

DEPARTEMENT DU VAR

REPUBLIQUE FRANCAISE

ARRONDISSEMENT
DE DRAGUIGNAN

VILLE DE FREJUS

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

Effectif du Conseil Municipal	45
Conseillers en Exercice	45

SEANCE DU
22 février 2024

Télétransmission en Préfecture	29 FEV. 2024
Transmission en Préfecture	
Date Réception	29 FEV. 2024

Le vingt-deux février deux-mille vingt-quatre, à dix-huit heures, le Conseil municipal de la commune de FREJUS, régulièrement convoqué le quatorze février deux-mille vingt-quatre, s'est réuni au lieu habituel de ses séances, sous la présidence du Maire David RACHLINE.

PRESENTS : Mme PETRUS-BENHAMOU, M. LONGO, Mme LEROY, M. MARCHAND, Mme BARKALLAH, M. CHARLIER DE VRAINVILLE, Mme LANCINE*, M. CHIOCCA (sauf pour les questions 18 et 19), Mme PLANTAVIN, M. PERONA, Mme LAUVARD, Mme CREPET, M. HUMBERT, M. RENARD*, Mme KARBOWSKI, M. BOURDIN M. PIPITONE, Mme LE ROUX*, Mme GATTO, Mme VANDRA, M. BARBIER, M. SIMON-CHAUTEMPS (sauf pour les questions 5, 6, et des questions 12 à 16), Mme CAIETTA, M. DALMASSO*, M. BOURGUIBA, Mme FIHIPALAI, M. AGLIO, M. ROUX, Mme BRENDLE, M. SGARRA (sauf aux questions 3 et 9), M. DOSSIER, Mme SOLER, M. ICARD (sauf à la question 3), Mme MICHELAN, M. BONNEMAIN, Mme FERNANDES, M. POUSSIN, M. SERT.

REPRESENTES : Conformément à l'article L. 2121-20 du Code Général des Collectivités Territoriales, ont donné pouvoir de voter en leur nom :

Mme EL AKKADI à Mme LANCINE, Mme BONNOT à M. RENARD, M. CAZALA à M. DALMASSO, M. SONIGO à Mme LE ROUX

ABSENTS : Mme FRADJ, M. CAMPOFRANCO

SECRETAIRE DE SEANCE : M. DALMASSO

DELIBERATION N° 1020

ACTUALISATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ACCUEILS ET ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES, DES ACCUEILS DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT (ALSH) DU MERCREDI ET DES VACANCES ET DE LA RESTAURATION SCOLAIRE

POLE RESSOURCES
Direction de l'Enfance et de l'Accueil Famille
CG/CB

SL/JPS/LK/KA

ACTE

PUBLIE DU 01 MARS 2024

NOTIFIE LE _____

AU 02 MAI 2024

Madame Sandrine CREPET, Adjointe au Maire, expose :

En raison de l'évolution des services numériques proposés par la Direction Enfance et de l'Accueil famille (DEA) et des nouvelles modalités d'inscription et de réservation aux activités en ligne, il convient d'actualiser certaines dispositions du règlement intérieur qui sont devenues caduques depuis sa dernière révision en date du 22/06/2023 (délibération n° 866). Les modifications essentielles portent sur les points suivants :

- Réservations des accueils de loisirs des vacances : elles s'effectuent désormais en ligne durant 5 à 10 jours selon les périodes. Les familles non munies d'Internet ou souhaitant être accompagnées dans leur démarche peuvent se présenter à l'accueil de la DEA et bénéficier de l'aide d'un agent d'accueil et d'un conseiller numérique.
- Réservations et annulations des activités périscolaires : les délais de réservations et d'annulations de la garderie du matin et des activités du soir sont désormais de 3 jours avant la date souhaitée, et ce pour apporter plus de souplesse aux familles dans leur organisation quotidienne. Les délais de réservations pour l'accueil de loisirs du mercredi et ceux de la restauration scolaire restent quant à eux inchangés en raison des contraintes de gestion et d'encadrement.

Par ailleurs, il est rappelé qu'en raison du nombre de place limité à l'ALSH du mercredi et des vacances, la DEA se réserve le droit de suspendre l'accès à ces activités en cas d'absences répétées constatées sur les relevés de présence et ce, afin d'optimiser la gestion des listes d'attente,

Il est donc proposé au Conseil municipal :

D'APPROUVER la mise à jour du règlement intérieur tel que présenté en annexe.

D'AUTORISER Monsieur le Maire ou l'Adjoint délégué à signer ce règlement.

LE CONSEIL MUNICIPAL,

VU l'avis favorable de la commission culture, tourisme, enfance, affaires scolaires et périscolaires, jeunesse et sports réunie le 15 février 2024 ;

APRES avoir entendu l'exposé qui précède et délibéré à l'UNANIMITE des membres présents et représentés par 43 voix POUR ;

APPROUVE la mise à jour du règlement intérieur tel que présenté en annexe.

Envoyé en préfecture le 29/02/2024

Reçu en préfecture le 29/02/2024

Publié le

ID : 083-218300614-20240222-1020-DE

SLO

AUTORISE Monsieur le Maire ou l'Adjoint délégué à signer ce règlement.

La présente délibération sera soumise au contrôle de légalité de la Préfecture du Var.

AINSI FAIT et DELIBERE à Fréjus, le 22 février 2024.

POUR EXPEDITION CONFORME

Signé électroniquement par : Sonia LAUVARD
Date de signature : 29/02/2024
Qualité : Pour le Maire, l'Adjointe déléguée





RÈGLEMENT INTÉRIEUR

- ACCUEILS ET ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES
 - ACCUEILS DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT (ALSH) MERCREDI ET VACANCES
 - RESTAURATION SCOLAIRE

Le présent règlement vise à définir les engagements réciproques entre la Mairie de Fréjus et les familles concernant les accueils et activités périscolaires, les accueils de loisirs sans hébergement (ALSH) du mercredi et des vacances et la restauration scolaire.

Toute inscription pour l'un de ces services vaut acceptation du présent règlement et de ses dispositions.

ARTICLE 1 : MODALITÉS D'ACCUEIL ET CONDITIONS D'ACCÈS	4
1.1. Accueils et activités périscolaires	4
1.2. Accueils de loisirs sans hébergement (ALSH) mercredi et vacances	4
ARTICLE 2 : MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT	5
2.1. Accueils et activités périscolaires des lundi, mardi, jeudi et vendredi	5
2.2. Accueils de loisirs sans hébergement (ALSH) du mercredi et des vacances.....	5
ARTICLE 3 : INSCRIPTION ET RÉSERVATION	8
3.1. Première inscription et renouvellement d'inscription	8
3.2. Réservations des activités	9
3.3. Assurance obligatoire	10
ARTICLE 4 : TARIFICATION	11
4.1. Modalités de calcul des prestations et tarifs	11
4.2. Pièces justificatives	13
4.3. Cas particuliers	13
4.4. Pénalités pour défaut d'inscription et/ou de réservation.....	14
4.5. Pénalités en cas de retard(s) ou absence(s)	14
ARTICLE 5 : FACTURATION ET PAIEMENT	15
5.1. Facturation	15
5.2. Moyens de paiement.....	15
5.3. Modifications – Annulations de réservations / Remboursements.....	15
5.4. Contestation de facturation et impayé(s).....	16
ARTICLE 6 : HYGIÈNE ET SANTÉ	17
6.1. Généralités.....	17
6.2. Projet d'Accueil Individualisé (PAI)	17
6.3. Projet d'Accueil Inclusif – Dispositif PAS' livret d'accueil	18

ARTICLE 7 : RESTAURATION	19
7.1. Inscription et réservation à la restauration scolaire	19
7.2. Tarification de la restauration scolaire.....	19
7.3. Facturation et modalités de paiement	20
7.4. Contestation de facturation et impayés	20
7.5. Modalités de fonctionnement de la restauration	21
ARTICLE 8 : RÈGLES DE VIE, COMPORTEMENT ET SANCTIONS	22
8.1. Règles de vie	22
8.2. Sanctions	23
ARTICLE 9 : PROJETS ET ACTIVITÉS	24
9.1. Dispostions communes	24
9.2. Accueils périscolaires du soir	24
9.3. Les Activités Physiques et Sportives (APS)	24
9.4. Accueils de Loisirs Sans Hbergement (ALSH) du mercredi et des vacances.....	24
ARTICLE 10 : DROIT À L'IMAGE	25
ARTICLE 11 : COMMUNICATION ET RELATIONS AVEC LES FAMILLES	26
ARTICLE 12 : ACCEPTATION DU RÉGLEMENT	27

PRÉAMBULE

La Ville de Fréjus organise des temps périscolaires dans les 25 établissements scolaires ainsi que des accueils de loisirs les mercredis et les vacances dans certains sites.

