

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## DES ACCUEILS PÉRI ET EXTRA SCOLAIRES

Applicable au 01 septembre 2024



### SOMMAIRE

Article 1 : Les modalités d'inscription et de réservation aux activités .....	2
Article 2 : La tarification et la facturation .....	4
Article 3 : Dispositions générales .....	5
Article 4 : L'accueil de loisirs du matin (préscolaire).....	7
Article 5 : La restauration scolaire .....	8
Article 6 : L'étude .....	9
Article 7 : L'accueil de loisirs du soir (postscolaire) .....	9
Article 8 : L'accueil de loisirs des mercredis et des vacances .....	10
Article 9 : Contacts et adresses .....	12

### ARTICLE 1-1 : L'INSCRIPTION ANNUELLE

Pour bénéficier des services d'accueil (restauration scolaire, étude, accueils de loisirs matin, soir, mercredis et vacances scolaires) : Une inscription annuelle est obligatoire. Celle-ci permet ensuite de **réserver** des temps de présence.

L'inscription consiste à remplir **la fiche sanitaire** où figurent les informations nécessaires à la prise en charge de son enfant (santé, personnes à joindre, autorisations diverses...) dans le but de lui assurer un accueil en toute sécurité. Elle devra être accompagnée de la copie des pages de vaccination du carnet de santé de l'enfant et le cas échéant, de la notification MDPH d'attribution d'une Allocation d'Education d'Enfant en situation de Handicap (AEEH).

**Il est impératif de retourner la fiche sanitaire complétée et signée ainsi que les justificatifs ci-dessus et de la remettre en mains-propres dans un centre de loisirs dont dépend votre enfant.**

La fiche sanitaire est distribuée dans les écoles en fin d'année scolaire, elle est aussi disponible à la Direction de l'Action Educative (DAE) et téléchargeable sur : [www.valenton.fr](http://www.valenton.fr)

### ARTICLE 1-2 : LA RESERVATION AUX ACTIVITES

La **réservation** vient compléter l'inscription annuelle. Elle est **obligatoire** et permet aux parents d'indiquer la présence de leurs enfants sur les différents accueils de la ville.

1- Les réservations se réalisent prioritairement de manière dématérialisée, sur le **portail famille**, accessible via le site de la ville : [www.valenton.fr](http://www.valenton.fr).

Un mail de confirmation vous sera alors envoyé après traitement de votre demande.

2- En vous déplaçant à l'accueil de la DAE : Direction de l'Action Éducative (1 Allée Fernande Flagon).

**Les délais pour réserver :**

- **Pour toutes les activités** : restauration scolaire, études, cap vers l'épanouissement, ALSH matin, soir, mercredi et pour les vacances scolaires, la réservation et/ou les modifications s'effectuent **au maximum le 20 du mois précédent le mois suivant**.

Le calendrier annuel des dates butoirs d'inscription est affiché dans les structures et disponible sur le Portail Famille.

### ARTICLE 1-3 : PROCEDURE D'ACCUEIL ADAPTE

#### ENFANTS de moins de trois ans

Le dispositif MTA (moins de trois ans) étant particulier, des adaptations sont nécessaires afin d'accueillir ces enfants dans les meilleures conditions (case spécifique à cocher dans la fiche sanitaire).

#### Pour la restauration scolaire

La participation d'un enfant de MTA à la restauration scolaire ne se réalise qu'à partir du moment où celle-ci est prévue dans l'adaptation mise en place avec les enseignants.

Dans ce cadre, et de septembre à janvier, la présence de l'enfant sera facturée au tarif unitaire, sans nécessité de réservation préalable.

#### Pour les autres accueils municipaux

Afin de respecter le rythme de l'enfant et les besoins des plus petits, l'accès aux accueils du matin et du soir ainsi que les mercredi et vacances n'est possible qu'à partir du mois de janvier.

