

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE  
Liberté - Égalité - Fraternité

Saint-Laurent-du-Var   
PORTE DE FRANCE



# REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES



## Sommaire

PREAMBULE.....	3
MODALITES D'INSCRIPTION.....	3
PORTAIL FAMILLE .....	4
CONDITIONS D'ADMISSION.....	4
PRINCIPES D'ORGANISATION ET DE FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS PERI ET EXTRA.....	6
ACCUEILS DU MATIN ET DU SOIR .....	8
PAUSE MERIDIENNE - RESTAURATION SCOLAIRE .....	8
GREVE .....	10
CENTRES DE LOISIRS MUNICIPAUX – ENCADREMENT/PROJET PEDAGOGIQUE.....	10
ACCUEILS DU MERCREDI.....	11
ACCUEILS PENDANT LES VACANCES SCOLAIRES .....	12
ACCUEIL D'ENFANTS AYANT DES BESOINS SPECIFIQUES .....	13
Accueil de l'enfant en situation de handicap .....	13
TARIFICATION ET PAIEMENT .....	14
LES MODES DE PAIEMENT.....	16
RECLAMATIONS .....	16
REGLES RELATIVES AUX ABSENCES ET REMBOURSEMENTS.....	17
TRAITEMENT DES IMPAYES.....	18
CHEQUES, CESU, CHEQUES VACANCES ANCV ET PRELEVEMENTS REJETES .....	18
RESPONSABILITES.....	19
REGLES DU VIVRE ENSEMBLE, DISCIPLINE ET EXCLUSION .....	19
INFORMATIQUE ET LIBERTES .....	21
ENTREE EN VIGUEUR ET COMMUNICATION DU REGLEMENT .....	21
ANNEXE – GRILLE DES TARIFS .....	23



## PREAMBULE

**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.**

La Commune de Saint-Laurent-du-Var organise des accueils périscolaires et des accueils extrascolaires 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.

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

## MODALITES D'INSCRIPTION

**L'obligation d'inscription à l'accueil périscolaire**, même gratuit, conditionne la prise en charge de l'enfant.

**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.**

Il est admis exceptionnellement qu'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 au plus tard le matin du jour concerné par téléphone avant 9h00.

**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, téléphoniques, mails, régime matrimonial etc.) et fournir le justificatif correspondant.**

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.



## PORTAIL FAMILLE

Les inscriptions se font en ligne sur le portail famille de la Commune.

Les pièces justificatives obligatoires pour toute inscription sont les suivantes :

- Justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- Attestation d'assurance responsabilité civile individuelle accident couvrant l'enfant lors des activités péri et extrascolaires,
- Copie du carnet de vaccination prouvant que l'enfant est à jour de tous les vaccins obligatoires,
- Bulletin de salaire de moins de 3 mois des responsables légaux - Pour les enfants en situation de handicap : la notification AEEH

Ces documents sont à fournir lors de la première inscription puis à mettre à jour une fois par an lors de l'actualisation du DUI -Dossier Unique d'Inscription directement en ligne sur le portail famille.

## CONDITIONS D'ADMISSION

**Pour toutes les activités :**

- Être **obligatoirement** à jour des paiements de l'année précédente, pour l'ensemble des activités, et de toute dette antérieure à l'année scolaire en cours au niveau du trésor public si mise en recouvrement.
- Avoir établi un dossier complet : formulaire renseigné et pièces justificatives fournies.

L'accès aux activités périscolaires est ouvert aux élèves dans la limite des places d'accueils disponibles avec une priorité pour les familles dont les parents travaillent. Le dossier d'inscription en restauration scolaire sera obligatoirement accompagné des justificatifs suivant pour les deux parents :

- Bulletin de salaire de moins de 3 mois.

Compte-tenu de l'augmentation constante des demandes d'inscriptions et dans le but de respecter les règles de sécurité et d'hygiène, les conditions d'acceptations sont définies comme suit :

- Fréquentation systématique, prioritaire pour des semaines complètes (4 jours)
  1. Les 2 parents ou le responsable légal travaillent (sur justificatifs),
  2. Un parent travaille et le second est en recherche d'emploi (sur justificatif de Pôle Emploi),



3. Les 2 parents sont en recherche d'emploi (sur justificatifs de Pôle Emploi),
4. Eloignement du domicile.

- Fréquentation occasionnelle :

Les demandes seront satisfaites en fonction des capacités d'accueil des restaurants scolaires.

