



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ACTIVITES PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

1- Objet du règlement

Le présent règlement définit les modalités générales de pré-inscription, d'inscription, d'accueil, de paiement et de fonctionnement des différents services de la famille :

- La petite enfance (annexe 1)
- Les inscriptions scolaires (annexe 2)
- La restauration scolaire et la pause méridienne (annexe 3)
- Les études surveillées (annexe 4)
- Le transport scolaire (annexe 5)
- Le service des Sports (annexe 6)
- L'espace Jeunes (annexe 7)
- Les accueils de loisirs (annexe 8)

Les annexes font partie intégrante de ce règlement et détaillent les spécificités de chaque type d'activités.

Important : Concernant la petite enfance et les accueils de loisirs périscolaire et extrascolaire, ces services ont leur propre procédure de règlement et d'inscriptions.

Il s'adresse à l'ensemble des familles utilisant l'un de ces services (municipal ou délégué à un prestataire).

Toute pré-inscription ou inscription pour l'un de ces services vaut acceptation du présent règlement et de ses dispositions. Le non-respect des dispositions inscrites dans le règlement intérieur et ses annexes, peut conduire à une exclusion (cf. article 7 du présent règlement).

L'ensemble des services proposés en dehors du temps scolaire sont facultatifs et mis en place afin de rendre un service aux familles.

Toutes les démarches d'inscription, d'annulation, de paiement sont à effectuer auprès de l'Espace Famille ou via le portail dédié.

L'Espace Famille est un service municipal de proximité. Il a pour vocation de simplifier les procédures d'inscription à l'ensemble des services nommés ci-dessus.

Il regroupe en un lieu unique l'ensemble des services d'inscriptions et de paiement de la petite enfance et de la direction Education Sports et Jeunesse.
Il a pour mission d'accueillir et d'informer les usagers, de réceptionner, de gérer les dossiers d'inscription et de suivre la facturation (régie centralisée).

Le règlement de fonctionnement est consultable et téléchargeable à tout moment sur le portail famille. Il est également mis à disposition, à la demande des usagers, à l'Espace Famille.

2- Règles générales

L'accueil aux différents services nécessite, au préalable, une inscription auprès de l'Espace Famille.

La constitution d'un dossier administratif unique par usager ou par famille est obligatoire.

Ce dossier permet l'inscription aux écoles et aux services des structures municipales d'accueil périscolaire et extra scolaires.

Aucune admission sur les différentes structures ou activités ne sera effective si le dossier administratif unique n'est pas complet.

Les dossiers sont disponibles à l'Espace Familles et/ou téléchargeables sur le portail dédié.

Le dossier devra être déposé à l'Espace Famille pour être enregistré.

3- Conditions d'inscription commune aux activités

Le dossier administratif unique est un dossier obligatoire constitué d'éléments administratifs, qui conditionne l'accès aux activités de l'Espace Famille.

Il est indispensable pour toutes inscriptions (enfants ou adultes) aux différentes activités et permet l'accès aux réservations et au paiement des activités.

Il simplifie les démarches en limitant le nombre de dossier et en rationalisant les pièces justificatives demandées.

Le dossier administratif unique sera à mettre à jour chaque année ainsi que les renouvellements des demandes d'inscription dans les délais indiqués par l'Espace Famille.

Une actualisation des demandes en liste d'attente pour les établissements d'accueil de jeunes enfants (crèches) est réalisée chaque année, avant la commission d'attribution des places.

L'inscription est conditionnée par :

- Le dépôt d'un dossier complet, comprenant l'intégralité des pièces à fournir, rempli par le ou les responsables légaux et déposé dans les délais impartis
- L'acceptation de la Ville

En cas de modification de la situation familiale ou des besoins, les demandes sont réexaminées par les services concernés. L'utilisateur devra impérativement fournir à l'Espace Famille, les nouveaux justificatifs, si besoin.

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, un usager ne peut être admis à une activité s'il n'est pas inscrit.

4- Le portail famille

Depuis le site de la ville, un portail dédié permet de :

- Effectuer réservations aux activités, les consulter, les modifier, les annuler
- Mettre à jour les données personnelles
- Stocker et transmettre les documents
- Consulter et régler les factures émises

5- Les modalités d'inscriptions et de réservations aux activités

Il est impératif de constituer le dossier administratif unique avant d'entamer toutes inscriptions aux différentes activités (enfants ou adultes).

a) L'inscription

L'inscription s'effectue auprès de l'Espace Famille qui se situe au 10 Place Jean Mermoz à Sainte-Maxime ou via le portail dédié.

Tel : 04.94.79.97.30

Horaires :

Lundi et mercredi : 8h30 – 12h00 / 14h00 – 17h30

Mardi et vendredi : 8h30 – 16h30

Jeudi : 8h30 – 12h00 – fermé au public l'après-midi

Mail : espacefamille@ste-maxime.fr

➤ **Pièces à fournir dans tous les cas :**

- Le dossier unique famille dûment complété
- La fiche enfant (à remplir pour chaque enfant)
- Un justificatif d'identité du représentant légal 1 en cours de validité (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire...)
- Livret de famille **complet** ou l'extrait de naissance de l'enfant de moins de 3 mois
- Jugement de modalités de garde de l'enfant / autorité parentale
- Un justificatif de domicile récent (facture électricité, eau, téléphone fixe, quittance de loyer délivrée par un professionnel)
- Si hébergé, attestation d'hébergement + facture de l'hébergeur + titre d'identité de l'hébergeur + un justificatif de rattachement à l'adresse (attestation sécurité sociale, impôt, CAF)
- Copie justificatif CAF (quotient familial) ou dernière copie d'avis d'imposition

En cas de prélèvement automatique :

- Relevé d'identité bancaire (RIB)
- Autorisation de prélèvement : mandat SEPA rempli et signé

➤ **Pièces à fournir en complément** (selon les structures fréquentées)

Inscription scolaire

- Certificat de radiation de l'ancienne école (obligatoire) si nouvel arrivant

Sports et Jeunesse

Mineur :

