



## **REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES**

### **PREAMBULE**

La Commune de Saint-Laurent-du-Var organise des accueils périscolaires et des accueils extrascolaires (pendant les vacances scolaires) au sein de ses écoles publiques.

**Accueils périscolaires** : la période d'accueil avant et après la classe, le temps de la restauration à l'école et le mercredi.

**Accueils extrascolaires** : accueil pendant les vacances scolaires.

**Le présent règlement vise à définir les engagements réciproques entre la Commune et les usagers des accueils périscolaires et extrascolaires. Il est considéré comme accepté dès lors qu'un enfant est inscrit à une activité.**

Des mises à jour du présent règlement pourront être apportées par la Commune. L'effectif des présents ne peut dépasser la capacité d'accueil maximale définie par l'agrément délivré par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale des Alpes-Maritimes

Conformément au Projet Educatif Territorial de la Commune (PEDT), des animations sont proposées aux enfants et dispensées par un encadrement de qualité, qu'il soit communal ou confié sous sa responsabilité, à une association. De plus, en faveur des accueils extrascolaires et conformément au Contrat Enfance Jeunesse signé avec la Caisse d'Allocations Familiales des Alpes-Maritimes qui engage la Commune à adopter une série de mesures visant à garantir l'utilisation optimale des établissements et une meilleure gestion des coûts, des animations sont proposées aux enfants et dispensées par un encadrement de qualité.

La Caisse d'Allocations Familiales des Alpes-Maritimes cofinance par le versement de prestations de service l'ensemble des actions extrascolaires qui se déroulent dans la Commune.

Pour garantir la qualité de l'accueil et la sécurité des enfants, les accueils périscolaires et extrascolaires sont soumis à la réglementation des Accueils de loisirs de Mineurs (ACM) qui vise à renforcer l'encadrement des enfants et la qualité du contenu pédagogique des activités proposées.



## Description des accueils :

**Accueil du matin :** tous les jours de 7h30 à 8h20,

**Accueil du midi :** tous les jours pour les maternels de 11h45 à 13h45, ou pour les élémentaires 12H00 à 14h00,

**Accueil du soir :** tous les jours de 16h30 à 18h30,

**Mercredi matin découverte :** de 7h30 à 12h30,

**Mercredi matin découverte avec repas :** de 7h30 à 13h30,

**Accueils de loisirs maternel et élémentaire du mercredi après-midi :** de 13h30 à 18h30.

## Liste des lieux d'accueils collectifs de mineurs - ACM, sur le territoire laurentin :

L'accueil de Loisirs Maternels des PUGETS, 126 Allée des Ecureuils

L'accueil de Loisirs Maternels René CASSIN, 62 Avenue Pierre Ziller

L'accueil de Loisirs Maternels des BIGARADIERS, 177 Corniche Fahnestock

L'accueil de loisirs élémentaire de MICHELIS 2, 343 Avenue des Plans

L'accueil de loisirs élémentaire de MONTALEIGNE, 1030 chemin Fahnestock

L'accueil de loisirs élémentaire et maternelle de la GARE, 91 allée Pasteur

**Le choix de l'ouverture des structures d'accueil s'effectue en fonction des effectifs inscrits et de la programmation des travaux pour chaque période de vacances.**

Concernant les séjours, différents lieux et structures sont proposés chaque année selon les disponibilités d'hébergement.

## I - MODALITES D'INSCRIPTION

**L'obligation d'inscription à l'accueil périscolaire**, même gratuit, conditionne la prise en charge de l'enfant. Le nombre d'inscrits détermine le nombre d'encadrants à affecter et, pour la restauration scolaire, les quantités à commander.

L'inscription administrative doit être renouvelée chaque année dans les délais mentionnés sur le dossier. Les inscriptions pour l'année scolaire suivante s'effectuent au guichet du Pôle Education Animation Jeunesse dans le courant du dernier trimestre de l'année scolaire en cours, aux dates annoncées par les services municipaux. A cet effet, un lien est communiqué par mail aux parents pour télécharger le dossier ; il est possible de récupérer le dossier en format papier au guichet. Le dossier complet doit être déposé au guichet du Pôle Education Animation Jeunesse avant la date limite inscrite sur le dossier.

Si la capacité d'accueil des restaurants scolaires est atteinte, seul un accueil à temps partiel (un, deux ou trois jours selon les effectifs) est proposé aux familles.

