



Direction des Affaires Générales  
Pôle Enfance - Petite Enfance

Régie 04.94.78.39.72 - [regie.scolaire@gonfaron.fr](mailto:regie.scolaire@gonfaron.fr)

Animation : 04. 94. 77.67.65 – [magali.martin@gonfaron.fr](mailto:magali.martin@gonfaron.fr)

REPUBLIQUE FRANCAISE

Liberté Egalité Fraternité

Ville de GONFARON

## REGLEMENT DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

L'accueil périscolaire se définit en 3 temps :

- la garderie du matin
- ALSH (Accueil de Loisirs Sans Hébergement) du soir
- ALSH du mercredi

La garderie est un temps d'accueil, placé sous la surveillance d'adultes avec mise à disposition de matériel (jeux, livres, matériel pour dessin, argile...).

L'accueil de loisirs (ALSH) est un temps d'accueil organisé par un projet pédagogique (consultable sur place ou sur le site de la mairie : [www.mairie-gonfaron.fr](http://www.mairie-gonfaron.fr)), des projets d'activités sont proposés uniquement aux enfants scolarisés dans les établissements scolaires de la commune.

### 1. HORAIRES ET LIEUX :

#### Lieux d'accueil

Deux lieux d'accueil en fonction de l'âge des enfants :

➤ Pour les enfants scolarisés à l'école J. Aicard : l'accueil principal se situe dans la salle multi-activités de l'école, salle Elise Rouet. Les bâtiments scolaires et leurs espaces extérieurs seront également occupés.

➤ Pour les enfants scolarisés à l'école maternelle J. Serre : l'accueil principal se situe dans le bâtiment annexe de l'école (salle de motricité et salle adjacente). Les bâtiments scolaires et leurs espaces extérieurs seront également occupés.

#### Horaires d'ouverture :

Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi	7h00 à 8h20 * ALSH maternelle : 16h15 à 18h30 * ALSH élémentaire : 16h30 à 18h30 *
Mercredi	8h00 à 18h00 Accueil échelonné : - le matin de 8h00 à 10h00 (pour les arrivées après 8h30 prévenir les animateurs avant 8h30) - le soir de 16h00 à 18h00
Il est possible d'inscrire son enfant le mercredi pour la ½ journée avec ou sans repas	Matinée jusqu'à 13h Après-midi à partir de 11h45 Pas de départ ni d'arrivée entre 11h45 et 13h, temps de repas.

\*Les jours de classe, ces horaires peuvent être modifiés en fonction des sorties scolaires.

A la fermeture du service, après 18h (mercredi) ou 18h30, en l'absence de représentant légal ou d'informations parentales claires et exceptionnelles, les agents municipaux disposent de consignes afin de prévenir le Service Départemental à la Jeunesse, à l'engagement et aux sports du Var (SDJES) ainsi que la Gendarmerie Nationale.

## **2. DOSSIER D'INSCRIPTION :**

**Tout dossier incomplet (voir la liste des pièces à fournir en dernière page) sera refusé et l'inscription non validée.**

**Il est à retourner au bureau du régisseur avant le 20 JUIN.**

Tout dossier remis après cette date sera étudié postérieurement à ceux en cours, et soumis à décision.

Celui-ci devra être impérativement renseigné en totalité et signé par les deux parents.

Les équipes d'animation confieront vos enfants uniquement aux personnes désignées, par écrit, munies d'une pièce d'identité.

L'assurance responsabilité civile et individuelle est obligatoire (attestation à remettre avant le 15 septembre de chaque année) ainsi que la photocopie du carnet de vaccinations **ou certificat médical attestant des vaccinations à jour.**

## **3. LES TARIFS :**

- ✓ **Le matin : 1,80€** - *En cas d'oubli d'inscription dans les délais le tarif sera majoré à : 3,60€*
- ✓ **Le soir :** la première heure sera facturée : **1,70€ goûter fourni.** Les heures suivantes seront facturées **1.20€.**  
*En cas d'oubli d'inscription dans les délais le tarif sera majoré à : 3,40€ pour la première heure et majoré à 2.40€ pour les heures suivantes.*
- ✓ **Le mercredi pour la journée complète : 18,50 euros repas non compris.**
  - **matinée sans repas : 9,00€**– le tarif sera majoré à 18 euros si l'inscription n'est pas faite dans les délais
  - **après-midi sans repas : 9,50€** - le tarif sera majoré à 19 euros si l'inscription n'est pas faite dans les délais
- ✓ **Toute heure commencée est due.**
- ✓ **Tout retard, après l'heure de fermeture des structures d'accueil, 18h30, sera facturé double, soit 2.40€ l'heure entamée.**

Ces tarifs sont révisés annuellement, au mois de Janvier, par le conseil municipal.

