

MAIRIE DE FAYENCE



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
PÉRISCOLAIRE ET ACM

Approuvé par délibération du conseil municipal en date du
14 décembre 2021 (n°DCM/2021-12-060)

CHAPITRE I. INFORMATIONS PRELIMINAIRES.....3

1.	APPLICATION DU REGLEMENT.....	3
2.	PRESENTATION DES REFERENTS.....	3
3.	COORDONNEES DU SERVICE EDUCATION DE L'ENFANCE ET DE LA JEUNESSE.....	4

CHAPITRE II. PERISCOLAIRE.....4

4.	LE FONCTIONNEMENT DES SERVICES PERISCOLAIRES.....	6
4.1.	<i>Les différents temps d'accueil périscolaire.....</i>	6
4.2.	<i>Les modalités d'inscriptions pour les services.....</i>	7
5.	LES TARIFS ET MODALITES DE REGLEMENT DES SERVICES PERISCOLAIRES.....	8
5.1.	<i>La tarification.....</i>	8
5.2.	LA FACTURATION ET MODALITES DE REGLEMENT.....	9
5.2.1.	<i>Les périodes de facturation et les différents modes de règlement.....</i>	9
6.	LES DISPOSITIONS D'HYGIENE ET SECURITE.....	11
6.1.	<i>Les particularités de santé et d'alimentation des enfants.....</i>	11
6.2.	<i>Les règles de sécurité et de vie collective.....</i>	12
7.	INFORMATIONS PRATIQUES.....	14
7.1.	<i>Coordonnées des écoles.....</i>	14
7.2.	<i>Calendrier scolaire.....</i>	14
7.3.	<i>Mémo pour les cas particuliers.....</i>	15

CHAPITRE III. ACM.....16

1.	PRESENTATION.....	16
2.	REPAS.....	16
2.1.	<i>Les régimes alimentaires particuliers.....</i>	16
2.2.	<i>Le panier repas.....</i>	16
3.	SANTE.....	17
4.	CAPACITE D'ACCUEIL.....	17
5.	ENCADREMENT.....	18
6.	MODALITES D'INSCRIPTION ET HORAIRES D'ACCUEIL.....	18
6.1.	<i>Dossier d'inscription.....</i>	18
6.2.	<i>Fonctionnement des inscriptions et horaires d'accueil.....</i>	19
6.2.1.	POUR LES MERCREDIS EN PERIODE SCOLAIRE.....	19
6.2.2.	POUR LES VACANCES SCOLAIRES :.....	19
7.	TARIFS ET MODALITES DE FACTURATION.....	23
7.1.	<i>Modalités de tarification.....</i>	23
7.2.	<i>Modalités de facturation.....</i>	23
7.3.	<i>Modalités de règlement.....</i>	24
8.	RECOMMANDATIONS.....	24
9.	ASSURANCES.....	25
10.	TRANSPORT.....	25
11.	PHOTOS ET VIDEOS.....	25
12.	VIE COLLECTIVE.....	25
13.	SECURITE.....	26
13.1.	<i>Qui peut venir chercher un enfant ?.....</i>	26
13.2.	<i>Respect des horaires d'accueil.....</i>	26
14.	INFORMATIONS DIVERSES.....	26

Chapitre I. Informations préliminaires.

1. Application du règlement.

Toute inscription aux services proposés par la commune de Fayence entraîne acceptation de toutes les dispositions du présent règlement.

Il entraîne également acceptation des tarifs et des modalités de règlement.

Toutes difficultés découlant de l'application des dispositions de ce règlement peuvent être signalées par écrit à monsieur le Maire de Fayence.

2. Présentation des référents.

Responsable du service de l'enfance et de la jeunesse :

Mélanie SOUBRIEZ



Référentes des écoles :

**Maternelle La Colombe.
ferrage**

Anita DUMESNY

Maternelle Le Château

Charlène RINAUDO

Primaire La

Justine CHESNEAU



Portable ACM

Portable 1 : 06-44-14-88-87

Portable 2 : -----

Coordonnées de la responsable.

Tel : 04-94-39-15-26

Portable : 06-45-59-84-19.

3. Coordonnées du service éducation de l'enfance et de la jeunesse.

Le service enfance jeunesse vous accueille dans les locaux situés au RDC de l'hôtel de Ville – 2 place de la république – 83440 Fayence contact : enfance@ville-fayence.fr.

La régie municipale se situe également dans les locaux situés au RDC de l'hôtel de Ville – 2 place de la république – 83440 Fayence contact : regie@ville-fayence.fr
Tel : 04-94-39-15-22.

Tout au long de l'année, le portail « familles » vous permettent d'effectuer des modifications d'inscriptions aux services périscolaires.

<https://fayence.portail-fayence.app>

Plus d'informations sur le site Internet de la mairie : <https://www.ville-fayence.fr/>

Retrouver toutes les informations sur les services périscolaires (menus de cantine, etc.), mais aussi sur les accueils de loisirs (programmes, menus, etc.) sur le site Internet de la commune rubrique : portail familles.

Chapitre II. Périscolaire.

La commune de Fayence considère les temps de vie de l'enfant sur la journée et la semaine comme une continuité et non comme un assemblage de temps séparés, gérés soit par la commune, soit par l'Éducation Nationale, soit par des associations.

Les trois groupes scolaires fonctionnent sur une semaine à 4 jours d'école.

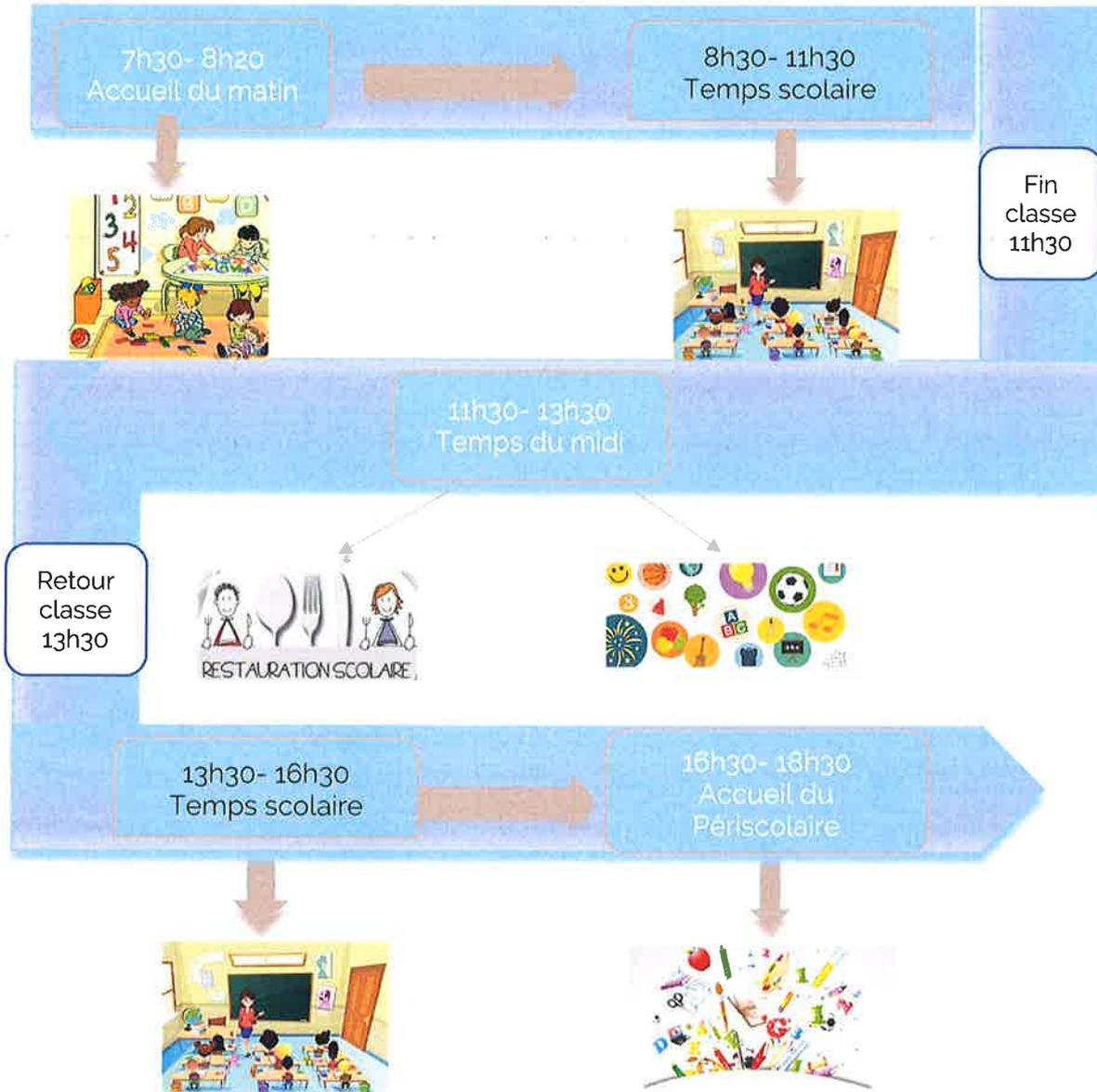
Le projet éducatif de territoire (PEdT) a été adopté par délibération en date du 30 septembre 2019 (n°DCM/2019-09-140) pour 3 ans.