Les responsables légaux doivent remplir le dossier unique d'inscription regroupant l'ensemble des informations nécessaires pour la fréquentation des accueils et fournir les justificatifs exigés dont la liste figure sur le formulaire d'inscription.

En cas de garde alternée, et à la demande des parents, un dossier par responsable légal est accepté. Une copie du jugement de divorce ou autre document officiel est exigé.

Il est admis exceptionnellement que, en cas d'empêchement avéré d'un parent, un enfant non inscrit soit gardé en accueil dans le créneau correspondant. Le parent doit alors prévenir le guichet unique la veille ou au plus tard le matin du jour concerné par téléphone avant 9h00 pour la restauration scolaire.

Par souci de sécurité et de responsabilité, un enfant qui n'est pas inscrit préalablement aux activités ne peut y être admis et est confié à un de ses responsables, ou autre personne autorisée, contacté par le responsable de l'accueil.

**L'obligation d'inscription à l'accueil extrascolaire** (accueil de loisirs ou séjour) conditionne la prise en charge de l'enfant. Le nombre d'inscrits détermine le nombre d'encadrants à affecter et, pour la restauration scolaire, les quantités à commander.

Les activités proposées peuvent nécessiter des déplacements en bus et bateau ; l'inscription à ces accueils vaut autorisation.

Les inscriptions du mercredi ont lieu en même temps que les inscriptions périscolaires, le dossier est accessible en ligne sur le site internet de la ville.

Pour les accueils de loisirs, les inscriptions doivent être effectuées pour chaque période de vacances (Toussaint, Noël, Hiver, Printemps et Eté), au Pôle Education Animation Jeunesse, à la Mairie de Saint-Laurent-du-Var, 222 Esplanade du Levant aux dates indiquées aux parents par mail et disponibles sur le site internet de la ville.

Une priorité d'inscription est donnée aux enfants laurentins (dont les parents résident sur la commune). Selon les places disponibles, les enfants hors-commune peuvent s'inscrire.

Un calendrier des dates de pré-inscription et d'inscription est établi au début de chaque année scolaire puis est affiché dans les écoles. Les inscriptions ont lieu environ 15 jours avant le début de chaque période de vacances.

Le dossier de pré-inscription (pour les accueils de loisirs et pour les séjours) ainsi que le calendrier sont disponibles sur le site internet de la Ville [www.saintlaurentduvar.fr](http://www.saintlaurentduvar.fr).

Les responsables légaux doivent remplir, pour la première inscription, une fiche d'inscription regroupant l'ensemble des informations nécessaires pour la fréquentation des accueils ainsi que la fiche sanitaire et fournir les justificatifs exigés dont la liste figure sur le formulaire d'inscription.

Toute inscription effectuée par un responsable légal présume de fait l'accord de l'autre responsable légal, dans le cadre d'un exercice conjoint de l'autorité parentale. Pour tout litige entre les parents porté à notre connaissance, une copie de la décision de justice statuant sur la garde de l'enfant est exigée.

**Les parents doivent informer la Commune et le responsable de l'accueil de tous les changements qui pourraient intervenir dans le courant de l'année sur leur situation (coordonnées postales et téléphoniques, régime matrimonial, etc.) et fournir le justificatif correspondant.**

La Commune se réserve le droit de faire une rétroactivité sur le tarif des personnes n'ayant pas fourni de justificatif en temps voulu.

Tout dossier incomplet fera l'objet d'un retour à la famille.

Le dossier d'inscription est disponible tout au long de l'année sur le site internet de la Ville [www.saintlaurentduvar.fr](http://www.saintlaurentduvar.fr) ou au guichet du Pôle Education Animation Jeunesse.

**Pour la restauration scolaire**, les parents peuvent choisir :

- 1) une inscription pour tous les jours de la semaine,
- 2) ou une inscription pour quelques jours par semaine. Le choix des jours se fait lors de l'inscription et la famille s'engage à le respecter. Toute modification des jours doit être enregistrée au guichet. Tout supplément d'activité ou changement de jour reste soumis à la capacité d'accueil.

Une formule « dépannage » est proposée cinq fois maximum par an et doit faire l'objet d'une inscription en mairie ; elle n'est possible que dans la mesure où la capacité du réfectoire le jour concerné le permet. Pour les cuisines en liaison froide, une inscription de dépannage doit être anticipée pour des raisons de commande de repas, soit trois jours ouvrables avant.

