



République Française – Département du Var.

Ville du Luc en Provence

ARRETE PORTANT REGLEMENT DU FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS DE LOISIRS, DES ACCUEILS PERISCOLAIRES, ET DES ETUDES SURVEILLEES.

N° 21/12

Le Maire du Luc en Provence,

- **Vu** le code général des collectivités territoriales, et notamment les articles L2212-2 et suivants,
- **Considérant** qu'il convient de formaliser les conditions de fonctionnement des Accueils de Loisirs et des Accueils Périscolaires afin de préserver l'ordre et la sécurité au sein de ces établissements,
- **Considérant** l'élection du Maire en délibération 20/01 du 5 juillet 2020

ARRETE

Article 1er : PREAMBULE

Les Accueils de Loisirs et périscolaires sont des services facultatifs organisés et gérés par le Pôle Education Jeunesse Restauration. Ils font l'objet d'une déclaration auprès de la Direction Départementale et de la Cohésion Sociale ; dans le respect de l'encadrement réglementaire en vigueur et encadrés par des personnels diplômés. Ce service a une vocation sociale et éducative et répond à plusieurs objectifs :

- Accueillir les enfants dans un environnement convivial
- Assurer la sécurité des enfants (physique, morale, psychique...)
- Proposer aux enfants des activités ludiques, riches et variées
- Respecter le rythme de chaque enfant

Article 2 : CONDITIONS D'ACCUEIL – HORAIRES D'OUVERTURE

Le présent article définit les conditions d'accueil des enfants (places limitées), à savoir :

- Ecoles maternelles et élémentaires de la commune :

PERISCOLAIRE	HORAIRES D'OUVERTURE	Tarifs
Périscolaire du matin	Du Lundi au vendredi : 7H20 à 8h20	Règlementés par décision du maire ou délibération
Périscolaire du soir	Du lundi au vendredi: Périscolaire 1 : 16h30-17h30 Périscolaire 2 : 17h30-18h30	
Etudes surveillées (uniquement pour les écoles élémentaires) à partir du CE1	Du lundi au jeudi 16h30-17h30 <i>Sauf le vendredi</i>	

ACCUEILS DE LOISIRS	LIEUX D'ACTIVITES / HORAIRES	Tarifs
Accueil de loisirs maternel 3-6 ans	Tous les mercredis de l'année de 7h30 à 18h30 - Ecole Jean Moulin - Château de Pioule Un service de restauration est prévu sur place	Règlementés par décision du maire ou délibération.

Accueil de loisirs élémentaire 6-11 ans	Tous les mercredis de l'année de 7h30 à 18h30 Accueil à l'école Jean Jaurès Un service de restauration est prévu sur place	
--	--	--

Le Pôle Education Jeunesse Restauration se réserve le droit de refuser l'accès au service aux parents qui ne respecteraient pas de manière répétée les horaires d'ouverture et de fermeture des accueils.

Les accueils de loisirs des petites vacances scolaires sont gérés par le pôle Jeunesse de la Communauté de Communes Cœur du Var.

Article 3 : BENEFICIAIRES DU SERVICE

Le service est ouvert aux :

1. Elèves scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires de la ville du Luc en Provence
2. De manière occasionnelle, tous les enfants dont les parents se trouvent momentanément empêchés d'assurer leur garde. (selon les places disponibles au moment de l'inscription)
3. Les enfants issus des communes extérieures ne sont pas prioritaires

Article 4 : FONCTIONNEMENT et INSCRIPTION

Le service animation jeunesse fonctionne tous les mercredis de l'année scolaire de 7h30 à 18h30 sans interruption, dans les 3 accueils de loisirs organisés par la commune.

Pour des raisons de sécurité, les enfants seront accueillis en fonction des capacités d'accueil des ALSH et de l'encadrement nécessaire, répondant à la réglementation en vigueur.

