



# REGLEMENT INTERIEUR

## Services Périscolaires



# SOMMAIRE

---

<b>1.</b>	<b>LE FONCTIONNEMENT DES SERVICES PÉRISCOLAIRES.....</b>	<b>4</b>
1.1	<i>Les différents temps d'accueil périscolaire .....</i>	<i>4</i>
1.1.1	La garderie du matin.....	4
1.1.2	La restauration scolaire / cantine .....	5
1.1.3	Les accueils périscolaire du soir .....	6
1.2	<i>Les modalités d'inscriptions.....</i>	<i>7</i>
1.2.1	Le dossier d'inscription .....	8
1.2.2	Le fonctionnement des inscriptions durant l'année scolaire .....	9
<b>2.</b>	<b>LES TARIFS ET LES MODALITÉS DE RÈGLEMENT DES SERVICES PÉRISCOLAIRES .....</b>	<b>10</b>
2.1	<i>La tarification .....</i>	<i>10</i>
2.1.1	Restauration scolaire : la tarification au quotient familial.....	10
2.1.2	Les tarifs périscolaires .....	11
2.2	<i>La facturation et les modalités de règlement .....</i>	<i>12</i>
2.2.1	Les périodes de facturation et les différents modes de règlement.....	12
2.2.2	Les modalités de facturation en cas d'absence ou d'annulation .....	13
<b>3.</b>	<b>LES DISPOSITIONS D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ .....</b>	<b>15</b>
3.1	<i>Les particularités de santé et d'alimentation des enfants .....</i>	<i>15</i>
3.1.1	Les différents régimes alimentaires .....	15
3.1.2	Les maladies chroniques et les allergies .....	16
3.1.3	Les conditions d'administration de médicaments .....	16
3.2	<i>Les règles de sécurité et de vie collective.....</i>	<i>17</i>
3.2.1	Les personnes autorisées à reprendre votre enfant .....	17
3.2.2	Le respect des horaires périscolaires.....	17
3.2.3	Les règles de vie en collectivité.....	18
<b>4.</b>	<b>INFORMATIONS PRATIQUES.....</b>	<b>19</b>
4.1	<i>Coordonnées des écoles .....</i>	<i>19</i>
4.2	<i>Calendrier scolaire.....</i>	<i>19</i>
4.3	<i>Coordonnés Enfance- Jeunesse – Scolaire .....</i>	<i>20</i>



Préambule

La commune de Saint-Paul de Vence a depuis longtemps, la volonté de considérer les différents temps de vie de l'enfant sur la journée et la semaine comme une continuité des temps d'apprentissage.

Au travers du personnel qui encadre ses structures, la commune de Saint-Paul de Vence, est le garant de la sécurité morale et physique des mineurs pendant tout le temps où ces derniers lui sont confiés, conformément à la réglementation en vigueur.

Le présent règlement a pour objectif de définir les conditions et modalités de fonctionnement des activités périscolaires et précise les droits et obligations des familles concernant l'ensemble des activités.

Les horaires d'école et des services périscolaires

LUNDI - MARDI - JEUDI - VENDREDI				
7h30-8h20	8h30-12H	12h-14h	14h-16h30	16h30-18h
Garderie du matin (accueil de 7h30 à 8h10)	Ecole (accueil de 8h20 à 8h30)	Cantine	Ecole (accueil de 13h50 à 14h)	Garderie Maternelle Ou Etude surveillée



# 1. LE FONCTIONNEMENT DES SERVICES PÉRISCOLAIRES

## 1.1 Les différents temps d'accueil périscolaire

### 1.1.1 La garderie du matin

	<b>Jours de la semaine</b> <b>LUNDI, MARDI, JEUDI, VENDREDI</b>
<b>Horaires</b>	<b>De 7h30 à 8h20</b> Accueil de 7h30 à 8h10
<b>Inscriptions</b>	Jusqu'au jour ouvré précédent
<b>Tarifs</b> (cf. page 10)	Forfait mensuel ou occasionnel

L'accueil est commun aux enfants de maternelle et d'élémentaire. L'enfant doit être déposé par les parents sur le lieu d'accueil qui se trouve en maternelle, pour être confié à l'animateur.

