

MAIRIE DE LA FARLEDE
Service Education Enfance Jeunesse

REGLEMENT INTERIEUR DU SERVICE PERISCOLAIRE



Entré en vigueur au 1^{er} septembre 2026
Approuvé par délibération du Conseil Municipal du 5 juin 2026

PRESENTATION GENERALE ET FONCTIONNEMENT DU PERISCOLAIRE

I) Présentation générale

Le service périscolaire est un accueil organisé par la Commune de La Farlède pour les enfants inscrits dans les écoles élémentaires et maternelles. Le présent règlement, établi à partir des orientations définies par le Conseil Municipal a pour but d'assurer les meilleures conditions de fonctionnement.

II) Fonctionnement du service et encadrement

Le service périscolaire fonctionne les lundis, mardis, jeudis et vendredis, hors vacances scolaires, aux horaires suivants :

- Accueil du matin : de 7h00 à 8h30
- Accueil du soir : de 16h30 à 18h30 (goûter fourni par les parents).

Le service périscolaire en direction des maternelles est habilité par le Service Départemental de la Jeunesse de l'Environnement et du Sport (SDJES), en partenariat avec la Protection Maternelle Infantile (PMI). Le service périscolaire en direction des élémentaires est habilité par la SDJES.

L'encadrement des enfants est assuré par du personnel qualifié conformément aux taux réglementaires en vigueur.

Qualification de l'équipe

- Minimum 50 % d'animateurs diplômés (BAFA ou équivalent)
- Maximum 20 % de non-diplômés
- Les stagiaires BAFA participent à l'encadrement dans le cadre de leur formation, en complément de l'équipe permanente qualifiée

III) Modalités d'accueil

En maternelle

- Pour les enfants scolarisés en **école maternelle**, l'accueil périscolaire s'effectue dans **les locaux de l'école Simone Veil**, au sein de la **salle de motricité GENSOLLEN (accès par la porte en bois sur le côté)**.
- L'encadrement est assuré par une directrice et un animateur pour 14 enfants de moins de 6 ans, conformément à la réglementation en vigueur. Les ATSEM assurent l'accueil et l'encadrement des enfants sur les temps périscolaires, sous la responsabilité de la directrice du périscolaire, garantissant ainsi une continuité dans l'accompagnement des enfants entre le temps scolaire et le temps périscolaire.

- **Accueil du matin** : Les enfants peuvent être accueillis **de 7h00 à 8h05**.
- **Accueil du soir** : Les parents, responsables légaux ou autres personnes habilitées peuvent récupérer les enfants **entre 17h00 et 18h30**.

En élémentaire

- Pour les enfants scolarisés en **école élémentaire**, l'accueil périscolaire s'effectue dans les **locaux de l'école Jean Aicard**, avec une **entrée située place des Écoles**.
- L'encadrement est assuré par une directrice et un animateur pour 18 enfants de plus de 6 ans, conformément à la réglementation en vigueur.
- **Accueil du matin** : Les enfants peuvent être accueillis **de 7h00 à 8h05**.
- **Accueil du soir** : Les parents, responsables légaux ou autres personnes habilitées peuvent récupérer les enfants **entre 17h00 et 18h30**.

IV) Conditions d'inscription

L'inscription au service périscolaire est conditionnée au dépôt préalable du dossier périscolaire (**CANTINE PERISCOLAIRE – DOSSIER D'INSCRIPTION**) **complet et à jour** pour chaque enfant.

Ce dossier est **obligatoire** et est disponible sur le **portail famille** de la commune, accessible en ligne <https://lafarlede.portail.ciril.sictiam.fr> ou format papier disponible à l'accueil de loisirs.

Une fois complété par les responsables légaux, il doit être retourné :

- soit par mail à l'adresse : regie_scolaire@lafarlede.fr,
- soit directement dans la boîte aux lettres de l'accueil de loisirs (2 avenue du Coudon 83210 La Farlède)
-

Aucun enfant ne pourra être accueilli sans dossier complet validé par le service.

L'inscription ou le renouvellement de l'inscription au service périscolaire est conditionné au règlement complet des factures relatives à l'année scolaire précédente.

Sont accueillis en priorité les enfants dont les deux parents travaillent ou issus de familles monoparentales dont le parent exerce une activité professionnelle. Un accueil d'urgence pourra être étudié.

