



ACCUEIL DE LOISIRS ASSOCIÉ À L'ÉCOLE (ALAE)

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

MAIRIE DE VALREAS
REÇU LE

15 MAI 2017

2017/7833

L'accueil périscolaire est un service payant, mis en place par la Municipalité, pour répondre aux besoins des familles. Il se déroule dans les locaux de chaque école.

Article 1 : JOURS ET HEURES D'OUVERTURE

L'accueil fonctionne pendant la période scolaire :

Le lundi, mardi, jeudi :

- **le matin de 7h30 à 8h15** (fermeture du portail à 8h15)
- **le soir de 17h à 18h***

le mercredi :

- **le matin de 7h30 à 8h15** (fermeture du portail à 8h15)
- **le midi de 11h45 à 12h15**

le vendredi :

- **le matin de 7h30 à 8h15** (fermeture du portail à 8h15)
- **le soir de 16h à 17h et de 17h à 18h***

* Départ échelonné possible à partir de 16h le vendredi et à partir de 17h les lundis-mardis et jeudis uniquement en maternelle. Les aménagements nécessaires pour permettre le départ échelonné en élémentaire seront effectués en cours d'année scolaire et les familles seront prévenues dès que ce service pourra leur être rendu.

Pour la bonne marche du service, il est rappelé aux parents de veiller au respect de ces horaires.

Article 2 : ACCUEIL :

L'accueil périscolaire dans chaque établissement scolaire public, sera ouvert à tous les enfants dans la limite de la capacité d'accueil des locaux prévus à cet effet et du personnel affecté.

Article 3 : INSCRIPTION

L'inscription en Mairie est obligatoire. L'absence d'inscription entraîne le refus d'accueil. Elle est prévue pour l'année scolaire ou pour une période déterminée. Les dossiers sont à retirer et à retourner au bureau des Affaires Scolaires, 5, rue de l'Hôtel de Ville ou en utilisant l'adresse mail suivante : scolaire@mairie-valreas.fr

Le dossier d'inscription doit être renouvelé chaque année.

Article 4 : TARIFS ET LIEUX DE VENTE

Les tarifs de l'accueil périscolaire sont fixés par délibération du Conseil Municipal chaque année, calculés en fonction du quotient familial et prennent effet au 1^{er} septembre. Toute heure d'accueil commencée est due même en cas de départ avancé (sorties échelonnées).

En cas de non-présentation des documents demandés pour le calcul du quotient familial, le tarif le plus élevé sera appliqué.

Les réservations et paiements des jours d'accueil s'effectuent :

- Par chèque (à l'ordre de « Régie Restaurant Scolaire »)
- En espèce au bureau des Affaires Scolaires-5 rue de l'Hôtel de Ville-84600 Valréas
- Par Carte Bancaire : via internet (www.mairie-valreas.fr) ou au Bureau des Affaires Scolaires

- En cas d'absence de l'enfant les jours d'accueil réservés, ceux-ci pourront être mis en avoir, uniquement si l'absence de l'enfant a été notifiée 48H avant le jour de garde(s) réservé(s) au Bureau des Affaires Scolaires (justificatif obligatoire : certificat médical, ordonnance, absence de l'enseignant de l'enfant, enfant récupéré par les parents à la demande de l'enseignant ou d'un encadrant du temps périscolaire, absence de l'enfant en lien avec la pathologie faisant l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) signé par la municipalité).

REÇU EN PREFECTURE

Le 12/05/2017

Application agréée Enclaves.com

034-2134 01338-20170509-DEL_2017_05_4-0-DE

Le service des Affaires Scolaires et le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) se tiennent à la disposition des familles rencontrant des difficultés pour les conseiller et envisager les solutions permettant aux enfants de fréquenter l'accueil périscolaire.

Article 5 : COMPORTEMENT DE L'ENFANT

L'enfant accueilli doit respecter ses camarades, les consignes du personnel encadrant et le matériel mis à sa disposition.

Si l'enfant ne respecte pas ces règles de vie, un avertissement écrit sera adressé aux parents et si son attitude ne change pas, il pourra être renvoyé temporairement ou définitivement.

Dans tous les cas, le personnel établira un rapport dont l'original sera remis au bureau des Affaires Scolaires.

Article 6 : RÔLE ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL

Le personnel est chargé de l'encadrement et de la surveillance des enfants.

Si l'état de santé de votre enfant le nécessite :

- Dans un cas bénin, le personnel municipal lui prodiguera les premiers soins, et en informera ses parents ou son représentant légal.
- Si le problème est plus grave, le personnel lui prodiguera les premiers soins et préviendra immédiatement les services d'urgence, ses parents ou son représentant légal.

Dans tous les cas, le personnel établira un rapport dont l'original sera remis au bureau des Affaires Scolaires.

Pour les enfants de l'école maternelle : les parents (ou la personne habilitée par les parents) venant chercher leur(s) enfant(s) doivent signer un cahier sur lequel sera noté par le personnel le nom et l'heure de prise en charge.

Article 7 : OBLIGATIONS DES FAMILLES

Les parents s'engagent à communiquer tout changement concernant l'enfant et la famille (adresse, numéros de téléphone, situation familiale...) au bureau des Affaires Scolaires par tout moyen à leur convenance.

Une assurance individuelle « Responsabilité Civile » est obligatoire. L'assurance de la Commune complète celle souscrite par les responsables des enfants.

Toute détérioration des biens communaux, imputable à un enfant, sera à la charge des parents. Un rapport sera établi en deux exemplaires :

- * 1 pour le responsable de l'enfant
- * 1 pour le service des Affaires Scolaires en Mairie

Article 8 : GESTION DE L'AGENDA DE L'ENFANT

Afin d'organiser dans les meilleures conditions le service public de l'accueil de Loisirs sans hébergement (ALAE), l'accueil est réglementé autour des principes de la réservation et du prépaiement.

LES RESERVATIONS SONT OBLIGATOIRES

L'ensemble des opérations de réservation, report, annulation des jours d'accueil constitue « L'agenda » de l'enfant.

Les réservations et paiements pourront être effectués au **minimum à la semaine** pour la semaine suivante (semaine type : du lundi au vendredi inclus), **au plus tard :**

- le vendredi avant 16h00 au Bureau des Affaires Scolaires
- le dimanche 00h00 par internet

- En cas de survenue d'un impayé, quel qu'en soit le motif, l'agenda de l'enfant est **IMMEDIATEMENT** suspendu, dans l'attente d'une régularisation. Pendant cette période de suspension, l'enfant n'est plus accueilli au service de l'ALAE.

Une phase de recouvrement à l'amiable précède dans ce cas la saisine des Services du Trésor Public.

La responsabilité de la Ville de VALREAS ne saurait être recherchée pour tout incident découlant du défaut de renseignement ou de renseignements erronés du dossier d'inscription.

*Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant au **Service des Affaires Scolaires, Mairie de Valréas, 5, rue de l'hôtel de ville – 84600 VALREAS***

Règlement approuvé en séance du conseil municipal du 9 mai 2017.

Le Maire,
Patrick ADRIEN

