



**VALABLE A PARTIR  
DE FEVRIER  
2024**



## **REGLEMENT INTERIEUR DES ACTIVITES PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES**

- Accueil de Loisirs méridien avec Restauration Scolaire
- Accueils de Loisirs Matin et Soir
- Accueils de Loisirs des mercredis
- Centres de Loisirs vacances scolaires

Direction Education-Jeunesse

## Table des matières

|   |           |
|---|-----------|
| <b>I. PRESENTATION GENERALE DES DIFFERENTS TEMPS D'ACCUEILS :</b>             | <b>2</b>  |
| 1. EN PERIODE SCOLAIRE :  | 2         |
| 2. EN DEHORS DES PERIODES SCOLAIRES :   | 2         |
| <b>II. ORGANISATION DES TEMPS D'ACCUEIL :</b>                                 | <b>3</b>  |
| 1. MATIN ET SOIR SUR PERIODE SCOLAIRE :                                       | 3         |
| 2. LE TEMPS DU MIDI SUR PERIODE SCOLAIRE (RESTAURATION SCOLAIRE ET ANIMATION) | 4         |
| 3. MERCREDIS ET VACANCES SCOLAIRES  | 5         |
| 4. LE ROLE DE LA COMMISSION DES MENUS :                                       | 5         |
| <b>III. MODALITES D'INSCRIPTIONS, MODIFICATIONS ET SANCTIONS</b>              | <b>6</b>  |
| 1. COMMENT INSCRIRE VOS ENFANTS :   | 6         |
| 2. CONDITIONS D'ADMISSION :   | 7         |
| 3. MODIFICATIONS  | 7         |
| 4. SANCTIONS – EXCLUSIONS   | 8         |
| <b>IV. TARIFICATION ET REGLES DE FACTURATION</b>                              | <b>8</b>  |
| 1. TARIFICATION   | 8         |
| 2. FACTURATION  | 9         |
| 3. MODES DE REGLEMENTS  | 10        |
| <b>V. INCLUSION DES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP</b>                      | <b>10</b> |
| <b>VI. PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI)</b>                            | <b>10</b> |
| <b>VII. ASSURANCE, RESPONSABILITES</b>  | <b>11</b> |
| <b>VIII. ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR</b>                               | <b>11</b> |

## **I. Présentation générale des différents temps d'accueils :**

### **1. En période scolaire :**

La Ville de Toulon met à disposition des élèves inscrits dans les écoles maternelles et élémentaires publiques de la Ville des accueils périscolaires : le matin de **7h30 à 8h30**, le midi de **11h30 à 13h30** comprenant un service de restauration, et après la classe de **16h30 à 18h**.

Ces services ont une vocation sociale dans le sens où ils permettent une continuité dans la prise en charge de l'élève dans sa journée d'école et donne la possibilité aux parents de concilier plus facilement vie professionnelle et vie familiale.

Du point de vue de l'enfant, le temps méridien doit être un moment privilégié mêlant alimentation, éducation au goût, convivialité, temps d'animation et de délasserement.

Quant aux accueils périscolaires, ils ont pour objectif d'offrir aux enfants des activités éducatives, en respectant leurs rythmes et leurs capacités. Ils constituent un moment d'épanouissement répondant à leurs étapes de développement, tout en favorisant l'apprentissage de la vie en collectivité.

Par ailleurs, les activités périscolaires et leur mode d'organisation visent la création de passerelles entre chaque temps de l'enfant (famille, animation, école, restauration) afin de renforcer le lien nécessaire entre tous les éducateurs de l'enfant. Cette volonté pédagogique fait de ce temps un véritable moment d'éducation et de socialisation. Chaque directeur périscolaire élabore un document annuel d'objectifs déclinés en projets pédagogiques, documents tenus à la disposition des familles sur chaque structure.

### **2. En dehors des périodes scolaires :**

Les mercredis et vacances scolaires, les Accueils Collectifs de Mineurs (ACM) sont ouverts aux enfants de 3 à 17 ans. Les Centres de Loisirs sont ouverts de **08h00 à 18h00 les mercredis et pendant les vacances scolaires**.