Pour les catégories 2,3 et 4 ou la fréquentation occasionnelle, l'admission est acceptée sous réserve. Elle pourra être revue en cours d'année, si des familles remplissant la condition 1, demandent une inscription en restauration scolaire.

Une formule « dépannage » est proposée selon une tarification spécifique (voir grille des tarifs annexée en p.23) dans la limite de 10 par an.

**L'admission à toute activité peut être modifiée voire interrompue à tout moment pour des manquements disciplinaires et/ou comportementaux des parents ou/et de l'enfant ou lorsque les usagers ne respectent pas leur obligation de régler les frais liés aux activités proposées.** Une notification par courrier ou mail sera effectuée auprès de l'usager.

Toute activité peut être interrompue pour des raisons sanitaires ou d'urgence, sans délai préalable. Une information sera communiquée aux parents.



## PERIODE D'INSCRIPTIONS AUX ACTIVITES PERISCOLAIRES AVANT LA RENTREE SCOLAIRE

Les parents sont tenus d'inscrire les enfants pendant les dates prévues à cet effet ; en cas d'inscriptions hors délai un forfait sera appliqué à hauteur **de 25 euros par enfant.**

	Forfait hors délai	Date du 1 <sup>er</sup> repas après inscription
Si dépôt de dossier avant la date limite d'inscription	Aucun	Jour de la rentrée
Si dépôt de dossier après la date limite d'inscription	Forfait 25 €	Jour de la rentrée

## PRINCIPES D'ORGANISATION ET DE FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS PERI ET EXTRA

**Toute inscription à l'ensemble des activités proposées au sein des accueils vaut autorisation de sortie.**

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 (péri) et 18h (extra), 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.



### Non- respect des horaires :

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

En cas de retards répétés, l'exclusion temporaire ou la résiliation définitive de l'inscription pourra être prononcée. Les familles en seront avisées par le directeur de l'accueil et par courrier. **En cas de retard récurrent, la Commune se réserve le droit d'appliquer une pénalité de 5 euros par quart d'heure de retard.**

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.

Les parents sont invités à signaler au responsable de l'accueil :

Les absences de(s) enfant(s) inscrit(s),

Les traitements médicaux administrés à l'enfant avant son arrivée,

Informer également des incidents et signes qui auraient pu les inquiéter.

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.

Dans le cas où un enfant présente des symptômes de maladie, le personnel d'accueil contactera la famille dans un souci de bienveillance et bientraitance de l'enfant.

Toutes les activités proposées répondent au principe de neutralité et respectent « la Charte de la Laïcité de la branche Famille avec ses partenaires ». L'ensemble des activités proposées est éligible à la prestation de service Accueil de Loisirs.



## ACCUEILS DU MATIN ET DU SOIR

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

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

### Particularité :

- **Maternelle Ferrer** : sur inscription, un accueil gratuit est proposé le matin et le soir aux enfants ayant un frère ou une sœur scolarisée dans les groupes scolaires de la Gare et non-inscrits aux accueils du matin et du soir.
- **Les horaires** : Matin : à 8h10 / Soir : de 16h30 à 16h45.  
En cas de non-respect de ces horaires, votre enfant sera inscrit aux accueils périscolaires de façon automatique.

## PAUSE MERIDIENNE - RESTAURATION SCOLAIRE

Tous les jours de 11H45 à 13h35 pour les maternels et de 12h00 à 13h50 pour les élémentaires. Pour satisfaire la demande et accueillir le maximum d'enfants, deux services par jour sont assurés. Si la capacité d'accueil des restaurants scolaires est atteinte, un accueil à temps partiel (un, deux ou trois jours selon les effectifs) est proposé aux familles.

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

une inscription pour tous les jours de la semaine,

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. Tout supplément d'activité ou changement de jour reste soumis à la capacité d'accueil.