Les temps périscolaires désignent les temps en dehors du temps scolaire avant et après la classe. Ils concernent l'accueil du matin, la pause méridienne et l'accueil du soir.

Les accueils de loisirs ont lieu le mercredi et pendant les vacances scolaires.

Les petits fréjusiens profitent tout au long de l'année d'un programme d'animations qui a pour vocation de favoriser leur épanouissement par la découverte et la pratique d'activités variées.

Les enfants sont encadrés par des agents qualifiés, titulaires du Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur (BAFA) ou CAP Petite Enfance ou autres diplômes équivalents. Ils sont eux-mêmes placés sous la responsabilité d'un Directeur périscolaire, titulaire du Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport (BPJEPS) ou du Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur (BAFD). Des responsables de service assurent la gestion et la coordination de l'ensemble des actions et des participants.

Pour faciliter vos démarches, la Ville de Fréjus propose à toutes les familles dont l'enfant est inscrit soit en structure d'accueil municipale de Petite Enfance, soit à l'école, un site en ligne appelé **Portail Famille Fréjus**, accessible 7j/7.

Depuis cette plateforme, les parents accèdent à un espace personnel sécurisé leur permettant d'effectuer toutes leurs démarches de façon dématérialisée.

ARTICLE 1 : MODALITÉS D'ACCUEIL ET CONDITIONS D'ACCÈS

1.1. Accueils et activités périscolaires

Dans le cadre de la mise en œuvre de son Projet Educatif De Territoire (**PEDT**), la Ville propose des accueils et activités périscolaires avant et après le temps scolaire, les matins et les soirs des lundi, mardi, jeudi et vendredi.

- Les accueils périscolaires sont ouverts à tous les enfants inscrits dans les écoles de Fréjus. Les accueils périscolaires du soir sont déclarés auprès des Services Départementaux à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (**SDJES**) qui leur attribuent un numéro d'agrément et effectuent régulièrement des contrôles.
- Les enfants y sont encadrés par des agents municipaux, agents techniques (écoles élémentaires) et ATSEM (écoles maternelles) pour l'accueil du matin, ainsi que des professionnels de l'animation (stagiaires et titulaires BAFA, BAFD, BPJEPS, CAP Petite Enfance) pour les temps périscolaires du soir (lundi, mardi, jeudi et vendredi).
- Des activités spécifiques sont proposées sous la responsabilité des directeurs périscolaires par des intervenants professionnels (artistes, associations, sportifs, etc.) liés à la Ville par contrat.
- L'activité « devoirs » en élémentaire est assurée par les professeurs des écoles et/ou du personnel municipal.

1.2. Accueils de loisirs sans hébergement (ALSH) mercredi et vacances

A l'occasion des mercredis de l'année scolaire et des vacances scolaires, la ville de Fréjus met en place plusieurs Accueils de Loisirs Sans Hébergement (**ALSH**). Les ALSH s'inscrivent dans la continuité du PEDT élaboré par la Ville pour une cohérence d'action permettant l'épanouissement, le développement et le bien-être des enfants fréjusiens. Chaque structure est déclarée auprès des Services Départementaux à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES) qui lui attribuent un numéro d'agrément et effectuent régulièrement des contrôles. La Protection Maternelle et Infantile (**PMI**) en effectue quant à elle la vérification régulière.

- Les ALSH accueillent les enfants scolarisés de 3 à 12 ans. Ils sont ouverts tous les mercredis de l'année scolaire, ainsi que pour les petites vacances de la Toussaint, de Noël, d'hiver, de printemps et les grandes vacances estivales.
- Les enfants y sont encadrés par des professionnels de l'animation diplômés ou en passe de l'être.
- Le nombre de places dans les ALSH étant limité, ceux-ci sont destinés prioritairement aux enfants domiciliés et scolarisés à Fréjus. Sous réserve des places disponibles, ils peuvent aussi accueillir :
 - Les enfants domiciliés dans une autre commune et scolarisés à Fréjus par dérogation,
 - Les enfants scolarisés dans une autre commune et dont l'un des parents est domicilié à Fréjus.
- L'accueil des enfants non scolarisés et non domiciliés sur la commune de Fréjus (résidence principale) fera l'objet d'une dérogation, et ce pour chacune des périodes sollicitées.

ARTICLE 2 : MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT

2.1. Accueils et activités périscolaires des lundi, mardi, jeudi et vendredi

- Les horaires de fonctionnement sont détaillés ci-après.
- La fréquentation de l'enfant aux différents temps proposés est au choix de la famille, au moment de l'inscription et de la réservation. **Attention** : Toutes réservations effectuées par les familles, même sans consommation seront dues.
- La présence de l'enfant aux activités du soir est conditionnée à sa présence en journée sur le temps scolaire.

	MATERNELLE	ÉLÉMENTAIRE
7h30-8h20	Garderie	
11h30-13h30	Pause méridienne. <i>Ce temps est réservé aux enfants inscrits à la restauration scolaire</i>	
16h30-18h30	Lundi, mardi, jeudi, vendredi Accueil et activités périscolaires, départ possible uniquement à partir de 16h45 en raison d'un temps de goûter collectif organisé de 16h30 à 16h45. <i>Le goûter est à fournir par la famille.</i>	Lundi, mardi, jeudi, vendredi Activités pédagogiques sans devoir, départ possible à partir de 16h45. * <i>*Selon les établissements, des activités spécifiques telle que l'École Municipale de Sports (EMS) peuvent être proposées. Dans ce cas, l'inscription à l'activité s'effectue auprès du directeur périscolaire directement sur place. Pour s'inscrire et participer à cette activité, la réservation au temps périscolaire de 16h30 à 18h30 est obligatoire.</i>
16h30-17h30		Lundi, mardi et jeudi Activité « devoirs », surveillance simple sans accompagnement ni apprentissage, départ possible uniquement à partir de 17h30.
17h30-18h30		Lundi, mardi et jeudi Activités périscolaires 2 ^{ème} heure

2.2. Accueils de loisirs sans hébergement (ALSH) du mercredi et des vacances

L'accueil des enfants se fait dans les ALSH désignés lors de l'inscription sur la base de la carte scolaire élaborée à cet effet.

2.2.a. Horaires du mercredi

L'accueil périscolaire du mercredi se décline selon les modalités suivantes, au choix des familles au moment de la réservation :

- En journée complète avec repas de 9h à 17h
- Matinée avec repas : de 9h à 13h30 - Départ entre 13h20 et 13h30
- Après-midi sans repas : de 13h30 à 17h - Arrivée entre 13h20 et 13h30.

2.2.b. Horaires des vacances

Pendant les vacances, les activités se déroulent sur une semaine et en journée complète avec repas, de 9h à 17h.

2.2.c. Horaires d'accueil des familles mercredi et vacances

Les modalités d'accueil des familles sont les suivantes :

- **Matin** : accueil famille de 7h30 à 9h00 (début des activités). Les enfants doivent être emmenés par un adulte jusqu'à la table de pointage.
- **Soir** : accueil famille de 17h00 à 18h30. L'adulte venant récupérer l'enfant doit se présenter à la table de pointage.

Aucune arrivée ni sortie n'est autorisée en dehors des horaires prévus.

A titre exceptionnel, et uniquement pour raisons médicales, une arrivée différée à 13h30 ou un départ anticipé à 13h30 ou 16h45 peut être autorisé. Dans ce cadre, les familles doivent adresser leur demande **48 heures** avant par mail à enfance.education@ville-frejus.fr.

Attention, cette disposition peut entraîner la non-participation de l'enfant aux activités initialement prévues et ce sans remboursement de la prestation.

- Les enfants sont confiés uniquement aux responsables légaux et aux personnes autorisées tel que mentionné dans le dossier d'inscription.
- Une pièce d'identité peut être demandée à toute personne se présentant à l'accueil. Aucun enfant ne sera confié à un enfant mineur sans autorisation préalable.
- Les enfants ne sont pas autorisés à partir seuls du centre pour rentrer à la maison, sauf sur demande expresse des familles via le formulaire dédié « Demande de sortie anticipée seul ou non accompagné par une personne majeure ». Cette demande :
 - Ne peut être adressée que pour les enfants en élémentaire,
 - Est soumise à autorisation délivrée par la Direction de l'Enfance et Accueil famille

Aucune demande ni autorisation téléphonique ne sera prise en compte.

2.2.d. Tenue vestimentaire des enfants

La tenue de l'enfant doit s'adapter au temps et aux activités prévues. Il est préférable de prévoir des chaussures type baskets pour les jeux, et de munir l'enfant d'un petit sac à dos contenant chaque jour :

- Une gourde ou une bouteille d'eau (pas de soda ou de sirop, ni de récipient en verre) à renouveler chaque jour,
- Un chapeau ou une casquette,
- Une crème solaire haute protection,
- Des mouchoirs en papier,
- En complément pour la baignade : maillot de bain, serviette et bonnet de bain pour la piscine.
- Pour les activités spécifiques, les parents seront informés par l'équipe d'encadrement de la tenue vestimentaire adéquate et du contenu à prévoir pour le sac à dos.
- Il est fortement conseillé de marquer toutes les affaires au nom de l'enfant.
- Le port d'objet de valeur (bijoux, MP3, console de jeux, téléphone portable, etc.) est fortement déconseillé. En cas de perte ou de détérioration, la Ville décline toute responsabilité.
- Toute obligation spécifique inscrite dans le cadre d'un protocole sanitaire national devra être respectée au sein des ALSH.