L'accueil périscolaire du matin est un temps où l'enfant, qui sort de son sommeil est accueilli en douceur, de manière individualisée pour le laisser commencer la journée à son rythme. Des activités calmes et individuelles sont privilégiées, et sont proposées en fonction de l'âge de l'enfant.



## 1.1.2 La restauration scolaire/cantine

	<b>Jours de la semaine</b> <b>LUNDI, MARDI, JEUDI, VENDREDI</b>	Le personnel périscolaire prend en charge les enfants dès la fin de la classe et ce jusqu'à la reprise du service des enseignants.
<b>Horaires</b>	De 12h à 14h	
<b>Inscriptions</b>	Les inscriptions se font pour l'année scolaire. Inscription occasionnelle : 48h à l'avance	Les repas sont confectionnés sur place par du personnel formé et qualifié.
<b>Tarifs</b> (cf. page 10)	De 3.58 € à 5.45 €	

Pendant la pause méridienne, les enfants mangent puis bénéficient d'un temps d'animation ou inversement selon l'heure à laquelle ils déjeunent.

Il convient de rappeler que **le restaurant scolaire ne se limite pas à la simple fourniture de repas mais favorise aussi la socialisation de l'enfant et l'acquisition de son autonomie.**

### *Cantine scolaire – Label "Ecocert en Cuisine"*

La cantine scolaire est labellisée **"Ecocert en Cuisine" – niveau Excellence**, garantissant un service de restauration engagé en faveur de l'environnement et de la qualité alimentaire. Ce niveau atteste que **plus de 80 % des achats alimentaires sont issus de l'agriculture biologique**, et qu'une attention particulière est portée à l'origine des produits, à la saisonnalité, ainsi qu'à la lutte contre le gaspillage alimentaire.

Cette démarche s'inscrit dans la politique de développement durable menée par la commune.



### 1.1.3 Les accueils périscolaires du soir

#### 1.1.4.1 La garderie maternelle

	Jours de la semaine LUNDI, MARDI, JEUDI, VENDREDI
Horaires	De 16h30 à 18h
Inscriptions	Jusqu'au jour ouvré précédent
Tarifs (cf. page 10)	Forfait mensuel ou occasionnel
Modalités d'accueil des parents	Sorties possibles : 17h-17h30-18h

Le temps de garderie ludique est proposé aux enfants en maternelle.

Les enfants qui restent à la garderie sont pris en charge par les animateurs périscolaires dès 16h30, ils prennent le goûter\* (fourni par les parents) puis jouent librement ou peuvent choisir de participer à des ateliers ludiques proposés par les animateurs selon le projet pédagogique défini par l'équipe d'animation.

#### 1.1.4.2 L'étude surveillée en élémentaire

	Jours de la semaine LUNDI, MARDI, JEUDI, VENDREDI
Horaires	De 16h30 à 18h
Inscriptions	Jusqu'au jour ouvré précédent
Tarifs (cf. page 10)	Forfait mensuel ou occasionnel

Afin de garantir le bon déroulement du temps d'étude surveillée, l'accueil des parents ne peut se faire qu'en fin de séance.

A 16h30, l'enfant bénéficie d'un temps de récréation et de goûter\* (fourni par les parents).

A 17h, les parents ont la possibilité de récupérer leurs enfants au portail de l'élémentaire.



A partir de 17h, l'enfant fait ses devoirs de manière autonome sous la surveillance d'un animateur. L'animateur est là pour permettre à l'enfant de travailler dans le calme et pour répondre aux éventuelles questions de l'enfant mais ne corrige pas le travail.

A 18h, soit l'enfant est repris par une personne autorisée, soit il est autorisé à partir seul.