**Les parents souhaitant inscrire leur enfant devront en faire la demande auprès du directeur ALSH** qui organisera ainsi un rendez-vous. Un protocole d'adaptation sera alors réalisé, contractualisant de la sorte le prévisionnel des temps de présence de l'enfant entre les parents et le directeur ALSH.

À partir de janvier, les règles de réservation et de tarification s'appliquent classiquement.

## ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP

Les enfants porteurs de handicap sont les bienvenus dans les accueils péri et extra scolaires (case spécifique à cocher dans la fiche sanitaire).

La famille doit contacter le directeur de l'ALSH (coordonnées en dernière page) afin de prévoir une procédure d'accueil adaptée qui pourra prévoir un accueil progressif par exemple ou des moyens spécifiques utiles au bien-être de l'enfant.

L'objectif est de respecter les besoins propres de l'enfant en matière d'autonomie et de vie en collectivité et de garantir sa sécurité et celle des autres enfants.

---

### PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI) :

Si l'enfant accueilli présente un trouble de santé nécessitant une attention particulière, les parents doivent constituer un dossier PAI auprès du médecin scolaire. Le cas échéant, la famille devra s'attacher à fournir les médicaments de l'enfant dans un contenant nominatif et veiller à les remplacer avant péremption.

Les parents devant fournir le panier repas de leur enfant devront scrupuleusement respecter les règles indiquées sur la fiche annexe fournie au dossier PAI.

Ce panier repas doit être transmis à un adulte en arrivant à l'école (à un animateur lors de l'ALSH du matin ou à un enseignant à 8h30). Il sera alors vérifié puis déposé dans un réfrigérateur dédié à cette fonction par l'adulte l'ayant réceptionné. Le repas sera réchauffé dans un micro-onde dédié à cette fonction.

Les ustensiles et autres contenants seront remis dans le sac isotherme. Le tout étant rendu chaque soir à l'adulte venu chercher l'enfant.

Un **tarif spécifique** « sans repas » est appliqué pour les enfants consommant leur panier repas (dans le cadre d'un PAI) ou qui ne sont pas accueillis lors du repas dans le cadre d'une procédure d'accueil adapté (situation de handicap).

## ARTICLE 2 : LA TARIFICATION ET LA FACTURATION

### ARTICLE 2-1 : LA TARIFICATION

Chaque année, les tarifs sont actualisés par décision municipale.

Les tarifs sont fixés selon le Quotient Familial, dont les tranches sont elles aussi actualisées annuellement.

Le calcul du Quotient Familial s'effectue auprès du Service Accueil en Mairie B de mi-août à fin septembre, pour l'année scolaire à venir.

Un **tarif unitaire**, prenant en compte le Quotient familial, est appliqué pour chaque réservation.

- En cas d'absence de calcul du quotient familial, le tarif de la tranche maximum s'applique.
- En cas de calcul en cours d'année, le nouveau tarif s'applique à la facturation du mois en cours.
- Un **tarif majoré** est appliqué en cas de présence de l'enfant à une prestation non réservée.  
Le montant de cette majoration est fixé par décision municipale
- Un **tarif spécifique** « sans repas » est appliqué pour les enfants apportant leur panier repas (dans le cadre d'un PAI) ou qui ne sont pas accueillis lors du repas dans le cadre d'une procédure d'accueil adapté (situation de handicap).
- Un tarif **exceptionnel** peut être appliqué pour les familles en grandes difficultés, en lien avec le CCAS.

#### Liste des pièces à fournir pour le calcul du quotient :

- Dernier avis d'imposition (en cas d'absence : salaires, Pôle Emploi, retraites, pensions versées ou perçues / frais de garde d'enfants de moins de 7 ans)
- Décompte CAF (Allocations familiales, logement)
- Quittance de loyer ou échéancier d'emprunt
- Livret de famille (jugement de divorce ou ordonnance de non conciliation si nécessaire)
- Carte d'invalidité ou attestation CAF d'AEEH ou AAH

### ARTICLE 2-2 : LA FACTURATION

La facturation se fait mensuellement à terme échu.