- Certificat médical obligatoire (datant de moins de 3 mois) avec la mention « apte à pratiquer les activités sportives et aquatiques et celles relatives à la plongée »
- Certificat d'aisance aquatique ou diplôme de natation de 25 mètres
- Carte nationale d'identité ou passeport de l'enfant
- Attestation d'assurance scolaire - extrascolaire - responsabilité civile - individuelle accident pour l'année scolaire en cours
- Photocopie du carnet de vaccination

Majeur :

- Certificat médical obligatoire (datant de moins de 3 mois) avec la mention « apte à pratiquer les activités sportives »
- Carte nationale d'identité ou passeport
- Justificatif de domicile

b) Les réservations, annulations ou absences

Les familles peuvent faire leurs réservations ou annulations en se connectant au portail dédié (pour les activités en ligne) depuis l'adresse internet suivante : <https://www.espace-citoyens.net/ste-maxime/espace-/Home/AccueilPublic>

L'ensemble des activités proposées seront déduites si les parents ont notifié l'absence, au plus tard 2 jours ouvrés à l'avance avant 12h00.

Exemple : prévenir le lundi pour une absence prise en compte à partir du jeudi, le mardi pour le vendredi, le jeudi pour le lundi et le vendredi pour le mardi.

Pour des raisons de service, sanitaire ou autres, la commune de Sainte-Maxime se réserve le droit d'annuler, de modifier ou de déplacer toute activité et tous créneaux prévus.

Les absences pour les motifs suivants sont automatiquement déduites :

- Journée de concertations pédagogiques
- Classes de découvertes
- Sorties scolaires
- Grève des enseignants
- Hospitalisation (bulletin d'hospitalisation obligatoire)

6- La participation financière

Les tarifs sont fixés pour l'année scolaire et révisés chaque année.

Le paiement des factures peut s'effectuer en ligne sur le compte famille ou directement auprès de l'Espace Famille (prélèvement automatique, chèques, carte bancaire, espèces, carte bancaire à distance...).

a) Facturation

Une facture détaillée mensuelle à terme échu, regroupant l'ensemble des activités, sera transmise par :

- le portail dédié, pour les parents ayant opté pour la facturation par voie électronique
- voie postale à l'adresse du payeur désigné sur la fiche d'inscription.

b) Gestion des impayés

En cas de retard de paiement, la procédure mise en place s'articule comme suit :

- Un premier courrier sera envoyé par mail ou par courrier une semaine après la date de paiement prévu
- En cas d'absence de réponse une relance (en fin de mois) sera envoyée en précisant un deuxième délai de paiement

Si à l'issue de cette relance, aucune solution n'est trouvée, la commune émettra alors un titre exécutoire auprès du Trésor Public afin de récupérer la créance.

7- Vie collective, conduite, comportement et sanctions

Afin d'établir un climat de confiance et de sécurité pour tous et de faire des activités proposées des temps constructifs et chaleureux, le comportement des usagers se doit d'être respectueux :

- De ses camarades (ni violence verbale ou corporelle...)
- De l'équipe pédagogique qui elle-même se doit d'être respectueuse
- Du matériel et des locaux mis à disposition
- Des règles de vie qui sont connues par les enfants

a) Discipline

Toute forme de discrimination, tout harcèlement discriminatoire portant atteinte à la dignité de la personne, tout propos injurieux ou diffamatoires sont strictement interdits et amèneront des sanctions en conséquence.

Tout manquement à ces règles élémentaires et essentielles à la vie en collectivité et au règlement intérieur des activités et en particulier, toute atteinte à l'intégrité physique ou morale des autres élèves ou du personnel encadrant est soumis à des sanctions citées à l'article ci-dessous.

b) Sanctions

En cas de comportement incompatible avec la vie en collectivité, des sanctions pourront être signifiées à l'enfant et/ou aux parents, comme suit :

- 1^{er} avertissement : Rencontre avec les représentants légaux,
- 2^{ème} avertissement : Courrier aux parents,
- 3^{ème} avertissement : Notification d'une exclusion de 2 jours,
- 4^{ème} avertissement : Notification d'une exclusion d'une semaine,
- 5^{ème} avertissement : Notification d'une exclusion jusqu'à la fin de l'année scolaire.

En cas de comportement grave, une commission exceptionnelle se réunira avec l'Elu en charge de l'activité. Cette commission vise à définir et décider ensemble des dispositions nécessaires et les sanctions appropriées et immédiate.

Toute dégradation de matériel par un élève durant cette période fera l'objet d'une prise en charge financière par les parents pour la remise en état ou le remplacement du matériel abîmé ou cassé.

c) Effets et objets personnels

Le principe de la laïcité doit être respecté conformément à la législation.

La tenue vestimentaire des enfants doit être compatible avec la pratique d'activités manuelles, physiques ou sportives. En cas d'activités nécessitant un trousseau spécifique, les parents seront préalablement informés.

Les objets personnels sont sous la responsabilité des enfants qui les portent. Il est recommandé de ne pas apporter d'objets de valeur.

La commune de Sainte-Maxime décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou dégradation d'affaires personnelles.

8- Assurance

Les usagers doivent obligatoirement être assurés au minimum en garantie responsabilité civile.

9- Départs en fin d'activité et retards

Au moment du départ, l'enfant sera confié aux parents ou exclusivement aux personnes habilitées figurant sur la fiche d'inscription. Une pièce d'identité pourra être demandée.

Le personnel communal ou le personnel du prestataire en charge de l'activité est autorisé à refuser de remettre un enfant à une tierce personne si aucune habilitation ne lui a été transmise.

Si les parents souhaitent autoriser leur enfant à partir seul, un document est à remplir et à remettre à l'Espace Famille.

Dans le cadre du plan Vigipirate, toutes les familles ou personnes habilitées par ces dernières, doivent respecter les horaires affichés et ne pas s'attarder devant l'école, l'accueil de loisirs et autres lieux d'activités.

