



Pôle  
Enfance Jeunesse  
Le Val



# Règlement intérieur Temps périscolaires et extrascolaires Année 2020/2021



## **PRESENTATION**

### Les différents accueils proposés

- **Les accueils périscolaires**

	<u>LUNDI</u>	<u>MARDI</u>	<u>MERCREDI</u>	<u>JEUDI</u>	<u>VENDREDI</u>
<u>Accueil du matin</u> De 7h30 à 8h50	X	X		X	X
<u>Restauration scolaire</u> De 12h00 à 13h20	X	X		X	X
<u>Accueil du soir</u> De 16h30 à 18h00	X	X		X	X
<u>Accueil de loisirs</u> De 7h30 à 18h00			X		

Les différents accueils périscolaires se déroulent au sein de l'école et sont ouverts uniquement aux enfants scolarisés au Val.

L'accueil de loisirs des mercredis est ouvert aux enfants valois même non scolarisés au Val. Il est ouvert également aux enfants des communes voisines, dans la limite des places disponibles, déterminée au regard de nos capacités d'accueil.

Il y a trois possibilités d'inscription au centre de loisirs des mercredis :

- Le matin uniquement sans repas (7h30/13h30)
- L'après-midi uniquement sans repas (13h30/18h00 - goûter fourni par la mairie)
- La journée complète (7h30/18h00 - repas et le goûter fournis par la mairie)

Il est possible de donner une collation à votre enfant s'il arrive tôt à la garderie du matin. Les produits qui nécessitent une conservation au frais ne sont pas acceptés.

Le goûter est fourni par la mairie à l'accueil du soir. Afin que les enfants puissent goûter dans de bonnes conditions toute sortie n'est autorisée qu'à partir de 17h00.

- **L'accueil extrascolaire**

L'accueil de loisirs extrascolaire se déroule au Petit Baou (160 Chemin de Milan – 83143 Le Val) durant les vacances scolaires.

Il est ouvert à tous les enfants valois scolarisés ou non sur Le Val. Il est ouvert également aux enfants des communes alentours, dans la limite des places disponibles, déterminée au regard de nos capacités d'accueil.

Les horaires d'ouverture sont du lundi au vendredi inclus de 7h30 à 18h00 : le temps d'accueil du matin se déroule jusqu'à 9h00 et le temps d'accueil du soir débute à 17h00.

Le minimum d'inscription est de trois jours par semaine ou deux jours lorsque la semaine comporte un jour férié. Le repas et le goûter sont pris en charge par la mairie.

## Le portail famille

La commune a fait le choix d'utiliser un logiciel pour gérer les inscriptions aux temps périscolaires et extrascolaires.

Grâce au « portail famille » vous pouvez :

- . Obtenir des **informations** sur les horaires du Service Enfance Jeunesse, les dates d'inscriptions, les pièces à fournir...
- . Visualiser et télécharger les **documents** types mis à disposition (règlement intérieur, fiche sanitaire de liaison, formulaire de mandat SEPA, menu mensuel de la cantine...) dans l'onglet « documents », puis « documents généraux » ;
- . Ajouter vos **pièces justificatives** dans l'onglet « documents », puis « documents personnalisés » ;
- . **Gérer vos réservations** de cantine, garderie et d'accueil de loisirs des mercredis ;
- . Effectuer les pré-inscriptions au centre de loisirs des vacances scolaires lors de l'ouverture du moule « questionnaire » ;
- . **Consulter et régler** vos factures.

Lors de la création de votre fiche famille en mairie, le lien internet pour accéder au portail et votre identifiant de connexion vous sont communiqués.

## Les pièces justificatives à fournir

Chaque famille est invitée à ouvrir un dossier en ligne sur le logiciel pour chacun de ses enfants même s'il n'est prévu aucune utilisation des services périscolaires.

**Attention** : sans dossier complet, nous ne pourrions pas répondre à une demande de prise en charge en cas d'urgence.

Afin de constituer le dossier unique d'inscription aux temps périscolaires et extrascolaires, l'ensemble des pièces justificatives suivantes doit être fourni :

- . Pages des parents et de(s) l'enfant(s) du livret de famille ;
- . Pages des vaccinations obligatoires à jour du carnet de santé ;
- . Attestation d'assurance de(s) l'enfant(s) 2020/2021 ;
- . Fiche sanitaire de liaison complétée et signée.
  
- . En cas de jugement de divorce ou de séparation pages stipulant l'attribution de l'autorité parentale et le mode de garde de(s) l'enfant(s) ;
- . En l'absence de jugement, fournir une attestation manuscrite datée et co-signée par les deux parents, précisant les conditions de l'autorité parentale et du mode de garde.
  