#### Principes de facturation :

- **Tout acte réservé est dû et facturé au tarif unitaire** (en fonction de la tranche de Quotient Familial).
- **Une présence sans réservation est facturée au tarif majoré.**

Attention, pour les ALSH des mercredis et des vacances scolaires, l'accueil d'un enfant sans réservation au préalable ne sera possible qu'en fonction de la capacité d'accueil le jour-même. (La direction de l'accueil de loisirs pourra vous en informer à 9h00)

#### Exception aux règles de facturation :

Il est possible exceptionnellement de ne pas être facturé d'une réservation dans les cas suivants :

- Convocation obligatoire officielle (justice, police, etc.),
- Contrat de travail ou rendez-vous France Travail,
- Avis de décès d'un membre de la famille,
- Certificat médical,
- Les absences liées aux grèves et aux sorties scolaires,

Pour bénéficier de ces exceptions de facturation, il faut transmettre sa demande écrite, accompagnée des justificatifs à la direction de l'action éducative, 1 allée Fernande Flagon dans les 15 jours suivants le premier jour d'absence de l'enfant.

**Ces justificatifs doivent impérativement être datés postérieurement à la date de clôture des réservations pour être recevables.**

## ARTICLE 2-3 : LES MODALITES DE PAIEMENT

Les factures sont payables :

- **Directement sur le portail famille par carte bancaire**

- A la DAE (Direction de l'action éducative) :

- Par prélèvement automatique
- En espèces avec délivrance d'un reçu
- Par carte bancaire
- Par chèque bancaire ou postal à l'ordre de la régie périscolaire
- Par CESU (Chèque Emploi Service Universel) aux noms des parents de l'enfant, pour les enfants de moins de 6 ans (hors temps de restauration)

La date limite de paiement est indiquée sur chaque facture.

---

## CONTENTIEUX

- En cas de non-paiement dans les délais, le Trésor Public se chargera du recouvrement par tout moyen à sa disposition.

- Les familles en difficulté financière peuvent saisir le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) pour un examen de leur situation.

## ARTICLE 3 : DISPOSITIONS GENERALES

Les horaires, les personnes, les locaux et le matériel sont des éléments essentiels qui devront être respectés par tous, enfants comme adulte.

L'utilisation par les enfants de téléphones portables, de tablettes ou autres objets électroniques est proscrit hors cadre d'une activité.

Des règles de vie, adaptées à l'âge des enfants et au type d'accueil, sont établies en début d'année avec les enfants afin de les accompagner vers un apprentissage de la vie en collectivité.

Le non-respect de ces règles de vie peut entraîner des avertissements et sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire de l'enfant concerné.

Cette décision n'interviendra qu'après une rencontre et une sensibilisation des parents de l'enfant sur les faits ou agissements reprochés avec les encadrants et l'élú de secteur.

## ARTICLE 3-1 : SECURITE ET SANTE

### RESPONSABILITES DES PARENTS OU DES RESPONSABLES LEGAUX :

Les enfants sont sous la responsabilité de leurs représentants légaux, ou toute personne désignée par ces derniers, pendant les trajets aller et retour entre leur domicile et le site d'accueil ou le lieu de rendez-vous de la navette (à l'occasion du service de ramassage assuré par la Ville).

L'enfant ne peut repartir de l'accueil qu'avec la personne majeure ayant été expressément mandatée par écrit sur la fiche sanitaire annuelle signée de la main du responsable légal de l'enfant.

Une décharge de responsabilité remplie et signée devra être transmise au directeur ALSH pour :

- Autoriser une personne à venir récupérer votre enfant ponctuellement,
- Autoriser un mineur à récupérer votre enfant,
- Autoriser votre enfant à rentrer seul (à partir de l'élémentaire uniquement).

En cas de modifications d'informations personnelles (coordonnées, santé de l'enfant, etc.), la famille est tenue d'en informer la collectivité.

