

# REGLEMENT INTERIEUR DES CENTRES D'ACCUEIL PERISCOLAIRES ELEMENTAIRES ET MATERNELLES

## TITRE I – GENERALITES

### Article 1 : Organisation générale

Le fait de confier son enfant à un Centre d'Accueil Périscolaire implique pour les familles de se conformer au présent règlement et d'en accepter les termes.

**L'inscription s'effectue sur le portail famille de la Ville de Six-Fours-Les Plages mis en place à cet effet. Le service des Affaires scolaires (régie-cantine) situé 92 Rue des Hespérides (04 94 98 02 48), se tient à disposition des familles rencontrant des difficultés pour cette opération.**

Les Centres d'Accueil Périscolaires sont ouverts aux enfants scolarisés en établissement élémentaire et maternelle.

Ils se déroulent au sein de toutes les écoles et sont assurés par des animateurs diplômés (BAFA, BAPAAT), ou titulaires du CAP Petite Enfance sous la responsabilité du Service des Affaires Scolaires.

Ils comprennent la fourniture d'un goûter.

Il s'agit d'un lieu de loisirs (activités ludiques et éducatives encadrées) et non d'une aide aux devoirs.

Ce service fonctionne 4 jours par semaine :

Lundi, Mardi et Jeudi : de 7h20 à 8h20 le matin et de 16h30 à 18h30 le soir

Vendredi : de 7h20 à 8h20 le matin et de 16h30 à **18h00** le soir.

Le mercredi et durant les vacances scolaires, les enfants peuvent être inscrits au Centre de Loisirs Municipal (Accueils de Loisirs Jaumard et les Roches Brunes).

## TITRE II – OBLIGATIONS DES BENEFICIAIRES

### Article 1 : Modalités d'inscription

L'accueil d'un enfant est soumis à une inscription préalable obligatoire

L'inscription en Centre d'Accueil Périscolaires s'effectue par le portail famille mis à disposition des usagers sur le site internet de la Ville de Six-Fours-Les-Plages.

Les inscriptions doivent être renouvelées pour chaque nouvelle année scolaire , dûment complétées avec les pièces justificatives demandées.

### Article 2 : Modalités d'accueil

Les enfants sont accueillis uniquement durant les horaires indiquées à l'article 1 (Titre I).

Le matin, les enfants doivent être confiés au personnel d'animation par les parents ou la personne habilitée par ces derniers et signalée dans le dossier d'inscription. Ces modalités s'appliquent de manière identique le soir au moment de la remise de l'enfant.

Les enfants se retrouvant seuls après la classe à cause du retard des parents seront automatiquement accueillis en garderie et la famille devra alors procéder au règlement de la facture reçue à ce titre.

En cas de manquement aux règles de vie en collectivité et au bon fonctionnement du service, par suite de non respect envers le personnel d'animation, de chahuts répétés entre enfants, de tenue incorrecte, d'attitudes violentes, de dégradation du matériel, le comportement de l'enfant sera sanctionné :

- 1<sup>er</sup> avertissement : courrier d'information aux parents sur les agissements de l'enfant
- 2<sup>ème</sup> avertissement : courrier d'exclusion temporaire d'une semaine

- 3<sup>ème</sup> avertissement : courrier d'exclusion définitive de l'enfant jusqu'à la fin de l'année scolaire
- En cas de faute grave, après en avoir informé les parents, l'enfant pourra être exclu sans aucun avertissement.

En cas de retard exceptionnel ou imprévisible, les parents sont tenus de prévenir le personnel d'animation qui en avisera la direction du service des Affaires Scolaires.

En cas de retards répétitifs, un courrier d'information sera envoyé aux familles concernées.

Les cas d'abus du non respect des horaires précisés dans le présent règlement pourront entraîner l'exclusion de l'enfant.

En cas de grave carence des parents, (non prise en charge de l'enfant par les parents ou la personne responsable mandatée par eux et prise de contact infructueuse), le service municipal peut d'une part, faire appel à la Police Nationale qui après accord du Procureur de la République transfèrera l'enfant au Foyer d'accueil compétent, et d'autre part prévenir le service de l'Aide Sociale à l'Enfance et de la Direction de la Solidarité et de l'Insertion du Conseil Général, en faisant suivre dans les plus brefs délais un rapport écrit circonstancié.