Tous les ACM bénéficient d'un matériel pédagogique approprié permettant aux animateurs de développer des notions de créativité, de détente, d'expression et de socialisation auprès des enfants.

Chaque directeur d'ACM élabore un document annuel d'objectifs déclinés en projets pédagogiques, documents tenus à la disposition des familles sur chaque structure.

A partir du document annuel d'objectifs, l'équipe d'animation de l'Accueil de Loisirs met en place des projets d'animation et des plannings d'activités (artistiques, manuelles, grands jeux, chants, journées à thèmes, sorties...) affichés dans chacune des structures.

Des contrôles portant sur la mise en œuvre des projets, activités, et sur les conditions d'accueil des enfants (encadrement, locaux) sont périodiquement effectués par les services de l'Etat et du Département.

L'ensemble de ces activités sont placées sous la responsabilité de Monsieur le Maire ou de son représentant.

## **II. Organisation des temps d'accueil :**

Pour accéder au service d'ACM l'enfant doit être obligatoirement inscrit.

### **1. Matin et soir sur période scolaire :**

#### **a. En école maternelle :**

L'accueil est proposé les lundis, mardis, jeudis et vendredis de **7h30 à 8h30 et de 16h30 à 18h**, pour les enfants scolarisés dont les parents travaillent, sauf si les places disponibles permettent de répondre à l'ensemble des demandes.

- Le matin : L'arrivée de l'enfant peut avoir lieu à tout moment durant cette plage horaire.

Les activités du matin favorisent la transition entre le cadre familial et l'école.

Le départ de l'enfant pourra avoir lieu à tout moment entre 16h30 et 18h, sauf si cette organisation perturbe le bon fonctionnement du service. Il conviendra donc aux familles de s'informer auprès du directeur périscolaire de l'école fréquentée.

Sur le temps du soir, l'accueil débute par un goûter. Puis les activités proposées sont avant tout ludiques et récréatives, favorisant la transition entre l'école et le cadre familial.

#### ➤ Le goûter :

Il comprend un produit céréalier (pain, céréales, biscuits secs ou pâtisserie sèche), complété par un produit laitier ou un fruit (frais ou en compote).

Les goûters non encore distribués aux enfants inscrits, ne pourront pas être remis aux parents à 16h30.

Pour les enfants astreints pour des raisons de santé à un régime alimentaire particulier, l'accueil périscolaire est possible sous réserve de la validation d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) (cf § VI). Le goûter sera alors fourni par la famille.

*A la fin des temps périscolaires, seuls les parents ou les personnes expressément habilités par les parents sont autorisés à prendre en charge les enfants. Une pièce d'identité pourra être demandée. Dans le cas où le directeur ne pourrait pas joindre les personnes mandatées, il contactera la police afin de prendre les dispositions les plus appropriées.*

Pour accéder au service d'ACM l'enfant doit être préalablement inscrit. Un enfant non récupéré par un adulte après 16h30 ne peut pas intégrer un groupe périscolaire.

### **b. En école élémentaire :**

L'accueil est proposé les lundis, mardis, jeudis et vendredis de **7h30 à 8h30 et de 16h30 à 18h**, pour les enfants scolarisés dont les parents travaillent, sauf si les places disponibles permettent de répondre à l'ensemble des demandes.

- Le matin : L'arrivée de l'enfant peut avoir lieu à tout moment durant cette plage horaire.

Les activités du matin favorisent la transition entre le cadre familial et l'école.

- Le soir : accueil des élèves les lundis, mardis, jeudis et vendredis des périodes scolaires de **16h30 à 18h**.

Une sortie intermédiaire peut être mise en place par le directeur d'ACM de la structure.

Il conviendra donc de prendre attache de celui-ci pour plus d'informations.

Les activités du soir comprennent un temps d'animation en lien avec les apprentissages scolaires et un temps de loisirs éducatifs.

