



Direction Enfance Jeunesse Education et Sports

REGLEMENT INTERIEUR FONCTIONNEMENT DU TEMPS PERISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE

Ce présent règlement régit les temps d'accueil périscolaires et extrascolaires concernant les enfants scolarisés en écoles maternelles et primaires.

Les temps périscolaires sont les garderies périscolaires du matin et du soir, la pause méridienne et l'accueil de loisirs sans hébergement du mercredi.

Le temps extrascolaire est l'accueil de loisirs sans hébergement des vacances scolaires.

Le règlement de l'accueil de loisirs du Dynamic Jeunes à destination des adolescents de 11 à 17 ans fait l'objet d'un document propre.

Le fonctionnement de ces services, non-obligatoires par la Mairie, sont assurés par des agents municipaux sous la responsabilité du Maire.

Chapitre I – Admission et fréquentation

Article 1 – Usagers

La restauration scolaire, la garderie périscolaire matin et soir et l'accueil de loisirs sans hébergement du mercredi et des vacances sont ouverts aux enfants domiciliés sur le territoire valettois sans distinction des caractéristiques professionnelles et/ou personnelles des parents.

Les enfants domiciliés hors commune peuvent être accueillis sur dérogation après accord de la commune (demande à l'attention de Monsieur Le Maire). Ils sont soumis à une tarification spécifique sur les accueils de loisirs.

La fréquentation peut être régulière, occasionnelle ou exceptionnelle.

Article 2 – Dossier d'inscription

Que ce soit pour une inscription régulière, occasionnelle ou exceptionnelle, la famille remplit obligatoirement en mairie, un dossier d'inscription qui est à renouveler chaque année.



Direction Enfance Jeunesse Education et Sports

Les parents devront fournir les justificatifs nécessaires au calcul du prix du repas et confirmer les jours de fréquentation lors de l'inscription. Les pièces à fournir sont indiquées dans le dossier transmis en Mairie ou via le site internet (portail famille).

Chaque famille établit dès la rentrée la liste des personnes habilitées à récupérer l'enfant pour l'année scolaire à venir. Cette liste peut évoluer au cours de l'année sur demande écrite. Une pièce d'identité sera demandée par le personnel municipal en cas de doute sur l'identité de la personne lors de la récupération de l'enfant.

Article 3 – Fréquentation

La fréquentation du restaurant scolaire et de la garderie périscolaire du matin et/ou du soir peut se faire à temps complet (4 jours) ou à temps partiel (1, 2 ou 3 jours).

Une fois déterminée, cette fréquentation devra être strictement respectée et sera facturée sur cette base.

Toute demande de réservations ou d'annulations d'un à plusieurs jours à la garderie périscolaire ne pourra être effective qu'après saisie sur le site de la Ville, dans le portail famille, module « Annulations/Réservations » :

- Pour la garderie périscolaire du matin : jusqu'à 7h15 pour le matin même.
- Pour la garderie périscolaire du soir : jusqu'à midi pour le soir même.

Toute demande de réservation/annulation au restaurant scolaire devra être faite dans un délai de 4 jours ouvrés avant la date, saisie sur le site de la Ville, dans le portail famille, module « Annulations/Réservations ».

La fréquentation de l'accueil de loisirs sans hébergement du mercredi peut se faire de manière régulière, occasionnelle ou exceptionnelle. Cette fréquentation peut se faire pour la journée entière ou la demi-journée. Au moment de l'inscription, l'enfant sera prévu sur tous les mercredis de l'année scolaire en cours.

La fréquentation des accueils de loisirs sans hébergement extrascolaires se fait selon inscription préalable. Le représentant légal remplit la fiche ALSH correspondant à la période de vacances souhaitée. L'inscription se fait à la semaine. (Pas de possibilité d'inscrire à la journée, ni demi-journée).