- . Attestation CAF de quotient familial datée de moins de trois mois ou dernier avis d'imposition ;
- . Justificatif de domicile de moins de trois mois (facture EDF, de téléphone fixe...)
  
- . Règlement intérieur 2020/2021 : merci de nous transmettre **uniquement** le talon détachable de la dernière page, dûment complété, daté et signé ;
- . RIB et formulaire d'autorisation de prélèvement SEPA si vous souhaitez le prélèvement automatique des factures.

**Tout dossier incomplet entraîne un refus d'inscription.**

## Les modes de réservation aux prestations périscolaires

Lors des inscriptions, vous nous communiquez vos souhaits d'ouverture de droits pour la cantine, la garderie et/ou l'accueil de loisirs des mercredis en choisissant une des deux possibilités suivantes :

- **Ouverture de droits avec abonnement** : le logiciel coche automatiquement les jours sélectionnés tous les mois jusqu'à la fin de l'année. Vous avez quand même la possibilité de modifier des réservations en respectant le délai fixé. Il est possible de modifier un abonnement ou de l'arrêter en contactant le Service Enfance Jeunesse.
- **Ouverture de droits sans abonnement** : c'est à vous de cocher les réservations en respectant le délai fixé. Vous pouvez le faire pour la semaine, le mois ou l'année en fonction de vos besoins. Vous pouvez décocher des réservations que vous avez effectuées, toujours en respectant le délai fixé.

**Délai de réservations** : vous avez jusqu'au mercredi 17h30 pour cocher ou décocher les réservations pour la semaine suivante.

Exemple : pour cocher la cantine de la semaine du 1<sup>er</sup> au 4 septembre 2020, vous avez jusqu'au mercredi 26 août 2020 17h30 pour le faire.

**Une fois le délai de réservation dépassé** : vous ne pouvez plus cocher ou décocher de réservations pour la semaine concernée.

Exemple : à partir du mercredi 26 août 2020 à 17h31, vous ne pouvez plus cocher un jour de cantine pour la semaine du 1<sup>er</sup> au 4 septembre 2020.

En cas d'absence continue de l'enfant au-delà d'un mois et après information à la famille, son inscription sera supprimée par le Service Enfance Jeunesse afin de libérer des places.

A l'inverse, si un enfant est présent aux temps périscolaires sans avoir été inscrit, et sans que les parents aient averti le Service Enfance Jeunesse, le tarif « pénalité » sera appliqué, après information à la famille.

## En cas d'imprévu exceptionnel

En cas d'imprévu exceptionnel une fois le délai de réservation dépassé :

- **Pour ajouter une réservation** : nous contacter. Si nous avons de la place, nous acceptons votre demande. Le tarif dit « exceptionnel » correspondant au temps périscolaire souhaité sera appliqué (cf. tableau récapitulatif des tarifs 2020/2021). Ne vous inquiétez pas si vous ne voyez pas apparaître la réservation dans le logiciel, cela est normal : nous l'ajoutons au moment de la facturation.
- **Pour supprimer une réservation** : cette opération n'est possible que sur présentation d'un justificatif envoyé par courrier ou par mail.

## Les inscriptions à l'accueil de loisirs extrascolaire

Un **module complémentaire** au portail famille de la mairie nommé « **questionnaire** » vous permettra en amont d'enregistrer vous-même, sur le logiciel, une demande d'inscription, en renseignant les rubriques nécessaires (nombre de jours demandés...).

Cette opération, réalisée trois à quatre semaines avant le début de chaque période de vacances scolaires, tiendra lieu de préinscription.

Le questionnaire sera disponible dans un premier temps pour les valois, et dans un second temps aux hors communes (sous réserve de places disponibles).

Dès la clôture de cette opération, le service Enfance Jeunesse de la mairie procèdera aux inscriptions définitives et avisera les familles.

Les dates de préinscriptions et les créneaux horaires sont diffusés en amont par mail, sur le site internet de la mairie, sur le portail famille et par affichages devant l'école.

## Les absences

- **Les absences liées au fonctionnement de l'école**

Les absences aux temps périscolaires liées au fonctionnement de l'école (absence de l'enseignant, sorties scolaires, classes de découverte, grève) n'engendreront pas de facturation.

- **Les absences pour maladie**

Les absences pour maladies n'entraînent pas de facturation sous réserve d'être justifiées par un certificat médical à fournir par mail ou auprès du Service Enfance Jeunesse avant la fin du mois de l'absence.

