

## **Règlement intérieur SIVoM des Accueils Collectifs de Mineurs : - Périscolaires - Extrascolaires En fonction des compétences choisies par les communes.**

**Préambule** : Conscient de la nécessité de développer des activités socio-éducatives auprès de toute la population, les Communes et le SIVoM Val de Banquière (gestionnaire) ont décidé de mettre en place une politique globale à travers différentes actions.

La Caisse d'allocations familiales des Alpes-Maritimes et le Département des Alpes-Maritimes participent financièrement au fonctionnement des ACM périscolaires et/ou extrascolaires par le versement des prestations de services et/ou de subventions.

### **TITRE I : L'ENCADREMENT**

Le secteur enfance est structuré de la manière suivante :

- Un responsable secondé par des coordinateurs.
- Des directeurs ACM diplômés.
- Des équipes d'animation.

Conformément aux textes réglementaires en vigueur, le SIVoM met à disposition du personnel diplômé.

Le personnel d'animation est tenu d'appliquer, les réglementations en vigueur, le règlement intérieur des ACM.

Il doit adhérer au projet éducatif du SIVoM Val de Banquière et aux projets pédagogiques.

### **TITRE II : LE PROJET EDUCATIF ET LES PROJETS PEDAGOGIQUES**

Le projet éducatif, validé par les élus, fixe les finalités éducatives. Il est complété par des projets pédagogiques spécifiques à chaque ACM et à chaque période de fonctionnement. Ils sont travaillés avec l'ensemble des équipes d'animation et sont disponibles sur simple demande.

### **TITRE III : LES ACTIVITES**

Toutes les activités proposées aux enfants sont en corrélation avec le projet éducatif et le projet pédagogique de la structure.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

006-240600403-20240620-III-1-III-2024-DEI

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 25/06/2024

Publication : 25/06/2024

Pour l'autorité compétente par délégation



Dans ce cadre, ils seront amenés à sortir de la structure d'accueil.

Pour des raisons de sécurité, tout enfant pourra être refusé à une activité s'il n'a pas une tenue et un équipement adapté.

Un équilibre entre les activités sportives, culturelles, environnementales, citoyennes sera recherché dans une approche ludique.

## TITRE IV – MODALITES D’INSCRIPTIONS ET DE FONCTIONNEMENT

Les inscriptions, obligatoires pour toutes les activités, seront validées par les accueils administratifs, aux heures d’ouvertures.

Un dossier Foyer avec une fiche par enfant pour l’année scolaire en cours est obligatoire. Ces dossiers sont réalisés en général au moment des inscriptions de la restauration scolaire de la commune.

Pour les familles n’ayant pas effectué cette démarche, le dossier est téléchargeable sur le portail famille : [portailenfance-svdb.ciril.net](http://portailenfance-svdb.ciril.net), dans la rubrique télécharger, nos documents. Le dossier complet sera à transmettre aux différents accueils gérant l’activité souhaitée.

La possibilité est donnée aux familles de préinscrire, d’inscrire et de réserver de manière dématérialisée, via le portail famille et suivant le mode de fonctionnement de l’activité.

Les enfants pourront être admis aux différents ACM :

- Si au moins l’un des deux parents est domicilié sur la commune.
- Si au moins l’un des deux parents est domicilié sur une commune du territoire du SIVoM Val de Banquière, après une demande écrite et accord des communes respectives.
- Si la famille bénéficie d’une dérogation exceptionnelle accordée par la collectivité après une demande écrite.

Dans ce dernier cas, une tarification différenciée sera appliquée pour le périscolaire du mercredi et l’extrascolaire.

- L’enfant est en situation de « handicap »

Le SIVOM Val de Banquière, dans le cadre de son engagement en faveur de l’inclusion, s’efforce dans la limite de ses moyens, d’accueillir les enfants en situation de handicap bénéficiaires de l’AEEH (Allocation d’Education de l’Enfant Handicapé), lors des périodes périscolaires et extrascolaires.

Chaque dossier sera étudié au cas par cas afin que l’accueil soit adapté aux spécificités de l’enfant avec si besoin un accompagnement individualisé. C’est pourquoi, avant toute inscription administrative, il est impératif de contacter la Coordinatrice Accueil Spécifique, Madame MILCZAREK ([imilczarek@sadlr.fr](mailto:imilczarek@sadlr.fr)), ou son adjointe, Madame ANDOQUE ([eandoque@svdb.fr](mailto:eandoque@svdb.fr)) et de fournir la notification de la Maison de l’Autonomie (MDPH).