2.2.e. Complément pour les enfants de moins de 6 ans

Pour les enfants de moins de 6 ans, il est demandé de prévoir un autre sac qui restera la semaine sur le centre, contenant :

- Un change complet (sous-vêtements),
- Un doudou (si possible différent de celui de la maison afin d'éviter les oublis pouvant devenir problématiques),
- Une serviette de bain pour la sieste.

2.2.f. Les transports

- Les transports des enfants à destination des lieux d'activités les mercredis et durant les vacances scolaires sont effectués par la société prestataire dans le cadre du marché qui la lie à la ville de Fréjus.
- En complément, la Ville dispose d'un mini-bus de 16 places conduit par des agents municipaux qui possèdent le permis transport en commun et sont soumis à la réglementation relative au transport des enfants.
- Les enfants peuvent également être transportés dans des véhicules municipaux adaptés. Les ALSH possèdent plusieurs rehausseurs le permettant. En aucun cas, les enfants ne peuvent être transportés dans les véhicules personnels des agents.
- Les parents ne peuvent pas s'opposer au transport des enfants dans les conditions exposées ci-dessus.

ARTICLE 3 : INSCRIPTION ET RÉSERVATION

Toute inscription au sein d'une structure d'accueil municipale de Petite Enfance ou à l'école donne lieu à l'ouverture d'un compte informatisé pour un accès personnalisé aux portails en ligne :

- **Le portail famille Fréjus** pour toutes les démarches familles et notamment réserver les activités périscolaires matin, soir et l'ALSH du mercredi et vacances
- **Le portail GARIG** pour la Restauration Scolaire¹.

L'accès aux informations personnelles (fiche famille, situation de compte) est conditionné par la saisie d'un identifiant et d'un mot de passe. L'identifiant correspond à l'adresse e-mail renseignée du responsable légal.

3.1. Première Inscription et Renouvellement d'inscription

La Restauration Scolaire, les accueils périscolaires du matin et du soir, les ALSH du mercredi et vacances sont accessibles uniquement sur inscriptions auprès de la Direction de l'Enfance et Accueil famille (D.E.A) ou en ligne sur le portail famille.

- **Tout dossier ou fiche de renouvellement transmis incomplet ne sera traité qu'à réception de la totalité des documents demandés. Le dépôt hors délai fera l'objet d'un traitement différé. Les inscriptions et accès aux plannings de réservations, seront de fait, eux-aussi différés.**
- **L'inscription aux activités est à renouveler tous les ans afin de mettre à jour le dossier de l'enfant et de calculer le tarif des prestations en fonction des ressources du foyer.**
- Cas particuliers des modes de garde alternée (semaine paire et impaire) ou fixe :
Les parents bénéficiant d'un jugement avec un mode de garde alternée ou fixe et souhaitant disposer de deux comptes distincts, devront déposer chacun leur dossier d'inscription ou leur fiche de renouvellement. Pour une première inscription de ce type, cette démarche s'effectue en présentiel, sur rendez-vous. Si la demande de séparation est en cours, une attestation juridique ou un document officiel précisant le mode de garde sera demandée. A défaut, une attestation sur l'honneur est téléchargeable sur le site du portail famille rubrique « aide et documentations ».
Un relevé de compte CAF à jour ainsi que les avis d'imposition N-1 justifiant le nombre de part seront à fournir en complément ; à défaut, la demande ne pourra être validée. Cette disposition s'appliquera également pour la restauration scolaire.
En cas de modification, les familles se doivent d'avertir la D.E.A et fournir un nouveau jugement ou une nouvelle attestation.
- Toute fausse déclaration et/ou document falsifié entraînera la nullité de l'inscription, ainsi que des poursuites.
- Conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, les familles bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui les concernent et peuvent l'exercer en adressant un courrier à l'adresse suivante :
Direction de l'Enfance et de l'Accueil famille - Le Florus - Bât. C – 45 Place Mangin - 83600 Fréjus.

¹ Les informations relatives à la restauration scolaire sont disponibles dans l'article 7 – page 19

3.1.a Première inscription

La première inscription aux activités s'effectue par le biais d'un dossier unique enregistré lors de l'inscription scolaire (entrée en Petite Section, au cours Préparatoire, suite à un déménagement ou pour les nouveaux arrivants sur la commune).

- Les documents d'inscription sont disponibles à la D.E.A et en téléchargement sur le portail famille. Les fiches de renseignements doivent être remplies par les responsables légaux, en apportant un soin particulier à la partie SANTÉ.
- Les documents d'inscription doivent être présentés et complétés des pièces justificatives aux dates indiquées sur la note d'information jointe au dossier ou déposés en ligne sur le portail famille. Dans ce cas, les documents devront être impérativement scannés, au format PDF.
- L'inscription n'est définitive qu'après validation du dossier par la DEA.

3.1.b Renouvellement d'inscription

- Les documents de renouvellement d'inscription sont disponibles à la DEA et en téléchargement sur le portail famille. Les fiches de renseignements doivent être remplies par les responsables légaux, en apportant un soin particulier à la partie SANTÉ.
- Les documents de renouvellement d'inscription doivent être présentés complets des pièces justificatives aux dates indiquées sur la note d'information jointe au dossier ou déposés en ligne sur le portail famille. Dans ce cas, les documents devront être impérativement scannés, au format PDF.
- L'inscription aux activités n'est définitive qu'après validation du renouvellement de dossier par la DEA.

3.2. Réserve des activités

La validation du dossier d'inscription ou de la fiche de renouvellement donne accès aux familles, depuis leur compte en ligne, aux calendriers de réservation dans la rubrique « périscolaire » pour l'accueil du matin, du soir et l'ALSH du mercredi. Les familles n'ayant pas accès à internet doivent effectuer leurs réservations directement à l'accueil de la DEA.

3.2.a. Réserve de l'accueil du matin et des accueils périscolaires du soir

Les réservations sont obligatoires et s'effectuent depuis l'espace famille jusqu'à **3 jours** avant le jour de présence souhaité.

3.2.b. Réserve de l'ALSH du mercredi

Les réservations sont obligatoires et s'effectuent depuis l'espace famille jusqu'à **5 jours** avant le jour de présence souhaité. **ATTENTION** : Les mercredis sont accessibles sous réserve de places disponibles.

3.2.c. Tolérance de gratuité

Un principe de gratuité est accordé pour l'accueil du matin, le temps de la pause méridienne et l'accueil périscolaire du soir dans certains établissements, en raison de l'éloignement entre l'école maternelle et celle de l'élémentaire.

Ce principe s'applique à la maternelle :

- Le matin à partir de 8h15,
- Pendant la pause méridienne de 11h30 à 11h45
- Le soir de 16h30 à 16h45.

Les groupes scolaires concernés par ce dispositif sont : Aulézy / Via Aurélia - Turcan ; Dolto / Via Aurélia - Turcan ; Giono / Valescure ; Les Oliviers / Via Aurélia - Turcan ; Villeneuve / Les Eucalyptus ; Hyppolite Fabre / Les Moussaillons.

Pour bénéficier de ce principe, un formulaire est disponible en téléchargement sur le portail famille ou à l'accueil de la DEA.

3.2.d. Réservation de l'ALSH des vacances

Les réservations de l'ALSH des vacances s'effectuent pour **1 semaine complète** sous réserve de places disponibles :

- ◊ En ligne
- Et À l'accueil de la D.E.A pour les familles non munies d'internet.

Un calendrier prévisionnel des périodes de réservation est consultable sur le portail famille dans la rubrique « vacances ».

- L'affectation se fait dans l'ALSH désigné lors de l'inscription ou en amont de la réservation sur la base de la carte scolaire élaborée à cet effet.
- A compter du 2^{ème} jour de réservation en ligne, le lieu d'affectation est au choix des familles pour éviter que certains centres ne soient saturés. A la fin des inscriptions, une facture sera éditée. Un mail d'information sera envoyé aux familles. Le délai de paiement de celle-ci sera disponible pour chaque période d'inscription dans la rubrique « vacances ». Sans paiement effectué dans le délai imparti, les réservations seront annulées.
- Une fois les effectifs complets ou à l'issue de la période de réservation, les familles ont la possibilité d'effectuer une demande de réservation sur liste d'attente. Si une place se libère, les familles sont contactées par téléphone et une confirmation de réservation leur est envoyée par mail.
- Les pièces justificatives pour le calcul du tarif doivent être transmises **au plus tard 10 jours ouvrés** avant l'ouverture des périodes de réservation, à défaut la tarification maximale est appliquée.
- Cas particulier du paiement par CESU² : pour les familles qui souhaitent utiliser ce mode de paiement, celui-ci est soumis à signature préalable d'un contrat d'engagement précisant les modalités de mise en place. Le document dédié intitulé « modalités de paiements CESU » est disponible en téléchargement sur le Portail Famille Fréjus ou sur simple demande à l'accueil de la DEA. Toute utilisation autre que celles énoncées dans le contrat d'engagement ne pourra être acceptée.

