

Règlement intérieur

Accueils de loisirs



Sommaire

- ✿ Modalités d'inscription aux activités
- ✿ Tarification et facturation
- ✿ Dispositions générales
- ✿ Accueil de loisirs du matin
- ✿ Restauration scolaire
- ✿ Etude
- ✿ Accueil de loisirs du soir
- ✿ Accueil de loisirs mercredis et vacances
- ✿ Contacts et adresses

p.2
pp.4
p.5
pp.7
pp.8
pp.9
p.9
p.10
p.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 unique 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.

Il est impératif de retourner la fiche sanitaire et les copies des pages de vaccination à l'accueil de loisirs dont l'enfant dépend.

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

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.

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 :

- **Les accueils en période scolaire : restauration scolaire, étude, accueil du matin, soir, mercredi et 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 unique d'inscription).

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 d'octobre à janvier, la présence de l'enfant sera facturée au tarif unitaire, sans nécessité d'une réservation au 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 de l'accueil de loisirs

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 la direction de l'accueil de loisirs.

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 unique sanitaire).

La famille doit contacter la direction de l'accueil de loisirs (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'accueil 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 délibération du Conseil Municipal.

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 délibération du Conseil Municipal
- 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 accueils 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 par dépôt au service facturation (Service accueil de 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 à la direction de l'accueil de loisirs

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 la direction de l'accueil 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, la direction de l'accueil 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 la direction de l'accueil 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 :

- Accueil de loisirs J. Jaurès
- Accueil de loisirs H. Wallon Maternelle (enfants de H. Wallon maternelle et élémentaire)
- Accueil de loisirs P. Éluard Maternelle (enfants de P. Eluard maternelle et élémentaire)
- Accueil de loisirs J. Lurçat (enfants de P. Langevin maternelle et élémentaire et J. Lurçat)

ACCUEIL MATERNELLE :

- Accueil de loisirs D. Casanova

ACCUEIL ELEMENTAIRE :

- Accueil de loisirs M. 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'Agents territoriaux spécialisés en école maternelle (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 :

- Quatre ou cinq composants : P a r m i 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 médical 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 portail famille et sur le site internet de la ville www.valenton.fr.

ARTICLE 5-3 : LES LIEUX D'ACCUEIL

Au sein de chaque école.



ARTICLE 6 : L'ÉTUDE

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 enseignants rémunérés par la Municipalité encadrent le temps d'étude.

Le taux d'encadrement moyen d'1 enseignant 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 équilibré et pratique 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 (POSTCOLAIRE)

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 et 18h-19h pour l'accueil élémentaire (Après l'étude).

16h30-19h pour l'accueil des élémentaires inscrits à l'activité « **CAP VERS L'EPANOUISSEMENT** ».

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'accueil de loisirs 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 :

- Accueil de loisirs J. Jaurès
- Accueil de loisirs H. Wallon
- Accueil de loisirs P. Éluard
- Accueil de loisirs J. Lurçat (enfants des écoles maternelles J. Lurçat et P. Langevin)

ACCUEIL MATERNELLE :

- Accueil de loisirs D. Casanova

ACCUEIL ELEMENTAIRE (A PARTIR DE 18H) :

- Accueil de loisirs M. Cachin

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

- Accueil de loisirs J. Jaurès
- Accueil de loisirs H. Wallon
- Accueil de loisirs P. Éluard
- Accueil de loisirs P. Langevin
- Accueil de loisirs M. Cachin

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

ARTICLE 8-1 : LE PUBLIC CONCERNE

Tout enfant résidant ou scolarisé à Valentigney 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^{ème} 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'accueil de loisirs 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'accueil de loisirs maternelle et élémentaire H. Wallon vers l'accueil de loisirs J. Jaurès. Le départ est prévu à 8h30 et le retour à 18h30 devant la Maison du Projet (1 rue Charles Gounod).

Pendant les vacances, un transport est prévu aux mêmes horaires afin d'emmener les enfants concernés aux accueils de loisirs J. 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

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

MERCREDI : ACCUEIL ELEMENTAIRE

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

VACANCES : ACCUEIL MATERNEL

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

VACANCES : ACCUEIL ELEMENTAIRE

- Accueil de loisirs J. Jaurès ou ALSH Wallon (pour les enfants des écoles élémentaires J. Jaurès et H. Wallon)
- Accueil de loisirs P. 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 : CONTACTS ET ADRESSES

ARTICLE 9-1 : LES ACCUEILS DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT

Accueil de loisirs Jean JAURES
35, rue Raspail
01.56.32.05.78 / 07 89 62 20 81

Accueil de loisirs Henri WALLON
4, allée Darius Milhaud
01.43.89.79.45 / 06 73 28 25 48

Accueil de loisirs Paul ELUARD
ELEMENTAIRE

11, rue Gaston Monmousseau
01.43.89.52.83 / 06 89 53 98 73

Accueil de loisirs Paul ELUARD
MATERNELLE

08, rue Gaston Monmousseau
01.43.89.52.83 / 06 89 53 98 73

Accueil de loisirs Danielle CASANOVA
3 place Paul Vaillant Couturier
01.45.10.06.11 / 06 76 77 91 86

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

Accueil de loisirs Paul LANGEVIN
83, rue Sacco et Vanzetti
01.43.89.04.76 / 06 89 53 92 45

Accueil de loisirs 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

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

1 allée Fernande Flagon 94460 Valenton

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

VOTRE INTERLOCUTEUR FACTURATION, PAIEMENT

Service facturation joignable uniquement le matin de 8h30 à 12h15

DAE (Direction de l'Action Éducative) Espace Croizat

1 allée Fernande Flagon 94460 Valenton

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

Tel : 01.43.86.37.47

Mail : facturation.periscolaire@ville-valenton.fr

Pour le quotient familial, s'adresser en mairie B

À DISTANCE

Site internet de la ville : www.valenton.fr

Portail Famille : www.valenton.fr/votre-portail-famille

TUTORIEL VIDÉO DISPONIBLE, EN SCANNANT LE QR CODE