*A la fin des temps périscolaires, seuls les parents ou les personnes expressément habilités par les parents sont autorisés à prendre en charge les enfants. Une pièce d'identité pourra être demandée. Dans le cas où le directeur ne pourrait pas joindre les personnes mandatées, il contactera la police afin de prendre les dispositions les plus appropriées. Les enfants ne peuvent quitter seuls l'accueil que sur autorisation écrite des parents.*

Pour accéder au service d'ACM l'enfant doit être préalablement inscrit. Un enfant non récupéré par un adulte après 16h30 ne peut pas intégrer un groupe périscolaire.

## **2. Le temps du midi sur période scolaire (restauration scolaire et animation)**

La Ville assure l'accueil sur le temps méridien pour les enfants scolarisés dans toutes les écoles maternelles et élémentaires les lundis, mardis, jeudis et vendredis des périodes scolaires de **11h30 à 13h30**.

Ce temps comprend d'une part, un repas équilibré et d'autre part un temps d'animation adapté aux écoliers, respectueux de leurs rythmes.

### Le repas :

La restauration scolaire a une vocation collective, elle ne peut répondre à des préférences ou des convenances personnelles. C'est aussi un temps d'éducation nutritionnelle, de partage, de découverte. Pour toutes ces raisons, le repas est servi aux enfants dans toutes ses composantes pour garantir l'équilibre alimentaire. Aucun aliment non prévu au menu ne peut être introduit (hors panier-repas dans le cadre d'un PAI) (cf § VI).

Le projet pédagogique intègre l'ensemble des personnels de la Ville (Animateurs, ATSEM, Agents de cuisine et Agents d'entretien), à l'action éducative sur le temps du

midi pour faire du repas un véritable temps pédagogique avec une éducation au goût, à l'équilibre alimentaire, à la maîtrise du gaspillage et au tri. A ce titre l'enfant est tenu de goûter à tous les éléments proposés.

Par ailleurs, excepté les agents de cuisine, ces personnels mangent à table avec les enfants afin de mieux les accompagner et veiller à ce qu'ils se nourrissent convenablement.

Il existe des grammages différents en fonction de l'âge des enfants.

Pour les enfants astreints pour des raisons de santé à un régime alimentaire particulier, l'accueil au restaurant scolaire est possible sous réserve de la validation d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Le repas sera alors fourni par la famille, conformément au protocole du panier-repas prévu par la Ville (cf § VI).

### **3. Mercredis et vacances scolaires**

Les Centres de Loisirs sont ouverts de **08h00 à 18h00 les mercredis et pendant les vacances scolaires.**

L'accueil du matin s'effectue **entre 8h00 et 09h00.**

Le premier jour de la fréquentation de l'ACM, l'enfant doit être accompagné d'un adulte.

Les départs s'échelonnent à **partir de 16h30.** A tout moment, une pièce d'identité pourra être demandée aux adultes accompagnants pour des questions de sécurité.

Les enfants sont confiés aux personnes mandatées à cet effet, sur la Fiche Sanitaire de Liaison et de Sortie.

Dans le cas où l'enfant serait autorisé à partir seul, il sera demandé aux responsables légaux de signer une décharge de responsabilité remise au directeur d'ACM.

Par mesure de sécurité, les adultes ne sont pas autorisés à récupérer leurs enfants pendant une sortie, à la descente du bus, ou dans la rue.

Si l'enfant n'est pas récupéré, le directeur du centre de loisirs contactera la personne mandatée par les parents pour prendre en charge l'enfant.

Dans le cas où le directeur ne pourrait pas joindre les personnes mandatées, il contactera la police afin de prendre les dispositions les plus appropriées.

Sur la période d'été, un enfant ne pourra pas être inscrit plus de 4 semaines, sauf si les parents apportent la preuve matérielle qu'ils travaillent sur une période plus importante ou circonstances exceptionnelles.

### **4. Le rôle de la Commission des Menus :**

Tous les 2 mois, la Commission des Menus se réunit pour faire le point sur le fonctionnement de la restauration. Cette instance partenariale, présidée par l'Adjoint au Maire délégué à la Restauration Scolaire, réunit des élus, les responsables des services concernés par la restauration et les équipements, des représentants du

titulaire du marché, des directeurs d'école, des représentants des inspecteurs de l'Education Nationale, des cuisinières, des représentants d'associations de parents d'élèves et des représentants syndicaux de la Ville et de l'Education Nationale, les médecins de la Ville et de l'Education nationale et des directeurs de centres de loisirs.