Direction Enfance Jeunesse Education et Sports

Chapitre II – Fonctionnement

Article 1 – Horaires, lieux et contenu

	Horaires	Lieux	Contenu
La garderie périscolaire	De 7h30 à 8h20 et de 16h30 à 18h30	Dans l'enceinte scolaire exclusivement.	Il s'agit d'une garderie et non d'une aide aux devoirs. C'est un lieu d'animation, de temps récréatif et de loisir dans l'attente, soit de l'ouverture de la journée scolaire, soit du retour des enfants dans leur famille
La pause méridienne	De 11h30 à 13h20	Au sein et aux abords de l'enceinte scolaire.	Elle est composée du temps de restauration (cantine), d'un temps de récréation et d'activités. Ces activités peuvent être sportives et/ou manuelles Dans le cadre d'une sortie organisée pendant la pause méridienne par les équipes municipales, une autorisation de sortie sera demandée
L'accueil de loisirs sans hébergement du mercredi	De 7h30 à 18h30. Il est possible de déposer l'enfant à la demi-journée de 7h30 à 13h30 ou de 13h30 à 18h30	L'accueil des enfants a lieu sur site.	Les activités proposées dans le cadre des accueils de loisirs sont : sportives, ludiques, créatives, culturelles en lien avec le projet pédagogique de l'établissement. Le planning de ces activités est disponible sur le site de la Ville. Dans le cadre de la réglementation des accueils de loisirs, l'autorisation de sortie des enfants pour des activités extérieures est tacite.
Les accueils de loisirs sans hébergement des vacances	De 7h30 à 18h30	L'accueil des enfants a lieu sur site.	Les activités proposées dans le cadre des accueils de loisirs sont : sportives, ludiques, créatives, culturelles en lien avec le projet pédagogique de l'établissement. Le planning de ces activités est disponible sur le site de la Ville et est affiché devant chaque établissement. Dans le cadre de la réglementation des accueils de loisirs, l'autorisation de sortie des enfants pour des activités extérieures est tacite.

Nous demandons aux parents de respecter les horaires indiqués. La Municipalité se réserve le droit de refuser l'accueil à ces services aux parents qui ne respecteraient pas de manière répétée les horaires.

Article 2 - Arrivées et départs

Concernant les garderies périscolaires, les accompagnateurs doivent déposer et venir chercher leur(s) enfant(s) à l'entrée de la garderie.



Direction Enfance Jeunesse Education et Sports

Dès lors qu'un enfant est accueilli à la garderie, il ne peut en partir seul, quel que soit son âge. Tout départ doit se faire avec un adulte. Un mineur peut récupérer l'enfant dans la mesure où une autorisation écrite du responsable légal est fournie.

Concernant les accueils de loisirs sans hébergement du mercredi, l'accueil du matin a lieu de 7h30 à 8h45 et le départ de 16h30 à 18h30. Le départ ou arrivée des enfants accueillis en demi-journée s'effectuera de 13h à 13h30.

Concernant les accueils de loisirs sans hébergement des vacances (temps extrascolaire), l'accueil du matin a lieu de 7h30 à 8h45 et le départ de 17h à 18h30.

Certains enfants peuvent partir seuls de l'ALSH dans la mesure où cela a été spécifié dans la fiche d'inscription remplie par le représentant légal.

Toute demande d'arrivée ou de sortie en dehors de ces horaires devra faire l'objet d'une demande écrite auprès des services municipaux et d'un retour d'autorisation par mail de l'administration.

Lorsque l'accueil de loisirs a lieu sur le site Jean GRAVRAND (« Tourris »), le ramassage des enfants à l'arrêt de bus se fera de 7h30 à 8h20 (Indication complémentaire lors de l'inscription).

Article 3 – Repas et collation

Tout aliment ou boisson apportés par les familles au sein de la garderie, pause méridienne et ALSH ne sont pas autorisés pour des questions d'hygiène et de sécurité.

Tout régime alimentaire spécifique doit faire l'objet d'un protocole d'accueil individualisé (PAI alimentaire). Ce protocole est encadré par l'ordonnance et consigne d'un médecin de ville, validé par le médecin scolaire et signé par la collectivité.