3.2.e. Déménagement / Radiation / Annulation des activités

TOUTE DÉSINSCRIPTION DE L'ENFANT A LA SUITE D'UN DÉMÉNAGEMENT OU AUTRE DOIT ETRE SIGNALÉE A LA DIRECTION ENFANCE ET ACCUEIL FAMILLE

- **L'annulation des réservations aux activités est à effectuer par la famille, à défaut elle sera facturée.**
- La radiation scolaire de l'enfant est à adresser :
 - Par courrier postal à la DEA : Le Florus - Bât. C – 45 Place Mangin – 83600 Fréjus
 - Par courriel à enfance.education@ville-frejus.fr

3.3. Assurance obligatoire

- La Ville est assurée pour les risques qui relèvent de sa responsabilité.
- Tout enfant inscrit pour les temps périscolaires (accueils, activités, pause méridienne, restauration, ALSH du mercredi et vacances) doit être assuré en responsabilité civile, soit par une assurance garantie responsabilité civile spécifique, soit par l'assurance familiale, après vérification que celle-ci comprend bien un contrat responsabilité civile qui couvre l'enfant.
- Les familles s'engagent à communiquer lors de l'inscription une attestation valable pour l'année en cours.
- L'assurance étant obligatoire, tout changement doit être communiqué dans les plus brefs délais à la Direction Enfance et Accueil famille.
- Il est par ailleurs fortement recommandé d'assurer les enfants en garantie individuelle accident pour les dommages qu'ils pourraient se causer à eux-mêmes, ainsi que pour les dommages matériels.

² Les informations relatives au paiement par CESU sont disponibles à l'article 5 – page 15

ARTICLE 4 : TARIFICATION

4.1. Modalités de calcul des prestations péri et extra-scolaires et tarifs

La tarification des prestations est fixée par délibération du conseil municipal. Elle prévoit une tarification pour les familles domiciliées à Fréjus au titre de leur résidence principale.

Au 1^{er} septembre 2023, la tarification des prestations est calculée sur la base d'un taux d'effort appliqué au Quotient Familial (QF), sauf pour l'accueil du matin dont la tarification est forfaitaire.

Le critère du QF est préconisé par la CAF. Il prend en compte la typologie de la famille, le nombre d'enfants, l'éventuel handicap et l'ensemble des prestations sociales perçues. Le tarif est personnalisé en fonction des ressources de la famille.

Le calcul du QF, s'effectue 1 fois par an au moment des périodes d'inscription scolaire ou de renouvellement. Ce calcul est fixé pour une année scolaire du 01/09 au 31/08 et ne peut être révisé sauf en cas de modification de la composition du foyer (arrivée d'un nouvel enfant, séparation ou décès). Ce changement est à justifier auprès de la DEA à l'aide d'un relevé de compte CAF à jour. Au besoin, un complément de document(s) peut être demandé si nécessaire. La validation sera effectuée à compter de la date de dépôt du ou des document(s).

Le calcul du tarif s'effectue selon la formule suivante :

$$\text{Tarif} = \text{taux d'effort} \times \text{QF}$$

Le taux d'effort fixé par la Ville après validation de la CAF est assorti d'un tarif plancher (minima) et d'un tarif plafond (maxima).

La grille des tarifs est jointe en annexe 1 du présent règlement et consultable en ligne sur le site Portail Famille Fréjus et à l'accueil de la D.E.A.

4.1.a. Accueil du matin (lundi, mardi, jeudi, vendredi)

La tarification de l'accueil du matin est forfaitaire et d'un montant journalier de **0,50 €** par enfant.

4.1.b. Accueil périscolaire du soir en maternelle (lundi, mardi, jeudi, vendredi)

La tarification de l'accueil périscolaire du soir en maternelle est calculée sur la base d'un taux d'effort multiplié par le QF et se présente comme suit :

Activités	Taux d'effort	Calcul	Tarif plancher	Tarif plafond
Activités périscolaires du soir en maternelle	0.08%	0.08 x QF	0.75€	1€

4.1.c. Accueil périscolaire du soir en élémentaire

La tarification de l'ensemble des activités proposées est calculée sur la base d'un taux d'effort multiplié au Quotient Familial (QF) et se présente comme suit :

<u>Activités</u>	<u>Taux d'effort</u>	<u>Calcul</u>	<u>Tarif plancher</u>	<u>Tarif plafond</u>
Activités périscolaires de 16h30 à 18h30	0.15%	0.15 x QF	0.75€	2€
Activité « devoirs » de 16h30 à 17h30	0.08%	0.08 x QF	0.40€	1€
Accueil périscolaire après les devoirs de 17h30 à 18h30	0.08%	0.08 x QF	0.35€	1€

4.1.d. ALSH du mercredi :

La tarification de l'ALSH du mercredi est calculée sur la base d'un taux d'effort multiplié par le Quotient Familial (QF) et se décline comme suit :

<u>Activités</u>	<u>Taux d'effort</u>	<u>Calcul</u>	<u>Tarif plancher</u>	<u>Tarif plafond</u>
Matinée avec repas	0.8%	0.80 x QF	3.60€	10.50€
Après-midi sans repas	0.4%	0.40 x QF	1€	7.50€
Journée complète	1.15%	1.15 x QF	4.60€	18€

4.1.e. ALSH des vacances

La tarification journalière de l'ALSH des vacances est calculée sur la base d'un taux d'effort multiplié par le Quotient Familial (QF) et se décline comme suit :

<u>Activités</u>	<u>Taux d'effort</u>	<u>Calcul</u>	<u>Tarif plancher</u>	<u>Tarif plafond</u>
Journée complète	1.15%	1.15 x QF	4.60€	18€

- **Les ALSH des petites et grandes vacances se déroulent par module correspondant généralement chacun à une semaine ouvrée (hors jours fériés et fermeture exceptionnelle) non fractionnable.** Le repas et le goûter sont compris.
- Des mini-séjours de 3 jours et 2 nuitées sont proposés. Ces séjours sont réservés aux enfants de 6 à 12 ans **inscrits dans les accueils de loisirs élémentaires pour la période concernée**, au tarif de 11,00 € par nuitée, soit 22,00 € par séjour. Le formulaire d'inscription est disponible en ligne sur le portail famille. Le règlement s'effectue auprès de la D.E.A. par chèque libellé à l'ordre de REGIE ENFANCE EDUCATION ou par carte bancaire. Un paiement sécurisé en ligne est également possible depuis l'espace personnel du Portail Famille. **Le paiement est exigible même en cas d'annulation.**
- Toute présence de l'enfant à l'une des activités ci-dessus entraînera automatiquement une facturation.

4.2. Pièces justificatives

Les pièces justificatives des ressources (attestation de quotient CAF ou MSA ou avis d'imposition de l'année N-1 pour les non-allocataires) doivent être communiquées à la D.E.A. dans les délais indiqués dans la notice jointe au dossier d'inscription. Les familles en garde alternée ou en garde fixe, devront fournir l'avis d'imposition ainsi qu'un relevé de compte CAF à jour. Pour garantir le tarif approprié, les pièces concernant le calcul du tarif doivent être enregistrées au moins 10 jours ouvrés avant l'ouverture des réservations à défaut la tarification maximale sera appliquée.

4.3. Cas particuliers

- **Pour les enfants faisant l'objet d'une mesure de placement** en maison d'Enfants à Caractère Educatif et Social (MECS) ou en famille d'accueil, une tarification unique est appliquée pour la facturation des activités. Au 1^{er} septembre 2023, elle est définie comme suit :

Activités	Tarifs journaliers
Accueil du matin en maternelle et élémentaire de 7h30 à 8h20	0.50 €
Accueil du soir en maternelle de 16h30 à 18h30 <i>(temps de goûter de 16h30 à 16h45)</i>	0.75 €
Activités périscolaires du soir en élémentaire de 16h30 à 17h30 <i>(temps de goûter de 16h30 à 16h45)</i>	0.75 €
Activité « devoirs » de 16h30 à 17h30 <i>(temps de goûter de 16h30 à 16h45)</i>	0.40 €
Accueil périscolaire après les devoirs de 17h30 à 18h30	0.35 €
ALSH mercredi, matin avec repas	3.60 €
ALSH mercredi, après-midi sans repas	1 €
ALSH mercredi et vacances en journée complète	4.60 €

- Pour les enfants scolarisés sur la commune mais dont les parents résident sur une autre commune.
- Pour les enfants non scolarisés sur la commune et dont l'un des parents est domicilié à Fréjus.