Les familles qui désirent bénéficier de ce service doivent effectuer l'inscription chaque année, avant la rentrée scolaire via le portail famille (à compter du 19 avril 2021) à l'adresse suivante :

<https://portail.berger-levrault.fr/MairieLeLuc83340/accueil> (vous n'avez pas compte ? demandez votre code abonné à l'Espace Service Familles).

Tout autre cas devra faire l'objet d'une demande de dérogation à adresser à l'Espace Service Familles

L'inscription OBLIGATOIRE s'effectuera en plusieurs temps :

- 1) Constituer le dossier sur le portail par la transmission de l'ensemble des pièces justificatives obligatoires et de l'ensemble des données personnelles
- 2) Demander la pré-inscription au service souhaité
- 3) Demander la réservation du service souhaité

ATTENTION : sur le portail famille, la demande d'inscription ne vaut pas réservation (cf guide du portail).

- Toute modification de la situation familiale (composition, ressources, coordonnées...) devra être effectuée via le portail famille
- Toute demande de réservation ou d'annulation au service devra être effectuée sur le portail famille dans un délai de : (paramétrage automatique du logiciel)
 - **Pour les accueils périscolaires : 2 jours ouvrés** avant la date souhaitée
 - **Pour les accueils de loisirs du mercredi : 5 jours ouvrés** avant la date souhaitée

Toute réservation non annulée selon les délais fixés sera facturée

En cas d'impossibilité ou d'urgence, prendre contact avec l'Espace Service Familles.

Pour toute réinscription ou nouvelle inscription la famille devra s'assurer de l'acquittement de l'ensemble des factures en cours auprès du Trésor Public (fourniture du bordereau de situation).

Documents à fournir pour l'ensemble des activités municipales :

**Pour les familles séparées, un dossier indépendant est à constituer pour chacun des responsables (attribution d'un code abonné portail famille différent).*

- Copie du livret de famille (pages parents et enfants)
- Justificatif employeur/formation professionnelle de moins de 3 mois des responsables 1 et 2
- Dernier avis d'imposition,
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Attestation du quotient familial de la C.A.F./MSA moins de 3 mois,
- Bordereau de situation (à demander auprès du Trésor Public à t083113@dgfip.finances.gouv.fr)
- Jugement de divorce ou attestation de séparation sur l'honneur (+ joindre la copie de la CNI des 2 parents)

Pour tous les enfants inscrits aux activités municipales :

- Copie des vaccinations à jour
- Attestation d'assurance responsabilité civile et individuelle accident (en cours de validité)

L'inscription aux services sera validée une fois la totalité du dossier en ligne constituée ; ouvrant droit à la réservation des activités. **Tout dossier incomplet sera refusé, la complétude des pièces sera demandée.**

Article 5 : TARIFS

Les tarifs des accueils périscolaires/étude sont fixés par décision du maire (voir barème) (tarification à l'heure).

Les tarifs des accueils de loisirs sont fixés par décision du maire selon quotient familial (tarification à la journée) (voir barème).

Article 6 : FACTURATION

La facturation des activités municipales est effectuée tous les mois. Les éléments de facturation sont transmis par voie postale ou déposés sur le portail famille (au choix au moment de l'inscription). Dès lors que les services fonctionnent normalement, les activités réservées sont facturées (sauf en cas d'annulation/modification dans les délais fixés sur le portail famille).

- **En cas d'absence d'un enfant** à l'un des services les parents doivent prévenir le responsable de site par téléphone ou par mail au plus ou à défaut, l'Espace Service Familles.
- **Les absences pour maladie** : un certificat médical devra être remis par mail à l'Espace Service Familles impérativement dans un délai de 7 jours ; à défaut ; les absences seront facturées.
- **Absence liée crise sanitaire** : des ajustements seront effectués en fonction des situations et des conditions d'accueil possibles dans les établissements scolaires.

Article 7 : PAIEMENT**Différents types de paiement sont disponibles :**

- Par numéraire, au Trésor Public
- Par chèque à l'ordre du Trésor Public
- Par paiement en ligne (TIPI) via le site de la DGFIP (les identifiants sont communiqués sur les factures)

- Par prélèvement automatique (pour tout changement de coordonnées bancaires, s'adresser à l'Espace Service Familles)

Le prélèvement sera effectué automatiquement le 28 de chaque mois. Il sera annulé après 2 rejets.