Elle a pour objet d'évoquer les questions d'actualité de la restauration. C'est également l'occasion de faire le bilan des menus précédents grâce à une enquête menée auprès de toutes les cuisinières et tous les directeurs d'école et de centres de loisirs. Cette évaluation porte sur des données qualitatives et relatives à la satisfaction des convives.

Enfin, cette commission étudie les menus pour le bimestre à venir, sur la base des propositions établies par la société de restauration et travaillées en pré-commission avec la médecine scolaire, les directions Education-Jeunesse et Personnel de Service et des Etablissements. L'étude des menus en pré-commission porte prioritairement sur les questions d'équilibre alimentaire, de diversité, et de respect des normes édictées par le Programme National Nutrition Santé.

Ils doivent également répondre aux obligations de l'arrêté du 30/09/2011 relatif à la qualité nutritionnelle des repas servis dans le cadre de la restauration scolaire et extrascolaire entre autre pour garantir les apports en fer et en oligoéléments sur la fréquence des plats protidiques servis, défini ainsi : plat principal à base de viandes, poissons, œufs, abats ou fromages.

A l'issue de cette commission, les menus sont validés et ne peuvent subir de modification qu'en cas d'incident ou de panne de matériel.

### **III. Modalités d'inscriptions, modifications et sanctions**

#### **1. Comment inscrire vos enfants :**

Le Service Accueil des Familles est votre seul interlocuteur. Il est situé au Pôle Famille, 20 Rue Robert SCHUMAN à Toulon Mourillon.

Vous pouvez le joindre téléphoniquement au **0800 73 23 90**

Tous les dossiers d'inscription sont disponibles en ligne sur le site de la Ville. Une fois complétés, ils peuvent être retournés par courrier postal à l'adresse suivante :

MAIRIE DE TOULON  
POLE FAMILLE  
Service Accueil des Familles  
Avenue de la REPUBLIQUE  
CS 71407  
83056 TOULON Cédex

Il est toutefois conseillé de privilégier l'envoi dématérialisé en utilisant l'adresse mail suivante :

**[guichet\\_famille@mairie-toulon.fr](mailto:guichet_famille@mairie-toulon.fr)**

En cas de garde alternée, deux dossiers doivent être remplis : un par parent.

Les dates de début d'inscriptions ainsi que les pièces à fournir sont disponibles sur le site de la Ville.

## **2. Conditions d'admission :**

Pour pouvoir fréquenter les services péri et extrascolaires de la Ville, l'enfant doit avoir été préalablement inscrit et les familles doivent être à jour des paiements.

L'inscription n'est définitive que lorsque le dossier est complet. S'il manque des pièces l'enfant ne pourra pas être accueilli sur les structures.

La Ville peut prendre en compte un planning professionnel non uniforme sur l'année, à la demande des familles sur les périodes scolaires hors mercredis, sous réserve :

- que le planning court sur un mois minimum,
- qu'il soit fourni au moins 7 jours calendaires avant le dernier jour de classe du mois précédent le changement de planning.

### Exemple :

- un changement de planning à compter du 1<sup>er</sup> mai 2022 devra parvenir au plus tard le 22 avril (dernier jour de classe du mois précédent : 29/04/2022)
- un changement de planning à compter du 1<sup>er</sup> novembre 2022 devra parvenir au plus tard le 14 octobre (dernier jour de classe du mois précédent : 21/10/2022)

Il appartiendra à la famille demandeuse de se rapprocher de la Direction Accueil des Familles et des Séniors pour s'enquérir des délais à prendre en compte.

A défaut de respect de ces règles, ou en cas de modification de planning, une telle mesure ne pourra perdurer.

## **Critères d'inscriptions :**

Les campagnes d'inscription se dérouleront en 3 phases :

- 1- La réception des demandes des familles s'étalera sur 1 semaine.
- 2- Les dossiers seront analysés durant 3 à 4 semaines, en fonction du nombre de demandes reçues.