**Pour toute inscription, le démarrage en restauration scolaire est pris en compte après 7 jours. Si ce délai est raccourci ou n'est pas appliqué, le forfait hors-délai de 25 euros sera facturé**



Trois modes de distribution des repas coexistent :

1. la cuisine traditionnelle pour les groupes scolaires des Pugets, Michelis, la Gare et Cassin,
2. 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).
3. la liaison froide dans 3 établissements (Montaleigne élémentaire, Ravet et Ferrer) : la livraison des repas est assurée tous les jours par un prestataire.

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

**COMITE DES USAGERS DE LA RESTAURATION SCOLAIRE**

Le comité des usagers permet aux parents et aux enfants du Conseil Municipal des Jeunes (CMJ) ainsi qu'aux directeurs d'établissements d'échanger avec le service de la Restauration scolaire, la direction de l'Education Jeunesse et l'adjointe déléguée à l'éducation sur l'élaboration des menus et donner leur avis sur la qualité de la prestation. Cette nouvelle instance permettra à l'ensemble de ces membres, de participer à l'élaboration des menus et de s'exprimer sur la qualité des prestations.

Le comité se réunira plusieurs fois par an dans une collaboration positive associée à une relation de confiance qui permettra de satisfaire au mieux les enfants tout en respectant les règlementations en matière d'hygiène et de santé.



## GREVE

Le SMA (Service Minimum d'Accueil qui se déroule uniquement durant le temps scolaire) 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 n'est pas mis en place par la Commune en cas de grève, les absences ne seront pas facturées sur le temps de la restauration scolaire (le midi).**

En cas de grève du personnel de restauration, si l'encadrement est suffisant pour assurer la sécurité de l'accueil, les enfants pourront être accueillis avec un pique-nique fourni par les familles. L'information sera donnée en amont.

La famille assume la pleine et entière responsabilité de la fourniture du repas (composants, couverts, conditionnements) qui devra pouvoir être conservé à température ambiante même en cas de forte chaleur.

## CENTRES DE LOISIRS MUNICIPAUX – ENCADREMENT/PROJET PEDAGOGIQUE

Tous les centres de loisirs municipaux sont déclarés auprès du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports, ce qui garantit un encadrement composé de professionnels de l'animation. Le directeur du centre de loisirs municipal élabore avec son équipe un projet pédagogique. Ce document traduit l'engagement de l'équipe pédagogique dans un temps et un cadre donné. Ce projet est conçu comme un contrat de confiance entre l'équipe pédagogique, les intervenants, les parents et les enfants sur les conditions de fonctionnement. Il sert de référence tout au long de l'action et donne un sens aux activités proposées. Le projet pédagogique est disponible auprès du centre de loisirs.

Le nombre de places est limité en fonction des capacités des lieux d'accueil et des capacités d'encadrement de manière à respecter les règlements en vigueur.

L'interlocuteur privilégié est le directeur du centre de loisirs municipal où est accueilli l'enfant.



## ACCUEILS DU MERCREDI

Les accueils du mercredi sont proposés en priorité aux jeunes laurentins et aux enfants scolarisés et dont les deux parents travaillent de la petite section maternelle au CM2 sur la Commune.

Un dépannage peut être organisé, cependant l'inscription doit être impérativement réalisé au plus tard 7 jours avant le mercredi suivant. Dans le cas contraire, l'inscription ne pourra être effective.

Plusieurs accueils sont proposés :

Mercredis Matins Découverte (MMD) – de 7h30 à 12h30,

Mercredis Matins Découverte avec repas (MMD avec repas) – de 7h30 à 13h30,

Journée du mercredi – de 7h30 à 18h30

**Pour toute demande d'inscription, un délai de 7 jours est nécessaire pour la prise en compte de l'inscription, sauf cas d'urgence contacter la mairie par mail : [guichet.unique@saintlaurentduvar.fr](mailto:guichet.unique@saintlaurentduvar.fr)**

## PASS'LOISIRS

Le Pass'Loisirs offre la possibilité aux familles, dans la limite des places disponibles, de bénéficier d'un accompagnement aux activités sportives, artistiques et culturelles de la ville.

Inscription préalable auprès de l'association concernée, dans la limite d'une activité par enfant. Les navettes circuleront uniquement de 9h15 à 12h30 et de 14h à 17h.