10- Le règlement général sur la protection des données

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), les intéressés bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui les concernent, et peuvent l'exercer en s'adressant au délégué de la protection des données par mail dpo@golfe-sainttropez.fr

LA PETITE ENFANCE

Fonctionnement et organisation des 2 établissements EAJE (Etablissements d'accueil du Jeune Enfant)

- La **Maison des Enfants** est organisée en 4 sections :
 - o Dauphins
 - o Ecureuils
 - o Kangourous
 - o Ouistitis

Périodes de fermetures annuelles : 2 semaines en août / les 2 semaines des vacances de Noël / les ponts.

- Le **Jas Neuf** est organisé en 3 sections :
 - o les Anis
 - o les Capucines
 - o les coquelicots

Le Jas Neuf est organisé en « petites familles ». Ce sont des sections d'âges mélangés où petits, moyens et grands vivent et évoluent ensemble. Les espaces et le matériel sont conçus pour permettre et favoriser cette organisation.

Périodes de fermetures annuelles : 2 semaines en août / les 2 semaines des vacances de Noël / les ponts.

Accueil régulier

Lors de la pré-inscription les familles peuvent faire la demande d'un accueil régulier. Ces inscriptions sont validées par une commission qui se réunit une fois par an.

Les familles et les établissements sont liés par un contrat qui détermine la période contractualisée, le planning des heures réservées, le tarif horaire (basé sur les revenus et le nombre d'enfants à charge).

Une à deux semaines d'adaptation sont à prévoir en début d'inscription, en fonction des besoins des familles et des enfants. Chaque enfant est inscrit et affecté dans une section en particulier.

Les factures mensuelles sont générées à mois échu, et sont calculées sur la base des heures réservées.

Accueil occasionnel

Lors de la pré-inscription les familles peuvent faire la demande d'un accueil occasionnel : besoins ponctuels et irréguliers.

Les familles et les établissements sont liés par un contrat qui détermine la période contractualisée, le tarif horaire (basé sur les revenus et le nombre d'enfants à charge).

Une semaine d'adaptation est à réaliser en début d'inscription. Chaque enfant est inscrit et affecté dans une section en particulier.

Ensuite, les heures sont réservées au fil de l'eau, en fonction des besoins des familles, et des disponibilités des établissements.

Les deux parties peuvent se contacter pour s'entendre sur des réservations à venir.

Les factures mensuelles sont générées à mois échu, et sont calculées sur la base de ces heures réservées.

Pour le confort de l'enfant, il est demandé aux familles de se rapprocher de l'établissement pour réserver une plage horaire au moins une fois par semaine.

Le RPE : Relais Petite Enfance

Le RPE permet :

- D'accompagner les familles dans la recherche et dans les démarches administratives liées au rôle de parents « employeur ». Les parents peuvent être reçus sur rendez-vous au RPE
- D'accueillir les Assistantes Maternelles et les enfants qu'elles accueillent à leur domicile, tous les matins : organisation et proposition d'activités collectives, sorties, socialisation, échanges entre Assistantes Maternelles...
- La mise en lien entre les parents et les Assistantes Maternelles : diffusion de la liste d'attente, orientation sur les disponibilités...
- De faciliter l'accès à la formation pour Les Assistantes Maternelles,
- De proposer des médiations employeurs – employés : aide à l'élaboration du contrat d'accueil chez les Assistantes Maternelles, accompagnement autour de la convention collective, orientation vers les instances adaptées en cas de situations conflictuelles...

La liste des Assistantes Maternelles est transmise tous les mois au CCAS, dans les RPE pour une diffusion rapide aux familles en exprimant le besoin.

Toutefois, l'endroit le plus adapté pour orienter les familles vers une Assistante Maternelle reste le RPE : connaissance des disponibilités de chacune, de leur projet d'accueil, de leurs possibilités d'accueillir sur des horaires atypiques, le weekend, d'accueillir des enfants présentant un handicap, possibilité de répondre aux questions des parents, aux doutes, craintes...

Enfin, le questionnaire d'inscription en liste d'attente pour les EAJE permet également d'inscrire le désidérata « Assistante Maternelle » si les parents souhaitent aussi ce mode d'accueil pour leur(s) enfant(s). Cette question est à garder, car la CAF interroge le RPE à ce sujet.

INSCRIPTIONS SCOLAIRES

1. Les modalités

L'inscription à l'école s'effectue pour les enfants entrant en première année (PS) de maternelle et en cours préparatoire (CP) en fonction du secteur de résidence de la famille ainsi que pour les nouveaux arrivants (en cours d'année).

La campagne d'inscription scolaire se déroule sur le premier semestre de l'année civile pour une rentrée en septembre de la même année. Une information famille est faite chaque année pour définir les dates.

Après le traitement des dossiers, le service Espace Famille communique les certificats d'inscription nécessaires pour l'admission de l'enfant. Celle-ci s'effectue auprès du directeur de l'école.

Les demandes faisant l'objet d'une dérogation doivent être transmises par courrier au Maire de la commune et sont soumises à l'approbation de la commission Education, Jeunesse et Sports.

LA RESTAURATION SCOLAIRE ET L'ORGANISATION DE LA PAUSE MERIDIENNE

a) Organisation générale

Lors de l'inscription à la restauration scolaire, les enfants sont automatiquement inscrits sur la pause méridienne, sans coût supplémentaire.

Les enfants sont pris en charge dans leur école après la dernière heure de cours du matin et jusqu'à la première heure de cours de l'après-midi.

L'horaire des repas est défini par chaque établissement pour des raisons d'organisation de service, en fonction du nombre de classes et du nombre d'enfants qui déjeunent à l'école.

Les menus sont réalisés par la diététicienne de la commune et présentés en commission (élu, parents d'élèves, directeur ALSH) avant chaque cycle.

La restauration municipale s'attache particulièrement à la mise en place d'un équilibre alimentaire sur la semaine et à la découverte de produits. La commune privilégie également les circuits courts (produits locaux, bio, produits frais...) et le « fait maison » (plats mijotés, pâte à tarte, pâtisseries...).

Tous les menus sont mis en ligne sur le portail famille de la commune et affichés à l'entrée des écoles et du centre de loisirs.