Priorité sera donnée aux enfants en situation de handicap après étude individualisée des conditions d'accueil.

Puis un classement sera établi à partir des critères suivants :

- Les enfants dont les parents travaillent
- Les enfants qui habitent Toulon
- Les enfants dont les parents sont au chômage et en recherche active d'emploi
- Les enfants qui habitent en quartier prioritaire de la politique de la Ville
- Les familles nombreuses (à partir de 3 enfants)

En cas d'égalité les familles qui annulent le moins souvent les séjours seront prioritaires.

- 3- Les familles recevront les réponses positives ou négatives 4 à 5 semaines après avoir déposé le dossier.

## **3. Modifications**

A titre exceptionnel des modifications de plannings pourront être autorisés, [dans la limite d'une date par trimestre scolaire tous temps confondus.](#)



Pour les temps périscolaires du matin et du soir la demande devra être envoyée au service accueil des familles au moins 48 heures à l'avance.

Pour le temps périscolaire du midi, la modification devra être envoyée un mois avant, pour permettre d'ajuster les commandes de déjeuners.

Pour les inscriptions des mercredis et vacances scolaires, les demandes d'annulation doivent parvenir **1 mois** avant le 1<sup>er</sup> jour des vacances scolaires.

#### **4. Sanctions – Exclusions**

En cas de non-respect des règles de vie en communauté ou des consignes données par le personnel encadrant ou de comportement manifestement inadapté aux exigences de la vie en collectivité, des sanctions pourront être appliquées à la demande du directeur de l'accueil de loisirs, sur la base d'un rapport circonstancié des faits.

L'échelle des sanctions est généralement la suivante : Avertissement, Exclusion de 15 jours, Exclusion définitive.

Mais en fonction de la gravité des faits, le Directeur de l'ACM pourra ne pas suivre cette graduation et prononcer immédiatement une exclusion de l'enfant.

Comme le prévoient les articles L.121-1 et L 121-2 du Code des relations entre le public et l'administration, ces mesures seront précédées d'une mise en demeure informant la famille que la Ville envisage de prononcer une sanction à son encontre et l'invitant à présenter ses observations dans un délai minimum de 15 jours, sauf dans des cas d'extrême urgence.

Une exclusion pourra aussi être prononcée en cas de retard de paiement ou de fausse déclaration relative aux pièces justificatives fournies.

Si l'impayé est régularisé le jour J, la réintégration sera effective à J+2.

*Exemple : si la famille régularise l'impayé le lundi 27 avril, l'enfant sera de nouveau admis aux activités périscolaires à compter du jeudi 30 avril.*

### **IV. Tarification et règles de facturation**

#### **1. Tarification**

La participation des familles est calculée à partir des ressources propres de chaque famille et en fonction d'un barème et d'une tarification qui fait l'objet d'une délibération en conseil municipal.

Des pièces complémentaires peuvent être réclamées par la Direction Accueil des Familles et des Séniors en cours d'année, pour actualiser les ressources de la famille.

En l'absence de réception des documents réclamés **dans un délai de 2 mois**, le tarif maximum sera appliqué.

## **2. Facturation**

La facturation est mensuelle et établie à terme échu.

Elle s'opère généralement en début du mois suivant le mois facturé : en (m+1)

Les factures sont ensuite distribuées dans les écoles (dans celle de l'aînée dans le cas d'une fratrie) et remises à l'enfant par l'enseignant ou envoyées par courrier postal ou mail pour les factures concernant les mercredis et vacances scolaires.

Les écoles étant fermées pendant l'été, la facture du mois de juin déroge à ces modalités de facturation : elle est envoyée par voie postale au domicile ou par mail. Pensez donc à avertir la Direction Accueil des Familles et des Séniors de tout changement de coordonnées.

La date limite de règlement est précisée sur chaque facture.

La facturation est établie à partir du planning prévu par les parents dans le dossier d'inscription. Au minimum, c'est ce planning qui sera facturé.

Tout dépassement exceptionnel de ce planning fera l'objet d'une facturation supplémentaire, par exemple si un enfant n'est pas récupéré par ses parents et bien que non inscrit reste à la cantine ou sur le temps du soir. A partir de la 2<sup>ème</sup> exception dans le mois, la facturation sera calculée sur le mois complet.