## **4. LE PAIEMENT :**

**A réception de la facture, le paiement devra être effectué avant le 15 du mois impérativement** à la régie scolaire : par chèque, libellé à l'ordre du Trésor Public, ou en espèces, ou par carte bancaire.

Concernant les mois de **juin, juillet**, les inscriptions accompagnées des règlements par chèques vous seront demandés dans le courant du mois de mai.

**Toute absence de paiement entraînera la mise en œuvre de règlement à l'amiable des sommes dues. A l'issue de la procédure amiable, et en l'absence de régularisation de paiement, l'enfant sera radié du service du périscolaire.**

**En cas de difficultés veuillez-vous rapprocher de la régie scolaire afin d'étudier toutes solutions.**

## **5. INSCRIPTION AU SERVICE :**

Seuls les jours indiqués dans le dossier d'inscription transmis au service de la régie seront pris en compte.

### **Changements d'inscription définitifs :**

Tout changement définitif en cours d'année, devra être notifié au service de la régie scolaire par écrit (par courrier déposé dans les boîtes aux lettres situées au portail d'entrée de l'école J. Aicard ou au bureau de la régie, ou par e-mail : [regie.scolaire@gonfaron.fr](mailto:regie.scolaire@gonfaron.fr) ) pour pouvoir être pris en compte.

Suite aux inscriptions enregistrées, une liste d'appel est remise aux enseignants afin qu'ils sachent qui prendra en charge votre enfant à la fin du temps scolaire.

**EXCEPTIONNELLEMENT** : si à la fin du temps scolaire, personne ne s'est présenté pour prendre en charge votre ou vos enfant(s) inscrit(s) régulièrement à l'ALSH, les enseignants pourront le confier aux agents de ce service.

Le tarif sera alors majoré comme le précise l'article 3.

## **6. LES MODIFICATIONS :**

Toute modification (inscription ou annulation) se fait auprès du service de la régie scolaire et **en aucun cas auprès des enseignants, ou d'agents d'animation.**

Tout changement d'inscription doit se faire par écrit (par courrier déposé dans les boîtes aux lettres situées au portail d'entrée de l'école J. Aicard ou au bureau de la régie, ou par e-mail: [regie.scolaire@gonfaron.fr](mailto:regie.scolaire@gonfaron.fr) ) avant le **JEUDI 15H30** pour la semaine suivante.

**ATTENTION**, si le **jeudi ou le vendredi est férié**, la date limite de modification est avancée au **mercredi 8H**.

Pour les inscriptions après les vacances scolaires, se renseigner en amont pour la date butoir des modifications.

**Passé ce délai, si vous souhaitez ajouter une inscription, celle-ci vous sera facturée le double du tarif initial.**

Vous devez signaler, auprès de la régie scolaire, par écrit, toutes modifications engendrées par l'inscription à l'étude, aux APC ou aux sorties scolaires.

**Remarque**, pour l'accueil du matin, en cas de départ en sortie scolaire avant 8h20, vous devrez rédiger une décharge autorisant l'enseignant de votre enfant à le prendre en charge avant 8h20.

**CAS PARTICULIER** : les jours de **service minimum** (grève), et/ou **absence d'un enseignant**, veuillez avvertir le bureau de la régie scolaire de la présence ou pas de votre enfant ( sans annulation service facturé).

## **7. JOURS DE CARENCE :**

Un délai de carence est **fixé à deux jours francs** pendant lesquels **aucun remboursement ne sera effectué**. Au-delà, les documents justifiant l'absence devront parvenir au service de la régie dans les sept jours qui suivent.

Justificatifs acceptés : certificat médical de l'enfant, certificat de décès d'un membre de la famille.