Le montant réglé doit correspondre au montant de la facture. Aucune correction ne peut être apportée par les parents eux-mêmes : en cas de contestation, ils devront s'adresser directement à l'Espace Services Familles.

Article 8 : SANTE/ ALIMENTATION

Aucun médicament ne peut être administré aux enfants sauf si un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) le prévoit.

Les parents d'un enfant présentant un régime alimentaire particulier (allergie ou intolérance alimentaire, asthme, diabète, épilepsie, prise régulière de médicaments)...sont tenus d'informer les directeurs d'écoles et le médecin scolaire et de l'indiquer dans le dossier d'inscription mairie via le portail famille.

Un PAI pourra être mis en place en collaboration avec l'équipe de santé scolaire et l'équipe enseignante. Un exemplaire de PAI, validé par le médecin scolaire sera transmis aux services municipaux compétents (restauration et Espace Service Familles).

Dans le cas d'éviction alimentaire (totale ou partielle), la famille devra fournir obligatoirement **un panier repas**. Les familles seront destinataires du mode d'emploi et de la délibération du conseil municipal relatives aux modalités d'application et de mises en œuvre du protocole.

Ne peuvent être admis :

- Les enfants atteints d'une maladie contagieuse, présentant une contre-indication à la vie en collectivité sur une période définie.

Pour les enfants fréquentant le périscolaire du soir et/ou l'étude le goûter est à prévoir par les familles. Le goûter de l'accueil de loisirs du mercredi est fourni par la commune.

En cas d'urgence :

En cas d'accident bénin, une pharmacie permet d'apporter les premiers soins et la famille en est informée. Dans les cas plus graves, le personnel encadrant fera appel aux urgences médicales.

Article 9 : DISCIPLINE et EDUCATION

Les enfants sont sous la responsabilité du personnel d'animation qui assure une discipline bienveillante. Les accueils périscolaires et de loisirs doivent permettre aux enfants de se détendre en fin de journée ou entre deux jours de classe; les enfants devront respecter les règles ordinaires de bonne conduite et le règlement interne propre à chaque école. Aucune manifestation gestuelle ou verbale agressive ne sera tolérée.

Tout manquement notoire au bon déroulement peut :

- Faire l'objet d'un avertissement oral ou écrit aux parents par le représentant de la mairie
- En cas de récidive, d'un entretien en présence des parents et d'un représentant de la mairie
- Si l'indiscipline, assez importante, grave ou répétée persiste, un entretien se tiendra entre le maire ou son représentant, la personne en charge de l'organisation des services animation et les parents ou responsables légaux de l'enfant.

A l'issue de cet entretien une exclusion temporaire ou définitive pourra être prononcée. Des règles communes avec l'école seront instaurées.

Article 10 : SORTIE

Les enfants ne sont rendus qu'aux personnes autorisées et mandatées lors de l'inscription aux activités.

~~Le responsable de structure se réserve le~~ droit de demander l'identité des personnes venant chercher les enfants et de refuser de rendre un enfant aux personnes ayant un comportement douteux.

Article 11 : ASSURANCES

L'assurance de la Commune couvre les utilisateurs en cas d'accident dont la responsabilité lui incomberait. Les parents s'engagent à souscrire une assurance responsabilité civile et individuelle d'accident et à en fournir une attestation lors de l'inscription du ou des enfants.

Il est recommandé aux parents d'éviter que leurs enfants soient en possession d'objets de valeur, la commune déclinant toute responsabilité en cas de perte ou de vol de ces objets.

Article 12 : Le présent arrêté sera publié au registre des arrêtés du Maire et affiché à l'entrée des accueils de loisirs et des établissements scolaires.

Fait à Le Luc, le 06 avril 2021

*Le Maire,
Le Conseiller Départemental,*



Dominique LAIN