Après étude et afin de garantir la sécurité physique, affective de l’enfant et celle du groupe, une réponse sera apportée à la famille. Si accord une période d’adaptation sera proposée.

Les différents bilans permettront de réajuster les accueils. Ils pourront alors être réitérés, suspendus ou arrêtés.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

006-24060493-20240620-11-11-2024-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet - 25/06/2024

Publication - 25/06/2024

Pour l'autorité compétente par Dérogation

En parallèle, les familles devront communiquer aux référents du projet, les demandes d’accueils au minimum 1 mois avant chaque période d’inscription administrative péri et extrascolaire. Ces éléments permettront d’établir un planning d’accueil équitable entre toutes les demandes des familles et les places disponibles journalières.



### ◆ **ACM PERISCOLAIRES (hors Mercredis)**

L'inscription, vaut pour réservation cette dernière sera renouvelée chaque mois par tacite reconduction. Dans le cas d'une annulation, un message doit être envoyé via la rubrique messagerie du portail famille, précisant la date de fin. L'annulation est possible jusqu'au 15 du mois précédent.

Sans annulation, et si l'enfant ne se présente pas en cours du mois, la facture est due.

Pour le périscolaire les réservations sont effectives pour les 4 jours d'école, en incluant un accompagnement à la scolarité (pour les enfants en élémentaire).

Le montant est forfaitaire et mensuel, et tout mois commencé est dû.

### ◆ **TEMPS MERIDIEN**

La Restauration scolaire est de compétence communale.

Veuillez vous rapprocher de votre commune afin de connaître les modalités d'inscriptions.

### ◆ **ACM PERISCOLAIRES DU MERCREDI ET EXTRASCOLAIRES :**

Les inscriptions se font sur le portail famille et en plusieurs étapes :

- Ouverture « nouvelle inscription » (activité)
- Validation par les services administratifs (attention, peuvent être refusées les demandes, si la commune de votre lieu de résidence est mal renseignée et/ou si des factures restent impayées).
- Réservation des jours souhaités dans le planning de l'activité concernée.
- Possibilités de modifier les réservations et annulations en respectant les dates de clôtures.

Les réservations seront closes :

- Pour les mercredis, le vendredi précédent, 11h00.
- Pour les vacances scolaires, une semaine avant le début de la période de vacances sollicitée (clôture d'inscription le vendredi 17h00).

Aucune inscription ne sera prise en compte par téléphone.

Les réservations à la journée sont possibles, mais un minimum de 3 jours est préconisé afin que les enfants puissent participer à l'évolution des projets d'activités.

### **REGLES IMPORTANTES**

Il est important que les parents accompagnent leur(s) enfant(s) auprès du responsable de la structure.

Il est obligatoire de connaître l'identité de l'adulte qui doit récupérer l'enfant au moment de l'accueil du soir. Ce dernier doit figurer sur la liste des personnes autorisées, établie sur le dossier d'inscription. Il doit se munir d'une pièce d'identité.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

006-24064000

Accusé de réception

Réception par le portail

Publication : 25/06/2024

Pour l'autorité compétente par délégation

**Le directeur et l'équipe pédagogique peuvent s'opposer à la restitution d'un enfant, dans tous les cas où la santé et la sécurité de celui-ci sont objectivement menacées par le comportement manifestement dangereux ou inadapté d'un parent ou de la personne autorisée à récupérer l'enfant.**

**Dans ce cas, un signalement pourra être effectué par le responsable.**



Pour toute modification (suppression ou ajout), le représentant légal de l'enfant doit prendre contact avec le responsable de l'ACM et par la messagerie du portail famille, informer obligatoirement le service administratif.

Pour les élèves de maternelle, il est fortement conseillé aux parents de n'autoriser que des personnes âgées de plus de 10 ans à venir récupérer leurs enfants et ce pour leurs garantir une meilleure sécurité.

Les demandes faites par téléphone ne seront pas prises en considération.

Les retards répétés des parents peuvent justifier l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

Le non-respect de la « charte de bonne conduite » peut également entraîner une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

En cas d'exclusion aucun remboursement ne sera effectué.

Les traitements médicaux seront exceptionnellement administrés à l'enfant uniquement sur présentation d'une ordonnance médicale accompagnée de l'autorisation écrite du responsable légal.