Afin de favoriser la continuité de la semaine de l'enfant, il a été décidé d'inclure le plan mercredi dans le PEdT.

La commune a également souhaité revoir le fonctionnement des services périscolaires pour améliorer la qualité et la sécurité du temps d'accueil des enfants en mettant en place une organisation proche de celle du centre de loisirs sur le temps de cantine et le temps périscolaire après l'école (présence d'un directeur périscolaire dans chaque école, mise en place d'ateliers ludiques, etc.).

Ce règlement s'adresse aux familles dont les enfants sont scolarisés au sein d'un des trois groupes scolaires de la commune. Il contient toutes les informations liées au fonctionnement des différents services périscolaires.

La semaine scolaire.



* Le PEdT est disponible sur le site Internet de la mairie.

** Les horaires sont donnés hors particularité et adaptation des services à la crise sanitaire.

4. Le fonctionnement des services périscolaires.

4.1. Les différents temps d'accueil périscolaire.

4.1.1. La garderie du matin.

La garderie du matin est assurée les jours scolaires de 7h30 à 8h20.

Les réservations se font au moins 48h en jours ouvrés avant le service (via le portail Internet ou par mail à l'adresse : enfance@ville-fayence.fr).

Les tarifs sont adoptés par décision municipale (la dernière décision est annexée pour information, chaque modification sera jointe en annexe).

L'enfant doit être déposé par les parents sur le lieu d'accueil pour être confié à l'animateur.

L'accueil périscolaire du matin est un temps où l'enfant, qui sort de son sommeil est accueilli en douceur, de manière individualisée pour le laisser commencer la journée à son rythme. Des activités calmes et individuelles sont privilégiées, et sont proposées en fonction de l'âge de l'enfant.

Pour plus d'informations, le projet pédagogique du périscolaire du matin est disponible auprès des animateurs.

4.1.2. Le temps du midi.

Le service durant la pause méridienne comprend un temps d'animations et un temps de restauration scolaire.

Il se déroule entre 11h30 et 13h20 tous les jours scolaires.

Les inscriptions au service se font au moins 48h en jours ouvrés avant le service (via le portail Internet ou par mail à l'adresse enfance@ville-fayence.fr).

Les tarifs sont adoptés par décision municipale (la dernière décision est annexée pour information, chaque modification sera jointe en annexe).

Le personnel périscolaire prend en charge les enfants dès la fin de la classe et ce jusqu'à la reprise du service des enseignants.

Les repas sont préparés au sein de la cuisine centrale de la commune par les agents communaux. Ils sont livrés au sein des écoles maternelles en liaison chaude.

Dans chaque cantine, les enfants mangent puis bénéficient d'un temps d'animation ou inversement selon qu'ils mangent au premier ou aux autres services. Les animateurs restent avec leur groupe pendant tout le temps de la pause méridienne.

Il convient de rappeler que les restaurants scolaires ne se limitent pas à la simple fourniture de repas mais favorisent aussi la socialisation de l'enfant et l'acquisition de son autonomie.

Nota bene : la crise sanitaire a modifié le fonctionnement du service. En effet, le respect des bulles sanitaires induit que les services de restauration sont plus nombreux. Par ailleurs, une des bulles doit fournir un panier-repas. Pour cette bulle, le tarif de restauration se limite donc aux frais de garderie et est identique aux tarifs des PAI. Pendant la crise, la commune se

réserve le droit de modifier le fonctionnement du service afin de l'adapter à ses possibilités et d'être en conformité avec les textes et recommandations.

4.1.3. Le périscolaire du soir.

Le périscolaire du soir est assuré les jours scolaires de 16h30 à 18h30. Le périscolaire du soir est un temps où l'enfant prend son goûter en commun (le goûter est fourni par la commune) puis peut jouer librement ou participer à des ateliers proposés par les animateurs selon le projet pédagogique élaboré par les animateurs.

Pour les enfants inscrits au service, les modifications d'inscription ou confirmation de réservation se font au moins 48h en jours ouvrés avant le service (via le portail Internet ou par mail à l'adresse enfance@ville-fayence.fr).

Pour les enfants non-inscrits au service des réservations ponctuelles sont possibles (application du tarif réservation supplémentaire ou ponctuelle) au moins 48h en jours ouvrés avant le service (via le portail Internet ou par mail à l'adresse enfance@ville-fayence.fr).

Les tarifs sont adoptés par décision municipale (la dernière décision est annexée pour information) chaque modification sera jointe en annexe le tarif diffère selon que l'enfant reste moins d'une heure ou plus d'une heure.

L'accueil des parents est libre entre 16h30 et 18h30. L'enfant doit être récupéré dans son groupe scolaire par les parents ou la personne majeure dûment désignée sur la fiche de renseignement ou désignée ponctuellement par le parent et dans tous les cas sur présentation d'une pièce d'identité.

4.2. Les modalités d'inscriptions pour les services.

4.2.1. Le dossier d'inscription.

Avant chaque rentrée scolaire, les parents doivent avoir fourni le dossier d'inscription dûment complété et transmettre les pièces (dossier disponible fin juin à rendre dûment complété avant fin juillet sauf inscription en cours d'année d'un nouvel élève).

L'inscription ne peut être validée que si :

- le dossier est dûment renseigné et complété des documents annexes.
- les factures précédentes sont réglées.

Les inscriptions périscolaires ne sont pas reconduites tacitement d'une année sur l'autre même si l'enfant était déjà scolarisée sur la commune.

Les inscriptions à ces différents services sont faites par ordre d'arrivée dans la limite des places disponibles.

Les documents à fournir :

- La fiche de liaison sanitaire datée et signée (avec mention de la date du dernier rappel pour les vaccins obligatoires contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite).
- L'attestation d'assurance extra-scolaire de l'enfant,
- Une attestation de ressources financières sauf si déjà fournie en début d'année civile (attestation de quotient familial de la CAF pour l'année civile en cours ou à

défaut votre dernier avis d'imposition ainsi que l'attestation de prestation mensuelle de la CAF)

- Un justificatif de domicile (de moins de trois mois).

Les documents à fournir selon certaines situations :

- Un RIB (uniquement si vous souhaitez mettre en place un règlement par prélèvement),
- La copie du jugement fixant la résidence habituelle de l'enfant et les modalités de garde (pour les parents divorcés ou séparés avec jugement),

Tout changement de situation en cours d'année doit être signalé sans délai (nouvelle adresse, changement de situation familiale, de RIB, etc.)

4.2.2. Le fonctionnement des inscriptions durant l'année scolaire.

Les inscriptions aux services périscolaires fonctionnent par l'intermédiaire d'un portail Internet et d'une adresse mail dédiée.

Les inscriptions sont ouvertes pour toute l'année scolaire.

Les parents peuvent effectuer des modifications d'inscription jusqu'à 48h en jours ouvrés avant le service, sur le portail famille ou par mail.

Portail famille : fayence.portail.familles.app

Adresse mail : enfance@ville-fayence.fr

Lors de la campagne d'inscription pour la rentrée ou à tout moment dans l'année, vous avez deux possibilités l'inscription occasionnelle ou le profil régulier d'inscription.