Pour connaître les lieux d'accueils selon les activités, Contactez :

- pour Michelis : 06.64.58.90.32
- pour Les Pugets : 06.64.80.56.92
- pour la Gare : 06.83.72.33.08



## ACCUEILS PENDANT LES VACANCES SCOLAIRES

### Accueil sans hébergement

Journée en ALSH (Accueil de Loisirs Sans Hébergement,) – de 7h45 à 18h, uniquement pour les enfants laurentins ou scolarisés sur la commune.

Un calendrier des périodes d'inscriptions est réalisé pour chaque année scolaire. Les inscriptions sont validées sous réserve des places disponibles et dans la limite de 5 semaines maximum sur les vacances d'été. Toute demande supplémentaire sera étudiée lors d'une commission sous réserve des places disponibles et des justificatifs adaptés et avec une priorité aux deux parents qui travaillent sur la période avec justificatifs mentionnant la période des congés. Une fois la capacité maximale d'accueil atteinte, la commune ne peut valider l'accueil d'enfants supplémentaires ; une liste d'attente peut être mise en place dans ce cas-là. Une commission attribuera les places restantes selon les besoins de la famille (parents qui travaillent, situation exceptionnelle...).

Toutes inscriptions incomplètes seront annulées, aucun document n'est accepté par mail.

Les familles ont la possibilité pour procéder à l'inscription :

- Soit via le portail famille (l'ensemble des pièces sont à déposer sur le formulaire)
- Soit exclusivement en version papiers directement à l'hôtel de ville

### Accueil avec hébergement

Les séjours sont proposés pendant les vacances scolaires. 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.

La Commune se réserve le droit d'annuler l'inscription de l'enfant au séjour, dans le cas où les factures ne sont pas à jour.

### Ludisports

Les activités de ludisports sont proposées au période de vacances de toussaint, hiver, printemps et été (mois de juillet), avec une priorité aux enfants laurentins.

Les inscriptions se déroulent via le portail famille. Un calendrier des périodes d'inscriptions est réalisé pour chaque année et validé sous réserve des places disponibles.



## ACCUEIL D'ENFANTS AYANT DES BESOINS SPECIFIQUES

Le personnel périscolaire n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers, même sur présentation d'une prescription médicale. Si l'enfant a un besoin spécifique, un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) est signé entre le médecin scolaire, le directeur de l'établissement, les représentants de la Commune et les responsables légaux de l'enfant.

Ce protocole est valable pour l'année scolaire en cours et doit être impérativement renouvelé dès la rentrée.

En l'absence de protocole et dans un souci de sécurité pour l'enfant, la Commune se réserve le droit de suspendre l'accueil de l'enfant tant que la famille n'a pas effectué les démarches nécessaires.

### Régimes alimentaires particuliers pour raisons médicales

Un enfant soumis à un régime alimentaire pour raison médicale peut être admis au restaurant scolaire, sous réserve d'un P.A.I. En fonction de l'importance de l'allergie, l'enfant est accueilli selon une « éviction simple » de l'allergène en cause ou un « panier repas » fourni par la famille, dans le respect des règles d'hygiène et de la chaîne du froid. Pour tout PAI alimentaire, la famille doit contacter la diététicienne au 04 92 12 41 59.

## Accueil de l'enfant en situation de handicap

Conformément à la loi de février 2005, les enfants en situation de handicap bénéficient des mêmes droits que les autres enfants. Le service enfance et jeunesse de la ville de Saint-Laurent-du-Var a pour ambition de **favoriser l'accès aux accueils de loisirs aux enfants en situation de handicap ou à besoins spécifiques** pour répondre aux besoins des familles et des enfants.

### Public accueilli :

Votre enfant est identifié auprès de la MDA, ou le cas échéant, présente des difficultés de comportement en collectivité, relevant d'une démarche de diagnostic en cours.

Si les manifestations des difficultés que rencontre **votre enfant nécessitent un accompagnement individualisé par un Accompagnateur de Vie de Loisirs (AVL)**, vous devez procéder obligatoirement à sa préinscription via le portail famille « Accueil spécifique ».