Concernant les garderies périscolaires, il n'y a pas de collation le matin. Une collation est servie dans le réfectoire entre 16h30 et 17h.

Concernant les accueils de loisirs du mercredi et des vacances scolaires, sont fournis : une collation le matin, le déjeuner le midi et une collation l'après-midi.

L'ensemble des repas et collations proviennent du Syndicat Intercommunal de Restauration Collective (SIRC). Selon la loi Egalim, le SIRC propose des menus bio, des menus à thème et un menu végétarien par semaine.



Direction Enfance Jeunesse Education et Sports

Article 4 – Prix – Facturation

Toutes les activités périscolaires et extrascolaires seront facturées. Leur tarif est fixé par le Conseil Municipal.

Les prestations en garderie périscolaire et en pause méridienne non consommées, pour cause d'absence pourront être déduites dans les cas suivants :

- Absence de l'enfant pour raison médicale : Fournir obligatoirement un certificat médical au service des affaires scolaires au plus tard dans les 15 jours suivant l'absence. En cas de non-respect de ce délai, le certificat ne pourra pas être pris en compte.
Le 1^{er} jour d'absence restera à la charge de la famille. La régularisation se fera à compter du 2^{ème} jour d'absence. Dans le cas d'une hospitalisation sur présentation du bulletin d'entrée à l'hôpital, la régularisation se fera dès le 1^{er} jour d'absence.
- En cas d'absence d'un enseignant : le 1^{er} jour restera à la charge de la famille. A compter du 2^{ème} jour, si l'enseignant n'est pas remplacé, les repas seront déduits.

La facturation des mercredis sera établie en fonction de la présence réelle de l'enfant, selon les conditions suivantes :

- L'annulation d'un ou de plusieurs mercredis, devra être prévenu 8 jours en avance. Les représentants légaux devront prévenir le service jeunesse, par mail à l'adresse suivante : jeunesse@lavalette83.fr.
- Absence de l'enfant pour raison médicale ou hospitalisation : Fournir obligatoirement un certificat médical au service jeunesse au plus tard dans les 15 jours suivant l'absence. En cas de non-respect de ce délai, le certificat ne pourra pas être pris en compte.

La facturation des accueils de loisirs extrascolaires (vacances scolaires) s'effectue à la semaine. En cas d'absence pour maladie ou hospitalisation, les mêmes conditions que le mercredi sont applicables.

Une facture est adressée aux familles au début du mois suivant les activités. Le paiement s'effectue de la manière suivante : prélèvement automatique, espèces, ticket CESU, CB, chèque. La facture doit être réglée avant la fin du mois en cours.

Passé ce délai, un courrier de relance sera envoyé par la Mairie. Une facture impayée depuis deux mois sera mise en recouvrement auprès du Service de Gestion Comptable des Finances Publiques de Toulon.

Toute réclamation concernant la facturation est à faire auprès du service jeunesse et/ou des affaires scolaires.

En cas de non-paiement d'une facture, un rappel est adressé aux familles par les services municipaux.

Pour avoir accès à l'inscription aux activités périscolaires et extrascolaires, il est impératif d'être à jour du paiement de toutes prestations assurées par la Ville (restauration scolaire, garderie périscolaire, accueils de loisirs, structures de petite enfance...)

Article 5 – Assurances

La municipalité est assurée pour les risques incombant au fonctionnement des temps périscolaires et extrascolaires. Il revient aux parents de contracter une assurance de responsabilité pour les dommages que leurs enfants sont susceptibles de causer ou de subir pendant les horaires de fonctionnement de ces services. Une attestation d'assurance devra être fournie chaque année.



Direction Enfance Jeunesse Education et Sports

Pendant l'ensemble des temps périscolaires et extrascolaires, il est demandé aux enfants de ne pas ramener d'objets personnels ou de valeurs (jeux, bijoux...). La Mairie ne peut en aucun cas être tenue responsable de perte, de vol, de dégradations de ces objets.