Les parents s'engagent à respecter les horaires d'accueil. En cas de retards répétés et non annoncés supérieurs à 15 minutes, un premier courrier de rappel sera adressé, sans pénalité. Dès le deuxième retard, il sera procédé à une majoration du tarif de l'accueil ce jour-là, dont le montant est fixé par délibération du Conseil Municipal. Si des retards réguliers sont constatés, la famille sera reçue par l'élue du secteur et une exclusion provisoire pourra être décidée. En cas de retard des parents et sans nouvelle de leur part à 20h, un contact sera pris avec le Commissariat de police et les services de protection de l'Enfance du Département.

---

## SECURITE

Les familles sont invitées à marquer les vêtements et les « doudous ».

Un objet jugé dangereux peut être momentanément retiré à l'enfant pour être redonné aux parents en fin de journée.

La prise en charge des enfants : la Ville est responsable de l'enfant dès que la famille (ou l'enseignant pour l'accueil postscolaire et la pause méridienne) le confie à un membre de l'équipe d'encadrement municipale.

Cette responsabilité est effective pendant les horaires d'ouverture des services.

La Ville n'est pas responsable en cas d'accident ou agression de l'enfant en dehors de l'enceinte de l'école et des horaires d'accueil.

Afin de bénéficier d'un service d'accueil, la famille doit réaliser une inscription annuelle via la fiche sanitaire avant le premier jour d'accueil. Pour des questions de responsabilité, **un enfant sans fiche sanitaire** ne pourra être accueilli.

---

## SANTE DE L'ENFANT

Un enfant ne sera pas accueilli si son état de santé n'est pas satisfaisant.

De même, il sera demandé aux parents de venir récupérer leur enfant s'il est malade.

Des protocoles sanitaires provenant de l'État peuvent engager la ville à prendre des dispositions spécifiques pour la santé de tous.

## ARTICLE 3-2 : ASSURANCES

Il est **essentiel que les parents signalent tout changement de numéro de téléphone** aux équipes d'animation (coordonnées en dernière page) afin de pouvoir les contacter en cas d'urgence.

### Accident :

Les parents doivent fournir une attestation d'assurance garantissant d'une part les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile), d'autre part, pour les dommages dont il serait victime (protection juridique).

L'enfant doit être couvert en responsabilité civile par le régime de ses parents ou de la personne qui en est responsable pour les dégâts occasionnés aux installations ou matériels imputables à l'enfant, les dommages causés par l'enfant à autrui et les accidents survenus lors de la pratique des activités.

En cas d'accident d'un enfant sur un temps d'accueil municipal, une déclaration est aussitôt complétée par le directeur du centre de loisirs qui la remettra dès que possible.

Cependant, il convient que les parents effectuent une déclaration auprès de leur compagnie d'assurance dans les plus brefs délais.

En cas de dommages matériels, les parents doivent s'adresser directement à leur propre assureur ou à celui du tiers responsable.

### Incident :

En cas d'incident, l'équipe d'animation informera les parents. Dans le cadre d'un incident important, le directeur du centre de loisirs sollicitera ces derniers pour une rencontre.

De la même manière, si les parents s'inquiètent d'une situation sur un temps périscolaire ou extrascolaire, ils peuvent solliciter le directeur du centre de loisirs (coordonnées en dernière page).

## ARTICLE 4 : L'ACCUEIL DE LOISIRS DU MATIN (PRESCOLAIRE)

### ARTICLE 4-1 : LE PUBLIC CONCERNÉ

Tout enfant scolarisé à Valenton en école maternelle et élémentaire sous réserve d'une inscription annuelle via la fiche sanitaire et de la réservation dans le respect des articles 1-1 et 1-2.

### ARTICLE 4-2 : L'ORGANISATION

#### HORAIRES DE FONCTIONNEMENT :

7h30-8h30 les lundi, mardi, jeudi et vendredi.