La tarification des prestations est calculée sur la base du taux d'effort appliqué au Quotient Familial (QF) selon les modalités présentées à l'article 4. Le nombre de places dans les ALSH étant limité, ceux-ci sont destinés prioritairement aux enfants domiciliés et scolarisés à Fréjus.

4.4. Pénalités pour défaut d'inscription et/ou de réservation

- Pour tout enfant présent aux activités périscolaires sans y être inscrit et/ou sans réservation préalable obligatoire, la famille se voit appliquer les pénalités suivantes :
 - Accueil périscolaire du matin et du soir des lundi, mardi, jeudi et vendredi : une pénalité de 5€ par activité, par jour et par enfant.
 - Activités périscolaires du soir en élémentaire : pour l'activité « devoirs » et activités spécifiques : **aucune présence ne peut être acceptée sans réservation préalable. L'enfant est automatiquement dirigé vers l'accueil périscolaire. Une pénalité de 5€ est appliquée par jour et par enfant.**
- En ce qui concerne l'ALSH du mercredi et des vacances : **aucune présence n'est acceptée sans inscription ET réservation dans les délais fixés. La présence de l'enfant à l'activité, en cas de force majeure ou indisponibilité des parents est soumise à accord préalable de la Direction. Le tarif maximum doublé est appliqué par jour et par enfant.**

4.5. Pénalités en cas de retard(s) ou absence(s)

4.5.a. Retard(s)

- Tout retard est mentionné sur un bulletin dédié. La famille se voit appliquer, une pénalité de 5€ par jour et par enfant dès le 3^{ème} retard et pour chaque retard suivant, en complément de la facturation de l'activité. Tout abus entraîne une exclusion temporaire, voire définitive, de l'enfant.
- Pour les ALSH, les familles doivent contacter la direction du centre lors d'un éventuel retard. Celle-ci se réserve le droit de ne pas accepter un enfant après l'heure de fin de l'accueil (9h00 et 13h30). Dans ce cas, aucun remboursement n'a lieu.

4.5.b. Absence(s) justifiée(s)

En cas d'absence de l'enfant, peuvent être déduites de la facture les absences justifiables :

- Pour maladie de l'enfant de plus de **3 jours consécutifs** sur présentation du certificat médical remis **sous 3 jours** au régisseur de la Direction de l'Enfance et de l'Accueil famille.
- En cas de départ définitif (déménagement) sous réserve d'en avoir informé le régisseur par écrit (courriel ou voie postale) avant la facturation.
- En cas de force majeure déterminée au cas par cas.

Dans tous les cas, une carence de 2 jours ouvrés consécutifs est appliquée.

4.5.c. Absences à l'accueil de loisirs du mercredi et des vacances

- Toute autre absence pour un motif non prévu à l'article 4.5.b fait l'objet d'une facturation.
- En raison du nombre de places limité à l'ALSH du mercredi et des vacances, la Direction de l'Enfance et de l'Accueil famille se réserve le droit de suspendre l'accès aux activités **en cas d'absences répétées constatées sur les relevés de présences de l'ALSH du mercredi et des vacances, y compris lorsque celles-ci sont justifiées**, et ce afin d'optimiser la gestion des listes d'attente. **Tout abus entraîne la suppression des inscriptions en cours.**

ARTICLE 5 : FACTURATION ET PAIEMENT

5.1. Facturation

La facturation des services et prestations est établie comme suit :

- Pour les accueils périscolaires (accueil du matin, accueil du soir) et l'ALSH du mercredi : facture mensuelle en post-paiement (après consommation),
- Pour les ALSH des petites et grandes vacances : facture en prépaiement (avant consommation), sauf pour les familles qui ont opté pour un paiement par prélèvement automatique, celui-ci a lieu pendant ou après consommation.

5.2. Moyens de paiement

Pour les accueils périscolaires, les ALSH du mercredi et les vacances, le paiement est immédiat à réception de la facture et s'effectue :

- Par prélèvement automatique
- Par chèque libellé à l'ordre de la régie Enfance Education
- En numéraire ou carte bancaire auprès de la Direction de l'Enfance et de l'Accueil famille.
- Par carte bancaire via le site Portail Famille Fréjus.
- Par CESU :
 - Pour les accueils périscolaires hors mercredi : uniquement pour les enfants de 3 à 12 ans (maternels et élémentaires)
 - Pour les ALSH maternels du mercredi et des vacances : uniquement pour les enfants de moins de 6 ans.

A noter : Le paiement CESU est soumis à signature préalable d'un contrat d'engagement précisant les modalités de mise en place. Le document dédié intitulé « modalités de paiement CESU » est disponible en téléchargement sur le Portail Famille Fréjus ou sur simple demande à l'accueil de la DEA. Toute utilisation autre que celles énoncées dans le contrat d'engagement ne pourra être acceptée.

La validation du paiement CESU s'effectue uniquement après l'édition de la facture.

Comme stipulé dans le document « Modalités de paiement CESU », tout versement effectué sans être associé à une facture sera définitivement perdu sans possibilité de report ou de remboursement.

Un paiement CESU est définitif et non remboursable en cas d'annulation ou maladie. Tout paiement non honoré, entraînera la radiation de ce mode de fonctionnement.

5.3. Modifications - Annulations de réservations / Remboursements

5.3.a. Activités périscolaires matin et soir et ALSH du mercredi

Les familles disposent d'un délai de **3 jours** avant consommation pour modifier ou annuler une réservation. Passé ce délai, elle ne peut être revue ou corrigée y compris par les agents d'accueil et son paiement est exigible.

5.3.b. ALSH du mercredi

Les familles disposent d'un délai de **5 jours** avant consommation pour modifier ou annuler une réservation. Passé ce délai, elle ne peut être revue ou corrigée y compris par les agents d'accueil et son paiement est exigible.

5.3.c. ALSH des vacances

- Annulation et changement pendant la période de réservation :
 - Les annulations s'effectuent directement dans l'espace personnel sur le portail famille.
 - Les demandes de changement de centre sont à adresser par mail à enfance.education@ville-frejus.fr ; Le traitement a lieu sous quinzaine après réception, et en fonction des places disponibles.
- Changement en dehors de la période de réservation :
En dehors de la période de réservation, toutes les demandes sont à adresser par mail à enfance.education@ville-frejus.fr ; Le traitement a lieu sous quinzaine après réception, et en fonction des places disponibles.
- Les modalités d'annulation et remboursement sont définies pour chacune des périodes. Elles sont consultables sur le site du portail famille dans la rubrique « vacances » :
 - Délai d'annulation des petites vacances : 2 semaines avant le début des vacances.
 - Délai d'annulation pour les vacances de juillet (sous réserve de modification) : 3 semaines avant le début des vacances du mois de juillet.
 - Délai d'annulation pour les vacances d'août (sous réserve de modification) : 3 semaines avant le début des vacances du mois d'Août.
- En cas d'annulation remboursable, le justificatif doit être assorti d'un Relevé d'Identité Bancaire (RIB). Le délai de traitement des remboursements est d'environ 3 mois. Les sommes remboursées sont créditées par le Trésor Public à partir d'un montant minimum de 15€ sur le compte de la famille.

5.4. Contestation de facturation et impayé(s)

- Toute contestation sur le montant de la facture doit être formulée par écrit dans un délai de 30 jours à compter de la date de facturation :
 - Par courrier postal : Direction de l'Enfance et Accueil famille – Le Florus Bât. C – Place Mangin – 83600 Fréjus
 - Par courriel : enfance.education@ville-frejus.fr
- Toute facture non contestée dans les délais impartis est réputée acceptée.
- Toute facture non soldée entraîne la mise en titre auprès du Trésor Public.
- Trois rejets de prélèvement ou un rejet non régularisé envoyé en titre entraînent automatiquement l'arrêt du prélèvement.
- Les factures ne sont plus éditées sur papier. Elles sont consultables par voie numérique et disponibles à l'impression sur le portail famille. Les familles qui souhaitent recevoir leurs factures par voie postale doivent en faire la demande expresse auprès de la D.E.A par courrier ou par mail.
- L'administration se réserve le droit de suspendre l'accès aux réservations des familles n'étant pas à jour des paiements pour toute prestation proposée par la Ville (Accueils de loisirs sans hébergement, activités périscolaires, etc.). En cas de compte famille débiteur en cours d'année ou en fin d'année scolaire N, les bénéficiaires du même compte famille peuvent faire l'objet d'une désinscription aux activités.

Les régisseurs de la Direction de l'Enfance et de l'Accueil famille se tiennent à la disposition des familles pour tout renseignement concernant la facturation au numéro unique : **04.94.17.66.89**.

