme sera prélevée le **15 du mois** suivant.

**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.**

#### **\*Dispositions particulières pour les Prélèvements Automatique 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.

Les prélèvements sont effectués à la date mentionnée sur la facture. 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 de prélèvements consécutifs, 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.

### **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 (les agents dans les établissements ne sont pas autorisés à prendre des documents administratifs)** ; 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 place 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 / Santé de l'enfant**

#### ❖ Vaccinations

Elles sont **obligatoires** pour toute inscription selon le calendrier du Ministère de la Santé :

<https://sante.gouv.fr/prevention-en-sante/preserver-sa-sante/vaccination/calendrier-vaccinal#Le-calendrier-des-vaccinations-2026>

Rappel DTP : 1er dans l'année dès 6 ans, 2<sup>ème</sup> dans l'année des 12 ans.

#### ❖ Maladie/Accident

Aucun médicament ne pourra être administré par le personnel encadrant, sauf protocole d'accord dûment établi au préalable. Il en est de même pour tout régime particulier dû à une allergie.

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

En cas de blessures bénignes (égratignures, coups...), les agents communaux apporteront les soins nécessaires en tenant compte des restrictions inhérentes à la réglementation en vigueur. La blessure et les soins sont consignés dans un cahier d'infirmerie tenu par le directeur.

Les parents seront systématiquement informés lorsqu'ils viendront chercher l'enfant et pourront consulter le cahier de soins si nécessaire

En cas de maladie survenant pendant l'accueil, les parents, responsables légaux, ou tiers expressément désignés, seront contactés.

En cas d'urgence médicale ou d'accident, les pompiers et/ou SAMU seront appelés et les parents prévenus.

**Il est donc indispensable de communiquer au service toutes modifications de coordonnées.**

#### ❖ Protocole d'Accueil Individuelle (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. Il est signé par les différents partenaires convoqués par le directeur d'établissement 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 cas d'allergie alimentaire, le repas devra être fourni par la famille conformément au P.A.I.

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.

#### ❖ Accueil des enfants en situation de handicap

Afin d'accueillir dans de bonnes conditions, un enfant en situation d'handicap, l'équipe d'animation doit en être informée. Les responsables légaux devront compléter un Projet d'Accueil Personnalisé.

Une réunion sera ensuite organisée entre l'enfant, les parents et l'équipe d'animation pour permettre d'adapter l'accueil.

#### ❖ 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.

#### ❖ 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 fruit 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.**

### **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 Familles 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 sera demandée à la personne venant récupérer l'enfant.

Un mineur **de moins de 12 ans** n'est pas autorisé à récupérer l'enfant.

#### ❖ 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 d'accueil.

### **Article 6 / Règles de vie et Sanctions**

**Pour permettre à chaque enfant de vivre au mieux les différents temps d'accueil (restauration 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. L'élue(e) à l'éducation se réserve le droit de recevoir les parents et d'exclure temporairement l'enfant si nécessaire. Les dégradations volontaires causées par l'enfant seront facturées à la famille.

### **Article 7 / Objets de valeur et affaires personnelles**

- L'introduction de somme d'argent ou de tout objet de valeur (bijoux, téléphone...) étant formellement interdit, la commune décline sa responsabilité et celle du personnel communal en cas de vol ou de disparition.
- 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/ SERVICES PERISCOLAIRES (matin, midi et soir)**

### **Article 8 / Restauration scolaire**

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.

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

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 :

- Les carnets de quatre tickets repas indivisibles 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.

Activités « Pause méridienne » :

Ce service encadré par des **intervenants spécialisés** est uniquement réservé aux enfants des écoles élémentaires qui déjeunent au restaurant scolaire. Il 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.