Lors de cette demande d'accueil, un Projet Personnalisé en Accueil de Loisirs (PPAL) est alors mis en place et signé par l'ensemble des personnes concernées qui formalisera l'accueil de l'enfant et ses conditions. (possibilité d'un accueil en demi-journée avec tarif correspondant)



L'équipe se réserve le droit de refuser votre enfant en centre de loisirs si ses difficultés venaient à perturber le quotidien et que celles-ci n'auraient pas été signalées.

#### Conditions d'accueil :

Les familles devront prendre contact avec les Coordonnatrices Accueil Spécifique afin d'établir le PPAL.

Les familles s'engagent à effectuer les inscriptions de l'enfant via le portail famille « accueil spécifique ». Cette inscription est limitée à la moitié de chaque vacances (sauf cas exceptionnel)

Pour les enfants bénéficiaires de l'AEEH, les parents doivent **obligatoirement** fournir la notification (sauf si vous avez déjà fourni ce document).

Les familles s'engagent également à signaler toutes absences **dans un délai de 48h** (sauf cas exceptionnel : maladie, hospitalisation non prévue...).

Ces absences devront obligatoirement être signalées par mail : [poleaccueilspecifique@saintlaurentduvar.fr](mailto:poleaccueilspecifique@saintlaurentduvar.fr)

#### Capacités d'accueil :

Toute demande doit-être étudiée par les Coordonnatrices Accueils Spécifiques (CAS) pour validation et acceptation.

La capacité d'accueil est fixée pour chaque période. Elle sera déterminée en fonction de nos possibilités d'encadrement et du nombre de demandes.

## TARIFICATION ET PAIEMENT

Les prix des accueils sont fixés par délibération du conseil municipal, applicable et valable pour toute l'année en cours. **Il est précisé que la facturation aux familles ne représente qu'une partie du coût réel de la prestation.**

Une tarification dégressive, basée sur l'application d'un taux d'effort sur le quotient familial est appliquée, comme le demande la Caisse d'Allocations Familiales (CAF). Un tarif plancher et plafond est pratiqué.

Pour les familles non allocataires, le calcul du quotient se fera sur la base des déclarations d'impôts et des prestations familiales perçues.

**Une grille des tarifs est disponible en annexe à la fin du document.**

Le quotient communiqué est valable pour l'année civile. La régie utilise le service CDAP – Consultation des Dossiers Allocataires et Partenaires, notamment dans le cadre de la mise à jour annuelle des quotients familiaux en janvier.

Un tarif spécifique est appliqué pour les familles résidant hors-commune.

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.

Tarif ALSH : dans le cadre des ALSH, aucune majoration de facturation n'est pratiquée pour les familles qui résident hors-commune.



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.

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 modalités relatives à la rétroactivité de la tarification :

**Le principe est la non-rétroactivité.** Toutefois, des situations exceptionnelles peuvent être instruites et transmises par des professionnels du secteur social. Ces dossiers feront l'objet d'une décision de Monsieur le Maire ou de son représentant.

FACTURATION		PAIEMENT	
<b>ACCUEILS PERISCOLAIRES</b>			
matin et soir	forfait sur 2 mois		
midi et restauration	tarif journalier X le nombre de jours sur la période	Facture tous les 2 mois (post facturation)	Les factures sont payables à terme échu, en une seule fois, <u>avant la date limite indiquée sur la facture.</u>
mercredi	tarif journalier X le nombre de mercredi sur la période		
<b>ACCUEILS EXTRASCOLAIRES (VACANCES SCOLAIRES)</b>			
ALSH	tarif journalier X le nombre de jours sur la période		
Séjours	tarif pour la durée du séjour	Facture émise après inscription	Les factures sont payables après traitement de l'inscription, en une seule fois, <u>avant la date limite indiquée sur la facture</u> (avant le démarrage des vacances scolaires)

Rappel : pour toute demande de factures séparées en cas de garde alternée, il faudra fournir la copie du jugement de garde séparée ou l'accord écrit des deux parents. Chaque foyer doit fournir l'ensemble de ses justificatifs fiscaux pour que le tarif puisse être individualisé.

### Les repas occasionnels des parents d'élèves

Les parents d'élèves (ou leurs représentants) sont autorisés à déjeuner au restaurant de leur enfant une fois par an. Ils doivent prévenir par mail le service restauration scolaire au moins 10 jours avant la date souhaitée, afin de fixer un rendez-vous. Le repas est facturé au tarif de 7.00 euros.