Toute absence non justifiée est facturée.

## Les tarifs

Les tarifs seront disponibles et consultables à partir de cet été sur le portail parents du logiciel, dans l'onglet « documents », puis « documents généraux ».

## La facturation et les moyens de paiement

- **La facturation périscolaire**

Les factures sont établies à mois échu (exemple : la facture de septembre est créée début octobre).

Un e-mail vous est envoyé dès qu'elles sont disponibles sur votre portail famille.

Quatre moyens de paiement sont à votre disposition :

- . Prélèvement automatique sous réserve d'avoir fourni un RIB et un formulaire d'autorisation de prélèvement SEPA
- . Carte bancaire en ligne accessible directement depuis votre espace du portail famille
- . Chèque à l'ordre de « Régie périscolaire » à déposer au Service Enfance Jeunesse
- . Numéraires à régler en mairie auprès du régisseur

Vous avez un mois pour régler chaque facture.

En cas de factures impayées, et après rappel par mail ou par voie postale, le régisseur périscolaire transmettra le total de ces impayés en perception.

**Attention : la transmission en perception implique une mise à zéro du montant des factures impayées sur votre portail parent. En effet, celles-ci ne peuvent être régularisées qu'auprès de la trésorerie de Brignoles après l'envoi par leurs services, d'une nouvelle facture.**

**ATTENTION** : en cas de non-régularisation, le Service Enfance Jeunesse se réserve le droit d'exclure votre enfant des temps péri & extrascolaires.

La régularisation des factures en perception est alors une condition impérative pour toute réinscription.

- **La facturation extrascolaire**

Le règlement doit être effectué, au plus tôt, au moment de la validation de l'inscription par le Service Enfance Jeunesse ; et au plus tard, une semaine avant le début des vacances scolaires.

**ATTENTION** : uniquement deux moyens de paiement sont à votre disposition :

- . Chèque à l'ordre de « Mairie Le Val » à déposer au Service Enfance Jeunesse
- . Numéraires à régler en mairie auprès du régisseur

Le Service Enfance Jeunesse se réserve le droit d'annuler une inscription si le paiement n'a pas été effectué dans les délais impartis ou si le dossier d'un enfant est incomplet.

## **FONCTIONNEMENT**

### **L'hygiène et la santé**

Pour pouvoir être accueilli en collectivité, tous les enfants doivent être à jour des vaccinations obligatoires (DTPolio).

Si un enfant présente des symptômes types fièvre, vomissements, etc., le responsable de la structure peut le refuser à son arrivée ou contacter les parents pour qu'ils viennent le chercher au cours de la journée.

Tout problème de santé nécessitant des modalités d'accueil spécifiques (allergie, asthme...) devra faire l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

En cas d'apparition de poux, les parents seront prévenus et devront traiter leur(s) enfant(s) jusqu'à disparition. Leurs cheveux doivent être vérifiés régulièrement.

Les enfants doivent être en état de propreté et d'hygiène satisfaisant.

### **L'alimentation**

Le Service Restauration de la mairie propose des menus équilibrés et de qualité, cuisinés sur place à partir d'un maximum de produits frais.

Le tri sélectif est mis en place afin de sensibiliser les enfants au respect de l'environnement et au gaspillage alimentaire.

En élémentaire, le temps de repas est organisé en système de self-service ; en maternelle, les plats sont servis à table.

Le personnel met en place une éducation à la découverte des aliments et demande donc aux enfants de goûter à chacun d'eux. Ils peuvent demander une portion plus ou moins importante en fonction de leurs goûts et peuvent être resservis s'ils le souhaitent.

- **Les menus**

Les menus sont établis de manière mensuelle et prévisionnelle. En effet, ils peuvent être modifiés en fonction des livraisons.

Ils sont à la disposition des parents : affichés devant l'école, mis en ligne sur le portail famille du logiciel et le site internet de la mairie.

- **Les enfants ayant un problème de santé**

Pour les enfants présentant une allergie alimentaire, se référer au paragraphe précisant les modalités spécifiques d'accueil.

- **Les différents régimes alimentaires**

Si un enfant ne mange pas un type d'aliment sans une raison médicale (porc ou toutes les viandes), les parents doivent le spécifier au moment de l'inscription.

L'aliment concerné ne sera pas donné à l'enfant mais aucun substitut ne sera fourni sauf si le plat principal est composé de ce dernier.