ARTICLE 6 : HYGIÈNE ET SANTÉ

6.1. Généralités

- Tout enfant accueilli devra être à jour des vaccinations obligatoires en collectivité. Un certificat médical devra être fourni si l'enfant ne peut être vacciné.
- Il est demandé aux parents de signaler tout renseignement particulier concernant leur enfant : régime alimentaire (voir articles 6.2 et 6.3 ci-après), allergies, asthme, sensibilité, maladie, troubles du comportement et autres. A cet effet, la partie SANTÉ du dossier d'inscription doit être remplie avec soin.
- Si un enfant se déclare malade dans la journée, le personnel municipal d'encadrement joindra les parents qui feront le nécessaire pour venir le chercher dans les plus brefs délais. Si les responsables légaux demeurent injoignables, la Direction fera appel aux services compétents (Samu, pompiers, etc.).
- En cas d'urgence, le personnel municipal d'encadrement préviendra les secours qui conduiront l'enfant au centre hospitalier le plus proche. La famille sera prévenue dans les meilleurs délais.
- Il est demandé aux familles de vérifier régulièrement la chevelure de l'enfant pour éviter les problèmes de poux et lentes à traiter, sans oublier les vêtements et la literie.
- Les équipes d'encadrement ne sont pas autorisées à administrer de médicament. Si l'enfant doit suivre un traitement médical ponctuel, il appartiendra au responsable légal de le lui donner en dehors du temps d'activité, ou de se rapprocher de l'équipe pour convenir du moment le plus opportun pour venir lui administrer lui-même.

6.2. Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

- Le Projet d'Accueil Individualisé (**PAI**) définit un protocole qui permet à l'enfant souffrant de problèmes de santé de disposer d'un accueil adapté. Le document PAI (disponible en téléchargement sur le Portail famille et sur simple demande à l'accueil de la DEA) doit être validé par un médecin ; ce dernier signale par écrit les besoins de prise en charge spécifique de l'enfant liés à sa pathologie.
- L'administration de médicament s'effectue obligatoirement sur prescription médicale. Dans ce cas, les parents fournissent l'ordonnance et le traitement médical dans une trousse personnalisée au nom de l'enfant.
- Dans le cas d'allergie alimentaire ou intolérance alimentaire attestées par le médecin, les familles souscrivent obligatoirement au **protocole du panier repas**³ en complément du PAI. (Référence Circulaire du 10-2-2021 – MENJS-DGESCO C2-CT)
- Le document PAI est soumis à l'accord de l'Adjointe déléguée à l'Enfance et à l'Education.
- Dans le cas de pathologies nécessitant un encadrement spécifique voire très médicalisé, le protocole de prise en charge détaillé devra être joint au dossier le jour de l'inscription. L'enfant ne pourra être accueilli qu'après examen du dossier et accord de la DEA. La collectivité s'assure ainsi de disposer des ressources nécessaires pour l'accompagnement de l'enfant dans des conditions optimales de sécurité pour son bien-être.
- Les équipes d'encadrement sont informées du protocole PAI par le biais du logiciel d'inscription. Si nécessaire, les familles peuvent être amenées à rencontrer le personnel.
- **La famille s'engage à fournir le PAI complet avant toute participation à une activité périscolaire et/ou en accueil de loisirs.**

³ Informations complémentaires disponibles à l'article 7 – page 21

6.3. Projet d'Accueil Inclusif – Dispositif PAS' (Protocole d'Accueil d'accueil)

La Ville de Fréjus soutient l'accès de tous les enfants aux différentes activités proposées.

Dans ce cadre, la Direction Enfance et Accueil famille propose le **dispositif PAS'** pour permettre à chaque enfant en situation de handicap ou ayant besoin d'un accompagnement particulier de bénéficier d'un accueil adapté.

Ce dispositif permet d'étudier au plus près les besoins de l'enfant et de la famille et s'articule autour des étapes suivantes :

- Une première prise de contact : un agent dédié à l'accueil inclusif est disponible au sein des locaux de la DEA.
- La mise en place d'un **livret d'accueil** : outil de communication entre la famille et les équipes d'animation, le livret d'accueil permet de recenser les besoins de l'enfant, ses caractéristiques (ce qu'il aime, ce qui le rassure, etc.). En concertation avec la famille, la présence d'une personne ressource peut-être requise pour le bien-être de l'enfant et de tous les participants. Ce document permet en outre d'informer les équipes et sert de support pour le suivi de l'enfant tout au long de l'année.
- Un personnel ressource accompagnant : du personnel ressource au sein des équipes d'animation est spécifiquement affecté au **dispositif PAS'** et à l'accueil inclusif. A ce titre, il bénéficie de formations spécialisées tout au long de l'année.
- Un temps d'adaptation : un premier accueil en demi-journée est proposé pour faire connaissance et visiter les locaux.
- Les aménagements horaires : les enfants inscrits dans le **dispositif PAS'** bénéficient d'horaires aménagés pour faciliter l'accès aux soins éventuels et respecter leur fatigabilité.
- L'accès aux réservations : le **dispositif PAS'** prévoit une prise en charge adaptée avec traitement des demandes de réservations uniquement par mail à enfance.education@ville-frejus.fr ou à l'accueil de la DEA. La collectivité s'assure ainsi de disposer des ressources nécessaires pour l'accompagnement de l'enfant dans des conditions optimales de sécurité pour son bien-être.
- La médiation avec la famille : des temps de discussions autour des activités et des temps de vie quotidienne de l'enfant sont aménagés par l'équipe en présence de la famille. Le référent accueil inclusif sera l'interlocuteur privilégié des parents et des équipes.

Les agents d'accueil de la Direction de l'Enfance et de l'Accueil famille se tiennent à la disposition des familles pour tout renseignement concernant le dispositif PAS' au numéro unique : **04.94.17.66.89**.

ARTICLE 7 : RESTAURATION

Dans le cadre du cahier des charges de la délégation de service public dont elle est attributaire pour la restauration scolaire, la société GARIG propose :

- Des menus « plaisir » et équilibrés dont certains produits sont issus de productions locales
- Un menu à thème par mois,
- Un menu BIO par semaine,
- Des pâtisseries maison.
- Un menu végétarien chaque semaine en application de la loi Egalim.

Par ailleurs, en lien avec les équipes enseignantes et les équipes d'encadrement périscolaires, la société GARIG organise des animations « Petit-déjeuner » et « Equilibre alimentaire » à destination des enfants, permettant de les initier et les sensibiliser aux règles d'une bonne alimentation.

7.1. Inscription et réservation à la restauration scolaire

7.1.a. Inscription

L'inscription à la restauration scolaire s'effectue par dépôt :

- Du dossier d'inscription unique (première inscription)
- Ou de la fiche de renouvellement.

L'inscription à la restauration scolaire donne lieu à l'ouverture d'un compte informatisé pour un accès personnalisé au portail du prestataire GARIG.

7.1.b. Réservation des consommations

L'enfant est inscrit à la restauration scolaire en fonction des besoins des familles. Les parents doivent effectuer la **réservation des repas au moins 5 jours avant le jour de présence souhaité** (par exemple pour une présence le lundi, réservation au plus tard le mercredi) sur le site en ligne : www.famille.frejus.garig.fr.

Un raccourci est disponible sur le Portail Famille Fréjus, rubrique restauration.

Pour les personnes non munies d'Internet ou souhaitant effectuer leur réservation en présentiel, un bureau d'accueil dédié à la restauration est disponible dans les locaux de la DEA.

TOUTE PRÉSENCE SANS RÉSERVATION PRÉALABLE OU COMMUNIQUÉE HORS DELAI ENTRAÎNERA UNE TARIFICATION DOUBLÉE SOIT 5€20

7.2. Tarification de la restauration scolaire

Le coût du repas est fixé dans le contrat de restauration et revalorisé pour chaque année scolaire conformément au contrat. Une partie du coût du repas est pris en charge par la collectivité et les familles acquittent une participation forfaitaire, qui est adoptée par le Conseil Municipal. Au 1^{er} septembre 2023, elle s'élevait à **2,60 €** par repas et par enfant.

7.2.a. Pénalités pour défaut d'inscription et/ou de réservation

Des pénalités seront appliquées pour un repas pris par un enfant non inscrit ou sans réservation préalable : le repas sera facturé double **5,20 €**. **Cette disposition se justifie par les moyens déployés en urgence par le prestataire pour livrer le repas non prévu. Elle ne peut faire l'objet d'une contestation de facture.**

7.2.b. Absences ponctuelles

Pour une absence ponctuelle, tout enfant prévu à la restauration scolaire, doit fournir un courrier des parents l'autorisant à quitter l'école à 11h30 pour le cas où, exceptionnellement, il ne déjeune pas au restaurant scolaire. Ce courrier sera remis à l'enseignant qui le transmettra aux agents municipaux chargés de l'encadrement des enfants pendant la pause méridienne.