## Article 9/ 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.
- 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

- 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.**
- En écoles maternelles et élémentaires : Garderie obligatoire de 16h30 à 17h puis départ échelonné de 17 h à 18h.
- En écoles élémentaires : De 17h à 17h30, les encadrants solliciteront les enfants afin qu'ils fassent leurs devoirs en apportant leur aide si besoin mais sans obligation de résultats.
- Si vous souhaitez récupérer **exceptionnellement** 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. Sans ces éléments, votre enfant restera à l'accueil jusqu'à 17h.
- Le service reste facturé. En cas d'abus, une radiation temporaire du service pourra être étudiée.

## III/ ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS

*LES ACCUEILS DE LOISIRS SONT DES ENTITES EDUCATIVES DECLAREES AUPRES DU SERVICE DEPARTEMENTAL à la JEUNESSE, à l'ENGAGEMENT et aux SPORTS, SOUMISES A UNE LEGISLATION ET A UNE REGLEMENTATION SPECIFIQUE. LA COMMUNE TRAVAILLE EN PARTENARIAT AVEC LA CAF (Caisse d'Allocation Familiale).*

**Numéro d'organisateur SDJES : 013ORG0052**

## Article 11/ Les inscriptions

Les ALSH fonctionnent du lundi au vendredi, sauf les jours fériés, pendant les Vacances d'Hiver, de Printemps, d'Été 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.), le changement de journée à demi-journée est possible sur demande par mail.

En revanche, les annulations se font via le Portail Familles dans le respect des délais fixés.

**Modalités d'admission :** L'inscription est effective une fois le dossier complet : renseignements et vaccins à jour sur le Portail Familles. Un des responsables légaux 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 1 des parents travaille-sur la commune.

**Les mercredis :**

- L'inscription se fait pour l'année complète et pour tous les mercredis.
- Le nombre de place 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.

- **Journée de Sorties :** L'inscription à la journée est obligatoire ; une priorité sera faite aux familles dont l'enfant est inscrit à la semaine.

### **Liste d'attente :**

→ Lorsque les services ALSH Mercredi et ALSH Vacances annonceront « **complet** », une liste d'attente est dressée **automatiquement**.

→ La gestion de la liste se fait **par ordre d'arrivée et ce jusqu'à 48h avant la date en attente**. Si vous n'avez plus besoin du service ALSH, vous devez **impérativement** annuler les demandes de réservation sans quoi les journées validées seront facturées.

**Au-delà des délais impartis, les demandes de réservation ou d'annulation feront l'objet d'une étude de faisabilité auprès de nos services pour des raisons d'organisation évidentes (encadrement, repas, activités, transport...).**

**Demande à faire par mail : [eac@ville-roquevaire.fr](mailto:eac@ville-roquevaire.fr)**

### **Article 12/ Accueil de Loisirs des Maternels**

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

L'enfant doit avoir acquis **sa maturité physiologique** (propreté).

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).

Les enfants sont accueillis à l'Ecole Maternelle La Quinsounaïo. L'accueil a une capacité de 70 enfants, dont 15 places pour les moins de 4 ans.

Les espaces mis à disposition sont les suivants :

- Un réfectoire, une salle de motricité, 1 salle de classe, 1 dortoir, la cour extérieure.
- Tous les équipements sportifs municipaux

### **Les horaires de l'Accueil de Loisirs :**

- **7h30-9h15 :** Accueil échelonné des enfants
- 9h15-11h30 : Ateliers encadrés par des animateurs diplômés
- 11h30-12h30 : Repas
- 12h30-14h00 : 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, départ de 13h à 13h30
- **Après-midi :** Accueil de 11h à 11h15, départ de 16h20 à 18h00

### **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 nécessités 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. Chaque groupe a son espace et ses activités.