#### ARRIVEE ET DEPART DES ENFANTS :

Les animateurs cochent le nom des enfants sur la liste de pointage à leur arrivée.

Les parents sont tenus de les accompagner pour s'assurer de la sécurité de leur(s) enfant(s).

#### EQUIPE D'ENCADREMENT :

Les équipes sont composées d'animatrices et animateurs qualifiés employés par la ville.

Le taux réglementaire d'encadrement mis en place est de 1 encadrant pour 14 enfants en accueil élémentaire et 1 pour 10 en accueil maternel ou mixte.

#### SPECIFICITES :

L'accueil du matin regroupe les élémentaires et les maternelles d'un même groupe scolaire.

Il est déclaré comme Accueil collectif de mineurs auprès de l'État, ce qui implique un encadrement strict et une volonté éducative.

Des activités ludiques, éducatives y sont donc proposées dans le cadre d'un projet pédagogique retravaillé chaque année.

L'accueil du matin est un temps d'accueil calme, peu sollicitant afin de préparer les enfants à leur journée d'école.

### ARTICLE 4-3 : LES LIEUX D'ACCUEIL

#### ACCUEIL MIXTE :

- ALSH Jaurès
- ALSH Wallon
- ALSH Éluard
- ALSH Langevin (enfants de Langevin et Lurçat)

#### ACCUEIL MATERNELLE :

- ALSH Casanova

#### ACCUEIL ELEMENTAIRE :

- ALSH Cachin

## ARTICLE 5 : LA RESTAURATION SCOLAIRE

### ARTICLE 5-1 : LE PUBLIC CONCERNE

Tout enfant scolarisé sous réserve d'une inscription annuelle via la fiche sanitaire et de la réservation dans le respect des articles 1-1 et 1-2.

### ARTICLE 5-2 : L'ORGANISATION

#### HORAIRES DE FONCTIONNEMENT :

11h30-13h20 les lundi, mardi, jeudi et vendredi.

#### ARRIVEE ET DEPART DES ENFANTS :

Les enseignants cochent le nom des enfants sur une liste de pointage dans la matinée puis sont récupérés par les animateurs à 11h30. Ces derniers effectuent également un contrôle des présences via les listes de pointage. En fin de pause méridienne, les animateurs remettent les enfants à la garde des enseignants.

#### EQUIPE D'ENCADREMENT :

Les équipes sont composées d'animatrices, d'animateurs et d'Atsem employés par la ville. Le taux d'encadrement mis en place est de 1 encadrant pour 20 enfants en restauration élémentaire et 1 pour 15 en restauration maternelle.

#### SPECIFICITES :

Le temps de restauration municipale est un moment privilégié de la journée d'un enfant. Outre le bénéfice du repas équilibré pour les enfants, ce temps d'accueil est considéré comme un temps éducatif qui favorise la socialisation, le partage, l'échange et la convivialité.

Les enfants pourront alterner entre une pause animée et un temps de repas afin de reprendre un temps scolaire de qualité. Les plus petits seront quant à eux accompagnés dans leur dortoir pour la sieste.

Sur demande formulée auprès de Monsieur Le Maire, les représentants des parents d'élèves peuvent déjeuner à la cantine pour s'informer sur les conditions de restauration.

Une Diététicienne Responsable Qualité est en charge de l'élaboration des menus. Les grammages et la fréquence des plats proposés respectent les recommandations du ministère de la Santé. Il est proposé chaque semaine :

- Un menu avec quatre ou cinq composantes : Parmi un hors-d'œuvre, un plat protidique (viande, poisson ou œuf) et son accompagnement (légume vert ou féculent), un fromage ou produit lacté et un dessert.
- Un menu végétarien,

3 types de menus peuvent être proposés aux enfants : un menu classique, un menu classique sans porc et un menu alternatif (repas sans viande). Lors de l'inscription, il est demandé aux familles de choisir le menu qui sera servi à leur enfant pour l'année scolaire.