Le temps de repas est un moment de pause pour chaque enfant qui bénéficie du temps nécessaire pour se restaurer. Les personnels qui encadrent ce temps veillent à ce que chaque enfant se restaure correctement et goûte un peu à tout.

A l'école, les enfants de maternelles sont servis à table et les élémentaires en self.

Le personnel de la restauration municipale s'occupe de mettre en place la salle de restauration, de remettre les repas à température, de servir les enfants et de nettoyer la salle de restauration. A la fin du repas, en élémentaire, le personnel communal aide les enfants à trier et ranger leur plateau-repas.

Pour les enfants scolarisés en élémentaire, le titulaire du marché de l'accueil de loisirs a la charge d'organiser les rotations de repas, de contrôler/pointer les entrées en fonction des absences déclarées par l'école et de surveiller le temps de repas. Il organise, anime et encadre également le temps de la pause méridienne.

Organisation des activités élémentaires durant la pause méridienne : Ce sont les animateurs de l'accueil de loisirs qui mettent en place et proposent des projets et activités variés (temps libre, jeux sportifs, jeux éducatifs, temps calme, atelier philosophique...) aux enfants sur ce temps.

Organisation des activités maternelles durant la pause méridienne : Pour les enfants scolarisés en maternelle, le temps de repas et la pause méridienne sont assurés par les ATSEM des écoles et renforcés par des agents communaux volontaires. Le personnel encadrant assure également le pointage quotidien des enfants présents, organise ce temps et met en place les différentes activités (temps de repos, jeux libres...)

b) Les Protocoles d'Accueil Individualisés (P.A.I)

Concernant les P.A.I alimentaires, la demande de protocole doit être faite auprès du directeur de l'école de l'enfant concerné, qui transmettra les informations à la commune pour la prise en charge des repas spécifiques, selon prescriptions du médecin scolaire.

Durant le temps d'élaboration du P.A.I, les familles doivent fournir un panier repas chaque jour. La commune prévient la famille dès le retour de l'avis du médecin scolaire.

Selon la décision du médecin scolaire si la restauration municipale ne peut pas assurer la préparation de repas spécifiques adaptés aux PAI, les familles devront fournir à leur enfant un panier repas qu'il déposera le matin en arrivant à l'école auprès des agents communaux. Ce repas sera stocké dans le réfrigérateur et réchauffé dans le micro-ondes qui sont spécialement prévus à cet effet dans le restaurant scolaire.

Pour les PAI, les familles doivent fournir une trousse aux gestionnaires de la pause méridienne. Cette trousse est à récupérer à la fin de l'année au service scolaire situé à la Maison des Associations, 4 Route Jean Corona.

En cas de non mise à disposition de la trousse, les enfants ne seront pas accueillis sur la pause méridienne.

c) En cas de grève

En cas de grève des enseignants et lorsqu'un service minimum d'accueil est assuré par la collectivité, le service de restauration restera également ouvert.

d) Les différents types de repas

Lors de l'inscription, les familles doivent préciser le type de repas pris par l'enfant.

Il existe 2 types de repas afin de respecter la laïcité : repas avec viande ou repas sans viande. Il est à noter que les repas avec viande impliquent tous types de viandes.

Les familles peuvent réserver 1 à 4 repas par semaine selon leurs besoins.

LES ETUDES SURVEILLEES

Les études surveillées ont pour objectif de proposer un accueil encadré des enfants, leur permettant d'apprendre leurs leçons de façon autonome et dans le calme mais il ne s'agit pas d'une étude dirigée ni de cours individuels ou d'actions de soutien scolaire.

Les études surveillées sont consacrées au travail personnel et ne peuvent garantir à elles seules l'entière réalisation du travail demandé aux élèves. Ils devront donc terminer le travail donné par les équipes enseignantes à la maison.

a) Les modalités d'accueils

Les études surveillées sont ouvertes à tous les enfants scolarisés dans les écoles élémentaires de la ville et se déroulent dans les salles de classes de l'école de l'enfant.

Les enfants sont accueillis par groupe en fonction du nombre de tables et chaises disponibles dans les salles de classe utilisées et sont répartis par niveaux.

Les études surveillées sont encadrées par les enseignants de la commune et assurées le lundi, mardi, jeudi et vendredi, à partir de la dernière heure de classe et pour une durée d'une heure.

Le pointage est assuré quotidiennement par les enseignants sur une liste hebdomadaire. Cette liste est transmise par l'Espace Famille à l'enseignant référent.

Après les études surveillées, les enfants sont récupérés par les représentants légaux, inscrits au périscolaire du soir de l'accueil de loisirs ou autorisés à rentrer seul de l'école selon ce qui a été renseigné par la famille sur la fiche enfant.

Il est rappelé que les familles ne sont pas autorisées à venir chercher les enfants pendant le créneau d'étude (actuellement 16h30-17h30).

LES TRANSPORTS SCOLAIRES

a) Les modalités d'accueils

Il s'agit d'un service d'accompagnement des enfants titulaires d'un titre de transport scolaire dans les bus tous les jours d'école :

- Le matin : de l'arrêt précisé lors de l'inscription jusqu'à l'école,
- Le soir : de l'école jusqu'à l'arrêt précisé lors de l'inscription.

La carte de bus doit être badgée à chaque montée dans le car.

Service du matin :

Les enfants de maternelles sont remis à l'animateur à l'arrêt de départ par les représentants légaux ou les personnes mandatées par ces derniers. Les enfants d'élémentaires peuvent se présenter seuls. Les animateurs accompagnent et encadrent les enfants dans le bus jusqu'à l'école. Les enfants sont gardés dans l'établissement par l'animateur jusqu'à l'heure d'ouverture de l'école.