## L'accueil des enfants ayant un problème de santé

Lors de l'inscription les parents sont tenus de signaler tout problème de santé de leur(s) enfant(s) nécessitant une prise en charge spécifique : allergie alimentaire ou médicamenteuse, asthme, handicap ou toute pathologie nécessitant un traitement médical.

Dans ce cadre-là, un dossier de **Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)** doit être mis en place permettant à toutes les personnes concernées d'avoir connaissance de la procédure à suivre et/ou de pouvoir administrer le traitement nécessaire.

Si le PAI prévoit une trousse d'urgence, **deux trousse sont à fournir impérativement avant le premier jour d'accueil** : une pour le temps scolaire et une pour les temps péri & extrascolaires. Sans quoi l'enfant ne pourra être accepté pour des raisons de sécurité.

Le PAI n'est applicable qu'à compter de sa validation par le Centre Médico Scolaire et après signature de toutes les parties (médecin instructeur du protocole, directeur d'école, enseignant, Atsem, élu représentant de la Mairie, services Restauration et Enfance Jeunesse). De ce fait, il est recommandé aux familles de prendre les dispositions nécessaires en amont de la première inscription de l'enfant.

Le non-signalement d'un problème de santé, connu lors de l'inscription ou décelé en cours d'année, décharge la commune de toute responsabilité.

En fonction du problème de santé de l'enfant, la mairie en lien avec le corps enseignant déterminera les modalités d'accueil de l'enfant.

- **Le panier repas**

**Les enfants ayant une allergie alimentaire doivent avoir un panier repas fournis par les parents.**

Le repas doit être mis dans un contenant isotherme avec des pains de glace en nombre suffisant afin d'assurer le suivi de la chaîne du froid du domicile à la structure.

Tous les contenants doivent être notés au nom de l'enfant.

C'est l'agent qui accueille l'enfant qui effectue la prise de température du panier repas. Le registre de suivi des températures est systématiquement à signer par les parents. Toute température supérieure à 10°C entraînera le refus du panier repas. Les parents devront alors prendre les dispositions nécessaires : en rapporter un ou garder leur enfant.

Le personnel ne peut en aucun cas donner à l'enfant d'autres aliments que ceux fournis par les parents.

- **La trousse d'urgence**

Si le PAI prévoit une trousse d'urgence, cette dernière doit respecter plusieurs points :

Un contenant transparent avec le nom de l'enfant noté de manière bien visible doit être fourni.

Chaque médicament doit être noté au nom de l'enfant avec la posologie inscrite sur la boîte.



Si le médicament est un générique, le nom correspondant au médicament stipulé dans le PAI doit également être écrit sur la boîte.

Dans la mesure du possible, il est demandé aux parents de fournir des médicaments avec des dates de péremption les plus tardives possibles.

La trousse d'urgence est restituée à la famille en fin d'année.

## Les autorisations de sorties et en cas d'urgence

- **Les arrivées**

Seuls les enfants d'au moins 10 ans sont autorisés à venir seuls aux temps péri & extrascolaires sous réserve d'autorisation parentale fournie au moment de l'inscription ou en cours d'année.

Les enfants de moins de 10 ans devront être remis personnellement par leurs parents ou la personne désignée à l'animateur en charge de l'accueil.

Les arrivées exceptionnelles en cours de journée en dehors des temps d'accueil doivent faire l'objet d'une demande préalable d'autorisation écrite auprès du responsable.

- **Les sorties**

Les responsables légaux doivent impérativement indiquer le nom et les coordonnées de la ou des personnes autorisées à récupérer leur(s) enfant(s) aux heures de sortie et/ou en cas d'urgence.

Le personnel est autorisé à vérifier l'identité de la personne se présentant pour venir chercher l'enfant.

L'enfant n'est remis qu'aux parents détenteurs de l'autorité parentale ou aux personnes autorisées précisées dans le dossier d'inscription.

Seuls les enfants d'au moins 10 ans sont autorisés à partir seuls des temps péri & extrascolaires sous réserve d'autorisation parentale fournie au moment de l'inscription ou en cours d'année.

La mairie se décharge de toute responsabilité dès sa sortie de l'enceinte des locaux et dès la remise personnelle de l'enfant à ses parents ou à la personne autorisée à le récupérer.

Les sorties exceptionnelles en cours de journée en dehors des temps d'accueils doivent faire l'objet d'une demande préalable d'autorisation écrite auprès du responsable.

Lors de l'inscription, les parents stipulent s'ils autorisent ou non le responsable de la structure à hospitaliser leur(s) enfant(s) en cas d'urgence.