## **II - PRINCIPES D'ORGANISATION ET DE FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS**

Les responsables légaux s'engagent à respecter les jours et les horaires d'accueil. A la sortie des accueils, les enfants sont remis directement :

- aux responsables légaux,
- ou, sur présentation d'un justificatif d'identité, aux personnes nommément désignées par eux (y compris les descendants mineurs autorisés), par écrit et présentées au responsable de l'accueil.

Au-delà de 18h30, et dans l'impossibilité de joindre les parents ou les contacts mentionnés dans le dossier, le responsable de l'accueil est dans l'obligation de prévenir les services de police pour leur confier l'enfant.

Aucun enfant n'est autorisé à quitter l'établissement pendant le fonctionnement des accueils, sauf s'il est malade ou pour rendez-vous médicaux, ou encore selon le fonctionnement propre à chaque accueil. A cet effet, une décharge signée des responsables légaux est exigée.

En cas de garde alternée, un justificatif doit être remis au responsable de l'accueil.

Les absences doivent être obligatoirement signalées au référent responsable de l'accueil concerné, pour le suivi de l'enfant en confiance et sécurité.

Les parents sont invités à signaler au responsable de l'accueil si l'enfant a contracté une maladie contagieuse, et s'engagent dans ce cas à ne pas le confier à l'accueil pour le bien-être de l'enfant.

Par ailleurs, chaque famille doit respecter les mesures préventives qui pourront être prises par le responsable de l'accueil en cas d'épidémie. Le responsable de l'accueil dispose aussi d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant présentant des signes de maladie. Il contacte alors les responsables légaux de l'enfant pour qu'ils viennent le chercher.

En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le responsable de l'accueil peut confier l'enfant aux services d'urgence (SAMU ou pompiers) afin d'être conduit à l'hôpital le plus proche. Les parents en sont immédiatement informés.

En application des dispositions ci-dessus, les parents doivent :

- ✓ indiquer tout changement dans leur situation et coordonnées,
- ✓ informer le responsable de l'accueil des traitements médicaux administrés à l'enfant avant son arrivée,
- ✓ informer également des incidents et signes qui auraient pu les inquiéter.

## II.1 Les accueils du matin et du soir

Accueil matin : tous les jours de 7H30 à 8H20.

Accueil du soir : tous les jours de 16h30 à 18h30.

**L'accueil du matin** est accessible à tous les enfants après inscription. L'enfant peut être amené à tout moment avant 8h20.

**L'accueil du soir** est accessible à tous les enfants après inscription. L'enfant peut être récupéré à tout moment par le responsable légal ou toute autre personne autorisée.

A 18h30, un enfant inscrit en élémentaire peut quitter seul l'établissement, avec accord écrit de ses parents.

**Un accompagnement aux leçons de 17h à 18h** est ouvert aux enfants de l'élémentaire, dont les parents ont fait la demande à l'école. Il est placé sous la surveillance de personnel municipal qualifié.

La Commune ne garantit pas que l'ensemble des devoirs soit fait en totalité à la fin de ce temps. Il appartient donc aux familles, de vérifier les devoirs.

L'organisation de cet accompagnement est propre à chaque structure. Pour plus de précisions, les parents peuvent se rapprocher du responsable d'animation.

### Particularité :

- **Maternelle Ferrer** : sur inscription, un accueil d'un quart d'heure gratuit est proposé le matin, à midi et le soir aux enfants ayant un frère ou une sœur scolarisé dans les groupes scolaires de la Gare.

## II.2 La pause méridienne et la restauration scolaire

*Un service de restauration collective ne peut en aucun cas apporter une réponse individuelle à des habitudes alimentaires particulières.*

Tous les jours de 11H45 à 13h45 pour les maternels et de 12h à 14h00 pour les élémentaires. Réservé aux enfants demi-pensionnaires.

La restauration scolaire est un service facultatif que la Commune de Saint-Laurent-du-Var propose aux familles dont les enfants sont scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires de la commune.

Pendant le déjeuner, les enfants sont confiés à une équipe d'animateurs, d'ATSEM et d'agents de restauration constituée d'agents qualifiés relevant des services municipaux qui amènent l'enfant à découvrir, connaître, apprécier et enfin manger les divers aliments présentés.