### **\*GOUTER ZERO DECHET :**

Dans le cadre de sa démarche éco-responsable, la commune met en place progressivement un **goûter zéro déchet** durant les temps périscolaires.

Les familles sont invitées à fournir des goûters **sans emballage jetable**, transportés dans des **contenants réutilisables** tels que boîtes, gourdes, serviettes en tissu, etc.

Cette initiative a pour objectif de **sensibiliser les enfants** à la réduction des déchets et de les encourager à adopter des **habitudes durables**, dans un **cadre bienveillant, progressif et éducatif**.

Les animateurs accompagnent cette transition avec **bienveillance**, en tenant compte du rythme de chacun et en favorisant l'apprentissage par l'exemple et le dialogue.

## 1.2 Les modalités d'inscriptions



### **Pour la rentrée de septembre :**

Les inscriptions aux services périscolaires s'effectuent via le portail famille :

<https://saintpauldevence.portail-familles.app/home>.

L'inscription ne sera validée par le Service des Affaires Scolaires, que si le dossier est complet et si les précédentes factures ont été réglées.

Les inscriptions périscolaires ne sont pas reconduites tacitement pour l'année scolaire suivante même si votre enfant est déjà scolarisé à Saint-Paul de Vence.

Un dossier complet doit donc être fourni chaque année.



## 1.2.1 Le dossier d'inscription

Pour toute inscription aux services périscolaires, un dossier composé des documents suivants doit être remis au Service des Affaires Scolaires par l'intermédiaire du portail famille :

- Les documents à fournir :

- La fiche sanitaire datée et signée (*avec mention de la date du dernier rappel pour les vaccins obligatoires contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite*).
- L'attestation d'assurance extra-scolaire de l'enfant,
- Une attestation de ressources financières sauf si déjà fournie en début d'année civile (attestation de quotient familial de la CAF pour l'année civile en cours ou à défaut votre dernier avis d'imposition ainsi que l'attestation de prestation mensuelle de la CAF),

- Les documents à fournir selon certaines situations :

- La copie du jugement fixant la résidence habituelle de l'enfant et les modalités de garde (pour les parents divorcés ou séparés avec jugement),
- Un justificatif de domicile (en cas de changement d'adresse).

Tout changement de situation en cours d'année doit être signalé sans délai (nouvelle adresse, changement de situation familiale, etc.)





## 1.2.2 Le fonctionnement des inscriptions durant l'année scolaire

Les inscriptions aux services périscolaires fonctionnent par l'intermédiaire d'un portail Internet ou contact auprès du Service des Affaires Scolaires vous permettant d'effectuer des modifications.

**Portail famille :** <https://saintpauldevence.portail-familles.app/home>



04 93 32 41 40 /69



[affaires.scolaires@saint-pauldevence.fr](mailto:affaires.scolaires@saint-pauldevence.fr)

Lors de la campagne d'inscription pour la rentrée ou à tout moment dans l'année, vous avez deux possibilités : l'inscription occasionnelle ou le profil régulier d'inscription.

### 1.2.2.1 L'inscription occasionnelle :

Si vous souhaitez inscrire votre enfant de manière ponctuelle, les inscriptions seront à effectuer directement via le portail Internet.

### 1.2.2.2 L'inscription régulière :

Si vous avez besoin d'inscrire votre enfant de manière régulière à certains services, vous pouvez choisir les jours et services pour lesquels un profil régulier d'inscription sera créé.

Les inscriptions aux jours et services souhaités seront effectuées automatiquement pour l'année scolaire sur le portail Internet mais resteront modifiables si nécessaire.

Tous les forfaits mensuels pourront être modifiés avant le 30 de chaque mois (au maximum 2 fois dans la même année scolaire). Tout mois entamé est dû dans sa totalité.

