

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## DES ACCUEILS PÉRI ET EXTRA SCOLAIRES

Effet à la date du 01 septembre 2022



### 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 : LES MODALITES D'INSCRIPTION ET DE RESERVATION AUX ACTIVITES

### 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 d'inscription 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.

La fiche et les copies des pages de vaccination sont à retourner à l'accueil de la DAE : Direction de l'Action Éducative (1 Allée Fernande Flagon) de manière physique ou dématérialisée par mail : [inscription-enfance@ville-valenton.fr](mailto:inscription-enfance@ville-valenton.fr)

La fiche est distribuée dans les écoles fin mai/début juin, disponible à la 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.

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). dès lors qu'il sera totalement opérationnel.

Il est également possible de réserver à l'aide du formulaire « réservation accueils péri et extra-scolaire » à transmettre :

- par mail à l'adresse [inscription-enfance@ville-valenton.fr](mailto:inscription-enfance@ville-valenton.fr).
- en l'apportant à l'accueil de la DAE : Direction de l'Action Éducative (1 Allée Fernande Flagon).

Un mail de confirmation (ou de refus si la période de réservation est dépassée) vous sera alors envoyé après traitement de votre demande.

#### **Les délais pour réserver :**

- **Les accueils en période scolaire : restauration scolaire, étude et ALSH matin, soir et mercredi :**

La réservation et/ou les modifications s'effectuent au maximum le 20 du mois qui précède pour le mois suivant.

- **Les ALSH des vacances scolaires :**

Elle se clôture 5 semaines avant le début des vacances concernées. 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 de septembre à janvier, la présence de l'enfant sera facturée au tarif unitaire, sans nécessité de 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 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 unique d'inscription).

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 frigo 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 accueilli 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 d'août à mi-octobre, 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 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 est facturé au tarif unitaire** (en fonction de la tranche de Quotient Familial)

Les absences liées aux grèves et aux sorties scolaires.

**- 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 du jour-même.

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 pôle-emploi
- Avis de décès d'un membre de la famille
- Certificat médical

Pour bénéficier de ces exceptions de facturation, il faut transmettre sa demande écrite, accompagnée des justificatifs par mail ([facturation.periscolaire@ville-valenton.fr](mailto:facturation.periscolaire@ville-valenton.fr)) ou par dépôt au service facturation (Service accueil de la mairie B, 48, rue du Colonel Fabien) dans les 15 jours suivants le premier jour d'absence de l'enfant.

**Ces justificatifs doivent impérativement être datés d'après la date de clôture des réservations pour être recevables.**

## ARTICLE 2-3 : LES MODALITES DE PAIEMENT

Les factures sont payables dans un délais d'un mois à réception de la facture :

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

- A la DFAS (Direction de la Famille et de l'Action sociale, service Accueil en Mairie B) :

- 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)

## CONTENTIEUX

- En cas de non-paiement dans les délais, une relance de règlement sera adressée. Le Trésor Public se chargera ensuite 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

Le respect des horaires, des personnes, des locaux et du 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 électronique est proscrite hors du 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'au 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 d'inscription 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 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, 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 post-scolaire 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 avant le premier jour d'accueil. Pour des questions de responsabilité, un enfant sans fiche d'inscription 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 ALSH qui vous 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 ALSH 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 ALSH (coordonnées en dernière page).

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

### ARTICLE 4-1 : LE PUBLIC CONCERNÉ

Tout enfant scolarisé à Valentigney sous réserve d'une inscription annuelle 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 le tableau 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 et de la réservation dans le respect des articles 1-1 et 1-2.

### ARTICLE 5-2 : L'ORGANISATION

#### HORAIRES DE FONCTIONNEMENT :

11h30-13h30 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 aux 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 :

- cinq composantes : 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,
- un menu à quatre composantes.

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 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 de 1 enseignant pour 20 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 classes 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 et de la réservation dans le respect des articles 1-1 et 1-2.

### ARTICLE 7-2 : L'ORGANISATION

#### HORAIRES DE FONCTIONNEMENT :

16h30-19h pour l'accueil maternel et 18h-19h pour l'accueil élémentaire les lundi, mardi, jeudi et vendredi.

#### ARRIVEE ET DEPART DES ENFANTS :

Les animateurs cochent le nom des enfants sur le tableau 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 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.

#### 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 :

L'accueil du soir concerne les enfants de maternelle dès 16h30 puis les enfants d'élémentaire à partir de 18h.

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.

## 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

## 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 et de la réservation dans le respect des articles 1-1 et 1-2.

***La présence sans réservation ne sera possible qu'en fonction des places disponibles le jour-même ; un tarif majoré sera alors appliqué.***

### 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 de 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 (pour les enfants des écoles maternelles D. Casanova, et P. Éluard)

#### 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 maternelle J. Jaurès et H. Wallon)
- ALSH Casanova (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

ALSH Danielle CASANOVA  
Place Vaillant Couturier  
01.45.10.06.11

ALSH Henri WALLON  
4, allée Darius Milhaud  
01.43.89.79.45

ALSH Jean LURCAT  
Cité de Polognes  
01.43.89.04.76

ALSH Paul ELUARD  
11, rue Gaston Monmousseau  
01.43.89.52.83

ALSH Paul LANGEVIN  
83, rue Sacco et Vanzetti  
01.43.82.27.44

ALSH Marcel CACHIN  
Rue Francisco-Ferrer  
01.43.86.44.82

ALSH Daniel FERY  
6, rue Etienne Dolet  
01.43.86.05.96

### 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,

Du mardi au vendredi : 8h30-12h15 / 13h30-17h

Tel : 01.43.86.37.47

Mail : [inscription-enfance@ville-valenton.fr](mailto:inscription-enfance@ville-valenton.fr)

#### VOTRE INTERLOCUTEUR FACTURATION, PAIEMENT ET QUOTIENT FAMILIAL

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

##### **Service accueil de la mairie B**

48, rue du Colonel Fabien, 94460 VALENTON

Lundi : 13h30-17h

Mardi : 8h30-12h15 / 13h30-17h30

Mercredi : 8h30-12h15 / 13h30-17h00

Jeudi : 8h30-12h15 / 13h30-20h00

Vendredi : 8h30-12h30 / 13h30-17h00

Samedi: 8h30-12h00

Tel : 01.43.86.37.37

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

#### À DISTANCE

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)