Service du soir :

Les enfants de maternelles sont remis à l'animateur dans l'établissement par les enseignants ou les agents municipaux affectés à l'école. Les enfants d'élémentaires sont réunis dans la cour d'école (lieu spécifique) à la sortie de la classe et remis à l'animateur. Les animateurs accompagnent et encadrent les enfants jusqu'à l'arrêt d'arrivée, où ils sont remis aux représentants légaux ou aux personnes mandatées. Les enfants d'élémentaires peuvent rejoindre leur domicile seul après la descente du car.

b) Les modalités d'inscriptions et de paiements

Depuis septembre 2019, la Région fixe les conditions de la nouvelle organisation des transports scolaires de la manière suivante :

- obligation de s'inscrire et de payer en ligne sur le site internet de la Région www.zou.maregionsud.fr/transports
- la Région décide des tarifs en lieu et place de la Commune,
- la Région perçoit l'intégralité des paiements effectués en ligne par les familles,
- la Région modifie les conditions d'ayant droit aux transports scolaires en imposant une distance obligatoire de 3 km entre l'arrêt le plus proche du domicile et l'établissement scolaire.

La commune n'est donc en aucun cas responsable de l'organisation et des modalités d'inscriptions ou de paiement de ce service.

LE SERVICE DES SPORTS

a) L'école municipale des sports et les stages multisports (enfants)

La commune de Sainte-Maxime propose des activités pour les enfants jusqu'à 17 ans.

Les enfants dont les parents sont domiciliés à Sainte-Maxime sont prioritaires. Pour les enfants hors communes, les inscriptions se font en fonction des places restantes et à un tarif différent.

Les activités de l'Ecole Municipale des Sports se déroulent le mercredi ou en semaine (durant le temps scolaire) selon le planning établi. Elles sont suspendues pendant les vacances scolaires et remplacées par des stages multisports et des séjours selon un programme établi par les éducateurs du service des Sports.

Aucun enfant ne doit occuper un lieu d'activité avant le début de la séance, il est demandé aux parents de respecter les horaires et de s'assurer de la présence d'un éducateur sur le lieu d'activité avant de laisser leur enfant.

Pour des raisons de service, météorologique ou autres, le service municipal des Sports se garde le droit d'annuler, de modifier et de déplacer toute activité et tout créneau horaire prévu au programme. En cas d'intempéries, le représentant légal ou la personne autorisée doit s'assurer auprès de l'Espace Famille que le stage ou le séjour a bien lieu.

Les parents doivent s'assurer de la présence de l'éducateur sur le lieu d'activité avant de laisser leur enfant. La commune décline toute responsabilité si cette clause n'est pas respectée par les parents de l'enfant.

Le service des Sports décline toute responsabilité en dehors des plages horaires de fonctionnement des cours de l'Ecole Municipale des Sports. Les éducateurs ne sont pas habilités à transporter les enfants avec leur voiture personnelle. Les parents dont les enfants rentrent seuls à leur domicile le signaleront sur la fiche enfant.

En cas d'accident ou de problèmes importants nécessitant une évacuation de l'enfant vers un centre de soins, l'éducateur responsable sera habilité à prendre les mesures qui s'imposent.

Les groupes sont constitués avec un nombre limité défini par le service des Sports. Une liste d'attente sera ouverte. Une séance d'essai est autorisée avant l'inscription.

L'inscription à l'Ecole Municipale des Sports ne donne accès qu'à une seule activité au choix (soit multi activités, soit escalade).

b) L'escalade (enfants / adultes)

Le mur d'escalade est interdit d'accès en dehors des créneaux réservés pour l'activité et en présence d'un éducateur du service des Sports.

Il est interdit d'utiliser son matériel personnel lors des séances d'escalade, sans l'avoir auparavant présenté aux éducateurs encadrants.

Le nombre de participant sur la séance est limité par un nombre défini. Une liste d'attente sera ouverte en cas d'affluence sur l'activité.

c) Les séjours (enfants)

Des séjours sont organisés par le service des Sports durant les vacances scolaires.

Les séjours ont un nombre de place limité. Les inscriptions se font auprès de l'Espace Famille.

d) La carte « Passport » (adultes)

La commune de Sainte-Maxime propose des activités pour les adultes. Ces activités sont regroupées dans la carte « Passport », à l'exception de l'escalade (adultes), la remise en forme et l'aquaphobie.

Pour des raisons de service, météorologique ou autres, la direction du service des Sports se garde le droit d'annuler, de modifier et de déplacer toute activité et tout créneau horaire prévus au programme.

Des activités peuvent être organisées pendant les vacances scolaires.

Les adultes doivent s'assurer de la présence de l'éducateur sur le lieu d'activité.

Le service des Sports décline toute responsabilité en dehors des plages horaires de fonctionnement des cours.

Les éducateurs ne sont pas habilités à transporter les adultes avec leur voiture personnelle.

En cas d'intempéries, les adultes doivent s'assurer auprès de l'éducateur territorial que la séance a bien lieu.

En cas d'accident ou de problèmes importants nécessitant une évacuation de l'adulte vers un centre de soins, l'éducateur responsable sera habilité à prendre les mesures qui s'imposent.

Le présent règlement précise et complète le règlement intérieur des structures sportives. séance à l'exception des cordes.

L'ESPACE JEUNES

a) Organisation générale

L'Accueil Collectif de Mineurs (ACM), dans son organisation et ses activités, s'attache au respect du rythme de vie des adolescents et de leurs parents. La répartition des temps respectifs d'activités et de repos est adaptée à l'âge du public accueilli ainsi qu'à ses spécificités. Les animateurs privilégient la qualité de l'accueil en prenant contact systématiquement avec les adolescents entrant dans la structure.

Un des objectifs prioritaires de la structure est de développer la responsabilisation et l'autonomie du jeune dans cet espace de vie. L'ACM est un des rares lieux, voire l'unique où matériels et outils informatiques sont en libre accès pour les adolescents. Le fait qu'ils les utilisent librement implique qu'ils les préservent et les respectent sous peine de ne plus avoir l'opportunité d'y accéder. L'apprentissage du respect du matériel de la structure est éducatif car il induit un respect des biens collectifs en général.

b) Le public

Les jeunes âgés de 13 à 17 ans peuvent s'inscrire à l'Accueil Collectif de Mineurs.