4.2.2.1. Inscription régulière.

Si vous avez besoin d'inscrire votre enfant de manière régulière à certains services, vous pouvez choisir les jours et services pour lesquels un profil régulier d'inscription sera créé.

Les inscriptions aux jours et services souhaités seront effectuées automatiquement sur le portail Internet mais resteront modifiables si nécessaire jusqu'à 48h en jours ouvrés avant le service sur le portail famille en cas d'absence d'annulation dans les délais le service reste facturé).

La création, la modification ou l'annulation d'un profil régulier peut se faire à tout moment de l'année en envoyant une demande par e-mail à : enfance@ville-fayence.fr

4.2.2.2. Inscription occasionnelle.

Si vous souhaitez inscrire votre enfant de manière ponctuelle, les inscriptions seront à effectuer directement via le portail Internet enfance@ville-fayence.fr jusqu'à 48h en jours ouvrés avant le service.

5. Les tarifs et modalités de règlement des services périscolaires.

5.1. La tarification.

Une famille dont les enfants sont inscrits dans l'une des écoles de la commune bénéficie du tarif Fayençois.

En cas de séparation des parents, le quotient familial de chaque parent sera pris en compte si chaque parent souhaite régler séparément.

5.1.1. Tarification au quotient familial.

Les tarifs en vigueur tiennent compte des ressources financières de chaque famille par la prise en compte du quotient familial (QF).

Les tarifs sont approuvés par décision du Maire et joints en annexe au présent règlement.

Sans justificatif de ressources financières, le tarif maximum est appliqué.

Le quotient familial :

- Pour les familles disposant d'un QF calculé par un organisme (CAF, MSA, etc.), la nouvelle attestation de ressources financières doit être communiquée à la régie dès réception.
- Pour les familles ne disposant pas d'un QF calculé par un organisme, la régie peut effectuer le calcul du QF sur la base du dernier avis d'imposition et le cas échéant de l'attestation de versement des prestations mensuelles de la CAF.
- Toute modification du quotient familial en cours d'année doit être transmise à la régie et sera prise en compte pour l'établissement des factures suivantes (pas de rétroactivité).

La mairie se réserve le droit de consulter le service de la CAF pour les informations relatives au quotient familial.

En cas de fraude ou de fausse déclaration, la mairie prendra les mesures nécessaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'enfant.

5.1.2. Les majorations.

5.1.2.1. Majoration applicable en cas d'inscription non prévue à une séance.

En cas d'inscription non prévue à une séance concernant les différents services périscolaires (inscription hors délai ou retard), le tarif « enfant non inscrit » s'applique.

5.1.2.2. Majoration applicable en cas de retard à 18h30.

En cas de retard récupération après 18h30, une pénalité de 10 € sera appliquée. Cette pénalité sera à payer en plus du tarif du service. En cas de retards répétés, le maire de la commune se réserve le droit de refuser l'accès de la famille à ce service.

5.2. La facturation et modalités de règlement.

5.2.1. Les périodes de facturation et les différents modes de règlement

5.2.1.1. Périodicité et accès aux factures.

Les factures sont éditées chaque mois et sont dématérialisées via le portail Internet de votre espace personnel.

Un mail d'information est envoyé lors de la mise en ligne, elles sont disponibles tant que le compte actif. Si vous souhaitez les conserver, pensez à les télécharger.

Les factures sont à conserver pour le calcul du montant des frais de garde pour la déclaration d'imposition car aucun duplicata ne sera édité.

Seul le Trésor Public est habilité à fournir une attestation de règlement.

5.2.1.2. Modes de règlement des factures.

Les règlements sont à déposer à la régie de la commune (2 place de la république) avant la date d'échéance afin d'éviter toute mise en recouvrement.

Les modes de règlements :

- Par CB sur le portail famille
- Par prélèvement automatique (un RIB sera à fournir et après signature du mandat de prélèvement). En cas de rejet de prélèvement la demande ne peut pas être renouveler la facture devra être payée par un autre moyen.
- Par chèque bancaire à l'ordre de la régie
- En espèce (dans la limite de 300 €)
- Par chèque CESU (pour les frais de garde uniquement, Δ la régie ne rend pas la monnaie sur les CESU).

En cas de non-paiement d'une facture à sa date d'échéance, une procédure de recouvrement est effectuée par le trésor public.

Dans ce cas, la commune se réserve le droit de refuser l'accès au service par l'utilisateur jusqu'au règlement de la facture.

En cas de difficultés financières, une demande de mise en place d'un échéancier pourra être effectuée auprès du Trésor Public.

5.2.2. Les modalités de facturation en cas d'absence ou d'annulation.

5.2.2.1. Absence de l'enfant.

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, les familles doivent impérativement signaler toute absence en s'adressant au service de l'enfance de la commune (par e-mail : enfance@ville-fayence.fr ou par téléphone : 04-94-39-15-26).

- En cas de désinscription hors délai à un service périscolaire, le service sera facturé.
- En cas d'absence pour motif médical et sur envoi d'un certificat médical par mail (enfance@ville-fayence.fr) dans les 48 heures suivant l'absence, les services périscolaires, y compris la cantine, ne seront plus facturés après l'application d'une carence de deux jours. Si l'absence dure après les deux jours, les parents devront également désinscrire sur le portail famille ou par mail.
- En cas de maladie dont la déclaration est obligatoire (varicelle, scarlatine...), un certificat de non contagion peut être demandé avant le retour à l'école. Si l'enfant ne peut plus momentanément se déplacer normalement (plâtre,...), la commune mettra tout en œuvre pour l'accueillir, dans la mesure des possibilités et en tenant compte de sa sécurité.
- En cas de sortie scolaire à la journée ou de voyage organisé, les enseignants se chargent de prévenir le service pour annuler les services périscolaires.

5.2.2.2. Absence ou de grève des enseignants.

- Absence d'un enseignant :

Si les parents sont informés de l'absence d'un enseignant et qu'ils souhaitent garder leur enfant, ils doivent effectuer l'annulation aux différents services périscolaires via le portail famille.

Si la désinscription aux services périscolaires n'est plus possible et que vous souhaitez garder votre enfant, vous devez en informer le service enfance par e-mail à l'adresse : enfance@ville-fayence.fr

- En cas de grève.

Lorsque 25% au moins des enseignants d'une école sont grévistes, la mairie met tout en œuvre pour assurer un service minimum d'accueil (SMA). Les restaurants scolaires ainsi que les accueils périscolaires sont maintenus dans la mesure du possible. La désinscription aux services périscolaires est à effectuer dans les mêmes conditions que pour l'absence d'un enseignant.

6. Les dispositions d'hygiène et sécurité.

6.1. Les particularités de santé et d'alimentation des enfants.

6.1.1. Les différents régimes alimentaires.

La restauration scolaire est une restauration collective. Néanmoins, des menus adaptés à certains régimes alimentaires peuvent être proposés (pour prise en compte des PIA).

Dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI) scolaire ou d'un protocole signé avec la commune et en cas d'incompatibilité avec les différents régimes alimentaires proposés, si la famille le souhaite, l'enfant pourra être pris en charge durant le temps périscolaire du midi avec son panier repas.

La famille devra également prévoir le goûter pour le périscolaire du soir, aucune modification du tarif du périscolaire du soir ne sera apporté.

Le panier repas devra être mis dans une glacière à un agent municipal de la restauration scolaire (les enfants qui prennent le bus confient leur panier repas à l'animateur qui se charge de le déposer à la cuisine centrale) afin que le repas soit mis au frais dès l'arrivée de l'enfant.

Dans ce cas, la famille assume la pleine et entière responsabilité de la fourniture du repas (composants, conditionnements et contenants nécessaires au transport et au stockage de l'ensemble). Tous les éléments du repas doivent être parfaitement identifiables (entrée, plat, dessert). Le panier repas doit être marqué au nom de l'enfant.

Il convient de respecter la chaîne du froid de la fabrication (ou l'achat) du repas jusqu'à la présentation à l'enfant.

Pour le périscolaire du midi le tarif applicable est celui du PAI.

