



256, avenue de la Victoire – Bât. D – Les Lices – 83000 Toulon  
Tél. 04 94 36 32 07 – Courriel. [education@mairie-toulon.fr](mailto:education@mairie-toulon.fr)  
Ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h à 16h30

# Règlement intérieur des ALSH périscolaires

## Article 1 – Définition

La garderie périscolaire municipale est un accueil organisé par la Ville de Toulon pour les enfants inscrits dans les écoles publiques implantées sur son territoire.

## Article 2 – Jours et heures d'ouverture

La garderie périscolaire municipale fonctionne tous les jours scolaires :

- pour les écoles maternelles de 7h30 à 8h30 et de 16h30 à 18h00
- pour les écoles élémentaires de 7h30 à 8h30 pour celles uniquement ouvertes le matin et de 7h30 à 8h30 et de 16h30 à 18h00 pour celles ouvertes le matin et le soir.

Exception faite des samedis matins, de toutes les vacances scolaires et de leur veille au soir et de toutes les fermetures des écoles qu'elle qu'en soit la raison.

## Article 3 – Capacité d'accueil

En fonction des écoles, la capacité peut varier de 10 à 40 enfants.

## Article 4 – Conditions d'admission

- L'enfant inscrit à la garderie périscolaire municipale doit obligatoirement fréquenter l'école où est organisé l'accueil.
- Ne sont admis que les enfants dont les parents travaillent.

## Article 5 – Documents à fournir en vue de l'inscription

- Attestation de l'employeur des parents, faisant ressortir clairement les horaires de travail.
- Une fiche d'inscription par enfant.

Si les documents réclamés par l'Administration ne sont pas fournis dans les délais impartis, l'inscription ne pourra être retenue.

## Article 6 – Participation financière

- a) **Le principe** : la participation financière demandée aux familles est calculée sur un tarif forfaitaire correspondant à la durée de la garde. Son montant et ses modifications sont fixés par délibération du Conseil Municipal de la Ville de Toulon.



## DIRECTION DE L'ÉDUCATION

- b) **La facturation** : la participation financière des familles fait l'objet d'une facturation mensuelle à terme échu, payable dans les cinq jours suivant remise de la facture à la responsable de la garderie.

Le règlement doit être effectué par chèque libellé à l'ordre du TRÉSOR PUBLIC. Les paiements en espèces ne peuvent être reçus que par la direction Éducation dont les bureaux sont situés :

**Direction Éducation** - 256, avenue de la Victoire - Bat D - 83000 Toulon

La facturation sera établie en fonction des jours de présence prévus lors de l'inscription de l'enfant.

Dans le cas où les familles seront amenées, à cause de la spécificité de leur travail, à établir un planning, il est rappelé que celui-ci devra être déposé au premier jour de chaque mois. La facturation interviendra par rapport aux jours notés.

Si l'enfant a été absent pour raison médicale, *le paragraphe c)* du présent article sera appliqué.

Si l'absence découle d'une autre raison, le planning s'appliquera dans son intégralité.

- c) **La non facturation** : toute absence supérieure ou égale à un jour entraînera la non-facturation à compter du 2<sup>e</sup> jour, sur présentation d'un certificat du médecin ayant examiné l'enfant. Cette règle s'appliquera à chaque absence, enregistrée au cours du mois faisant l'objet d'une même facturation.

Pour être valable, ledit certificat devra être déposé au service Éducation dans le mois qui suit la maladie.

## Article 7 – Conditions d'accueil

### a) Pour les écoles maternelles :

- Le matin, à l'issue de la plage horaire, les enfants seront confiés aux enseignants.
- Le soir, au début de la plage horaire, les enfants seront confiés, par les enseignants, aux personnes responsables de la garderie. Les parents pouvant venir chercher les enfants pendant la plage horaire.
- Un goûter leur sera servi.
- Les enfants ne seront rendus qu'aux parents ou à leur représentant majeur régulièrement mandaté à cet effet, dont le pouvoir écrit sera déposé entre les mains de la responsable de la garderie qui le conservera. Les mandataires devront présenter une carte d'identité.
- Dans le cas exceptionnel où les parents ne pourraient venir chercher leur enfant à l'issue de la garderie, ils doivent alerter la responsable dès que possible au numéro de téléphone qui leur aurait été communiqué.
- Procédure à suivre en cas de carence des parents : si un enfant n'a pas été repris en charge par ses parents ou la personne régulièrement responsable, mandatée par eux, à l'heure de fermeture de la garderie, la responsable de celle-ci devra chercher à contacter la famille par tous moyens. En cas d'insuccès de ces démarches, elle devra :
  1. Prévenir le commissariat central de la Police nationale qui après accord du Procureur de la république, transfèrera l'enfant au foyer de l'enfance du Pradet.
  2. Dès le lendemain matin, prévenir téléphoniquement Le service de l'Aide Sociale à l'Enfance de la Direction de la Solidarité et de l'Insertion du Conseil Général. Un rapport écrit et circonstancié sera adressé dans les plus brefs délais.



#### b) Pour les écoles élémentaires :

- Le matin, à l'issue de la plage horaire, ils seront confiés aux enseignants.
- Le soir, au début de la plage horaire, les enfants seront confiés, par les enseignants, aux personnes responsables de la garderie. Les parents pouvant venir chercher les enfants pendant la plage horaire.
- Un goûter sera servi aux enfants fréquentant une garderie ouverte matin et soir.

En aucun cas, les parents ne doivent laisser à leurs enfants et objets de valeur. En cas de perte ou de vol, la responsabilité de la Ville ne pourra être engagée.

### Article 8 – Exclusion

Les enfants pourront être éventuellement exclus pour les raisons suivantes :

- défaut de paiement de la participation familiale dans les délais prévus à l'article 6-b ci-dessus.
- manque de respect des enfants ou des parents envers les responsables de la garderie périscolaire.
- fréquentation irrégulière et injustifiée.
- le non-respect des horaires de sortie.

Les cas d'exclusion visés ci-dessus seront prononcés par lettre recommandée avec accusé de réception après un premier avertissement adressé aux parents et si ces derniers persistent à ne pas vouloir se conformer au présent règlement.

### Article 9 – Mesures d'urgence et de secours

En cas d'accident grave ou de troubles physiques sérieux nécessitant un transfert d'urgence de l'enfant au Centre Hospitalier de Brunet, la responsable de la garderie doit faire appel :

1. au SAMU – Tel : 15
2. aux Sapeurs pompiers – Tel 18

Elle devra ensuite prévenir les parents et la direction Éducation.

### Article 10 – Remise du règlement intérieur

Un exemplaire du présent règlement sera remis aux parents à l'ouverture de la garderie. Après lecture faite par eux-mêmes, ils remettront à la responsable de l'accueil une fiche individuelle nominative signée par leur soin qui les engagera à l'application du présent règlement.

FAIT À TOULON, LE

HUBERT FALCO  
Sénateur-Maire de Toulon