## LES MODES DE PAIEMENT proposés aux familles sont les suivants :

Prélèvement automatique pour la restauration scolaire et les accueils périscolaires.

En ligne :

- Carte bancaire,
- Prélèvement (unique sous 5 jours),
- Virement SEPA

Au guichet :

- Chèques bancaires à l'ordre de la Régie Unique SLV,
- Numéraire dans la limite de 300 euros,
- Cartes bancaires,
- Chèques Emploi-Service Universels (CESU)\* papier au nom du ou des responsables uniquement pour les accueils périscolaires du matin, midi et soir, du mercredi par courrier ou au guichet,
- Chèques-vacances ANCV\* papier 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.*

## RECLAMATIONS

En cas de contestation de la facture, les demandes sont à effectuées auprès de la Régie Unique SLV avant la date limite de paiement de la facture à l'adresse : [guichet.unique@saintlaurentduvar.fr](mailto:guichet.unique@saintlaurentduvar.fr)

Le motif de la réclamation doit être clairement indiqué, accompagné des justificatifs requis. Si la réclamation est validée, le remboursement du montant injustement facturé sera :

- Soit effectué par régularisation sur la facture en cours, -  
Soit effectué sur les factures des mois suivants,
- Soit remboursé (si l'enfant n'est plus inscrit à des accueils).



## REGLES RELATIVES AUX ABSENCES ET REMBOURSEMENTS

Les absences sont soumises aux règles suivantes :

### Repas

Un jour de carence sur chaque période d'absence (y compris en cas d'absence de l'enseignant).

Une absence pour raison de sortie scolaire, classe de découverte 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.

Tout dépannage demandé par la famille sera facturé même en cas d'annulation.

### Accueil du mercredi

A la fin de la période de deux mois, la facture prend en compte tous les mercredis auxquels l'enfant est inscrit.

**En cas d'absence afin de ne pas être facturé, les parents doivent modifier l'inscription sur l'espace famille au plus tard 7 jours avant.**

### Annulation d'inscription pour les accueils de loisirs/séjours/ ludisports

Si l'annulation est demandée entre le 15<sup>e</sup> et le 8<sup>e</sup> jours avant le début de la période de vacances (avant la date de départ pour les séjours), un avoir de la somme déjà payée sera pris en compte lors de la facture suivante avec 3 jours de carences. **Au-delà de ces délais, l'accueil sera facturé et les jours sélectionnés ne pourront pas être modifiés, aucun remboursement ne sera effectué sauf cas de force majeure (décès, hospitalisation, accident, avec justificatif), à la demande de la famille auprès de la Régie Unique avant le 05 du mois suivant.**

### Déduction d'absences :

Des déductions automatiques s'appliquent en cas d'évènement imprévu ou ponctuel relevant de la responsabilité de la Ville (sorties scolaires, conditions météorologiques...). Aucune démarche n'est à faire dans ce cas-là.



## TRAITEMENT DES IMPAYES

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

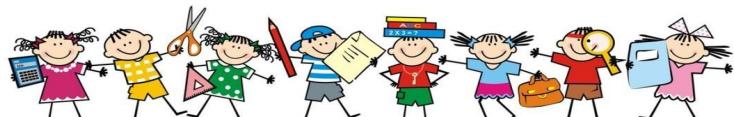
En l'absence de régularisation des factures et après 2 relances par mail, les accueils seront suspendus jusqu'au paiement des factures auprès de la régie et de la trésorerie (sur présentation de justificatif à la régie)

Impayé supérieur à 3 mois depuis la date d'émission de la facture ➔ une mise en recouvrement par le Trésor Public qui effectuera le recouvrement de la créance par tous les moyens de droit. Dans ce cadre, l'attention des usagers est appelée sur le fait qu'ils sont susceptibles de supporter des frais de poursuites facturés par le Trésor Public et/ou des frais bancaires.

Un solde débiteur à la fin de l'année scolaire ➔ rejet d'une nouvelle inscription à la rentrée suivante.