Articles 6 – Maladie, Hospitalisation

La prise de médicament pendant le temps périscolaire ou extrascolaire tout au long de l'année est encadrée : tout traitement spécifique doit faire l'objet d'un protocole d'accueil individualisé (PAI médicamenteux). Ce protocole est encadré par l'ordonnance et consigne d'un médecin de ville, validé par le médecin scolaire et signé par la collectivité.

En cas de prise de médicament ponctuelle ou exceptionnelle, l'administration se fera sur ordonnance.

En cas de chutes ou de blessures légères de l'enfant, les protocoles validés par la SDJES-DSDEN du Var seront appliqués.

En cas d'évènements graves, les services de secours seront joints par l'agent municipal sur site. Le représentant légal sera averti immédiatement.

En cas d'impossibilité à contacter le représentant légal, la collectivité prendra les décisions nécessaires afin d'assurer la sécurité, la santé et le bien-être de l'enfant, conformément aux informations fournis dans la fiche sanitaire de liaison (dossier d'inscription).

Article 7 – Changements

Tout changement de situation familiale ou professionnelle devra être porté à la connaissance du service Affaires Scolaires et/ou Jeunesse dans les plus brefs délais. Des justificatifs pourront être demandés.

Article 8 – Acceptation du règlement

L'inscription vaut acceptation du présent règlement.

Les parents sont invités à observer les conditions de ce règlement qui n'est édicté que dans le seul souci d'offrir aux enfants le meilleur accueil possible. Il prendra effet au début de chaque rentrée scolaire et est susceptible d'être modifié. Il est présenté et voté en Conseil Municipal.

Toute observation, réclamation ou suggestion doit être exclusivement présentée au service des Affaires Scolaires ou Jeunesse.

Article 9 – Exécution

Conformément à l'article L.2131-1 du Code général des collectivités territoriales, le présent règlement intérieur sera affiché en Mairie et transmis au préfet.



Direction Enfance Jeunesse Education et Sports

Il est demandé aux enfants bénéficiaires de ces services un comportement identique à celui qui est exigé dans le cadre scolaire, à savoir respect mutuel et des règles de vie en collectivité.

En cas de comportement inapproprié de l'enfant, une première information au responsable légal sera faite par le responsable de la structure. En cas de récidive, le responsable légal et l'enfant seront reçus en Mairie. En fonction de la gravité du cas, un avertissement sera remis en main propre.

Une grille de mesures d'avertissements et de sanctions indique les risques encourus pour chaque type de faits ou d'agissements graves de nature à troubler le bon ordre et le bon fonctionnement des temps périscolaires et extrascolaires :

GRILLE DES MESURES D'AVERTISSEMENT ET DE SANCTIONS		
Type de problème	Manifestations principales	Mesures
Refus des règles de vie en collectivité	Comportement impoli ou turbulent Refus d'obéissance Remarques déplacées ou agressives	Rappel aux règlements
	Persistance d'un comportement inapproprié Refus systématique d'obéissance et agressivité caractéristique	Avertissement (courrier remis en mains propres ou par recommandé avec AR)
Non-respect des biens et des personnes	Comportement provocant ou insultant Dégradations mineures du matériel mis à disposition	Avertissement (courrier remis en mains propres ou par recommandé avec AR) Exclusion temporaire de 1 à 4 jours suivant la nature des faits *
Menace vis-à-vis des personnes et des dégradations volontaires des biens	Agressions physiques envers les autres élèves ou le personnel, dégradation important ou vol du matériel mis à disposition.	Exclusion temporaire de 1 à 4 jours suivant la nature des faits Exclusion définitive Poursuites pénales

Si après un avertissement et une exclusion temporaire, le comportement de l'intéressé continue de porter atteinte au bon fonctionnement et au bon ordre du service périscolaire et extrascolaire, son exclusion définitive sera prononcée dans les mêmes conditions de forme et de procédure que pour une exclusion temporaire.

La gravité des faits mais aussi l'aspect répétitif de l'incident peut conduire à des sanctions plus lourdes.

XXX