6.1.2. Les maladies chroniques et les allergies.

Le projet d'accueil individualisé (P.A.I.) :

Si l'état de santé de l'enfant le nécessite et si le médecin qui suit l'enfant le juge nécessaire, un projet d'accueil individualisé devra être établi.

Le P.A.I est établi, sur demande de la famille au directeur d'école, en concertation avec le médecin de l'enfant. Il précisera notamment les conduites à tenir pour l'enfant durant les temps de présence dans la structure.

En cas de traitement à administrer pendant le temps périscolaire, en plus de la trousse remise au directeur de l'école, une seconde trousse contenant le traitement complet et l'ordonnance devra être remise au responsable périscolaire (indiquer le nom de l'enfant sur la trousse). La famille doit rester vigilante aux dates de péremption des produits fournis et assurer le remplacement si nécessaire.

Une copie du P.A.I sera transmise par l'école au service de l'enfance et sera remise au responsable du périscolaire.

Vous devez informer le directeur d'école dès que possible de la demande de mise en place d'un PAI car l'enfant ne pourra pas être accueilli durant les temps périscolaires tant que le PAI n'aura pas été établi.

6.1.3. Les conditions d'administration de médicaments

Le personnel n'est ABSOLUMENT pas habilité à administrer des médicaments aux enfants, même avec une ordonnance, sauf cas déclarée dans un P.A.I.

S'il n'y a pas de P.A.I., la commune n'est pas en mesure d'accueillir les enfants qui doivent recevoir un traitement médical pendant les temps périscolaires.

De plus, il est strictement interdit pour un enfant de pratiquer l'automédication (y compris l'homéopathie) et d'être en possession de médicaments pendant les temps périscolaires.

6.2. Les règles de sécurité et de vie collective.

6.2.1. Les personnes autorisées à reprendre votre enfant.

- Les responsables légaux :

La situation s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale, telle qu'elle est décrite dans la fiche sanitaire. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit avec les justificatifs nécessaires au service de l'enfance (notamment jugement).

- Un proche.

Les responsables légaux peuvent aussi désigner par écrit dans la fiche sanitaire une ou plusieurs personnes **majeures** autorisées à venir chercher l'enfant. Une pièce d'identité sera demandée.

Protocole de récupération de l'enfant :

- L'enfant non inscrit au service est sous la responsabilité de l'enseignant. Seul l'enseignant pourra confier l'enfant aux animateurs si les parents ne sont pas venus le récupérer.
- L'enfant inscrit au service est pris en charge par les animateurs à partir de la sortie des classes (16h30 hors sorties échelonnées).

- L'enfant pourra être récupéré par les responsables légaux tels que définis précédemment, les animateurs se réservent le droit de demander une CNI (ou autre papier d'identité).
- L'enfant pourra être récupéré par « un proche » tel que définis si avant et sur présentation d'une CNI (ou autre papier d'identité).
- En cas de force majeure ou de fermeture de l'école sollicitée par les autorités l'enfant pourra être récupéré par l'une des personnes mentionnées précédemment ou exceptionnellement par un **autre majeur** dûment désigné par le parent par téléphone (auprès de l'enseignant ou du service enfance jeunesse) ou par mail (enfance@ville-fayence.fr) et sur présentation d'une CNI (ou autre papier d'identité).

⚠ Les enfants ne sont pas autorisés à quitter seul le service.

⚠ Le personnel est tenu de refuser de confier un enfant en cas de non-observation de ces mesures. D'autre part, dans tous les cas, lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le personnel peut refuser de le confier.

En cas de fratrie dans un même établissement scolaire, les parents doivent récupérer en même temps leurs enfants.

6.2.2. Le respect des horaires périscolaires.

Les horaires de départ correspondant à chaque type d'accueil doivent être impérativement respectés par mesure de sécurité et de responsabilité.

En cas de retard, une majoration sera appliquée à partir du deuxième signalement par le service de l'enfance. A compter de la seconde majoration, la commune se réserve le droit d'exclure temporairement l'enfant des services périscolaires concernés.

Après 18h30, les enfants pourront être remis aux services de gendarmerie.

6.2.3. Les règles de vie en collectivité.

6.2.3.1. La charte du savoir-vivre et du respect.

Avant le repas :

- ✓ je vais aux toilettes,
- ✓ je me lave les mains,
- ✓ je m'installe dans le calme.



Pendant le repas :

- ✓ je me tiens bien à table (j'enlève ma casquette, je m'assois correctement...),
- ✓ je goûte ce qui m'est proposé dans le respect de mes convictions philosophiques /religieuses.
- ✓ je ne joue pas avec la nourriture, ni avec les couverts,
- ✓ je parle doucement,
- ✓ je demande l'autorisation pour me lever
- ✓ je respecte le personnel de service et mes camarades,

- ✓ je range mon couvert et je sors de table tranquillement après autorisation.

Pendant les récréations périscolaires :

- ✓ je respecte les mêmes consignes que pour la récréation de l'école,
- ✓ je joue en respectant mes camarades, les encadrants, le matériel et les locaux.

Le projet écologique :

- ✓ je limite ma production de déchets et favorise les contenants réutilisables,
- ✓ je jette mes déchets dans les poubelles prévues à cet effet,
- ✓ je respecte le tri-sélectif lorsqu'il m'est proposé ainsi que le compost.

6.2.3.2. La discipline.

Pour le bien-être des enfants, par sécurité et par continuité éducative, le personnel municipal transmet aux enfants les règles de vie en collectivité, ainsi un enfant qui ne respecterait pas les règles pourra être amené à réfléchir sur ses actes et leurs conséquences voire participer à leur réparation afin que les enfants rectifient leur comportement (ex : nettoyer après avoir joué avec la nourriture, réfléchir lorsqu'un enfant ferait mal à un autre de façon volontaire, rappel des règles aux enfants ...).

Si l'enfant continue à se montrer turbulent, le service informera la famille des difficultés rencontrées.

Si le comportement de l'enfant le nécessite (gestes violents, mise en danger de lui-même ou de ses camarades) ou dans le cas de remarques écrites répétées des responsables sans modification de la situation, un courrier pour manquement aux règles de discipline sera adressé par la mairie qui convoquera les parents.

Si aucune solution satisfaisante n'est trouvée, le Maire pourra prononcer l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

7. Informations pratiques.

7.1. Coordonnées des écoles.

Écoles maternelles :

- La colombe : Directrice Anne BARRECA - adresse : quartier le Colombier - 04-94-84-76-38 - mail : ecole.0831477E@ac-nice.fr
- Le château adresse Directeur Yohan ALLOUCHE - adresse Rue Saint-Pierre - 04-94-76-03-98 - mail : ecole.0830727P@ac-nice.fr
-

École élémentaire :

- La ferrage Directeur Philippe RIVIERE : adresse quartier la Ferrage, rue comtesse de Villeneuve - 04-94-39-14-25 - mail : ecole.0830587M@ac-nice.fr

7.2. Calendrier scolaire.

Le calendrier scolaire est disponible sur le site gouvernemental de l'éducation nationale à l'adresse suivante : <https://www.education.gouv.fr/calendrier-scolaire-100148>

Pour l'année 2021-2022 il est inséré à titre d'information. La commune de Fayence est située dans l'académie de Nice en zone B.