Ce dernier est habilité à contacter le SAMU ou les pompiers pour transporter l'enfant à l'hôpital afin qu'il reçoive les soins appropriés.

Les parents sont informés immédiatement et doivent récupérer leur enfant.

## Les fermetures annuelles

Les accueils périscolaires (cantine et garderie) sont fermés dès lors qu'il n'y a pas école.

Le centre de loisirs des mercredis est fermé pendant les vacances scolaires.

L'accueil extrascolaire (centre de loisirs le Petit Baou) est fermé durant les vacances de Noël et à la mi-août jusqu'à la rentrée scolaire selon un calendrier établi.

## **OBLIGATIONS**

### **La responsabilité**

En cas de dommages causés par l'enfant à autrui ou au matériel, c'est l'assurance de responsabilité civile souscrite par les parents qui s'applique. La mairie ne peut être tenue pour responsable.

### **Le respect des horaires**

Pour le bon fonctionnement des activités, les parents doivent respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure. Les enfants en retard ne seront pas admis.

En cas de retards répétés et après information à la famille, une pénalité financière pourra être appliquée jusqu'à aller à une exclusion temporaire de l'enfant si la situation ne se rétablit pas.

La réglementation oblige le responsable de la structure à contacter la Police Municipale pour prendre en charge un enfant encore présent après l'heure de fermeture.

### **La mise à jour du dossier d'inscription**

Les parents sont tenus de communiquer au Service Enfance Jeunesse toutes les données nécessaires à l'accueil de leur(s) enfant(s).

Pour cela, ils doivent mettre en ligne sur le portail famille du logiciel, dans l'onglet « documents » puis « documents personnalisés », l'ensemble des justificatifs demandés, et notamment la fiche sanitaire de liaison remplie et signée.

Ils s'engagent à transmettre au Service Enfance Jeunesse toute modification de leurs données personnelles dans les meilleurs délais : numéros de téléphone, e-mail, situation familiale, adresse etc.

Ils s'engagent à respecter les délais de réservation des activités périscolaires.

En cas de déménagement, la famille doit impérativement se rendre au Service Enfance Jeunesse pour informer de sa nouvelle adresse et s'acquitter de ses factures. Une attestation de passage en mairie lui est alors fournie, obligatoire pour pouvoir obtenir le certificat de radiation du directeur d'école.

### **Les règles de vie en communauté**

Les enfants sont tenus de respecter leurs camarades et le personnel encadrant ainsi que les locaux et le matériel mis à leur disposition.

Ce respect se traduit par les actes et le langage : ils doivent donc respecter les règles élémentaires de politesse et de courtoisie, et ne pas avoir de gestes violents.

En cas de non-respect de ces règles de manière grave ou répétée, des mesures proportionnelles aux actes des enfants seront prises : sanction, avertissement, convocation de la famille, pouvant aller jusqu'à une exclusion temporaire de l'enfant.

## Les objets personnels

Il est demandé aux enfants de ne pas apporter d'argent ou d'objets personnels sur les temps d'accueil (objet de valeurs, bijou, téléphone portable, jouets...) afin d'éviter toutes détériorations ou vols.

La mairie ne peut être tenue responsable dans ces cas-là.

Tous les vêtements des enfants doivent être notés à leur nom.

Il est demandé aux familles de vêtir leurs enfants de manière adaptée à la saison et aux activités.

Aux beaux jours, les enfants doivent avoir une casquette.

Les chaussures ne tenant pas les chevilles sont interdites (tongs, crocks...)

Pour tous les enfants inscrits au centre de loisirs des mercredis et des vacances scolaires : avoir un sac à dos avec bouteille d'eau, casquette, crème solaire et un change complet pour les enfants de maternelle.

## Entrée en vigueur et approbation du présent règlement intérieur

Le présent règlement entre en vigueur à compter de la rentrée scolaire, soit le 1<sup>er</sup> septembre 2020.

Toute inscription d'un enfant à une activité périscolaire ou extrascolaire entraîne la connaissance de ce règlement par les responsables légaux et en implique l'approbation sans réserve.

Ce dernier reste à disposition des familles au service Enfance Jeunesse, sur chaque structure d'accueil, sur le portail famille et sur le site internet de la mairie.

✂.....

Je soussigné, M. ou Mme ....., responsable de(s) l'enfant(s),  
....., certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur 2020/2021 des temps périscolaires et extrascolaires et en accepte l'ensemble des conditions.

Date : .....

Signature Responsable légal 1 :

Signature Nom Responsable légal 2 :