Les médicaments devront correspondre à la prescription médicale et être dans leurs emballages d'origine neuf avec la notice explicative à l'intérieur. Ils devront être marqués au nom de l'enfant.

Il est cependant vivement conseillé aux familles de demander à leur médecin que la posologie du traitement soit adaptée (prise de médicaments en dehors des temps d'accueils).

Les Projets d'Accueil Individualisé doivent être transmis au Directeur de l'ACM.

Ils sont établis en concertation avec les différents partenaires.

Les parents sont responsables du suivi des vaccinations de leur(s) enfant(s).

Ils doivent fournir une attestation médicale certifiant que les vaccinations sont à jour. A défaut la famille doit fournir une copie du carnet de santé de(s) l'enfant(s).

Exceptionnellement dans le cas d'un rendez-vous médical et s'ils ne sont pas en sortie, les enfants peuvent être récupérés en cours de journée sur demande écrite, et toute sortie est définitive.

## **TITRE V – TARIFS**

Les tarifs sont fixés par un arrêté de tarification, dans le cadre de l'article L.2122-22, alinéa 2, du Code Général des Collectivités Territoriales.

En règle générale, la participation de la famille sera calculée en fonction du montant de ses ressources, prenant compte des critères de la CAF et de la collectivité.

Une réactualisation des quotients familiaux peut être demandée, en cours d'année.

**En l'absence de justificatifs de revenu, le régisseur appliquera automatiquement le tarif le plus élevé (tarif plafond).**

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

006-240600408-20240620-JU-1-JU-2024-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 25/06/2024

Publication : 25/06/2024

Pour l'autorité compétente par délégation



## **TITRE VI – PAIEMENT**

La facture est générée en début de mois suivant pour le mois écoulé.

Elle sera transmise par mail. Elle peut être payée par prélèvement automatique ou par le biais du portail famille.

Les paiements par le portail famille sont préconisés.  
Vous pouvez néanmoins payer à l'accueil administratif aux heures d'ouvertures.

L'absence et/ou retard de paiement aux différents services, peut justifier l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

En cas d'exclusion aucun remboursement ne sera effectué.

#### ◆ **En cas d'annulation pour les ACM (vacances et mercredis) :**

L'annulation signalée après la date de clôture ne pourra pas faire l'objet d'une prise en compte. La journée sera facturée afin de compenser les frais engagés.

Une absence justifiée sur présentation d'un certificat médical fourni dans les 2 jours ouvrables à partir du début de l'absence, sera considérée comme une journée non facturée. (Enfant malade le lundi matin = justificatif à fournir avant le mardi 17h00 maximum).

Toute absence injustifiée ou justificatif fourni hors délai ne sera pas pris en compte, la journée sera facturée.

Seuls les régisseurs titulaires et suppléants sont habilités à percevoir des paiements.  
Par conséquent, tous les règlements en espèce, chèque, ANCV, CESU, Carte Bancaire sur TPE se feront uniquement à l'accueil administratif.

### **TITRE VII – HORAIRES**

Il est impératif que chaque parent respecte les horaires.

#### ◆ **HORAIRES ET LIEUX D'ACCUEIL DES ACM :**

**Les horaires et lieux d'accueils sont communiqués par MEMORANDUM.**

**Il est disponible dans nos bureaux administratifs.**

**Les horaires sont également affichés sur les différents lieux d'accueils.**

### **TITRE VIII – RÈGLES DE VIE**

La charte du vivre ensemble, définit les règles de vie qui permettront à chacun de mieux évoluer au sein des différents temps d'accueils.

Elle constitue un outil indispensable au bon fonctionnement de nos structures et vise à contribuer à une éducation citoyenne des enfants.

Cette charte est remise aux parents lors de l'inscription.

Cette charte devra être acceptée et signée par les enfants et leurs responsables légaux.

Accusé de réception : Ministère de l'Intérieur  
006-240600403-20240620-III-1-III-2024-DE

Accusé certifié exécutoire  
Réception par le préfet : 25/06/2024  
Publication : 25/06/2024

Pour l'autorité compétente par le préfet



Fait à St André de la Roche, le

Le Président,

Jean-Jacques CARLIN

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

006-240600403-20240620-III-1-III-2024-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 25/06/2024

Publication : 25/06/2024

Pour l'autorité compétente par délégation