Depuis septembre 2015 afin de respecter le règlement INCO (relatif à l'information du consommateur sur les 14 allergènes majeurs), les menus affichés précisent la présence de ces allergènes.

Pour satisfaire la demande et accueillir le maximum d'enfants, deux services par jour sont assurés.

#### Trois modes de distribution des repas coexistent :

- ✓ la cuisine traditionnelle pour les groupes scolaires des Pugets, Michelis, la Gare et Cassin,
- ✓ la cuisine traditionnelle en liaison chaude pour trois établissements : les Plans (repas préparés par la cuisine de Michelis) Sainte Pétronille et Montaleigne maternelle (repas préparés par la cuisine des Pugets). La livraison des repas est effectuée par un agent du service animation,
- ✓ la liaison froide dans 3 établissements (Montaleigne élémentaire, Ravet et Ferrer) : la livraison des repas est assurée tous les jours par un prestataire.

### II.3 Grève

La loi du 20 août 2008 a institué un droit d'accueil au profit des élèves des écoles maternelles et élémentaires pendant le temps scolaire : aux termes de l'article L133-1 du Code de l'Éducation, « tout enfant scolarisé dans une école maternelle ou élémentaire publique ou privée sous contrat (...) bénéficie gratuitement d'un service d'accueil lorsque (les) enseignements ne peuvent lui être délivrés en raison de l'absence imprévisible de son professeur et de l'impossibilité de le remplacer. Il en est de même en cas de grève (...) ».

En cas de grève, lorsque le nombre de personnes ayant déclaré leur intention de faire grève est d'au moins 25 % des enseignants de l'école, le service d'accueil est assuré par la commune (cf. article L133-4 du Code de l'Éducation). Les familles sont informées par un affichage.

Généralement, le SMA a lieu dans les écoles mais la Commune se réserve le droit, pour une optimisation des services d'accueil et de restauration, de centraliser le SMA sur une ou plusieurs autres structures.

En cas de grève massive du personnel municipal dans les écoles, et pour des raisons de sécurité, la Commune pourra suspendre tous les accueils.

Si un SMA (Service Minimum d'Accueil) est mis en place par la Commune en cas de grève, les absences ne sont pas facturées sur le temps de la restauration scolaire (le midi).

## II.4 L'accueil du mercredi

Les accueils du mercredi sont proposés aux enfants scolarisés sur la commune de la petite section maternelle eu CM2. Les activités proposées peuvent nécessiter un déplacement en bus ; l'inscription à ces accueils vaut autorisation.

Plusieurs accueils sont possibles :

- ✓ **Mercredis matins découvertes (MMD),**
- ✓ **Mercredis matins découvertes avec repas (MMD avec repas),**
- ✓ **Accueils de loisirs maternel et élémentaire du mercredi,**
- ✓ **Journée du mercredi.**

<b>Formule</b>	<b>Heure accueil</b>	<b>Temps d'activité</b>	<b>Repas</b>	<b>Temps d'activité</b>	<b>Goûter</b>	<b>Heure de sortie</b>
<b>Mercredi Matin Découverte</b>	De 7h30 à 9h00	De 9h00 à 11h45				De 11h45 à 12h30
<b>Mercredi Matin Découverte avec repas</b>	De 7h30 à 9h00	De 9h00 à 11h45	De 11h45 à 13h15			De 13h15 à 13h30
<b>Après-midi</b>	De 13h30 à 13h45			De 13h45 à 16h00	De 16h00 à 16h30	De 16h30 à 18h30
<b>Journée</b> <i>(inscription MMD repas + accueil après-midi)</i>	De 7h30 à 9h00	De 9h00 à 11h45	De 11h45 à 13h45	De 13h45 à 16h00	De 16h00 à 16h30	De 16h30 à 18h30

Le Pass' loisirs est proposé aux enfants inscrits aux centres de loisirs des Bigaradiers et de Michelis. Il donne la possibilité aux familles de bénéficier d'un accès aux activités sportives et culturelles de la ville (uniquement secteur du centre-ville). Pour plus d'informations, vous pouvez vous rapprocher du responsable d'animation sur site à la rentrée

## II.5 Le fonctionnement des accueils de collectifs de mineurs - ACM (pendant les vacances scolaires)

Les ACM sont accessibles aux enfants de 7h30 à 18h30.