Département du Var
Arrondissement de Draguignan

	ZONE A	ZONE B	ZONE C
	Besançon, Bordeaux, Clermont-Ferrand, Dijon, Grenoble, Limoges, Lyon, Poitiers	Aix-Marseille, Amiens, Lille, Nancy-Metz, Nantes, Nice, Normandie, Orléans-Tours, Reims, Rennes, Strasbourg	Crétell, Montpellier, Paris, Toulouse, Versailles
Prérentrée des enseignants	Mercredi 1 ^{er} septembre 2021		
Rentrée scolaire des élèves	Reprise des cours : Jeudi 2 septembre 2021		
Vacances de la Toussaint	Fin des cours : samedi 23 octobre 2021 Reprise des cours : lundi 8 novembre 2021		
Vacances de Noël	Fin des cours : samedi 18 décembre 2021 Reprise des cours : lundi 3 janvier 2022		
Vacances d'hiver	Fin des cours : samedi 12 février 2022 Reprise des cours : lundi 28 février 2022	Fin des cours : samedi 5 février 2022 Reprise des cours : lundi 21 février 2022	Fin des cours : samedi 19 février 2022 Reprise des cours : lundi 7 mars 2022
Vacances de printemps	Fin des cours : samedi 16 avril 2022 Reprise des cours : lundi 2 mai 2022	Fin des cours : samedi 9 avril 2022 Reprise des cours : lundi 25 avril 2022	Fin des cours : samedi 23 avril 2022 Reprise des cours : lundi 9 mai 2022
Vacances d'été	Fin des cours : Jeudi 7 juillet 2022		

Le départ en vacances a lieu après la classe, la reprise des cours le matin des jours indiqués.
Les vacances débutant le mercredi ou le samedi, pour les élèves qui n'ont pas cours ce jour-là, le départ a lieu le mardi ou le vendredi après les cours.
Les classes vaqueront le vendredi 27 mai 2022 et le samedi 28 mai 2022.



7.3. Mémo pour les cas particuliers.

Absence de l'enfant	Enfant malade	Prévenir le service enfance (par mail ou tel) le jour de l'absence	Présentation d'un certificat médical dans les 48 heures (par mail) Carence 2 jours
	Desinscription de l'enfant aux services périscolaires	Desinscription service hors délai	Facturation
	Sortie scolaire	Les enseignants préviennent les services. Si l'enfant ne participe pas à la sortie les parents préviennent le service (facturation normale)	Non facturation des services
Absence de l'enseignant	Grève	Si l'enfant ne va pas à l'école désinscription par les parents à effectuer le jour ouvré précédent avant 9h00	Non facturation des services si délai respecté
	Autre absence	Si la famille est informée après le délai de désinscription et qu'elle signale l'absence au service par mail	Non facturation des services
Fermeture préfectorale	Inondation - classe fermée (COVID) - Autres	Pas de démarche à effectuer	Non facturation des services Pas de carence

Chapitre III. ACM.

1. Présentation.

Le centre de loisirs municipal de Fayence accueille les enfants de 3 à 12 ans tout au long de l'année, le mercredi et durant les vacances scolaires. L'élaboration des programmes d'activités se fait dans le cadre d'un projet éducatif et d'un projet pédagogique qui sont consultables au centre de loisirs.

L'accueil est déclaré auprès des services de la direction départementale de la cohésion sociale du Var et il est subventionné par la CAF.

Des séjours courts peuvent être organisés pour les enfants à partir de 6 ans.

Le centre de loisirs est engagé dans une démarche qualité permettant un meilleur accueil des enfants en situation de handicap.

2. Repas.

Le repas du midi et le goûter de l'après-midi sont pris en charge par le centre de loisirs. Aucun goûter individuel ne sera autorisé (sauf préconisation médicale).

2.1. Les régimes alimentaires particuliers.

Les repas du midi sont fournis par la cuisine centrale qui effectue ce service en liaison chaude.

Dans un souci de qualité nutritionnelle et d'équilibre alimentaire les repas sont élaborés sur place dans le respect de la réglementation en vigueur.

Les régimes spécifiques sont signalés lors des inscriptions aux services.

2.2. Le panier repas

Dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI) scolaire ou d'un protocole signé avec la mairie et en cas d'incompatibilité avec les différents régimes alimentaires proposés, si la famille le souhaite, l'enfant pourra être pris en charge avec son panier repas. Une adaptation du tarif est prévue dans ce cas.

Le panier repas devra être remis au personnel de la cuisine centrale afin que le repas soit mis au frais dès l'arrivée de l'enfant.

Dans ce cas, la famille assume la pleine et entière responsabilité de la fourniture du repas (composants, conditionnements et contenants nécessaires au transport et au stockage de l'ensemble). Tous les éléments du repas doivent être parfaitement identifiables (entrée, plat, dessert). Le panier repas doit être marqué au nom de l'enfant.

Il convient de respecter la chaîne du froid de la fabrication (ou l'achat) du repas jusqu'à la présentation à l'enfant.

3. Santé.

Tout problème de santé est à signaler sur la fiche de liaison sanitaire lors de l'inscription et auprès du directeur du centre de loisirs notamment en cas de traitement à administrer sur la période d'accueil.

L'enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires pour pouvoir être accueilli.
Aucun médicament, même homéopathique, n'est autorisé dans le sac de votre enfant.
En cas de traitement pendant la période d'accueil, les parents devront fournir l'ordonnance du médecin avec les différentes recommandations. Les médicaments, dans leur emballage d'origine, sont remis au directeur à l'arrivée au centre. Sans ordonnance, aucun médicament ne pourra être administré.

Les enfants ne peuvent être accueillis au centre de loisirs en cas de fièvre ou de maladie contagieuse.

En cas d'asthme, d'allergie à un médicament, un produit, un aliment, etc., il est impératif de le préciser sur la fiche sanitaire de liaison et d'établir un protocole d'accueil si nécessaire.

En cas d'incident ou accident, les animateurs qui possèdent le PSC1 (prévention et secours civique de niveau 1) et le directeur assurent les premiers soins, c'est-à-dire la pose des pansements, le nettoyage de plaies, etc.

Le directeur prendra contact avec les parents pour signaler tout trouble de santé (fièvre, maux de ventre, etc.) ou sanitaire (poux...). Il pourra demander à ce que l'enfant soit repris au plus tôt.

Si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la consultation auprès du médecin de famille ou de tout autre médecin ainsi que l'ensemble des frais annexes seront à la charge des responsables légaux.

En cas d'urgence ou d'accident grave, les enfants seront évacués par les secours. Dans ce cas précis, le responsable légal autorise les interventions médicales nécessaires mentionnées sur la fiche sanitaire de liaison.

Après avoir fait le nécessaire auprès des secours l'équipe d'animation contactera la famille.

4. Capacité d'accueil

Pour les petites vacances (hors Noël)

- Le centre de loisirs accueille jusqu'à 96 enfants de plus de six ans (site ACM de la Ferrage) et 48 enfants de 3 ans à 6 ans (site maternelle de la Colombe).

Pour les vacances de Noël :

- Le centre de loisirs accueille jusqu'à 72 enfants de plus de six ans (site ACM de la Ferrage) et 48 enfants de 3 ans à 6 ans (site maternelle de la Colombe).

Pour les grandes vacances :

- Le centre de loisirs accueille jusqu'à 104 enfants de plus de six ans (site ACM de la Ferrage) et 48 enfants de 3 ans à 6 ans (site maternelle de la Colombe).

Les enfants accueillis doivent être scolarisés avant la date d'accueil au centre de loisirs.

En cas de sortie, de stage, ou selon le nombre d'encadrants disponibles, l'effectif du groupe concerné peut être limité.

Les accueils de loisirs ne fonctionnent pas si le nombre d'inscriptions est insuffisant (10 enfants minimum inscrits par jour au centre).

5. Encadrement

Les enfants sont encadrés par un directeur diplômé du Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur (BAFD) ou du Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Éducation Populaire et du Sport (BPJEPS), par des animateurs diplômés du Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur (BAFA) ou des stagiaires BAFA et par quelques non diplômés.

Les taux d'encadrements sont de :

- 1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans,
- 1 animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans,

Ces taux pourront être modifiés si la réglementation évolue.

6. Modalités d'inscription et horaires d'accueil

6.1. Dossier d'inscription.

Pour toute inscription, un dossier doit être remis au service de l'enfance et de la jeunesse sauf si un dossier a déjà été remis pour les services périscolaires.

Le dossier est valable pour l'année scolaire en cours (du 1^{er} septembre au 31 août) et doit contenir les documents sollicités :

Les documents à fournir :

- La fiche de liaison sanitaire datée et signée,
- L'attestation d'assurance extra-scolaire de l'enfant,
- Une attestation de ressources financières sauf si déjà fournie en début d'année civile (attestation de quotient familial de la CAF pour l'année civile en cours ou à défaut votre dernier avis d'imposition ainsi que l'attestation de prestation mensuelle de la CAF).