## **8. DECHARGE :**

Si vous souhaitez que votre ou vos enfant(s) quitte(nt) l'ALSH accompagné(s) de leur frère ou sœur mineur (+ de 10 ans), vous devez compléter une « décharge de fratrie », imprimé disponible au bureau du régisseur.

## **9. GOUTER :**

Il sera fourni par le service enfance (servi entre 16h45 et 17h).

## **10. MEDICAMENTS / SANTE :**

- **Cas des enfants souffrant d'une allergie alimentaire notifiée dans un Projet d'Accueil Individualisé, P.A.I.** (circulaire MENJS DGESCO C2-CT du 10/02/21)
  - si le protocole précise que la famille doit fournir un « panier repas », celle-ci s'engage à respecter les règles d'hygiène et de la chaîne du froid.
  - si le protocole précise « éviction alimentaire » d'un ou plusieurs aliments, l'accueil de l'enfant sera organisé lors d'un entretien entre la famille et le responsable de la restauration scolaire. La famille s'engage à fournir un aliment de substitution, en respectant les règles d'hygiène et de la chaîne du froid, les jours où cet aliment est prévu au goûter. Le service s'engage à prévenir la famille en cas de changement imprévu du goûter.
  
- Pour les enfants souffrant de troubles de santé, l'admission de médicaments n'est possible que dans le cadre d'un **Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I)**. Après un entretien entre la famille et le directeur de l'ALSH concernant la mise en place du protocole, l'enfant pourra être accueilli. Dans ce cas, vous devrez fournir la copie du P.A.I (avec l'ordonnance **lisible** récente – 3 mois) et les médicaments dont la date de péremption couvre l'année scolaire, dans deux **trousses fermées marquées au nom/prénom de l'enfant** (une trousse pour le restaurant scolaire et une trousse pour la salle d'accueil périscolaire) à remettre au bureau de la régie scolaire. La Municipalité se réserve le droit de refuser l'accueil d'un enfant si tous les médicaments concernés par le **P.A.I** ne sont pas fournis.
  
- L'original du P.A.I sera remis, par la famille, à la directrice de l'école.
  
- Il est **formellement interdit** de remettre directement des médicaments à vos enfants.
  
- Tous les problèmes de santé de vos enfants doivent impérativement être inscrits sur la fiche de santé.
  
- En cas de problème de santé durant l'année, pouvant handicaper l'enfant ou l'obligeant à suivre des recommandations médicales particulières, adressez un courrier et un certificat médical au service Enfance précisant les consignes à suivre. Les agents de la garderie peuvent refuser l'enfant si son état de santé ne lui permet pas d'être accueilli dans des conditions satisfaisantes et sécurisées.

## **11. DISCIPLINE ET RESPONSABILITE :**

- L'équipe de surveillance travaille sur la mise en place d'une autorité bienveillante, les enfants seront encouragés à identifier les émotions qui les traversent à chaque situation conflictuelle. Des sanctions sont définies en fonction des règles de vie non respectées et du comportement de l'enfant, elles leurs sont régulièrement expliquées.

Pour le bien-être et la sécurité de votre enfant, veillez à ce qu'il porte une tenue adaptée à la vie en collectivité et aux jeux sportifs.

➤ **En cas d'observation des règles de vie, les sanctions suivantes seront appliquées :**

Comportement Observé	Manifestations Principales	Mesures
<b>MESURES D'AVERTISSEMENT, non-respect des règles de vie en collectivité</b>		
Comportement perturbateur ponctuel et/ou modéré, sans danger pour soi-même ou pour autrui	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Non-respect régulier des règles</li> <li>● Comportement bruyant, langage non policé, ou gestes agressifs</li> <li>● Refus d'obéissance</li> <li>● Remarques déplacées ou agressives</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Rappel oral du règlement</li> <li>⇒ Les sanctions sont prises dans un but de réparer (ex : je blesse avec des mots ou un geste, ... je m'excuse)</li> <li>⇒ Mise à l'écart du groupe si refus de s'excuser ou non-respect des règles avec ce groupe</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Persistance du comportement détaillé ci-dessus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Un billet d'information est collé dans le cahier de liaison de l'enfant</li> </ul>
<b>SANCTIONS DISCIPLINAIRES, non-respect des personnes ou des biens , menaces - mise en danger</b>		
Comportement perturbateur important et/ou persistant, sans réel danger pour soi-même ou pour autrui	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Langage non policé, menaçant envers un enfant ou un adulte</li> <li>◆ Vol (gravité modérée, objet rendu le jour même en l'état)</li> <li>◆ Bagarre et/ou comportement agressif réguliers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Fiche de liaison comportement transmise à la famille et aux enseignants</li> <li>⇒ Avertissement</li> <li>⇒ Exclusion temporaire</li> </ul>
Comportement perturbateur grave Atteinte aux personnes, mise en danger de lui-même ou des autres enfants.	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Langage non policé, irrespectueux et menaçant persistant</li> <li>◆ Comportement violent, agressif envers soi-même ou envers autrui</li> <li>◆ Refus d'obéissance</li> <li>◆ Dégradation du matériel ou vol conséquent</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Avertissement et convocation de la famille</li> <li>⇒ En cas de récurrence : exclusion du service temporaire ou définitive / poursuites pénales</li> </ul>