Les parents peuvent amener leur enfant à partir de 7h30 jusqu'à 9 heures et venir le rechercher à partir de 16h30 jusqu'à 18h30. Toute dérogation à ces heures fera l'objet d'une décharge signée par les parents et aura un caractère tout à fait exceptionnel. En fonction des sorties prévues, ces horaires peuvent être modifiés. L'enfant n'est remis qu'à ses responsables légaux, ou toute autres personne dûment autorisée par ceux-ci.



Pour le bon fonctionnement de l'accueil, il est indispensable de respecter scrupuleusement les horaires.

Les activités proposées peuvent nécessiter un déplacement en bus ; l'inscription à ces accueils vaut autorisation.

En cas de sortie, il est impératif qu'au moment du retour, les enfants rentrent sur le centre. L'appel sera fait une dernière fois. Ensuite, les parents pourront reprendre leur enfant. Aucun enfant ne sera laissé à ses parents en tout autres lieux que l'accueil de loisirs, sauf dispositions contraires.

Les absences doivent être obligatoirement signalées au référent responsable de l'accueil concerné, pour le suivi de l'enfant en confiance et sécurité.

Les menus sont préparés conformément aux règles de l'équilibre nutritionnel par une diététicienne, diplômée d'Etat et sont servis à tous les enfants.

La Commune de Saint-Laurent-du-Var a adhéré à la charte des active du Plan National Nutrition Santé (P.N.N.S) visant à améliorer la santé des citoyens, donc des enfants.

Par souci de sécurité et de responsabilité, un enfant qui n'est pas inscrit préalablement aux activités ne peut y être admis.

## **II.6 Le fonctionnement des accueils avec hébergement**

Les séjours sont proposés pendant les vacances scolaires pour une durée de 5 ou 6 jours. Le transport jusqu'à la structure d'accueil s'effectue en bus, également en bateau pour les séjours mer.

Toute difficulté de santé avant le départ devra être signalée auprès de l'équipe pédagogique.

En cas de fièvre ou d'indisposition se déclarant pendant le séjour, les parents seront immédiatement et systématiquement avertis par le responsable.

La Commune se réserve le droit d'annuler l'inscription de l'enfant au séjour.

## **III – L'ACCUEIL D'ENFANTS AYANT DES BESOINS DE SANTE PARTICULIERS**

Le personnel périscolaire n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants sauf si un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) a été signé entre la Commune et les responsables légaux de l'enfant, ou sur présentation d'une prescription ou attestation médicale.

Ce protocole est valable pour l'année scolaire en cours et doit être impérativement renouvelé. L'accueil de l'enfant peut être reporté le temps de la mise en place du protocole.

Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter le service restauration (*cf. fiche contact à la fin du règlement dernière page*).

En l'absence de protocole, la Commune se réserve le droit, après l'envoi d'une mise en demeure, de suspendre l'accueil de l'enfant tant que la famille n'a pas effectué les démarches nécessaires.

L'ensemble des données médicales restent confidentielles et devront être actualisées par les responsables légaux.



## Régimes alimentaires particuliers pour raisons médicales

L'accueil d'un enfant soumis à un régime alimentaire pour raison médicale peut être admis au restaurant scolaire, sous réserve d'un P.A.I. signé par les responsables légaux et la Commune, en présence du médecin scolaire, du directeur de l'école et du responsable de l'accueil. En fonction de l'importance de l'allergie, l'enfant est accueilli selon le mode « éviction simple » de l'allergène en cause ou le mode « panier repas » fourni par la famille, dans le respect des règles d'hygiène et de la chaîne du froid.

## IV - TARIFICATION ET PAIEMENT

### IV.1 Tarification

Les prix des accueils sont fixés par délibération du conseil municipal, applicable et valable pour toute l'année en cours. Ils tiennent compte du quotient familial, comme le demande la Caisse d'Allocations Familiales (CAF).

Le quotient retenu est celui figurant sur l'attestation de la Caisse d'Allocations Familiales fourni par les parents lors de l'inscription.