7.2.c. Absences justifiées

- Seules pourront être déduites de la facture, les absences pour maladie de l'enfant de plus de 3 jours consécutifs de cantine sur présentation du certificat médical, adressé **sous 3 jours** à la DEA. **Une carence de 2 jours sera appliquée.**
- Pour toute absence de l'enfant liée au non-fonctionnement de l'école (absence de l'enseignant communiquée par le chef d'établissement). **Une carence de 2 jours sera appliquée.**
- Cas particulier des jours de grève : la Ville met en place un Service Minimum d'Accueil (SMA) dès lors que l'établissement compte + de 25% d'enseignants grévistes au sein de l'établissement. Dans ce cas, un menu dit « de secours » (repas froid ou aliments en conserves) peut être proposé en remplacement du menu initialement prévu. Seuls les repas des enfants présents au SMA seront facturés. Les familles n'ont pas de démarche particulière à effectuer.
- Toute absence justifiée sera régularisée sur la prochaine facturation dans un délai de 1 à 2 mois suivant l'absence.

7.2.d. Absences injustifiées

Toute absence pour un motif autre que ceux prévus à l'article 7.2.c. fera l'objet d'une facturation.

7.3. Facturation et modalités/moyens de paiement

- La facturation de la restauration scolaire est mensuelle et en post-paiement (après consommation). Le prestataire GARIG adresse chaque mois aux familles un relevé de compte pour les consommations passées.
- Le paiement s'effectue :
 - Par prélèvement automatique,
 - Par chèque libellé à l'ordre du prestataire GARIG,
 - En numéraire ou carte bancaire auprès du bureau d'accueil de la restauration Garig dans les locaux de la Direction de l'Enfance et de l'Accueil famille.
 - Par carte bancaire via le site www.famille.frejus.garig.fr/AXELportail

LE PERSONNEL EN POSTE DANS LES STRUCTURES D'ACCUEIL NE PEUT ACCEPTER DE RÈGLEMENT.

7.4. Contestation de facturation et impayés

- Toute contestation du titulaire du compte repas sur le montant de la facturation doit être portée à la connaissance du Service Restauration dans un délai de 30 jours à compter de la date de facturation par mail à enfance.education@ville-frejus.fr ou par courrier à l'adresse : Direction de l'Enfance et Accueil famille - Service Restauration scolaire GARIG - Le Florus - Bât. C – 45 Place Mangin - 83600 Fréjus.
- Toute facture non contestée dans les délais est réputée acceptée.
- Trois rejets de prélèvements ou chèque sans provision entraînent automatiquement une majoration pour frais bancaires s'élevant à **15,00 € TTC**.
- En cas de non règlement, un courrier de rappel est adressé à la fin de la première semaine du mois suivant le mois de consommation. En cas de non réponse, une deuxième relance suivra 17 jours au plus tard. A défaut de paiement, la dette sera transférée à un cabinet de recouvrement.
- En cas d'impayé auprès de la société GARIG constaté en fin d'année scolaire N, les bénéficiaires du même compte famille peuvent faire l'objet d'une désinscription du service de restauration, décidée en accord avec la Direction de l'Enfance et Accueil famille.

Cette désinscription entraîne l'impossibilité d'inscription à la restauration pour l'année scolaire N+1 sans régularisation préalable des sommes dues.

7.5. Modalités de fonctionnement de la restauration

7.5.a. Restauration scolaire

La pause méridienne se déroule de 11h30 à 13h30 (ouverture du portail à 13h20). Les enfants bénéficient d'un menu à 4 composantes qui se décline comme suit :

- En maternelle :
 - Une entrée OU un fromage
 - Un plat principal (viande, poisson, œuf, plat charcutier)
 - Un accompagnement (légumes ET féculents)
 - Un dessert (fruit, pâtisserie, crème, dessert laitier)
- En élémentaire : le menu est le même avec en complément le choix entre 2 entrées OU 2 fromages OU 2 desserts.

Les menus sont communiqués par voie d'affichage sur chaque établissement scolaire. Ils sont consultables en ligne sur les sites Portail famille Fréjus et Portail GARIG. Ils peuvent faire l'objet de modification.

En cas de présence de l'enfant sans réservation préalable ou lors de son arrivée tardive sur l'école après le pointage, un menu aménagé peut lui être proposé.

Le temps de pause méridienne est enrichi par des activités pédagogiques mises en place par le personnel d'animation. Cette offre est complétée par la présence d'intervenants spécialisés artistiques, culturels, sportifs, etc. Cette programmation d'activités est sans surcoût pour les familles.

7.5.b. Restauration de l'ALSH du mercredi et des vacances

Dans les accueils de loisirs du mercredi et des vacances, les enfants bénéficient d'un repas du même type à 4 composantes.

En complément du déjeuner, les enfants se voient également servir un goûter qui compte quant à lui 3 composantes : céréales, fruit, produit laitier.

Les enfants déjeunent entre 11h30 et 13h15. A l'occasion des sorties en journée, le prestataire GARIG fournit des pique-niques variés et frais.

7.5.c. PAI – allergies alimentaires

- Les enfants bénéficiant d'un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** sur le temps de la restauration scolaire pourront déjeuner selon les modalités établies dans le protocole de ce document, sous réserve de sa validation par le médecin traitant et la Direction Enfance et Accueil famille (DEA). Après cette validation, la famille fournira un « panier repas » dans le respect des règles définies à cet effet et mentionnées dans le document « **protocole PANIER REPAS** » annexé au PAI et pour lequel la signature de la famille est obligatoire lors de l'enregistrement du dossier.
- Les cas d'allergies alimentaires avérées doivent impérativement être signalés sur la fiche d'inscription.
- Pour déroger à la règle du repas commun sauf exception mentionnée à l'article 7.5.d. du présent règlement, un PAI est obligatoire. La validation du PAI par la Direction Enfance et Accueil famille permet la consommation d'un panier repas et à ce titre le montant du repas dont le montant est fixé à 2.60€ est déduit des prestations réservées.

7.5.d. Alimentation spécifique hors PAI

Les familles ne souhaitant pas que leur(s) enfant(s) consomment du porc les jours où cette viande est au menu, doivent en faire la demande dans le dossier d'inscription. Il leur sera proposé un repas de substitution.

ARTICLE 8 : RÈGLES DE VIE, COMPORTEMENT ET SANCTIONS

8.1. Règles de vie

8.1.a. Règles communes

Elles sont expliquées aux enfants dès le début de l'année scolaire et/ou à leur arrivée au centre. Chacun se doit de respecter et de faire respecter les règles établies.

Tout particulièrement, les enfants doivent :

- Respecter les autres quel que soit leur âge et se montrer polis et courtois avec leurs camarades et les adultes présents,
- Respecter les règles communes à l'école, aux accueils périscolaires, aux ALSH du mercredi, des vacances et au restaurant scolaire,
- Respecter les consignes données par les équipes d'encadrement des accueils périscolaires, des ALSH, ainsi que par les personnels de service lors des entrées et sorties du restaurant scolaire et au moment du placement à table,
- Respecter les consignes de comportement données par ces mêmes équipes et personnel pendant le temps des activités périscolaires, des ALSH et du repas,
- Respecter les locaux et le matériel mis à leur disposition. Les dégradations volontaires ou par non-respect des règles établies seront à la charge des responsables légaux.

8.1.b. Règles spécifiques à la restauration scolaire

Les enfants ne sont pas autorisés à amener d'aliments personnels ni de sucreries dans les restaurants scolaires, sauf s'ils ont été expressément autorisés à le faire (dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé par exemple).

8.1.c. Règles relatives au comportement du personnel

Chaque membre de l'équipe d'encadrement, chaque agent, doit avoir un comportement adapté et exemplaire vis-à-vis des enfants et de sa famille. La direction périscolaire et/ou extrascolaire est chargée de veiller au respect de l'intégrité physique et morale des personnes accueillies et au bon respect des règles édictées.

8.1.d. Règles relatives au comportement des familles

Les parents doivent respecter les horaires établis et les règles de fonctionnement des activités. Le départ de leur enfant est à signaler à l'agent responsable du pointage. Tout départ est définitif. Les horaires de fonctionnement sont déterminés pour la sécurité des enfants et le bon déroulement des activités. Les familles les acceptent dès lors que l'enfant fréquente les accueils périscolaires et les ALSH.

Au même titre, que le personnel, les parents doivent avoir un comportement adapté et exemplaire auprès de l'ensemble des participants : l'encadrement, les autres enfants et les familles. Tout manquement sera immédiatement signalé par le biais d'une fiche de liaison. Si la situation le nécessite, l'inscription aux activités pourra être suspendue. La famille en est informée par courrier.