Cas particulier : Les jeunes ayant 13 ans dans l'année civile sont également admis.

c) Capacité d'accueil et déclaration SDJES

La capacité d'accueil est définie par les autorités compétentes et la commission de sécurité. Ainsi, la déclaration, auprès du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES) du nombre de mineurs pouvant être accueillis, peut être différente de la commission de sécurité mais ne jamais la dépasser. A ce jour, l'ACM de l'Espace Jeunes est déclaré pour recevoir simultanément 36 jeunes. Ce seuil peut, éventuellement, être modifié en cours d'année en cas de besoin et seulement si la SDEJS émet un avis favorable.

d) Périodes et horaires d'accueil

L'ACM fonctionne toute l'année aux périodes et horaires prévus. A ce titre, les parents et les jeunes s'engagent à respecter les horaires d'ouverture afin d'assurer le bon déroulement des activités au sein de la structure.

	Du 1^{er} janvier au 31 Décembre
PERISCOLAIRE	Mardi, Jeudi, Vendredi de 15h00 à 18h30
EXTRASCOLAIRE	Mercredi de 13h00 à 18h30 samedi de 13h00 à 18h30
PETITES VACANCES SCOLAIRES	Vacances d’Hiver, de Printemps et de la Toussaint Du lundi au vendredi de 8h30/9h30 à 17h00/18h30
	Vacances de Noël Du lundi au vendredi de 13h30 à 18h30
VACANCES D'ETE	Du lundi au vendredi de 8h30/9h30 à 17h00/18h30
SORTIES / SOIREES	En cas de sorties (périscolaire ou pendant les vacances scolaires) ou de soirées organisées, les horaires d’accueil peuvent être modifiés.
FERMETURE ANNUELLE	La structure ACM peut fermer ses portes jusqu’à 4 semaines par an. Chaque année, les périodes de fermeture pourront être modifiées.
<i>La commune et le service jeunesse se réserve le droit de modifier ces horaires d’ouverture pour des raisons de service ou en fonction du besoin des jeunes. Dans ce cas, les responsables légaux et les jeunes sont avisés des modifications par affichage, flyers ou SMS, sans que cela ne constitue une modification du présent règlement.</i>	

Les séjours ou mini séjours* :

Lorsque des séjours ou mini séjours sont organisés, la commune se réserve le droit de fermer ou non la structure, même si ces séjours interviennent sur des périodes de vacances scolaires.

e) Les activités

Toutes les activités proposées font référence aux objectifs du projet pédagogique de la structure consultables sur place. Elles peuvent être culturelles, sportives, artistiques, manuelles... Toutes ces activités respecteront obligatoirement la législation en vigueur.

Certaines activités spécifiques peuvent être soumises à une autorisation parentale écrite supplémentaire. Pour les activités nautiques, le jeune doit alors justifier d’un test préalable « d’aptitude à la pratique d’activités aquatiques et nautiques dans les ACM ».

Les programmes sont affichés et disponibles avant le début de chaque période. Il est à noter que les programmes peuvent évoluer au cours de la période en fonction

des conditions météorologiques, du nombre de présents ou à la demande des jeunes.

Les activités dites « classiques »

Elles se déroulent tout au long de l'année et sont réservées aux jeunes inscrits (cotisation annuelle). Il s'agit des activités réalisées par les animateurs du service ne faisant pas appel à un prestataire extérieur payant (initiation sportive, tournoi, inter centre, sortie gratuite ...). Elles sont comprises dans le montant de la cotisation annuelle.

Les activités complémentaires

Organisées tout au long de l'année, elles sont réservées aux jeunes inscrits annuellement sur la structure (cotisation annuelle). Ces activités complémentaires (karting, accrobranche, cinéma, séjours, rafting ...) feront l'objet d'une facturation supplémentaire. Le nombre de place sera limité, une inscription sera donc obligatoire. Les jeunes seront prévenus en amont de la mise en œuvre de ces activités.

L'aide aux devoirs

Cette activité est organisée les mardis, jeudis et vendredis soir en période scolaire de 16h à 18h30. Ce sont les animateurs de la structure qui prennent en charge les jeunes en fonction de leurs connaissances ou capacités à les aider. Aucun résultat n'est attendu.

Le déplacement des jeunes pour se rendre aux activités organisées à l'extérieur, peut être effectué de plusieurs façons (à pied, en vélo, en véhicules légers, en bus de ville, en autocar, en train ou encore en avion). Le choix du transport est effectué par le responsable de l'accueil de jeunes en fonction de l'éloignement du lieu d'activité, du nombre de jeunes inscrits et des possibilités de transport. L'A.C.M s'engage à respecter la législation en vigueur ainsi que les instructions ministérielles dédiées aux déplacements des mineurs. A chaque sortie des jeunes hors de la structure, un listing de présence et les fiches de renseignements des jeunes sont récupérés et emportés par le responsable de la sortie.

Annexe 8

LES ACCUEILS DE LOISIRS PERISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE

(Accueil périscolaire du matin et du soir, mercredis et vacances scolaires)

Ces temps sont délégués au titulaire du marché de gestion des accueils de loisirs de la commune.

1. Les modalités d'accueils

a) Les temps périscolaires

Les accueils de loisirs périscolaires sont ouverts toute l'année durant le temps scolaire excepté les jours fériés. Il s'adresse à l'ensemble des enfants de 3/12 ans fréquentant une école de la commune ou le collège. Le délégataire a en charge les inscriptions, l'organisation et l'encadrement de ces activités.

Périscolaire du matin et du soir

Ces accueils sont organisés en maternelle et élémentaire les jours où l'enseignement est assuré. Les parents déposent et récupèrent leur(s) enfant(s) à l'entrée de leur école

Le matin, à partir de 7 heures 30, et ce jusqu'à la première heure de cours, sans qu'un horaire d'arrivée ne leur soit imposé.

Le soir, à partir de la dernière heure d'enseignement et ceux jusqu'à 19h maximum. Les parents peuvent récupérer leur(s) enfant(s) à l'heure souhaitée.