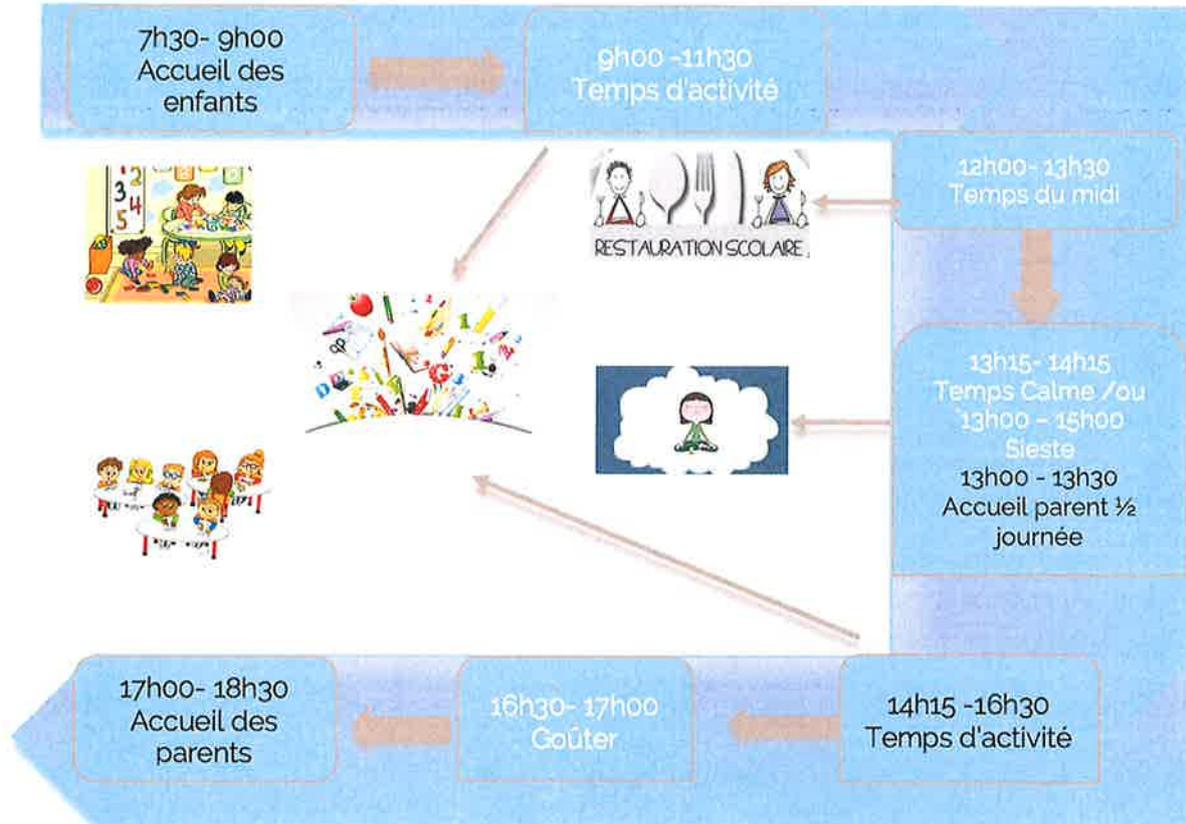
Les documents à fournir selon certaines situations :

- La copie du carnet de vaccinations (uniquement si l'enfant n'est pas scolarisé dans l'un des groupes scolaires de la commune),
- Une photo d'identité (uniquement si l'enfant n'est pas scolarisé dans l'un des groupes scolaires de la commune),
- Un RIB (uniquement si vous souhaitez mettre en place un règlement par prélèvement) + Mandant SEPA dûment complété
- Une attestation de l'employeur (pour les familles qui n'habitent pas la commune mais dont un des parents travaille sur la commune ce qui permet de bénéficier du tarif),
- La copie du jugement fixant la résidence habituelle de l'enfant et les modalités de garde (pour les parents divorcés ou séparés avec jugement),
- Un justificatif de domicile (en cas de changement d'adresse) changement au service enfance jeunesse.
- En fonction des activités prévues dans le programme d'activités, des documents supplémentaires pourront être demandés, notamment, une attestation de natation ou un certificat médical.
- L'inscription ne sera validée que si le dossier est complet et si les précédentes factures ont été réglées.

6.2. Fonctionnement des inscriptions et horaires d'accueil.

6.2.1. Pour les mercredis en période scolaire.

Horaires d'accueil du mercredi en période scolaire :



Les horaires sont susceptibles d'être modifiés en cas de sortie.

Fonctionnement des inscriptions et modifications d'inscriptions :

Les inscriptions s'effectuent en ligne via le portail « familles » à l'aide d'un code d'accès fourni par la commune.

L'inscription est possible :

- À la demi-journée avec ou sans repas,
- À la journée avec repas.

Les modifications d'inscriptions sont possibles jusqu'au vendredi précédent le mercredi avant 18 heures.

Passé ce délai, en cas d'annulation, l'inscription sera facturée sauf sur présentation d'un certificat médical dans les 48 heures suivant l'absence.

Le Portail « familles » : <https://fayence.portail-familles.app>

Par mail : enfance@ville-fayence.fr

6.2.2. Pour les vacances scolaires :

L'accueil pendant les vacances scolaires se fait uniquement en journée continue :

- L'arrivée de l'enfant est possible entre 7h30 et 9h00
- Le départ de l'enfant est possible à partir de 17h00 jusqu'à 18h30

Règlement intérieur des services périscolaires

Adopté par délibération du conseil municipal en date du 14 décembre 2021

Ces horaires sont susceptibles d'être modifiés en cas de sortie. Les sorties se font le mercredi et les parents devront prévoir un pique-nique pour leurs enfants aucune modification du tarif n'est appliqué pour la fourniture du pique-nique ce jour-là.

L'inscription pour les vacances est possible selon deux formules :

- Forfait 4 jours en incluant obligatoirement les lundis - mardis - jeudis - vendredis, le mercredi étant libéré pour l'enfant (aucune autre possibilité de jours d'absence)
- Forfait 5 jours.

Nb : si pendant une semaine de vacances scolaire, un jour férié est incluse la tarification prendra en compte la déduction de ce jour férié.

Fonctionnement des inscriptions :

Les inscriptions s'effectuent en ligne via le portail « familles » à l'aide d'un code d'accès fourni par la commune.

Les permanences en ligne sur Internet sont prévues pour chaque période de vacances scolaires :

- trois semaines avant le début de chaque période des petites vacances sur le portail famille pendant une semaine
- deux semaines avant directement en mairie dans la limite des places disponibles

Pour les vacances d'été :

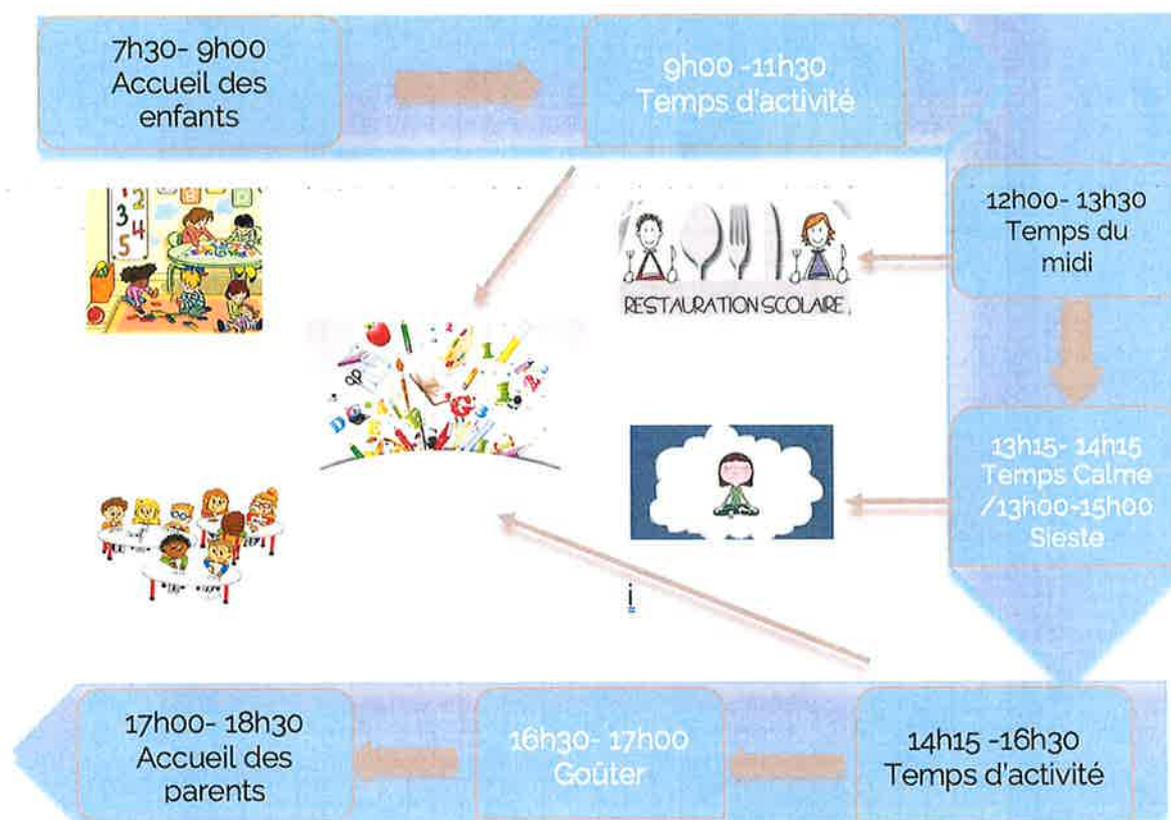
- sept semaines environ avant le début des vacances sur le portail famille pendant deux semaines
- cinq semaines avant directement en mairie dans la limite des places disponibles pendant une semaine.