Toute absence non prévue au planning ou non justifiée sera facturée.

Toute réclamation portant sur la facturation devra être formulée directement auprès du service Accueil des Familles dans les 8 semaines suivant la date d'édition de la facture.

### ➤ **Absences déductibles :**

Toute absence non prévue au planning sera facturée, à l'exception des cas suivants :

- Absence pour raison médicale (maladie, hospitalisation, accident...) sur présentation d'un certificat médical adressé obligatoirement au service accueil des familles dans le mois suivant le premier jour d'absence de votre enfant (par exemple : si votre enfant est absent du 23 au 25 octobre, le justificatif doit parvenir au Service Accueil des Familles avant le 23 novembre)
- Annulation d'inscription à un séjour de vacances scolaires à condition que la demande soit adressée au service accueil des familles au moins 1 mois avant le 1<sup>er</sup> jour de début du séjour. Toute demande parvenue hors délais sera refusée et facturée sauf circonstances exceptionnelles.
- Si l'enfant n'est pas accueilli pour un motif imputable à l'administration (absence d'un enseignant, grève, sortie scolaire) cette absence sera déduite.

Toute réclamation portant sur la facturation devra être formulée directement auprès du service Accueil des Familles dans les 8 semaines suivant la date d'édition de la facture.

### **3. Modes de règlements**

Ils sont définis par arrêté, consultable sur le site de la Ville.

## **V. Inclusion des enfants en situation de handicap**

Conformément aux recommandations du Ministère de l'Education Nationale et de la Jeunesse et à la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation, et la citoyenneté des personnes handicapées, et conformément à la circulaire du 8 septembre 2003, la ville accueille tous les enfants et notamment ceux atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période.

La ville de Toulon organise des ACM dits ordinaires, c'est-à-dire non spécialisés dans l'accueil des enfants présentant des troubles de la santé complexes. De fait, elle ne recrute pas d'éducateurs spécialisés mais des animateurs.

Néanmoins, pour l'accueil d'un enfant en situation de handicap, un projet d'accueil doit être construit en collaboration avec la famille, la collectivité, le corps médical, et l'équipe d'animation.

Les besoins de l'enfant en situation de handicap et les contraintes de l'équipe pédagogique doivent être identifiés pour permettre un accueil adapté. L'enfant pourra ne pas être accueilli si les conditions ne sont pas remplies, les éléments objectifs rendant cet accueil impossible seront expliqués aux familles. Si l'enfant est accueilli, un temps d'adaptation avec une intégration progressive pourra être proposé. Selon les structures, un accueil à la journée ou à la demi-journée sera possible.

## **VI. Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)**

Pour éviter l'exclusion et l'isolement dans lesquels la maladie peut placer un enfant, les accueils de loisirs sont accessibles aux enfants atteints de troubles de la santé chroniques (exemples : allergie respiratoire, allergie alimentaire, diabète, etc...) nécessitant des dispositions particulières.

Cet accès est effectif, sous réserve que la demande des parents soit validée par la Ville à travers la mise en place d'un PAI établi pour l'enfant.

Le PAI contient les avis et engagements des personnes susceptibles de prendre en charge l'enfant : parents, Directeur de l'école, enseignant, Directeur de l'ACM, cuisinières en cas de panier repas, médecin scolaire, médecin traitant/spécialiste.

Il indique la nature des dispositions à prendre pour accueillir l'enfant et précise le protocole d'intervention en cas d'urgence. La validation du PAI relève de l' élu concerné (Education ou Jeunesse), préalable à l'accueil effectif de l'enfant au restaurant scolaire et/ou en accueil péri ou extrascolaire.

## **VII. Assurance, responsabilités**

L'assurance de la commune couvre les enfants inscrits aux activités proposées en cas d'accident dont la responsabilité incomberait à la Ville.

Les parents s'engagent à souscrire une assurance responsabilité civile.

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

## **VIII. Acceptation du règlement intérieur**

L'inscription aux activités périscolaires et/ou extrascolaires vaut acceptation du présent règlement.