**Les règles de vie plus précises et construites avec les enfants seront affichées dans tous les lieux de vie et consultables.**

➤ **Responsabilités des familles :**

- Toute détérioration entraînera la responsabilité des parents.
- D'autre part, la Mairie décline toutes responsabilités dans les locaux municipaux, quant à la perte ou le vol de vêtements, objets de valeur (ex : téléphones, lunettes, bijoux, consoles de jeux, mp3, argent, ...) que les enfants auraient avec eux.

## **12.DROIT A L'IMAGE :**

Les enfants peuvent être pris en photo pendant la garderie, la pause méridienne et l'accueil de loisirs municipal. Les photos sont amenées à être utilisées dans le cadre du bulletin municipal, du site internet communal ou d'une sollicitation de la commune par un organisme de presse **ou autres associations**. L'image de votre enfant peut également être affichée dans les locaux municipaux, de même que leurs productions (activités, dessins...).

Une autorisation de publication d'image vous sera demandée pour chaque diffusion.

### **13.SITUATION FAMILIALE :**

En cas de séparation des parents joindre, les décharges parentales signées et le jugement fixant les modalités de garde des enfants.

### **14.ATTITUDE ENVERS LE PERSONNEL MUNICIPAL :**

Le personnel municipal quel que soit sa fonction est sous la responsabilité du Maire et des Élus du Pôle.

Tous les renseignements ou refus qu'ils peuvent être amenés à donner le sont conformément aux consignes qu'ils reçoivent. En cas de litige vous devez vous adresser aux Élus responsables du Pôle

Tout manquement envers les agents pourra entraîner diverses sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive des enfants.

**Ce règlement est à conserver par les parents, qui attestent en avoir pris connaissance et en accepter les termes par leurs signatures sur la fiche d'inscription Restaurant scolaire/ Périscolaire/ ALSH.**

Le Maire,  
*Thierry BONGIORNO*



### **PIECES A JOINDRE OBLIGATOIREMENT (avec le dossier d'inscription).**

	Nature du document à présenter	Lors de la première inscription	A renouveler tous les ans	A renouveler si changement
<b>Pour votre enfant</b>	Attestation d'assurance extra-scolaire.	<input type="checkbox"/>	<b>x</b>	
	fiche sanitaire de liaison	<input type="checkbox"/>	<b>X</b>	
	<b>Une photo d'identité récente</b>	<input type="checkbox"/>	<b>x</b>	
	Copie des vaccinations à jour	<input type="checkbox"/>		<b>x</b>
	Copie du jugement de divorce ou séparation, décharges parentales (libre accord) et ou planning de garde.	<input type="checkbox"/>	<b>L'organisation droit de garde</b>	<b>x</b>
	Protocole PAI si nécessaire	<input type="checkbox"/>	<b>ordonnance lisible, – 3 mois</b>	<b>x</b>
<b>Pour chaque parent</b>	Certificat de travail (- de 3 mois) <b>ou</b> dernier bulletin de salaire	<input type="checkbox"/>	<b>X</b>	
	Extrait de Kbis de moins de 3 mois.	<input type="checkbox"/>	<b>X</b>	
	Pour les exploitants agricoles et conjoints collaborateurs : attestation MSA – 3 mois.	<input type="checkbox"/>	<b>x</b>	