La création, la modification ou l'annulation d'un profil régulier peut se faire à tout moment de l'année en envoyant une demande par e-mail à l'adresse :

[affaires.scolaires@saint-pauldevence.fr](mailto:affaires.scolaires@saint-pauldevence.fr)



## 2. LES TARIFS ET LES MODALITÉS DE RÈGLEMENT DES SERVICES PÉRISCOLAIRES

### 2.1 La tarification

Les tarifs sont fixés **chaque année** par délibération du Conseil Municipal.

#### *2.1.1 Restauration Scolaire : la tarification au quotient familial*

Les tarifs en vigueur tiennent compte des ressources financières de chaque famille par la prise en compte du quotient familial (QF) :

- **tarif minimum** appliqué pour les **quotients inférieurs à 695 euros**,
- **tarif maximum** appliqué pour les **quotients supérieurs à 2 170 euros**,
- **tarif au QF** appliqué pour les **quotients situés entre 695 et 2 170**, (cf. tableau des tarifs page 10).

Pour les familles extérieures (sous dérogation scolaire), le quotient familial est également pris en compte (cf. tableau des tarifs page 10).

Sans justificatif de ressources financières, le tarif maximum est appliqué par défaut.

Le quotient familial est valable à l'année civile :

- Pour les familles disposant d'un QF calculé par un organisme (CAF, MSA, etc.), la nouvelle attestation de ressources financières doit être communiquée à la demande du Service des Affaires Scolaires au plus tard le 31 janvier de chaque nouvelle année.
- Pour les familles ne disposant pas d'un QF calculé par un organisme, le Service des Affaires Scolaires peut effectuer le calcul du QF sur la base du dernier avis d'imposition et le cas échéant de l'attestation de versement des prestations mensuelles de la CAF. Les documents sont à communiquer dès le début d'année civile et au plus tard le 31 janvier de chaque nouvelle année.

Toute modification significative du quotient familial en cours d'année doit être transmise au Service des Affaires Scolaires qui étudiera la prise en compte pour l'établissement des factures suivantes.



La mairie de Saint-Paul de Vence se réserve le droit de consulter le service de la CAF pour les informations relatives au quotient familial.

En cas de fraude ou de fausse déclaration, la mairie prendra les mesures nécessaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'enfant.

## 2.1.2 Les tarifs périscolaires

Les tarifs indiqués ci-dessous sont appliqués pour l'inscription à une séance dite « occasionnelle » ou pour une inscription à l'année dite « inscription régulière ». Les tarifs de la cantine comprennent la fourniture de repas et les frais de garde.

Tarifs indiqués pour une inscription	Tarif occasionnel	Inscription Régulière : Forfait mensuel	Inscription régulière : ½ Forfait mensuel
Garderie du matin	4 €	10 €	-
		<i>*Selon QF</i>	
Cantine*	5.45 €	De 3.58 € A 5.45 €	
Panier repas (famille avec PAI)	2 €		
Repas adulte	6.45 €		
<i>Soir :</i>			
Garderie maternelle (16h30 – 18h)	5 €	35 €	17 €
Etude surveillée (16h30 – 18h)	6 €	37 €	19 €



## 2.2 La facturation et les modalités de règlement

### 2.2.1 *Les périodes de facturation et les différents modes de règlement*

#### 2.2.1.1 Périodicité et accès aux factures

Les factures sont éditées chaque mois et sont dématérialisées via le portail famille dans l'onglet « Factures » de votre espace personnel.

Un mail d'information est envoyé lors de la mise en ligne.

#### 2.2.1.2 Modes et délais de règlement des factures

Les factures sont à régler avant la date d'échéance afin d'éviter toute mise en recouvrement.

Les modes de règlement :

- Les modes de règlement dématérialisés :
  - par carte bancaire via le portail famille
- Les modes de règlement directement auprès du Service des Affaires Scolaires :
  - par chèque bancaire (à l'ordre du Trésor Public),
  - en espèces (maximum 300 €),

#### En cas de retard de paiement ou d'impayés :

En cas de non-paiement d'une facture à sa date d'échéance, les familles feront l'objet d'une relance. **Une procédure de recouvrement sera effectuée par le Trésor public à compter de la troisième relance.**

Dans ce cas, la commune se réserve le droit de refuser l'accès au service par l'utilisateur jusqu'au règlement de la facture.