8.2. Sanctions

- Le non-respect des règles de vie entraînera des sanctions adaptées.
- La sanction est individuelle et tient compte du degré de responsabilité de l'enfant, de sa personnalité et du contexte.
- Elle est graduée en fonction du manquement à la règle et s'appuie sur les principes ci-après :
 - L'avertissement oral
 - Des sanctions d'ordres éducatives telles que la présentation d'explications et d'excuses, la confiscation, la privation d'un droit, la mise en retrait d'une activité, la perte de point sur un carnet.
- Les équipes d'encadrement privilégient en priorité le dialogue avec l'enfant et sa famille. La famille sera informée du comportement de l'enfant et de la nature du manquement par le directeur périscolaire.
- Toutefois, en l'absence d'évolution du comportement de l'enfant ou de sa dégradation, ainsi que pour tout manquement grave (violence, insolence, insultes, mise en danger des autres, dégradation volontaire), un courrier de l'Adjointe déléguée à l'Enfance et à l'Education valant avertissement sera adressé à la famille.
- Selon la gravité des faits ou la récurrence des avertissements, un courrier de l'Adjointe déléguée à l'Enfance et à l'Education valant convocation à un entretien sera adressé à la famille. Au cours de cet entretien, il peut être décidé :
 - Son renvoi immédiat temporaire ou définitif.
 - Un « sursis » à cette sanction. Dans ce cas, une période de réparation éducative est mise en place. Au cours de celle-ci, l'enfant participera à des tâches pédagogiques d'aide au collectif et de responsabilisation, encadrées par le personnel dans un respect mutuel (rangement du matériel, aide au fonctionnement).
- Dans tous les cas, la famille est informée de la sanction prononcée par courrier.

ARTICLE 9 : PROJETS ET ACTIVITÉS

9.1. Dispositions communes

9.1.a. Le Projet Éducatif Territorial (PEDT)

Dans un souci de cohérence entre les différents temps de l'enfant (scolaire, péri et extrascolaire), la ville de Fréjus élabore un Projet Éducatif De Territoire (PEDT) qui indique les grandes orientations éducatives et les modalités de fonctionnement des temps périscolaires et des ALSH du mercredi et des vacances. Le PEDT est téléchargeable sur le portail famille.

9.1.b. Le projet pédagogique

Chaque équipe d'encadrement élabore un projet pédagogique en concertation avec les différents intervenants. Ce document décline notamment les axes prioritaires en matière d'activités.

9.1.c. Les activités

Les familles sont informées des activités proposées par voie d'affichage. Les plannings d'activités sont également téléchargeables sur le portail famille.

9.2. Accueils périscolaires du soir

9.2.a. Les activités périscolaires du soir en maternelle

Le directeur périscolaire et l'équipe d'animation élaborent un projet pédagogique qui tient compte des besoins et caractéristiques du public accueilli. Les enfants sont pris en charge par l'équipe d'animation qui installe différents lieux d'activités. Un animateur propose un atelier pédagogique spécifique. Cette offre peut être complétée par un atelier mené par un intervenant spécialisé.

9.2.b. Les activités du soir en élémentaire

- **Activités périscolaires (16h30-18h30)** : La Ville a souhaité maintenir des actions de qualité pendant les temps d'accueils périscolaires du soir tout au long de la semaine. Les équipes d'animation proposent des activités diversifiées. En parallèle des activités spécifiques peuvent être proposées dont notamment des activités sportives en partenariat avec l'École Municipale de Sports (EMS) les mardi et jeudi. L'inscription aux activités spécifiques s'effectue directement sur place auprès du directeur périscolaire. La participation de l'enfant aux activités n'est possible que si l'inscription et la réservation pour ce créneau horaire sont effectives.
- **L'aide aux devoirs (16h45-17h30)** : d'une durée de 45 minutes, l'étude surveillée est mise en place les lundi, mardi et jeudi.
- **L'accueil périscolaire après l'aide aux devoirs (17h30-18h30)** : Les équipes d'animation aménagent des espaces d'activités de rythme moins soutenu compatibles avec un départ échelonné.

9.3. Les activités physiques et sportives (APS)

- Dans le cadre des accueils périscolaires, la Ville pourra proposer des activités physiques et sportives (APS) à destination des enfants des classes élémentaires CE/CM.
- Les séances des APS sont encadrées par des éducateurs sportifs municipaux.

9.4. Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) du mercredi et des vacances

Les ALSH proposent aux enfants des activités diverses et variées (culturelles, cognitives, artistiques, sensibles, sportives, sorties, jeux collectifs, etc.) élaborées en fonction des âges, des aptitudes et goûts de chacun.

- En fonction des activités, des pièces justificatives complémentaires peuvent être demandées aux familles : certificat médical de non contre-indication pour la pratique d'activités physiques à risques, certificat médical d'aptitude physique, Brevet de natation, etc.
- L'été, des mini-séjours de 2 à 3 nuitées sont proposés. Dans ce cas, une note d'information et une demande d'autorisation sont transmises aux parents concernés.

ARTICLE 10 : DROIT À L'IMAGE

- Les responsables légaux acceptent par signature du dossier d'inscription unique et de la fiche de renouvellement que :
 - Leur enfant mineur soit photographié par les services municipaux, les responsables des activités ou les prestataires mandatés par la ville de Fréjus, pendant les activités proposées dans le cadre des accueils périscolaires, des accueils de loisirs sans hébergement du mercredi et des vacances (ALSH) et de la restauration scolaire,
 - Les prises de vue en question soient utilisées sur tout support municipal officiel de communication, imprimé ou numérique : magazine municipal « Fréjus, le magazine », brochures thématiques municipales, site internet de la ville de Fréjus, portail famille, réseaux sociaux « ville de Fréjus », etc.,
- La ville de Fréjus s'engage à ce que les photographies ne portent pas atteinte à la dignité de l'enfant.
- Ce droit à l'image est consenti à titre gratuit.
- Les responsables légaux qui n'accepteraient pas les conditions relatives au droit à l'image disposées dans le présent article 10 doivent le signaler par écrit auprès de la Direction de l'Enfance et de l'Accueil famille.

ARTICLE 11 : COMMUNICATION ET RELATIONS AVEC LES FAMILLES

- Le présent règlement est téléchargeable sur le portail famille Fréjus dans la rubrique « Aide et documentations » et à la disposition des familles à la Direction de l'Enfance et Accueil famille, ainsi qu'à l'accueil de chaque structure périscolaire et ALSH.
- Les familles sont informées de l'actualité et de toutes les informations relatives aux inscriptions et au fonctionnement des activités périscolaires, des ALSH du mercredi et des vacances, de la restauration scolaire sur le portail famille Fréjus.
- Les menus sont consultables et téléchargeables sur le portail famille Fréjus et sur le portail du prestataire Garig.
- Le programme des activités périscolaires et des ALSH sont consultables dans les rubriques dédiées, sur le portail famille. Ils sont également communiqués par voie d'affichage dans les structures concernées.
- Un groupe privé Facebook Accueils de loisirs municipaux est à disposition des familles. Le contenu est essentiellement axé sur l'actualité et les activités réalisées dans le cadre du périscolaire et des accueils de loisirs. Pour les familles qui souhaitent rejoindre cette page, le lien est disponible sur la page d'accueil du portail famille Fréjus.
- Les directeurs des accueils périscolaires et des ALSH se tiennent à la disposition des familles pour tout renseignement concernant les enfants, l'accueil, les activités, pendant les heures d'accueil du public à partir de 16h30 dans le cadre des accueils périscolaires, ou à partir de 17h dans le cadre des ALSH, ou sur rendez-vous par courriel : enfance.education@ville-frejus.fr.

Toute demande de renseignement, rendez-vous, etc. doit être adressée à la Direction de l'Enfance et de l'Accueil famille :

- Par courrier postal : DEA – Le Florus - Bât. C – 45 Place Mangin – 83600 Fréjus
- Par courriel : enfance.education@ville-frejus.fr
- Par téléphone : 04.94.17.66.89

La Direction de l'Enfance et de l'Accueil famille est ouverte au public, du lundi au jeudi, de 8h30 à 12h15 et de 13h30 à 17h00 ; le vendredi, de 8h30 à 12h15 ; une permanence téléphonique est assurée l'après-midi, de 13h30 à 17h.

Les fermetures exceptionnelles sont signalées par voie d'affichage à l'entrée des locaux et sur le portail famille.

Envoyé en préfecture le 29/02/2024

Reçu en préfecture le 29/02/2024

Publié le

ID : 083-218300614-20240222-1020-DE



ARTICLE 12 : ACCEPTATION DU RÈGLEMENT

Toute inscription aux accueils périscolaires et/ou aux accueils de loisirs (ALSH) du mercredi et des vacances, et/ou à la restauration scolaire vaut acceptation du présent règlement. La Ville peut, à tout moment, en modifier le contenu. Les familles seront averties par voie d'affichage.

Fait à Fréjus, le
Le Maire,

David RACHLINE