Pour les familles non allocataires ne pouvant produire cette attestation, le calcul du quotient se fera par notre régisseur sur la base de la formule en vigueur suivante :

$$\text{QF} = \frac{1}{12^{\text{ème}}} \text{ des revenus déclarés*} + \text{prestations familiales mensuelles} \\ 2 \text{ parts (couple ou parent isolé)} + \frac{1}{2} \text{ part par enfant à charge jusqu'au second} \\ + 1 \text{ part supplémentaire à partir du } 3^{\text{ème}} \text{ enfant.}$$

*\*revenus déclarés = les revenus d'activités professionnels et assimilés et toutes les autres natures de revenus imposables.*

Le quotient communiqué est valable pour l'année civile entière. Toutefois, une dérogation exceptionnelle à cette règle peut être appliquée une fois dans l'année dans des cas où les ressources de la famille baissent de façon suffisamment significative suite à un évènement difficile. La révision du quotient ne pourra être appliquée avec un effet rétroactif.

Toute absence de justificatifs de revenus déclenche une facturation au tarif le plus élevé. En cas de régularisation de cette situation par les familles, aucune rétroactivité n'est possible.

Les enfants domiciliés hors commune se voient appliquer le tarif correspondant. Un tarif « dépannage » est également en vigueur. Dans le cas d'un PAI avec panier-repas, la participation financière de la famille est réduite à un forfait correspondant au service et à l'encadrement de l'enfant.

Les enfants confiés à une famille d'accueil se voient appliquer un tarif correspondant au tarif le plus bas de notre grille tarifaire, quelle que soit la prestation. Le défaut de paiement peut entraîner une radiation de l'enfant à toutes les prestations demandées.

## Modalités de facturation :

Facturation		
<b>Accueils périscolaires</b>		
matin et soir	forfait sur 2 mois	<b>Facture tous les 2 mois (post facturation)</b>
midi et restauration	tarif journalier X le nombre de jours sur la période	
mercredi	tarif journalier X le nombre de mercredi sur la période	
<b>Accueils extrascolaires (vacances scolaires)</b>		
ACM	tarif journalier X le nombre de jours sur la période	<b>Facture immédiate après inscription</b>
Séjours	tarif pour la durée du séjour	

### IV.2 Paiement

Les prestations périscolaires sont payables à **terme échu**, en une seule fois, avant la date limite indiquée sur la facture. La facture des séjours et des vacances est remise au moment de l'inscription et le règlement est immédiat.

a) Les modes de paiement proposés aux familles sont les suivants :

- ✓ Prélèvement automatique pour la restauration scolaire et les accueils périscolaires et de loisirs maternel et primaire du mercredi et prélèvement possible en ligne à partir du mois d'octobre,
- ✓ Chèques bancaires au nom du ou des responsables légaux de l'enfant et à l'ordre de la Régie Unique SLV,
- ✓ Numéraire, au guichet,
- ✓ Cartes bancaires, au guichet et en ligne à partir du mois d'octobre,
- ✓ Chèques Emploi-Service Universels (CESU)\* au nom du ou des responsables uniquement pour les accueils périscolaires du matin, midi et soir par courrier ou au guichet,
- ✓ Chèques-vacances ANCV\* pour tous les accueils de loisirs pendant les vacances au nom du ou des responsables,

*\*la valeur des CESU et ANVC ne peut pas dépasser la somme globale à régler.*

Les paiements sont perçus contre remise d'un reçu à l'utilisateur pour les paiements numéraire et cartes bancaires.

b) Règles relatives aux absences et remboursement

Les absences sont soumises aux règles suivantes :

✓ **Repas**

Un jour de carence à chaque période d'absence, pour les jours suivants pas de facturation.

Une absence pour raison de sortie scolaire durant la journée entière n'est pas facturée.

✓ **Accueil du matin et du soir**

La facturation au forfait en vigueur ne permet pas de déduction sur la période facturée.

✓ **Accueil du mercredi**

A la fin de la période de deux mois la facture prend en compte tous les mercredis de la période.

Les parents ont à présent la possibilité d'inscrire les enfants un mercredi sur deux : dans ce cas-là, la facture prend en compte les mercredis correspondant. Pour inscrire les enfants un mercredi sur deux, les parents doivent en informer la régie par mail [guichet.unique@saintlaurentduvar.fr](mailto:guichet.unique@saintlaurentduvar.fr)

**c) Annulation de réservation pour les accueils de loisirs et séjours**

En cas d'annulation de l'inscription avant le début de la période de vacances. Le remboursement sera intégral si l'annulation est demandée par écrit 8 jours avant le début de la période de vacances (avant la date de départ pour les séjours).