Les repas sont servis par des agents techniques qualifiés dans les respects des règles d'hygiène et de sécurité.

Dans le cadre de l'éducation au goût, les enfants seront invités à goûter aux plats qui leur sont proposés, sans pour autant qu'ils y soient forcés.

Seule l'exception d'un PAI avec panier-repas, est admise en termes d'apport de nourritures extérieures et permet de prendre en compte des évictions de nourriture.

Les menus de la semaine sont affichés dans les espaces réservés à cet effet dans chaque école et sont consultables sur le site internet de la ville [www.valenton.fr](http://www.valenton.fr).

### ARTICLE 5-3 : LES LIEUX D'ACCUEIL

Au sein de chaque école.

## ARTICLE 6 : L'ETUDE

### ARTICLE 6-1 : LE PUBLIC CONCERNE

Tout enfant fréquentant l'école élémentaire concernée sous réserve d'une inscription annuelle via la fiche sanitaire et de la réservation dans le respect des articles 1-1 et 1-2.

### ARTICLE 6-2 : L'ORGANISATION

#### HORAIRES DE FONCTIONNEMENT :

16h30-18h00 les lundi, mardi, jeudi et vendredi.

#### ARRIVEE ET DEPART DES ENFANTS :

En fin d'étude, les enseignants effectuent la sortie des enfants.

Après 18 heures, les enfants peuvent être accueillis dans les accueils du soir par les animateurs (sur réservation).

#### EQUIPE D'ENCADREMENT :

Les encadrants de l'étude sont rémunérés par la Municipalité. Le taux moyen est d'1 encadrant pour 16 élèves.

#### SPECIFICITES :

Les études ont pour objectif d'apporter aux enfants l'aide à l'organisation de leur travail personnel et à l'apprentissage des leçons, dans le prolongement de l'activité scolaire.

Après un temps de récréation et de goûter des enfants de 16h30 à 17h (le goûter doit être fourni par les familles) les enfants rejoignent les salles de classe pour assurer le temps d'étude.

### ARTICLE 6-3 : LES LIEUX D'ACCUEIL

Au sein de chaque école élémentaire.

## ARTICLE 7 : L'ACCUEIL DE LOISIRS DU SOIR (POSTSCOLAIRE)

### ARTICLE 7-1 : LE PUBLIC CONCERNE

Tout enfant fréquentant l'école concernée sous réserve d'une inscription annuelle via la fiche sanitaire et de la réservation dans le respect des articles 1-1 et 1-2.

### ARTICLE 7-2 : L'ORGANISATION

#### HORAIRES DE FONCTIONNEMENT : Les lundi, mardi, jeudi et vendredi.

16h30-19h pour l'accueil maternel

16h30-18h pour l'accueil des élémentaires inscrits à l'activité Cap vers l'épanouissement.

18h-19h pour l'accueil élémentaire (après l'étude ou après Cap vers l'épanouissement)

Un départ échelonné est mis en place à partir de 17h15 pour les maternelles et 18h pour les élémentaires.

#### ARRIVEE ET DEPART DES ENFANTS :

Les animateurs cochent le nom des enfants sur la liste de pointage à leur arrivée.

Les parents sont tenus de venir récupérer leurs enfants avant 19h.

En cas de retard, les parents doivent prévenir l'ALSH de leur enfant et mettre en œuvre une solution permettant à l'enfant d'être récupéré le plus rapidement possible par une personne mandatée par écrit sur la fiche sanitaire annuelle.

Sans nouvelle de la famille, l'équipe d'animation devra prendre la décision de contacter les autorités compétentes et d'appliquer les règles de majoration indiquées à l'article 3-1.

#### EQUIPE D'ENCADREMENT :

Les équipes sont composées d'animateurs qualifiés employés par la ville.

Le taux d'encadrement mis en place est de 1 encadrant pour 14 enfants en accueil élémentaire et 1 pour 10 en accueil maternel ou mixte.