### **Encadrement :**

L'équipe d'animation est composée d'animateurs stagiaire ou titulaire du :

- BAFA (Brevet d'Aptitude à la Fonction d'Animateur)
- CAP PE (Certificat d'aptitude professionnelle "petite enfance"/ "accompagnant éducatif petite enfance)
- Bac Pro. Anim. (Baccalauréat professionnel spécialité "animation-enfance et personnes âgées")
- BAPAAT (Brevet d'aptitude professionnelle d'assistant animateur technicien)
- BPJEPS (Brevet Professionnel de la Jeunesse et de l'Education Populaire et du Sports)
- Ou tout autre diplôme donnant l'équivalence parmi le référentiel SDJES

Placés sous la responsabilité d'un directeur titulaire du BAFD (Brevet d'Aptitude à la Fonction de Direction) ou du BPJEPS (Brevet Professionnel de la Jeunesse et de l'Education Populaire et du Sports) sous l'autorité de la Responsable du Secteur ACM.

Le nombre d'animateurs est déterminés par le nombre d'enfants inscrits.

Taux d'encadrement : 1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans, 1 animateur pour 5 enfants de moins de 4 ans.

### **Article 13/ Accueil de Loisirs des Elémentaires**

Ce service est ouvert aux enfants de 6 à 10 ans scolarisés du CP au CM2.

Les enfants sont accueillis à l'Espace Clément David. L'accueil a une capacité de 106 enfants.

Les espaces mis à disposition sont les suivants :

- 3 salles d'activités dédiées, le réfectoire de l'école élémentaire J. Martinat ainsi que 3 salles de classes.
- Tous les équipements sportifs municipaux

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**, départ de 13h à 13h30

**Après-midi** : Accueil de 11h à 11h15, départ de 16h20 à 18h00

### **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 nécessités de service.
- Les enfants sont répartis en groupes d'âge afin de s'adapter aux mieux au développement et au rythme de l'enfant. Chaque groupe a son espace et ses activités.

### **Encadrement :**

L'équipe d'animation est composée d'animateurs stagiaire ou titulaire du :

- BAFA (Brevet d'Aptitude à la Fonction d'Animateur)
- CAP PE (Certificat d'aptitude professionnelle "petite enfance"/ "accompagnant éducatif petite enfance)
- Bac Pro. Anim. (Baccalauréat professionnel spécialité "animation-enfance et personnes âgées")
- BAPAAT (Brevet d'aptitude professionnelle d'assistant animateur technicien)
- BPJEPS (Brevet Professionnel de la Jeunesse et de l'Education Populaire et du Sports)
- Ou tout autre diplôme donnant l'équivalence parmi le référentiel SDJES

Placés sous la responsabilité d'un directeur titulaire du BAFD (Brevet d'Aptitude à la Fonction de Direction) ou du BPJEPS (Brevet Professionnel de la Jeunesse et de l'Education Populaire et du Sports) sous l'autorité de la Responsable du Secteur ACM.

Le nombre d'animateurs est déterminés par le nombre d'enfants inscrits.

Taux d'encadrement : 1 animateur pour 12 enfants âgés de 6 à 11 ans.

### **L'accompagnement aux activités culturelles :**

- Service proposé aux familles qui utilisent l'Accueil de Loisirs Elémentaires 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 et doit faire l'objet d'une demande écrite auprès du service.
- **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.**

## Article 14/ Les séjours de Vacances

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

### Modalités d'inscription :

- Le jour de l'inscription, le dossier devra impérativement être **COMPLET** sans quoi l'inscription ne pourra être enregistrée.
- Le paiement devra être effectué dès réception de la facture.

### Documents complémentaires obligatoires pour les séjours :

- 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 à Roquevaire,**
- **Un justificatif d'activité professionnelle pour les enfants habitant hors communes mais dont 1 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 seulement 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 15/ 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 : chapeau, gourde, chaussure de sport, maillot, crème solaire...etc.

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.

### Taux d'encadrement pour la baignade :

- 1 animateur pour 5 enfants de moins de 6 ans.
- 1 animateur pour 8 enfants âgés de 6 à 11 ans.

Roquevaire,  
Le 17/09/2026,