Concernant le collège seul un accueil du soir est proposé à compter de 16h00. Les conditions et le lieu d'accueil seront directement définis avec le titulaire du marché de l'accueil de loisirs.

Les mercredis

Cet accueil se déroule les mercredis durant la période scolaire. Il est destiné en priorité aux enfants résidants sur la commune dont les familles travaillent. Les enfants non résidants ou dont les familles ne travaillent pas peuvent être accueillis en fonction des places disponibles. Les lieux d'accueils sont communiqués aux familles lors de l'inscription.

Il existe plusieurs modes de fonctionnement possible :

Journée complète : arrivée des enfants entre 7h30 et 9h00 et départ entre 17h00 et 19h00

Demi-journée matin (avec repas) : arrivée des enfants entre 7h30 et 9h00 et départ entre 13h30 et 14h00

Demi-journée après-midi : arrivée des enfants entre 13h30 et 14h00 et départ entre 17h00 et 19h00

b) Les temps extrascolaires

Les vacances scolaires

Les enfants sont accueillis sur des journées complètes du lundi au vendredi. Cet accueil est destiné en priorité aux enfants résidants sur la commune dont les

familles travaillent. Les enfants non résidants ou dont les familles ne travaillent pas peuvent être accueillis en fonction des places disponibles.

Les lieux d'accueils sont communiqués aux familles lors des inscriptions. Les inscriptions se font exclusivement à la journée.

Horaires d'arrivée et de départ des enfants :

Arrivée le matin entre 7h30 et 9h00

Départ le soir entre 17h00 et 19h00.

L'accueil de loisirs extrascolaire est ouvert durant toutes les vacances scolaires excepté une semaine durant les vacances de Noël et les jours fériés.

La dernière semaine du mois d'août, les places sont limitées pour les enfants de 3/5 an dû à la fermeture de l'accueil de loisirs se déroulant dans une école maternelle afin de remettre en ordre les locaux pour la rentrée scolaire.

Les séjours

Des séjours de vacances ou des mini-camps peuvent être organisés en période de vacances scolaires et principalement durant l'été. Ces types d'accueils s'adressent aux enfants âgés de 6 à 12 ans (aux mêmes conditions que l'accueil de loisirs). Ces séjours complètent l'offre de garde et ne sont pas obligatoires.

2. Les modalités d'inscriptions et de réservations

a) Les inscriptions

Les enfants sont admis à l'accueil de loisirs sur présentation d'un dossier d'inscription complet comprenant :

- Une fiche de renseignements administratifs et sanitaires
- Les documents annexes nécessaires à l'inscription de l'enfant (justificatif domicile, certificat médical, attestation baignade, jugement divorce...) et demandés par le titulaire du marché
- Un protocole d'accueil individualisé (PAI) est mis en place pour le(s) enfant(s) ayant des besoins spécifiques de type : allergie, pathologie incluant un protocole médical spécifique, handicap...) En fonction du besoin déclaré, un entretien sera réalisé avec la coordinatrice des accueils de loisirs afin de créer un protocole permettant d'accueillir au mieux le(s) enfant(s)

L'inscription (création du dossier) doit se faire en amont des premières réservations. Elle est obligatoire pour avoir accès aux réservations d'activités. Les réservations d'activités se font ensuite via le portail famille mis en place par le titulaire du marché ou directement au secrétariat de l'accueil de loisirs des Bosquette.

b) Les Délais de réservations

	Réservation par ...	Plage de réservations	Date limite de réservations	
			Sur le centre	Par internet
Périscolaire matin et soir	<i>Par matin et/ou soir et par date</i>	<u>A partir du 1^{er} août</u> <i>Pour la période de Septembre à Décembre</i>	<i>14 jours avant la date choisie</i>	<i>Le vendredi matin 8h00 de la semaine précédente</i>
Mercredis	<i>Par date à la journée et/ou en demi-journée matin/ après midi</i>	<u>A partir du 1^{er} décembre</u> <i>pour la période de Janvier à juillet</i>	<i>14 jours avant chaque mercredi</i>	<i>Le vendredi matin 8h00 précédent le mercredi</i>
Petites vacances scolaires (hiver, printemps, automne, Noël)	<i>A la journée</i>	<u>A partir du 15 septembre</u> <i>Pour les vacances d'automne et Noël</i> <u>A partir du 1^{er} décembre</u> <i>Pour les vacances d'hiver et de printemps</i>	<i>14 jours avant le début des vacances scolaires</i>	<i>Le mardi matin 8h00 de la semaine précédente</i>
Vacances Scolaires de Juillet/Août	<i>A la journée</i>	<u>A partir du 1^{er} mai</u> <i>pour les vacances d'été.</i>	<i>14 jours avant le début du mois</i>	<i>Le mardi matin 8h de la semaine précédente</i>

NB : Réduction des effectifs la dernière semaine du mois d'août et fermeture 1 semaine des accueils de loisirs durant les vacances de Noël

c) Les absences et annulations

Les absences et annulations doivent être excusées le plus tôt possible auprès du responsable de l'Accueil de Loisirs.

Tous les jours réservés sont facturés excepté dans les conditions suivantes :