## SPECIFICITES :

Il est déclaré comme Accueil collectif de mineurs auprès de l'État, ce qui implique un encadrement strict et une volonté éducative.

Des activités ludiques, éducatives y sont donc proposées dans le cadre d'un projet pédagogique retravaillé chaque année.

Un goûter, fourni par la collectivité, est proposé aux enfants à 16h30 en maternelle uniquement.

## ARTICLE 7-3 : LES LIEUX D'ACCUEIL

### ACCUEIL MATERNELLE PUIS MIXTE A PARTIR DE 18H :

- ALSH Jaurès
- ALSH Wallon
- ALSH Éluard
- ALSH Langevin
- ALSH Lurçat

### ACCUEIL MATERNELLE :

- ALSH Casanova

### ACCUEIL ELEMENTAIRE (A PARTIR DE 18H) :

- ALSH Cachin

### ACCUEIL ELEMENTAIRE « CAP VERS L'EPANOUISSSEMENT » (16h30-19h00)

- ALSH Jaurès
- ALSH Wallon
- ALSH Éluard
- ALSH Langevin
- ALSH Cachin

## ARTICLE 8 : L'ACCUEIL DE LOISIRS DES MERCREDIS ET DES VACANCES

### ARTICLE 8-1 : LE PUBLIC CONCERNE

Tout enfant résidant ou scolarisé à Valenton sous réserve d'une inscription annuelle via la fiche sanitaire et de la réservation dans le respect des articles 1-1 et 1-2.

Les collégiens de 6<sup>ème</sup> peuvent être accueillis uniquement pendant les vacances de la Toussaint et de Noël.

**La présence sans réservation ne sera possible qu'en fonction des places disponibles le jour-même ; un tarif majoré sera alors appliqué.** (La direction de l'accueil de loisirs pourra vous en informer à partir de 9h00)

### ARTICLE 8-2 : L'ORGANISATION

#### HORAIRES DE FONCTIONNEMENT :

7h30-19h00 les mercredis en période scolaire et du lundi au vendredi pendant les vacances scolaires.

#### ARRIVEE ET DEPART DES ENFANTS :

Les enfants sont accueillis de 7h30 à 9h.

Les familles doivent récupérer les enfants entre 16h30 et 19h.

En cas de retard, les parents doivent prévenir l'ALSH de leur enfant et mettre en œuvre une solution permettant à l'enfant d'être récupéré le plus rapidement possible par une personne de confiance.

Sans nouvelle de la famille, l'équipe d'animation devra prendre la décision de contacter les autorités compétentes et d'appliquer les règles de majoration indiquées à l'article 3-1.

Un transport est organisé le mercredi pour accompagner les enfants de l'école élémentaire H. Wallon vers l'ALSH Jaurès. Le départ est prévu à 9h00 et le retour à 18h30.

Pendant les vacances, un transport est prévu aux mêmes horaires afin d'emmener les enfants concernés aux ALSH Jaurès et H. Wallon selon les ouvertures prévues.

#### EQUIPE D'ENCADREMENT :

Les équipes sont composées d'animateurs qualifiés employés par la ville.

Le taux d'encadrement mis en place est d'1 encadrant pour 12 enfants en accueil élémentaire et 1 pour 8 en accueil maternel.

---

#### SPECIFICITES :

Ils sont déclarés comme Accueil collectif de mineurs auprès de l'État, ce qui implique un encadrement strict et une volonté éducative.

Des activités ludiques, éducatives y sont donc proposés dans le cadre d'un projet pédagogique retravaillé chaque année et pour les vacances.