Au-delà de ces délais, les 3 premiers jours d'accueil ne seront pas remboursables.

**d) Traitement des impayés**

En l'absence de paiement dans les délais impartis, les modalités suivantes s'appliquent :

- ✓ une semaine après la date limite de paiement ➔ première lettre de relance aux familles,
- ✓ dix jours après ce premier courrier ➔ deuxième lettre de relance ?
- ✓ un mois après la date limite de paiement ➔ relance par courrier recommandée avec accusé de réception,
- ✓ un impayé supérieur à plus de deux factures ➔ une mise en recouvrement par le Trésor Public,
- ✓ un solde débiteur à la fin de l'année scolaire ➔ rejet d'une nouvelle inscription à la rentrée suivante.

**e) Chèques et prélèvements rejetés**

En cas de chèque ou prélèvement rejeté, un appel téléphonique est passé aux familles et un courrier recommandé avec accusé de réception est envoyé aux familles concernées. La régularisation en numéraire doit être effectuée, dans les 48 heures suivant la réception du courrier, au guichet de la régie du Pôle Education Animation Jeunesse. En l'absence de régularisation, le dossier sera transmis pour recouvrement au Trésor Public.

**f) CESU et chèques vacances ANCV rejetés**

Le retour des chèques par le prestataire donne lieu à un appel téléphonique et à un courrier recommandé avec accusé de réception à l'adresse des familles concernées. La régularisation doit être effectuée dans les 48 heures suivant la réception du courrier, au guichet de la régie des prestations périscolaires, uniquement en numéraire. En l'absence de régularisation, le dossier sera transmis pour recouvrement au Trésor Public

## V – RESPONSABILITES - ASSURANCES

### V.1 Responsabilité

Les enfants sont placés sous la responsabilité de la Commune durant les temps d'accueil. Celle-ci s'exerce dès la prise en charge de l'enfant à l'intérieur des locaux par un animateur et cesse :

- lorsque l'enfant est remis à l'enseignant et intègre son temps scolaire,
- lorsque l'enfant de maternelle est confié au responsable légal ou à la personne désignée pour venir chercher l'enfant, cette dernière devant impérativement présenter un justificatif d'identité,
- lorsque l'enfant scolarisé en élémentaire quitte seul l'école ou le lieu d'accueil.

Les responsables légaux doivent informer, par écrit, le responsable de l'accueil de tout changement des personnes autorisées ou des coordonnées de ces dernières qui devra venir avec une pièce d'identité pour récupérer l'enfant. Sans cette autorisation, l'enfant ne sera pas confié à la tierce personne.

En cas d'autorité parentale conjointe, l'autorisation donnée par un des parents à une tierce personne de récupérer son enfant présume automatiquement l'accord de l'autre parent.

Toute modification de l'exercice de l'autorité parentale doit également être signalée au responsable de l'accueil et justifiée par une copie du jugement correspondant.

Les parents sont responsables de la conduite de l'enfant jusqu'aux locaux de l'accueil et la prise en charge par un animateur. Ils s'engagent à respecter les lieux et les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur.

La Commune décline toute responsabilité en cas de vol, de détérioration ou des pertes des effets personnels des enfants et ne peut être tenue pour responsable des conséquences d'un comportement violent ou inadapté d'un enfant.

### V.2 Assurances

Les parents doivent avoir contracté une assurance en responsabilité civile couvrant les activités périscolaires et un justificatif remis au responsable de l'accueil de loisirs du mercredi.

## VII – REGLES DE VIE ET DISCIPLINE

Les enfants inscrits doivent se conformer à un cadre éducatif commun à l'école et aux services périscolaires et à ceux du mercredi.

L'enfant doit avoir un comportement respectueux envers les adultes et de bonne camaraderie avec les autres enfants. Les grossièretés, insultes ou comportements violents sont proscrits. Des sanctions disciplinaires, et une exclusion temporaire, peuvent être prises à son encontre en cas de faits et agissements répétés de nature à troubler le bon fonctionnement de l'accueil.

Le port de bijoux est interdit et l'intrusion d'objets contondants ou de jouets dangereux est strictement prohibée. Ils peuvent être confisqués et remis à la famille. En cas de non-respect des règles de vie par l'enfant, le responsable de l'accueil sollicitera un dialogue avec les adultes intervenant auprès de l'enfant en présence des parents, afin de prendre des mesures appropriées.