V) Tarification

Les montants applicables sont fixés par délibération du Conseil Municipal. (Annexe 1)

VI) Réservation

Pour les temps d'accueil du **matin et du soir**, les **réservations via le portail famille sont obligatoires**.

Ces réservations préalables sont indispensables afin de permettre à la Commune d'anticiper les effectifs, de garantir le respect des normes d'encadrement et d'assurer la sécurité des enfants.

Les réservations doivent être effectuées dans les délais suivants (avant 23h59) :

Si vous voulez réserver pour le :	Lundi	Mardi		Jeudi	Vendredi
Faire la réservation au plus tard le :	Samedi	Dimanche		Mardi	Mercredi

Toute présence même partielle sur un créneau entraîne la facturation du montant correspondant.

VII) Absences et annulation

Les **annulations doivent être effectuées dans les mêmes délais que pour les réservations (voir article 6 ci-dessus)**.

En cas d'absence d'enseignant entraînant l'absence de classe (grève, maladie non remplacée ou autre motif), **aucune facturation de l'accueil périscolaire du matin ne sera appliquée pour les enfants non accueillis à l'école ce jour-là**. Les enfants effectivement présents au service périscolaire restent facturés.

Toute **absence** (raison médicale ou personnelle) **d'un enfant inscrit à l'accueil périscolaire**, résultant d'une **non-présence à l'école sur la journée ou sur la demi-journée concernée** (périscolaire du matin pour une matinée d'absence, périscolaire du soir pour une après-midi d'absence), entraîne la **facturation de la prestation réservée**, sauf en cas de **présentation d'un certificat médical**.

Conditions certificat médical

Le certificat médical devra être transmis au service **régie scolaire** dans un délai maximal de **10 jours après le retour de l'enfant à l'école** soit :

- par mail à l'adresse : **regie_scolaire@lafarledede.fr** ;
- ou par dépôt dans la **boîte aux lettres de l'accueil de loisirs**, située **2 avenue du Coudon – 83210 La Farlède**.

À défaut de justificatif médical transmis dans les délais, la facturation sera intégralement maintenue.

- **Accueil périscolaire du matin**

Toute **prestation réservée et non annulée dans les délais prévus** entraîne la **facturation de la prestation**, en raison des contraintes d'organisation du service.

- **Accueil périscolaire du soir**

Les **demandes d'annulation formulées hors délai** pourront être **accordées à titre exceptionnel** ; toutefois, la **facturation de la prestation réservée sera maintenue**, en raison des contraintes d'organisation du service.

Aucune demande d'annulation ne sera acceptée après 16h00. Dans ce cas, l'enfant pourra être récupéré selon les modalités d'accueil du service.

VIII) Enfant non prévu

- **Accueil périscolaire du matin**

Les enfants accueillis le matin sans réservation préalable pourront être admis à titre occasionnel, sous réserve des capacités d'accueil, la prestation donnant alors lieu à la facturation **assortie d'une majoration de 50 %**, destinée à tenir compte des contraintes d'organisation et d'encadrement du service.

- **Accueil périscolaire du soir**

En cas de **demande exceptionnelle de dernière minute**, les responsables légaux doivent impérativement **contacter l'accueil de loisirs** :

- par téléphone au **04.94.31.53.61** avant 16h
- ou par message (SMS) :
 - pour le **périscolaire maternelle** : **06.23.07.05.94** après 16h
 - pour le **périscolaire élémentaire** : **06.46.26.92.55** après 16h

Toute demande tardive accordée à titre exceptionnel entraîne la facturation, **assortie d'une majoration de 50 %**, destinée à tenir compte des contraintes d'organisation et d'encadrement du service.

À défaut de réservation dans les délais et **sans accord préalable du service**, l'accueil de l'enfant ne pourra être garanti.

IX) Retards répétés des responsables légaux

Les parents, responsables légaux ou autres personnes habilitées s'engagent à respecter strictement les horaires de fermeture du service périscolaire soit 18h30.

En cas de retards répétés, définis comme trois retards constatés sur une même période scolaire, un avertissement écrit sera adressé à la famille.