En cas de difficultés financières, **la commune dispose d'un C.C.A.S.** pouvant orienter les usagers dans les différents **dispositifs d'aides financières.**



## 2.2.2 Les modalités de facturation en cas d'absence ou d'annulation

### 2.2.2.1 Absence de l'enfant

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, **les familles doivent impérativement signaler toute absence en s'adressant** au Service des Affaires Scolaires

(par e-mail : [affaires.scolaires@saint-pauldevence.fr](mailto:affaires.scolaires@saint-pauldevence.fr) ou

par téléphone : 04 93 32 41 40 / 69)

- En cas de désinscription hors délai à un service périscolaire :

Le service sera facturé.

- En cas d'absence momentanée de l'école (ex : rendez-vous médical) :

Les services périscolaires sont accessibles aux enfants dans la continuité de la journée d'école. En cas de force majeure, il sera demandé aux parents de signer une décharge pour que l'enfant sorte. Cette possibilité doit rester exceptionnelle.



- En cas d'absence pour motif médical :

#### Restauration scolaire :

En cas d'absence justifiée, certificat médical remis au plus tard **dans les 48h suivant la reprise de l'enfant**, et signalée à l'administration scolaire, ou lettre des parents pour convenance personnelle signifiée **1 semaine avant le départ**, les repas non servis feront l'objet d'un remboursement correspondant au nombre de jours d'absences moins un (jour de carence)

Si aucun justificatif n'est fourni, l'enfant sera considéré comme présent, le paiement ne sera pas remboursé.

**Au jour le jour, aucun enfant absent à 08 h 30 ne pourra être admis en cantine. S'il doit reprendre les cours il rentrera à 14 h 00.**

Si l'enfant ne peut plus momentanément se déplacer normalement (plâtre,...), la mairie mettra tout en œuvre pour l'accueillir, dans la mesure des possibilités et en tenant compte de sa sécurité.

#### Garderie maternelle et Etude surveillée :

Les tarifs étant établis sous forme de forfaits mensuels, en cas d'absence de l'enfant (tous motifs confondus), **le service est dû dans son intégralité.**

### 2.2.2.2 Absence ou grève des enseignants

- En cas d'absence d'un enseignant non remplacé :

Les repas seront remboursés.

- En cas de grève :

Lorsque 25% au moins des enseignants d'une école sont grévistes, la mairie met tout en œuvre pour assurer un service minimum d'accueil (SMA). Le restaurant scolaire ainsi que les accueils périscolaires sont maintenus dans la mesure du possible.

L'inscription au (SMA) se fait via le portail famille dans les délais impartis.



## 3. LES DISPOSITIONS D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

### 3.1 Les particularités de santé et d'alimentation des enfants

---

#### *3.1.1 Les différents régimes alimentaires*

La restauration scolaire est une restauration collective. Aucun menu de substitution n'est proposé pour des régimes alimentaires spécifiques.

##### **3.1.1.1 Le panier repas**

Dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI) scolaire **si la famille le souhaite**, l'enfant pourra être pris en charge durant le temps périscolaire du midi avec son panier repas.

Le panier repas devra être remis à un agent municipal afin que le repas soit mis au frais dès l'arrivée de l'enfant.

Dans ce cas, **la famille assume la pleine et entière responsabilité de la fourniture du repas** (composants, conditionnements et contenants nécessaires au transport et au stockage de l'ensemble). Tous les éléments du repas doivent être parfaitement identifiables (entrée, plat, dessert). Le panier repas doit être marqué au nom de l'enfant.

Il convient de respecter la chaîne du froid de la fabrication (ou l'achat) du repas jusqu'à la présentation à l'enfant.

**Seuls les frais de service seront facturés dans ce cas (cf. page 10)**

.