Dans certaines circonstances, au regard de la gravité des incidents liés au comportement de l'enfant, il peut être décidé une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant après échange avec les responsables légaux, sur décision du responsable de l'accueil validée par l'autorité territoriale.

Les responsables légaux de l'enfant sont tenus de respecter ces règles et notamment de rester courtois à l'égard du personnel en charge de leurs enfants.

La Commune se réserve le droit d'engager une action contentieuse à l'encontre de toute personne se rendant coupable de faits de menace, d'outrage ou de violence à l'encontre de ses agents.

### **Retard :**

Les parents doivent récupérer les enfants aux horaires prévus dans le règlement. En cas de retard exceptionnel, ils doivent avertir le responsable de l'accueil du soir.

Au-delà du retard exceptionnel :

- premier retard : un constat signé par les deux parties et un rappel au règlement sont effectués avec le responsable de l'accueil,
- 2<sup>ème</sup> retard : après un 2<sup>ème</sup> constat, un courrier de rappel est envoyé aux responsables légaux,
- 3<sup>ème</sup> retard : une convocation envoyée en recommandé avec accusé de réception, avec le directeur du Pôle Intermédiaire Education Animation Jeunesse, en présence du responsable d'accueil, est adressée aux responsables légaux,
- 4<sup>ème</sup> retard : application d'une pénalité de 5 euros par quart d'heure sur facture payable à réception. Tout retard de paiement entraînera la radiation de l'enfant à l'activité et la mise en recouvrement de l'impayé,
- au-delà du 4<sup>ème</sup> retard, une exclusion temporaire ou définitive sera prononcée.

## **VIII - FORMALITES ADMINISTRATIVES ET REGLEMENTAIRES**

### **VIII.1 Informatique et Libertés**

Conformément aux dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant aux services administratifs de la Commune.

La Commune de Saint-Laurent-du-Var s'engage à ne pas divulguer ces informations à des tiers et à n'en faire aucune exploitation commerciale.

### **VIII.2 Droit à l'image**

Dans le cadre des activités organisées lors des accueils périscolaires, la Commune de Saint-Laurent-du-Var est amenée à prendre des photos ou à réaliser des reportages vidéo pour une utilisation sur des supports de communication et de promotion.

Votre enfant ne pourra être photographié ou filmé que si les responsables légaux ont donné leur autorisation sur le dossier d'inscription.

### **VIII.3 Entrée en vigueur et communication du règlement**

Le présent règlement approuvé par le Conseil Municipal en séance du 23 juillet 2020 entrera en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> août 2020. Il remplace le règlement approuvé par le Conseil Municipal du 7 novembre 2018.

La Commune de Saint-Laurent-du-Var se réserve le droit de modifier ce règlement en fonction des nécessités de service et de l'évolution des dispositions légales ou réglementaires en vigueur.

Il est disponible auprès des guichets de la régie du Pôle Education Jeunesse et téléchargeable sur le site de la Ville [www.saintlaurentduvar.fr](http://www.saintlaurentduvar.fr) - rubrique « Vos services » - « Vie scolaire » - « inscription aux activités scolaires ».

### **Pour contacter le Pôle Education Animation Jeunesse**

Renseignements sur les accueils de loisirs, activités : [animation@saintlaurentduvar.fr](mailto:animation@saintlaurentduvar.fr)

Renseignements sur les tarifs, factures : [guichet.unique@saintlaurentduvar.fr](mailto:guichet.unique@saintlaurentduvar.fr)

Renseignements sur la restauration : [restauration@saintlaurentduvar.fr](mailto:restauration@saintlaurentduvar.fr)



### Liste des sigles et acronymes :

*ACM : Accueils de Loisirs des Mineurs*

*PEDT : Projet Educatif De Territoire*

*CAF : Caisse d'Allocations Familiales*

*TAP : temps d'Activités Périscolaires*

*P.A.I. : Projet d'Accueil Individuel*

*P.N.N.S : Plan National Nutrition Santé.*

*INCO : règlement européen concernant l'information des consommateurs sur les denrées alimentaires.*

*S.M.A. : Service Minimum d'Accueil*

*C.E.S.U. : Chèque Emploi-Service Universel*

*RIB : Relevé d'Identité Bancaire*

*QF : Quotient Familial*