En début d'année scolaire le service fournira le calendrier des inscriptions de l'année.

Aucune inscription ne sera prise par téléphone ou par e-mail.

Calendrier des inscriptions ACM pour les vacances scolaires 2022

Janvier		Février		Mars		Avril		Mai		Juin		Juillet		Août		Septembre		Octobre		Novembre		Décembre	
1 S		1 M		1 M		1 V		1 D		1 M		1 L		1 S	Portail	1 M		1 S	Portail	1 M		1 J	
2 D		2 M		2 M		2 S		2 L		2 J		2 M		2 D	Famille	2 M		2 D	Famille	2 M		2 V	
3 L		3 J		3 J		3 D		3 M		3 V		3 M		3 L	Vacances	3 M		3 L	Vacances	3 J		3 S	
4 M		4 V		4 V		4 L		4 M		4 S		4 L		4 M	Toussaint	4 J		4 M	Toussaint	4 V		4 D	
5 M		5 S		5 S		5 M		5 J		5 D		5 M		5 S	V			5 L	V	5 S		5 L	
6 J		6 D		6 D		6 M		6 V		6 L		6 S		6 V	V			6 M	V	6 S		6 M	
7 V		7 L	Vacances	7 L		7 J		7 S		7 M	Régie	7 J		7 D	V			7 M	V	7 L		7 M	
8 S		8 M	Scolaires	8 M		8 V		8 D		8 M	Vacances	8 V	Vacances	8 L	V			8 J	V	8 M		8 J	
9 D		9 M	Hiver	9 M		9 S		9 L		9 J	Été	9 S	Scolaires	9 M				9 V	D	9 M		9 V	
10 L		10 J		10 J		10 D		10 M		10 V		10 D	Été	10 M				10 S	L	10 J		10 S	
11 M		11 V		11 V		11 L	Vacances	11 M		11 S		11 L		11 J				11 D	M	Vacances	11 V	11 D	
12 M		12 S		12 S		12 M	Scolaires	12 J		12 D		12 M		12 V				12 L	M	Toussaint	12 S	12 L	
13 J		13 D		13 D		13 S	Printemps	13 V		13 L		13 S		13 D				13 M			13 D	13 M	
14 V		14 L		14 L		14 J		14 S		14 M		14 D		14 J				14 M			14 L	14 M	
15 S	Portail	15 M		15 M		15 V		15 D		15 M		15 V		15 L	Pas d'ACM			15 J			15 M	15 J	
16 D	Famille	16 M		16 M		16 S		16 L		16 J		16 S		16 M				16 V			16 M	16 V	
17 L	Vacances	17 J		17 J		17 D		17 M		17 V		17 D		17 M				17 S			17 J	17 S	
18 M	Hiver	18 V		18 V		18 L		18 M		18 S		18 L		18 J				18 D			18 V	18 S	
19 M		19 S		19 S		19 M		19 J		19 D		19 M		19 V				19 L			19 S	19 D	
20 J		20 D		20 D		20 M		20 V		20 L		20 M		20 S				20 M			20 D	20 M	
21 V		21 L		21 L		21 J		21 S	Portail	21 M		21 D		21 J				21 M			21 L	21 M	
22 S		22 M		22 M		22 V		22 D	Famille	22 M		22 V		22 L				22 J			22 M	22 J	
23 D		23 M		23 M		23 S		23 L	Vacances	23 J		23 S		23 M				23 V			23 M	23 V	
24 L	Régie	24 J		24 J		24 D		24 M	Été	24 V		24 D		24 M				24 S			24 J	24 S	
25 M	Vacances	25 V		25 V		25 L		25 M		25 S		25 L		25 J				25 D			25 V	25 D	
26 M	Hiver	26 S		26 S		26 M		26 J		26 D		26 M		26 V				26 L			26 S	26 L	
27 J		27 D		27 D		27 L		27 V		27 M		27 M		27 S				27 M			27 D	27 M	
28 V		28 L		28 L		28 J		28 S		28 M		28 J		28 D				28 M			28 L	28 M	
29 S		29 M		29 M		29 V		29 D		29 M		29 V		29 L				29 J			29 M	29 J	
30 D		30 M		30 M		30 S		30 L		30 J		30 S		30 M				30 V			30 M	30 V	
31 L		31 J		31 J		31 M		31 M		31 M		31 D		31 M				31 M			31 M	31 S	



Fonctionnement des annulations :

Après la période d'inscription, toute annulation pourra être prise en compte si elle est effectuée au plus tard 8 jours avant le jour concerné pour les petites vacances ou 20 jours avant pour les vacances d'été.

En cas d'annulation dans les délais, si le paiement a été encaissé, un avoir sera déduit sur les factures suivantes.

En cas d'annulation hors délai, l'inscription sera facturée, sauf en cas de présentation d'un certificat médical dans les 48 heures suivant l'absence.

Les annulations d'inscriptions doivent être effectuées par soit par e-mail à l'adresse : enfance@ville-fayence.fr

6.2.3 Pour les séjours (été).

Les inscriptions s'effectuent *via* le site Internet de la mairie selon les dates et horaires définis par le service enfance en fonction de l'ordre d'arrivée des formulaires d'inscription en ligne.

L'inscription sera validée si tous les critères ci-dessous sont remplis :

- Places restantes à réception du formulaire d'inscription,
- Transmission dans les délais définis par le service enfance des documents nécessaires pour l'inscription,
- Règlement du séjour avant le départ.

L'inscription est confirmée par e-mail par le service de l'enfance et de la jeunesse.

7. Tarifs et modalités de facturation.

Les tarifs sont fixés par décision du Maire.

7.1. Modalités de tarification.

Une famille bénéficie du tarif de la commune si au moins l'un des deux parents habite sur la commune.

En cas de séparation des parents, le quotient familial de chaque parent sera pris en compte si chaque parent souhaite régler séparément.

Le tarif extérieur s'applique aux autres familles.

Les tarifs en vigueur tiennent compte des ressources financières, par la prise en compte du quotient familial (QF).

En cas de déménagement hors de la commune pendant l'année scolaire, le tarif communal est appliqué jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.

En cas d'emménagement effectif sur la commune en cours d'année scolaire, le tarif communal sera appliqué dès l'inscription aux services.

Pour les familles extérieures (dont l'enfant n'est pas scolarisé sur la commune), le quotient familial est également pris en compte, une majoration est appliquée.

Sans justificatif de ressources financières, le tarif maximum est appliqué par défaut.