À compter du quatrième retard, la Commune se réserve le droit de prononcer une exclusion temporaire du service périscolaire, puis, en cas de persistance, une exclusion définitive, après information préalable de la famille.

Ces mesures sont prises afin de garantir la sécurité des enfants, le respect du temps de travail des agents et le bon fonctionnement du service public.

X) Procédure disciplinaire – Mesures d'exclusion

En cas de manquements au présent règlement intérieur, la Commune met en œuvre une procédure progressive, visant à rechercher, dans un premier temps, le dialogue et la résolution des difficultés.

- **Premier contact et échange verbal**

En cas de comportement inadapté ou de non-respect des règles de vie collective, un premier échange verbal est proposé aux parents ou responsables légaux, afin d'exposer les faits et de rechercher une solution favorable au maintien de l'enfant au sein du service.

- **Premier avertissement écrit**

En l'absence d'amélioration constatée ou en cas de renouvellement des faits, un premier avertissement écrit est adressé aux responsables légaux.

- **Deuxième avertissement et exclusion temporaire**

En cas de persistance des manquements malgré le premier avertissement, un deuxième avertissement écrit entraîne une exclusion temporaire du service périscolaire pour une durée de trois (3) jours.

- **Troisième avertissement et exclusion définitive**

En cas de nouveaux manquements après la réintégration de l'enfant, un troisième avertissement pourra conduire à une exclusion définitive du service périscolaire.

Mesure immédiate en cas de faits graves

En cas de faits d'une particulière gravité, mettant en danger la sécurité des enfants, du personnel ou perturbant gravement le fonctionnement du service, la Commune se réserve le droit de prononcer une exclusion immédiate, sans application préalable des étapes ci-dessus, après information des responsables légaux.

Toute mesure prise dans ce cadre est proportionnée à la gravité des faits, motivée, et notifiée aux responsables légaux, dans un objectif de sécurité des enfants, de respect du personnel et de bon fonctionnement du service public périscolaire.

XI) Responsabilité – Assurance – Objets personnels

Responsabilité et assurance

La Commune a souscrit une assurance couvrant sa responsabilité civile pour les enfants accueillis dans le cadre du service périscolaire, durant les temps d'accueil, et ce, dans le cadre strict des activités organisées et sous réserve du respect du présent règlement intérieur.

Il appartient aux parents ou responsables légaux de souscrire une assurance couvrant leur enfant (responsabilité civile et individuelle accident), valable pour les temps scolaires et périscolaires (attestation à fournir lors de l'inscription).

Objets personnels

Il est déconseillé aux enfants d'apporter des objets de valeur, ainsi que tout objet personnel inutile au déroulement des activités (bijoux, jeux électroniques, téléphones, sommes d'argent, ...).

La Commune ne pourra être tenue responsable en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels apportés par les enfants dans les locaux du service périscolaire.

En cas de détérioration du matériel ou des locaux imputable à un comportement volontaire ou inadapté de l'enfant, la responsabilité des parents ou responsables légaux pourra être engagée.

XII) Facturation et paiement

La facturation est établie à terme échu. Elle est transmise aux responsables légaux par mail ou courrier (au plus tard le 30 de chaque mois) et est également disponible sur l'espace personnel du portail famille.

Le règlement peut s'effectuer soit :

- Par **prélèvement automatique à partir du 05 du mois.**

- Par **chèque à l'ordre de la Régie scolaire** (date limite de paiement le 10 du mois)

- Par **espèces** : sur rendez-vous auprès de la Régie Scolaire (au 06.22.40.68.36. ou 04.94.31.53.61) (date limite de paiement le 10 du mois)

À défaut de paiement de la facture à l'échéance, un **premier rappel** est adressé dans un délai de **10 jours**, par mail ou courrier.

En l'absence de régularisation ou de contact de la famille, un **second rappel** est transmis **15 jours** après le premier.

À défaut de paiement après relances restées sans effet et en l'absence de démarche de régularisation de la part des responsables légaux, la Commune se réserve le droit de **suspendre temporairement l'accès de l'enfant au service périscolaire.**

L'accès au service pourra être rétabli dès la régularisation de la situation.

**L'INSCRIPTION AU PERISCOLAIRE IMPLIQUE L'ACCEPTATION
DU PRESENT REGLEMENT**