	Absence	Annulation
Périscolaire du matin et du soir	<p>Toute(s) absence(s) est facturée(s), sauf en cas de maladie de l'enfant, avis de décès, arrêt maladie des parents. Dans ce cas, un justificatif doit être transmis au directeur dans <u>un délai de 7 jours</u> à compter du jour d'absence.</p> <p>Toute absence injustifiée sera facturée 1h en périscolaire du matin et 1h le soir</p>	<p>Par internet : L'annulation en ligne est possible jusqu'au vendredi matin 08h00 précédant la date choisie.</p> <p>Sur le centre : L'annulation est possible 14 jours avant la date choisie et doit être faite auprès du secrétariat de l'accueil de loisirs par écrit. (mail ou support papier)</p>
Mercredis	<p>Toute(s) absence(s) est facturée(s), sauf en cas de maladie de l'enfant, avis de décès, arrêt maladie des parents. Dans ce cas, un justificatif doit être transmis au secrétariat de l'accueil de loisirs dans <u>un délai de 7 jours</u> à compter du jour d'absence.</p> <p>La prestation repas et/ou goûter sera facturée</p>	<p>Par internet : L'annulation en ligne est possible jusqu'au vendredi matin 08h00 précédant la date choisie.</p> <p>Sur le centre : L'annulation est possible 14 jours avant la date choisie et doit être faite auprès du Directeur du centre par écrit. (mail ou support papier)</p>
Petites et Grandes Vacances Scolaires	<p>Toute(s) absence(s) est facturée(s), sauf en cas de maladie de l'enfant, avis de décès, arrêt maladie des parents. Dans ce cas, un justificatif doit être transmis au directeur dans <u>un délai de 7 jours</u> à compter du jour d'absence.</p> <p>La prestation repas/goûter sera facturée</p>	<p>Par internet : L'annulation en ligne est possible jusqu'au mardi matin 08h00 de la semaine précédant la date choisie.</p> <p>Sur le centre : L'annulation est possible 14 jours avant le début du mois et doit être faite auprès du Directeur du centre par écrit. (mail ou support papier)</p>
Séjours	<p>Toute(s) absence(s) est facturée(s) sauf en cas de maladie de l'enfant ou cas de force majeure.</p> <p>Dans ce cas, un certificat médical ou justificatif doit être transmis au directeur dans <u>un délai de 3 jours</u> à compter du jour d'absence.</p>	<p>Aucune annulation ne pourra être prise en compte 14 jours avant le séjour.</p>

3. La participation financière

Les tarifs des activités sont fixés par le titulaire du marché de gestion de l'ASLH selon le bordereau des prix proposé à la commune.

La participation familiale des activités périscolaires (matin, soir et mercredis), des activités extrascolaires (vacances scolaires) et des séjours, est proposée et fixée chaque année par arrêté municipal. Une grille tarifaire composée de plusieurs tranches en fonction des quotients familiaux (CAF) et/ou des revenus imposables de l'année N-1 est prévue.

Les familles s'engagent à fournir l'attestation de quotient familial chaque début d'année civile.

Pour information, le montant de la participation versé par les familles ne couvre qu'une partie du tarif global des activités. La différence étant prise en charge par la commune de Sainte-Maxime et la Caisse d'Allocations Familiales (*pour les familles soumises au Régime Général*).

Procédure de règlement

Le titulaire du marché met en place sa propre procédure de règlement. Toutes les factures sont éditées mensuellement par le titulaire du marché de l'accueil de loisirs et transmises par voie électronique dans la mesure du possible. Les familles bénéficient de différents moyens de paiement pour régler leurs factures (prélèvement automatique, carte bancaire, chèque, espèces...) selon les possibilités du titulaire du marché.

En cas de difficulté de paiement, la famille doit prendre contact auprès de la direction de l'accueil de loisirs afin de trouver un accord pour régulariser les factures dues.

Le titulaire du marché de l'ALSH peut également refuser une inscription en cas de non-paiement des factures précédentes. Dans ce cas, la commune est prévenue et une commission peut être mise en place afin de discuter des différentes possibilités et mesures à mettre en place avec la famille.

4. Radiations

L'accueil de loisirs vise à promouvoir l'épanouissement, la socialisation, l'autonomie, la découverte, l'apprentissage, la citoyenneté et le bien vivre ensemble.

Afin de garantir une certaine harmonie ainsi que la sécurité morale, physique et affective de tous, l'attitude de l'enfant est le point clé de cette réussite.

A ce titre, nous lui demandons de :

- Respecter ses camarades ainsi que toutes les personnes qu'il peut côtoyer à travers les activités du centre (langage correct, aucune violence physique)
- D'avoir une tenue décente
- De ne pas tenir de propos discriminatoires
- De respecter le matériel et les locaux mis à disposition. Dans le cas de dégradation volontaire par l'enfant (locaux, matériel...), le remboursement des travaux de remise en état sera demandé à la famille de l'enfant responsable.

En cas de problème de comportement de l'enfant, une démarche éducative sera initiée avec la famille avant l'exclusion temporaire ou définitive sauf, en cas de renvoi immédiat pour des raisons liées à la sécurité ou au respect des personnes. Dans ce cas aucune somme ne sera remboursée.

5. Informations générales

L'accueil 3-5 ans se déroule en général dans les écoles maternelles de la commune. Le titulaire du marché prévient les familles du lieu d'accueil lors des inscriptions.

L'accueil des 6-12 ans se déroule en général sur l'accueil principal des Bosquette et peut également ponctuellement être déplacé selon les besoins de la période.

Le sac du jour des enfants les mercredis et durant les vacances scolaires : Pour les enfants de 3-5 ans, les familles doivent fournir chaque jour dans un sac à dos contenant : un rechange complet, un doudou pour le temps de repos, une gourde d'eau et une casquette ou bonnet selon la saison

Pour les enfants de 6-12 ans le sac du jour est composé : d'une gourde d'eau et une casquette ou bonnet selon la saison

La restauration des enfants accueillis lors des mercredis ou des vacances scolaires est organisée par la commune de Sainte-Maxime excepté pour les enfants ayant besoin d'un PAI particulier.

Le transport des enfants les mercredis et lors des vacances scolaires, est organisé par le titulaire du marché. Différents moyens de déplacements sont prévus en fonction de l'organisation et de l'activité du jour.

- *Le transport en autobus (via des sociétés privées)*
- *Le transport en mini bus (accueil de loisirs)*
- *Le transport urbain (navette ou bus de ville)*

Service minimum d'accueil

En cas de grève des enseignants, un service minimum d'accueil est assuré par le titulaire du marché de gestion des accueils de loisirs en élémentaire et/ou par les ATSEM en maternelle. Le service minimum est mis en place lorsqu'au moins 25% des enseignants de l'école sont absents. Ce service est entièrement pris en charge par la commune durant les heures de temps scolaires. Les autres activités périscolaires sont également assurées ce jour-là.

Des activités de loisirs seront organisées durant la journée et se dérouleront dans les locaux de l'école.