### 3.1.2 Les maladies chroniques et les allergies

#### ❖ Le projet d'accueil individualisé (P.A.I.) :

Si l'état de santé de l'enfant le nécessite et si le médecin qui suit l'enfant le juge nécessaire, un projet d'accueil individualisé devra être établi.

Le P.A.I est établi, sur demande de la famille au directeur d'école, en concertation avec le médecin scolaire. Il précisera notamment les conduites à tenir pour l'enfant durant les temps de présence dans la structure.

Il sera demandé en particulier pour les enfants ayant un régime alimentaire non compatible avec les repas proposés par la collectivité.

En cas de traitement à administrer pendant le temps périscolaire, en plus de la trousse remise au directeur de l'école, une seconde trousse contenant le traitement complet et l'ordonnance devra être remise au directeur périscolaire (indiquer le nom de l'enfant sur la trousse). La famille doit rester vigilante aux dates de péremption des produits fournis et assurer le remplacement si nécessaire.

Une copie du P.A.I sera transmise par l'école au Service des Affaires Scolaires.

**ATTENTION** : vous devez informer le directeur d'école dès que possible de la demande de mise en place d'un PAI car l'enfant ne pourra pas être accueilli durant les temps périscolaires tant que le PAI n'aura pas été établi.

### 3.1.3 Les conditions d'administration de médicaments

Le personnel n'est ABSOLUMENT pas habilité à administrer des médicaments aux enfants, même avec une ordonnance, sauf en cas d'urgence déclarée dans un P.A.I.

S'il n'y a pas de P.A.I., nous ne sommes pas en mesure d'accueillir les enfants qui doivent recevoir un traitement médical pendant les temps périscolaires.

De plus, il est strictement interdit pour un enfant de pratiquer l'automédication (y compris l'homéopathie) et d'être en possession de médicaments pendant les temps périscolaires.





## 3.2 Les règles de sécurité et de vie collective

### 3.2.1 Les personnes autorisées à reprendre votre enfant

- Les responsables légaux :

La situation s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale, telle qu'elle est décrite dans la fiche sanitaire. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit avec les justificatifs nécessaires au Service des Affaires Scolaires.

- Un proche :

Les responsables légaux peuvent aussi désigner par écrit dans le dossier d'inscription, une ou plusieurs personnes autorisées à venir chercher l'enfant. Une pièce d'identité sera demandée.

Dans le cas d'une personne mineure, une autorisation de départ avec mineur sera exigée et devra être fournie signée au Service des Affaires Scolaires par un responsable légal au préalable.

**Le personnel est tenu de refuser de confier un enfant en cas de non-observation de ces mesures.** D'autre part, dans tous les cas, lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le personnel peut refuser de le confier.

### 3.2.2 Le respect des horaires périscolaires

Les horaires de départ correspondant à chaque type d'accueil doivent être impérativement respectés par mesure de sécurité et de responsabilité.

En cas d'irrespect des horaires, le personnel municipal entreprend de contacter par téléphone la famille de l'enfant ou les personnes autorisées à venir le chercher.

En l'absence de coordonnées téléphoniques valables ou si plusieurs tentatives se révèlent infructueuses, il sera fait appel à la Gendarmerie qui prendra en charge l'enfant jusqu'à l'arrivée des parents.

A chaque retard, les parents devront signer le cahier des incidents en précisant la date et l'heure à laquelle ils ont récupéré leurs enfants, une lettre de rappel des règles leur sera notifiée.

A compter du second retard la mairie se réserve le droit d'exclure temporairement l'enfant des services périscolaires concernés.



### 3.2.3 Les règles de vie en collectivité

#### 3.2.3.1 La charte du savoir-vivre et du respect



##### Avant le repas :

- ❖ je vais aux toilettes,
- ❖ je me lave les mains,
- ❖ je m'installe dans le calme.