Le quotient familial est valable à l'année civile :

- Pour les familles disposant d'un QF calculé par un organisme (CAF, MSA, etc.), la nouvelle attestation de ressources financières doit être communiquée au service enfance jeunesse dès réception et au plus tard le 31 mars de chaque nouvelle année.
- Pour les familles ne disposant pas d'un QF calculé par un organisme, le service enfance jeunesse peut effectuer le calcul du QF sur la base du dernier avis d'imposition et le cas échéant de l'attestation de versement des prestations mensuelles de la CAF. Les documents sont à communiquer dès le début d'année civile et au plus tard le 31 mars de chaque nouvelle année.
Toute modification du quotient familial en cours d'année doit être transmise service jeunesse et sera prise en compte pour l'établissement des factures suivantes.
La mairie se réserve le droit de consulter le service de la CAF pour les informations relatives au quotient familial. En cas de fraude ou de fausse déclaration, la mairie prendra les mesures nécessaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'enfant.

7.2. Modalités de facturation.

Les factures sont dématérialisées et disponibles sur votre espace personnel sur le site « [fayence.portail-familles.app](#) ». Elles restent disponibles tant que le compte est actif. Si vous souhaitez les conserver, pensez à les télécharger.

7.2.1 Pour l'accueil des mercredis en période scolaire.

Les tarifs sont calculés à la ½ journée avec ou sans le repas ou à la journée. La facturation est mensuelle.

7.2.2 Pour l'accueil durant les vacances scolaires.

La tarification est effectuée :

- Pour 4 jours la semaine est donc facturée sur le fondement de 4/5^{ème} du tarif initial applicable à la famille en fonction de son QF.
- Pour le forfait semaine complète (5 jours consécutifs) tarif initial au QF.
- En cas de jours fériés en cours de semaine la semaine sera facturée soit 4/5^{ème} (semaine complète) soit 3/5^{ème} (si le mercredi est libéré) du tarif initial.

La facturation est effectuée à l'inscription qui ne sera définitive qu'après réception du paiement.

7.2.3 Modalités communes.

Seules les absences justifiées par un certificat médical présenté dans les 48 heures suivant l'absence ne seront pas facturées.

En cas de retard ou d'inscription non prévue (pour les mercredis), une majoration sera appliquée à partir du deuxième signalement effectué par le service enfance jeunesse. Le montant de la majoration est défini par décision du Maire.

7.2.4 Pour les séjours.

Le règlement est à effectuer avant le départ, le montant sera indiqué par le service enfance jeunesse lors de la confirmation de l'inscription.

Lorsque l'inscription à un séjour est effective auprès du service enfance jeunesse, aucune annulation ne peut être prise en compte sauf en cas de présentation d'un certificat médical dans les 48 heures suivant l'absence.

Dans ce cas seulement, le séjour ne sera pas facturé. Si le règlement a été encaissé un avoir sera déduit sur les prochaines factures.

7.3. Modalités de règlement

La commune étant régisseur pour le centre de loisirs, le règlement s'effectue auprès de la régie de Fayence (RDC de l'hôtel de Ville).

Les modes de paiement acceptés sont les suivants :

- par CB en ligne via le portail « familles »,
- par chèque bancaire à l'ordre de la régie municipale de Fayence,
- en espèces (maximum 300 €),
- par chèques CESU (uniquement pour les frais de garde, △ la régie ne rend pas la monnaie sur les CESU).

8. Recommandations

Au cours de la journée, les enfants sont amenés à pratiquer diverses activités, il est demandé de veiller à ce que la tenue de l'enfant soit adaptée (pour les activités sportives, les baignades, etc.).

La mairie décline toute responsabilité en cas de perte, de vol, ou d'objets personnels dégradés (jouets, vêtements, bijoux, etc.).

Les vêtements et les sacs des enfants doivent être marqués au nom de l'enfant.

Les enfants devront apporter une gourde, dans le cadre de notre objectif de réduction des déchets les gourdes réutilisables sont recommandées.

Une tenue de rechange devra être prévue pour les 3-5 ans ainsi qu'une couverture en hiver pour les temps de sieste et une petite serviette en été.

Le directeur affiche les recommandations spécifiques de la journée ou de la semaine à l'accueil.

Pour le bon fonctionnement des activités, les familles doivent respecter les horaires d'accueil.

Une absence temporaire durant la journée de centre de loisirs ne peut être acceptée qu'en cas de motif médical. Le départ anticipé d'un enfant sera accepté s'il est justifié, qu'une décharge est signée par les parents et s'il ne gêne pas le fonctionnement du centre de loisirs (impossible en cas de sortie extérieure).

9. Assurances.

Conformément à la réglementation, la mairie est assurée en responsabilité civile pour ses activités et en dommages aux biens pour les locaux.

Quant aux parents, ils doivent souscrire une assurance garantissant les dommages dont l'enfant serait l'auteur (assurance en responsabilité civile extra-scolaire), il est recommandé que cette assurance couvre également les dommages qu'il pourrait subir (individuelle accidents corporels).

10. Transport.

La mairie se réserve, quelle que soit l'activité, la possibilité de transporter les enfants par tout moyen de locomotion collectif ou individuel pour lesquels elle est assurée.

11. Photos et vidéos.

Si la famille a donné son autorisation, le service enfance jeunesse se réserve le droit de prendre les enfants en photo et en vidéo et d'en faire la diffusion aux familles pour souvenirs.

Ces mêmes supports pourront être utilisés à des fins de communication publique du service. En contrepartie, les familles s'engagent à ne pas diffuser des photos et vidéos souvenirs dont ils pourraient être en possession et sur lesquels apparaissent d'autres mineurs que leur enfant.

12. Vie collective.

Les enfants sont tenus de respecter les règles de vie et de fonctionnement fixées par l'équipe d'animation.

Les enfants doivent s'interdire tout geste ou toute parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement.

Le personnel d'encadrement est soumis aux mêmes obligations.

Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement et la vie collective du centre de loisirs, les parents en seront avertis par l'équipe d'animation.

Si le comportement persiste, une exclusion temporaire, voire définitive après nouvel essai, pourra être décidée dans un souci de protection des autres enfants.

13. Sécurité.

L'enfant doit être accompagné jusqu'au lieu d'accueil et confié à l'animateur.

13.1. Qui peut venir chercher un enfant ?

- Les responsables légaux : la situation s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale, telle qu'elle est décrite dans la fiche sanitaire. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et avec les justificatifs nécessaires.
 - Les responsables légaux peuvent aussi désigner par écrit dans la fiche sanitaire une ou des personnes **majeures** qu'ils autorisent à venir chercher l'enfant. Une pièce d'identité sera réclamée à ces personnes.
- △ Le personnel est tenu de refuser de confier un enfant en cas de non-observation de ces mesures. D'autre part, dans tous les cas, lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le personnel peut refuser de le confier.
- △ Les parents ayant plusieurs enfants inscrits dans le même accueil collectif des mineurs sont tenus de récupérer tous leurs enfants en même temps.

13.2. Respect des horaires d'accueil

Les horaires d'arrivée et de départ correspondant à chaque type d'accueil doivent être impérativement respectés par mesure de sécurité et de responsabilité.

En cas de retard, une majoration sera appliquée. A compter de la seconde majoration, la mairie se réserve le droit d'exclure temporairement l'enfant des accueils concernés.

Après 18h30, les enfants pourront être remis aux services de police ou de gendarmerie.

14. Informations diverses

L'accueil collectifs des mineurs des primaires est situé dans l'enceinte de l'école La Ferrage. Il est composé d'un bâtiment qui lui est propre et peut utiliser certaines salles de l'école si nécessaire.

L'accueil collectifs des mineurs des maternelles est situé dans l'enceinte de l'école maternelle de la Colombe.

En dehors des heures de fonctionnement du centre de loisirs, le service de l'enfance et de la jeunesse vous accueille dans les locaux situés au RDC de l'hôtel de ville.

Plus d'informations

Retrouver toutes les informations sur les accueils de loisirs (programmes, menus, etc.) sur le portail famille.

15. Adoption du règlement intérieur

Règlement de fonctionnement modifié et adopté en Conseil Municipal du 14 décembre
2021 (DCM 2021-12-060)

A Fayence, le ~~2200~~ 22/12/2021

Le Maire


Bernard HENRY