---

### ARTICLE 8-3 : LES LIEUX D'ACCUEIL POSSIBLES

---

#### MERCREDI : ACCUEIL MATERNEL

- ALSH Jaurès (pour les enfants de l'école maternelle J. Jaurès)
- ALSH Wallon (pour les enfants de l'école maternelle H. Wallon)
- ALSH Lurçat (pour les enfants des écoles maternelles J. Lurçat et P. Langevin)
- ALSH Casanova ou ALSH Eluard (pour les enfants des écoles maternelles D.Casanova, et P.Eluard)

---

#### MERCREDI : ACCUEIL ELEMENTAIRE

- ALSH Jaurès (pour les enfants des écoles élémentaires J. Jaurès et H. Wallon)
- ALSH Éluard (pour les enfants des écoles élémentaires P. Éluard, M. Cachin et P. Langevin)

---

#### VACANCES : ACCUEIL MATERNEL

- ALSH Jaurès ou ALSH Wallon (pour les enfants des écoles maternelles J. Jaurès et H. Wallon)
- ALSH Casanova ou ALSH Eluard (pour les enfants des écoles maternelles D. Casanova, J. Lurçat, P. Langevin, et P.Éluard)

---

#### VACANCES : ACCUEIL ELEMENTAIRE

- ALSH Jaurès ou ALSH Wallon (pour les enfants des écoles élémentaires J. Jaurès et H. Wallon)
- ALSH Éluard (pour les enfants des écoles élémentaires P. Éluard, M. Cachin et P. Langevin)

Une communication sera réalisée lors de chaque période de réservation.

Afin d'accueillir les enfants dans les meilleures conditions possibles, il pourra être envisagé un accueil dans des lieux différents. Une information particulière vous sera alors communiquée.

ARTICLE 9-1 : LES ACCUEILS DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT

ALSH Jean JAURES  
35, rue Raspail  
01.56.32.05.78 / 07 89 62 20 81

ALSH Henri WALLON  
4, allée Darius Milhaud  
01.43.89.79.45 / 06 73 28 25 48

ALSH Paul ELUARD ELEMENTAIRE  
11, rue Gaston Monmousseau  
01.43.86.44.89 / 06 89 53 98 73

ALSH Paul ELUARD MATERNELLE  
08, rue Gaston Monmousseau  
01.43.86.37.18 / 06 89 53 98 73

ALSH Danielle CASANOVA  
3 place Paul Vaillant Couturier  
01.45.10.06.11 / 06 76 77 91 86

ALSH Jean LURCAT  
Cité de Polognes  
01.43.89.04.76 / 06 89 53 92 45

ALSH Paul LANGEVIN  
83, rue Sacco et Vanzetti  
01.43.82.10.16 / 06 89 53 92 45

ALSH Marcel CACHIN  
16 Rue Francisco-Ferrer  
01.43.86.44.82 / 06 76 77 91 86

ARTICLE 9-2 : LES LIEUX D'ACCUEIL AU PUBLIC

VOTRE INTERLOCUTEUR INSCRIPTION ET FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS

**Direction de l'Action Éducative (DAE)  
Espace Croizat**

**1 allée Fernande Flagon 94460 Valenton**

Lundi : 13h30-17h,  
Mardi, Mercredi, vendredi : 8h30-12h15 / 13h30-17h  
Jeudi : 8h30-12h15  
Tel : 01.43.86.37.57

VOTRE INTERLOCUTEUR FACTURATION, PAIEMENT

**Pôle administratif et financier de la DAE**

**1 allée Fernande Flagon 94460 Valenton**

Mardi et Mercredi : 8h30-12h15 / 13h30-17h  
Jeudi : 8h30-12h15  
Tel : 01.43.86.35.31

Mail : [facturation.periscolaire@ville-valenton.fr](mailto:facturation.periscolaire@ville-valenton.fr)

**Pour le calcul du quotient familial, s'adresser en mairie B**

Site internet de la ville : [www.valenton.fr](http://www.valenton.fr)

Portail Famille : [www.valenton.fr/votre-portail-famille](http://www.valenton.fr/votre-portail-famille)

TUTORIEL VIDÉO DISPONIBLE, EN SCANNANT LE QR CODE