##### Pendant le repas :

- ❖ je me tiens bien à table (j'enlève ma casquette, je m'assois correctement...),
- ❖ je ne joue pas avec la nourriture, ni avec les couverts,
- ❖ je ne crie pas,
- ❖ je ne me lève pas sans autorisation,
- ❖ je respecte le personnel de service et mes camarades,
- ❖ je range mon couvert et je sors de table tranquillement après autorisation.

##### Pendant les récréations périscolaires :

- ❖ je respecte les mêmes consignes que pour la récréation de l'école,
- ❖ je joue en respectant mes camarades, les encadrants, le matériel et les locaux.

#### 3.2.3.2 La discipline

Pour le bien-être des enfants, par sécurité et par mesure d'hygiène, le personnel de service peut être amené à sanctionner un enfant qui ne respecte pas les règles. Il peut, par exemple, demander à l'enfant d'effectuer des tâches au profit de la collectivité. **Le but de ce système est que l'enfant prenne conscience des conséquences de ses actes et accepte de rectifier son comportement.**

Si l'enfant continue à se montrer turbulent, le Service des Affaires Scolaires informera la famille du problème rencontré.

Si le comportement de l'enfant le nécessite (gestes violents, mise en danger de lui-même ou de ses camarades) ou dans le cas de remarques écrites répétées des responsables sans modification de la situation, un courrier pour manquement aux règles de discipline sera adressé par la mairie qui convoquera les parents.

Si aucune solution satisfaisante n'est trouvée, le Maire pourra prononcer l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.



## 4. INFORMATIONS PRATIQUES

---

### 4.1 Coordonnées des écoles

#### Ecole Maternelle La Fontette :

315, route des serres

06570 Saint-Paul de Vence

Directrice : Madame Valérie BOURILLON,

(☎ : 04.93.32.41.21 / @: [ecole.0061706x@ac-nice.fr](mailto:ecole.0061706x@ac-nice.fr))

#### Ecole Élémentaire La Fontette :

317, route des serres

06570 Saint-Paul de Vence

Directeur : Monsieur Dimitri CURATO,

(☎ : 04.93.32.41.19 / @: [ecole.0060558Z@ac-nice.fr](mailto:ecole.0060558Z@ac-nice.fr))

---

### 4.2 Calendrier scolaire

**Rentrée des élèves : lundi 1er septembre 2025.**

*En petite section de maternelle, la rentrée est échelonnée pour favoriser l'accueil des enfants, l'organisation est définie par l'école.*

	Fin des cours	Reprise des cours
Vacances de la Toussaint	samedi 18 octobre 2025	lundi 3 novembre 2025
Vacances de Noël	samedi 20 décembre 2025	lundi 5 janvier 2026
Vacances d'hiver	samedi 14 février 2026	lundi 2 mars 2026
Vacances de printemps	samedi 11 avril 2026	Mardi 27 avril 2026
Vacances d'été	samedi 4 juillet 2026	

Pour l'année 2025-2026, pont de l'ascension du **jeudi 14 mai au lundi 18 mai 2026.**



## 4.3 Coordonnées Enfance-Jeunesse-Scolaire

---

Le Service des Affaires Scolaires vous accueille dans les locaux situés à proximité des écoles et de la médiathèque.

Vous pouvez également nous contacter par voie postale, par téléphone ou par e-mail :

### Adresse postale

Service des Affaires Scolaires  
317, route des serres  
06570 Saint-Paul de Vence

### Accueil

☎ : 04 93 32 41 40/69

@ : [affaires.scolaires@saint-pauldevence.fr](mailto:affaires.scolaires@saint-pauldevence.fr)

Tout au long de l'année, le portail Internet « **portail famille Saint Paul de Vence** » vous permet d'effectuer des modifications d'inscriptions aux services périscolaires.

Le Portail famille :

<https://saintpauldevence.portail-familles.app/home>

### Plus d'informations sur le site Internet de la mairie

Retrouver toutes les informations sur les services périscolaires mais aussi sur l'accueil de loisirs sur le site Internet de la commune :

<https://saintpauldevence.org/>