### TITRE III – FONCTIONNEMENT INTERNE DU SERVICE

#### **Article 1 : Paiement des factures**

Chaque enfant accueilli en Centre d'Accueil Périscolaire élémentaire et maternelle assujettit sa famille à une participation financière fixée en fonction des ressources financières de la famille et du nombre d'enfant à charge. Les tarifs sont fixés par délibération du Comité Directeur de la Caisse des Ecoles

La facturation sera établie en fonction des états de présence dressés par le personnel d'animation. Elle s'effectuera par demi-heure. Toute demi-heure commencée est due.

La facturation a lieu après chaque période de vacances scolaires.

Le règlement peut se faire soit en ligne, soit chez un buraliste partenaire (CB) soit par courrier (chèque), soit directement auprès de la Trésorerie principale ; 5 avenue Aristide BRIAND, 83270 Saint-Cyr Sur Mer dès réception de la facture et dans le délai fixée par cette dernière.

Le paiement peut également faire l'objet d'un prélèvement bancaire autorisé par le débiteur à l'aide des imprimés à retirer et à retourner dûment complétés à la Régie Cantine du service des Affaires Scolaires 92 Rue des Hespérides Six-Fours-Les-Plages (04 94 98 02 48),.

Le non paiement de la facture fera l'objet d'une mise en recouvrement par le Trésor Public.

Les délais et procédures de facturation devant être strictement respectés, les familles désirant radier ou modifier l'inscription (radiation partielle) de leur(s) enfant(s) doivent impérativement dans un délai d'un mois précédant la prise d'effet de la radiation ou de la modification, prévenir par courrier la Régie Cantine du service des Affaires Scolaires sous peine d'avoir à payer la totalité de la facture.

Aucune transaction financière ne peut intervenir entre les parents et les animateurs

#### **Article 4 : Surveillance et animation**

Pendant le déroulement du Centre d'Accueil Périscolaire, les enfants sont placés sous la responsabilité du Service des Affaires Scolaires.

La surveillance et l'animation des enfants sont réalisées par le personnel d'animation.

Chaque animateur prend en charge le groupe d'enfant qui lui est attribué.

Les enfants (quelle que soit leur tranche d'âge) sont remis au personnel d'animation par les

parents (ou la personne habilitée et signalée dans le dossier d'inscription), le matin et par les enseignants à la fin de la journée scolaire, le soir à 16h30.

Le personnel d'animation est autorisé à quitter le service lorsque le dernier enfant a été *rendus* aux parents (ou les personnes autorisées) .

Les services municipaux déclinent toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels amenés par les enfants.

En cas d'incident les parents sont prévenus par téléphone par le personnel d'animation qui signale également l'incident à la direction des Affaires Scolaires.

Les pompiers sont immédiatement prévenus par le personnel d'animation qui en informe la famille et la direction des Affaires Scolaires dans les meilleurs délais.

Aucun médicament ne peut être accepté et ni administré dans le cadre du Centre d'Accueil Périscolaire. Les parents devront s'organiser avec le médecin traitant pour une prise de médicaments le matin et/ou le soir. En cas de force majeure et sur prescriptions médicales, les parents devront prendre contact avec le médecin scolaire pour convenir d'une réponse adaptée et pouvant être mise en oeuvre.

Les enfants souffrants d'une maladie chronique peuvent ainsi être autorisés à prendre des médicaments après établissement d'un Projet d'Accueil Individualisé.

De même les enfants souffrants d'allergie alimentaire pouvant développer des réactions graves ne seront admis qu'après la mise en place, avec le médecin scolaire, d'un Projet d'Accueil Individualisé prévoyant un protocole à réaliser par le personnel d'animation en cas d'accident.

#### **Article 5 : Assurances**

Une assurance en responsabilité civile est contractée par la Commune afin de garantir les dommages dont les enfants pourraient être victimes et dont le personnel se trouverait éventuellement responsable. En cas d'accident, la Commune effectue une déclaration auprès de son assurance, ce qui n'exonère pas les parents d'effectuer une déclaration à leur propre assurance.

~~~~~

Le présent règlement des Centres d'Accueil Périscolaires sera applicable dès l'accomplissement des formalités administratives.

Il sera diffusé : aux Directeurs et Directrices des Établissements Scolaires  
aux personnels d'animation

Jean-Sébastien VIALATTE  
Député Honoraire  
Maire de SIX-FOURS-LES-PLAGES  
Vice-Président de la Métropole  
Toulon Provence Méditerranée  
Président de la Caisse des Ecoles