## CHEQUES, CESU, CHEQUES VACANCES ANCV ET PRELEVEMENTS REJETES

En cas de chèque, cesu, ancv ou prélèvement rejeté, un appel téléphonique est passé aux familles. La régularisation en numéraire, carte bancaire ou virement doit être effectuée, dans les 48 heures suivant l'appel téléphonique au guichet de la régie unique SLV de la direction éducation jeunesse. En l'absence de régularisation, une fois le délai de 3 mois dépassé après l'émission de la facture, le dossier sera transmis pour recouvrement au Trésor Public. En cas de deux prélèvements rejetés, l'adhésion au prélèvement automatique sera annulée. En cas de deux chèques impayés, le règlement par chèque ne pourra plus être accepté



## RESPONSABILITES

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 et quand l'enfant est remis à son responsable légal (ou une personne autorisée à récupérer l'enfant).

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.

Les parents doivent avoir contracté une assurance en responsabilité civile couvrant les activités périscolaires.

## REGLES DU VIVRE ENSEMBLE, DISCIPLINE ET EXCLUSION

Ces temps d'accueils doivent permettre un apprentissage des rapports avec ses semblables, du savoir-vivre, du respect des aliments, du matériel et des installations. Il est donc nécessaire que l'enfant respecte les règles du bien vivre ensemble.

L'enfant devra :

- avoir un comportement correct et respectueux vis-à-vis du personnel d'encadrement et de ses camarades,
- obéir aux consignes données par le personnel,
- participer aux jeux et activités organisés en collectivité sauf dérogation,
- éviter d'apporter des jeux personnels en raison des risques de vol ou détérioration, sauf autorisation préalable,
- respecter le matériel mis à sa disposition par la ville : lieux, jeux, mobilier...etc.
- respecter la nourriture qui lui est servie.

Toute dégradation commise par un enfant est réparée à la charge de ses représentants légaux.

Tout comportement pouvant porter atteinte à autrui (enfant et adulte) ne sera pas toléré et pourra donner lieu à des sanctions. Tout comportement agressif ou insultant envers le personnel municipal pourra être sanctionné par une mesure d'exclusion de l'enfant.



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.

#### Les parents devront :

- Avoir un comportement et un langage courtois (rappel de l'article 433-3 et 433-5 du code pénal : toute agression, menaces verbales ou physique envers une personne chargée d'une mission de service public est passible de poursuites judiciaires).
- Ils recevront en cas de non respect une convocation par le responsable du service animation.

Utilisation du téléphone portable : Le téléphone portable ne doit pas être utilisé pendant les temps d'accueils, ainsi que tout appareil connecté (montres.....)

Effets et objets personnels de l'enfant : il est vivement conseillé que l'enfant ait une tenue vestimentaire confortable pour pratiquer toutes sortes d'activités et adaptée à la météo. Tous les effets personnels de l'enfant doivent être marqués au nom de l'enfant. L'intrusion d'objets contondants ou de jouets dangereux est strictement prohibée. Ils seront confisqués et remis à la famille. Les objets de valeur sont interdits. Il est interdit d'apporter des objets personnels, notamment de valeur, sur les temps d'activités.

La ville de Saint-Laurent-du-Var décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou de dégradation de tout objet qui serait apporté.

#### Formalités et instructions disciplinaires

Lorsque le comportement d'un enfant le nécessite, le responsable de l'accueil avertit les familles, par écrit, des agissements de l'enfant sous la forme d'un avertissement notifié aux parents et auquel peut s'ajouter une convocation en faveur d'un entretien.

Si la situation demeure inchangée, un rendez-vous entre la famille, le service municipal concerné et M. le Maire ou son représentant sera organisé.

Après deux avertissements, si le comportement de l'enfant ne s'améliore pas, le responsable d'animation, adresse un rapport à la Direction Education Jeunesse et établi une demande :

- D'exclusion temporaire de l'enfant : le nombre de jours d'exclusion est à l'appréciation du responsable d'animation, en lien avec le comportement de l'enfant.
- D'exclusion définitive notifiée par courrier et mise en œuvre en cas de menace vis-à-vis de personnes ou de dégradations volontaires des biens.



Les motifs d'exclusion (temporaires ou définitives) sont :

manquement à la discipline et règles de vivre ensemble,  
violence physique ou verbale et/ou manque de respect envers des camarades, personnel municipal, intervenants extérieurs,  
dégradation du matériel et des lieux,  
retards répétés des parents,

La décision d'une exclusion temporaire ou définitive est appliquée dans un délai de 48h après notification par courrier auprès de la famille. Toutefois, elle peut être effective, dès le lendemain de la prise de décision selon la gravité des faits et dans le cas où l'enfant serait un danger pour lui-même ou pour les autres.

## INFORMATIQUE ET LIBERTES

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 les informations transmises par les familles à des tiers et à n'en faire aucune exploitation commerciale.

## ENTREE EN VIGUEUR ET COMMUNICATION DU REGLEMENT

Le présent règlement approuvé par le Conseil Municipal en séance du 17 décembre 2025 entrera en vigueur à compter du 22 décembre 2025. Il remplace le règlement approuvé par le Conseil Municipal du 25 juin 2025.

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 unique de la direction éducation jeunesse est 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 la Direction Education 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 :

*AESH : Accompagnement Elèves en situation de Handicap*

*ACM : Accueils de Loisirs des Mineurs*

*AEEH : Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé*

*ALSH : Accueil de Loisirs Sans Hébergement*

*CAF : Caisse d'Allocations Familiales*

*CDAP : Consultation des Dossiers Allocataires et Partenaires*

*CESU : Chèque Emploi-Service Universel*

*MDPH : Maison Départementale pour les Personnes Handicapées*

*PAI : Projet d'Accueil Individuel*

*SMA : Service Minimum d'Accueil*



## ANNEXE – GRILLE DES TARIFS

	Accueil du matin	Accueil du midi	Accueil du soir	Mercredi Journée	Mercredi matin Découverte sans repas	Mercredi matin Découverte avec repas
<b>QF de 0 à 499€</b>	de 6€ à 6,99€	0,38 €	12 €	de 4€ à 4,49€	1,50 €	de 2,50€ à 2,99€
<b>QF de 500€ à 800€</b>	de 7€ à 11,20€	de 0,38 à 0,56€	de 12€ à 19,20€	de 4,5€ à 7,20€	de 1,50€ à 2,40	de 3€ à 4,80€
<b>QF de 801€ à 1 200€</b>	de 11,21€ à 16,80€	de 0,56€ à 0,84€	de 19,22€ à 28,80€	de 7,21€ à 10,80€	de 2,40€ à 3,60€	de 7,21€ à 9€
<b>QF de 1 201€ à 1 500€</b>	de 16,81€ à 21€	de 0,84€ à 1,05€	de 28,82€ à 36€	de 10,81€ à 13,50€	de 3,60€ à 4,50€	de 7,21€ à 9€
<b>QF de 1 501€ à 2 000€</b>	de 21,01€ à 28€	de 1,05€ à 1,40€	de 36,02€ à 48€	de 13,51€ à 15€	de 4,50€ à 6€	9 €
<b>QF au-delà de 2 000€</b>	de 28,01€ à 40€	de 1,40€ à 2,59€	de 48,02€ à 80€	15 €	6 €	9 €

	Restauration	Restauration enfant allergique	Vacances	Séjours	Dépannage matin	Dépannage soir
<b>QF de 0 à 499€</b>	3,30 €	0,55 €	de 4€ à 4,49€	de 10€ à 13,47€	1 €	2,50 €
<b>QF de 500€ à 800€</b>	3,30 €	0,55 €	de 4,5€ à 7,20€	de 13,50€ à 21,60€	1 €	2,50 €
<b>QF de 801€ à 1 200€</b>	3,30 €	0,55 €	de 7,21€ à 10,80€	de 21,63€ à 32,40€	de 1,12€ à 1,68€	2,50 €
<b>QF de 1 201€ à 1 500€</b>	3,30 €	0,55 €	de 10,81€ à 13,50€	de 32,43€ à 35€	de 1,68€ à 2€	2,50 €
<b>QF de 1 501€ à 2 000€</b>	3,30 €	0,55 €	de 13,51€ à 15€	35 €	2 €	de 2,50€ à 2,80€
<b>QF au-delà de 2 000€</b>	3,30 €	0,55 €	15 €	35 €	2 €	de 2,80€ à 3,50 €

