



**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.

Un exemplaire sera remis à chaque famille lors de la première inscription de l'enfant ainsi qu'en cas de modification dudit règlement.

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, BAPAAAT), 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 5 jours par semaine :

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

Mercredi : de 7h20 à 8h20 et de 11h30 à 13h30

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

Il est rappelé que durant les congés scolaires les enfants peuvent être inscrits au Centre Aéré Municipal.

TITRE II – OBLIGATIONS DES BENEFICIAIRES

Article 1 : Modalités d'inscription

L'accueil d'un enfant est soumis à une inscription préalable obligatoire, même si sa présence s'avère être occasionnelle. Tout enfant non inscrit ne sera pas accepté.

Les dossiers d'inscription, qui doivent être renouvelés pour chaque nouvelle année scolaire, sont distribués à chaque enfant dans les écoles par le personnel de restauration affecté dans les écoles au début du mois de février.

Dûment complétés avec les pièces justificatives demandées (tout dossier incomplet sera retourné), ces dossiers sont à rendre au personnel de la restauration avant la fin du mois de février. Passé ce délai, les dossiers seront à remettre directement au service des Affaires Scolaires avant le 15 Juin – 87 Route des Sablettes, 83100 Six-Fours-Les-Plages.

Article 2 : Modalités d'accueil

Les enfants sont accueillis uniquement dans 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^{er} avertissement : courrier d'information aux parents sur les agissements de l'enfant
- 2^{ème} avertissement : courrier d'exclusion temporaire d'une semaine
- 3^{ème} 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 de l'Enfance du Pradet, 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 du quotient familial. Les tarifs sont fixés annuellement par délibération du Conseil Municipal.

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 toutes les 6 semaines entre chaque période de vacances scolaires. En aucun cas le montant ne doit être modifié. Le règlement peut se faire directement par courrier ou auprès de la Régie Cantine dès réception de la facture, dans le délai maximum de 15 jours. Ce dernier peut s'effectuer par espèces, chèques ou Chèque Emploi Service Universel (CESU).

Il 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.

En cas de rejet par la Trésorerie principale municipale du prélèvement bancaire autorisé, les frais dits « de rejet » seront mis à la charge de la famille sur la facture suivante. La famille concernée sera alors automatiquement radiée des listes de prélèvement et devra procéder au règlement des factures par les autres moyens mis à sa disposition.

Le non paiement de la facture fera l'objet d'une mise en recouvrement auprès du Trésor Public et l'enfant pourra être exclu du Centre d'Accueil Périscolaire.

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 ne peut quitter le service que lorsque le dernier enfant a été retiré par 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'incidents bénins, les parents sont prévenus par téléphone par le personnel d'animation qui signale également l'incident à la direction des Affaires Scolaires.

En cas d'accident ou de malaise, 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 donné dans le cadre du Centre d'Accueil Périscolaire. Le personnel d'animation n'est pas autorisé à administrer des médicaments. 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  
aux familles pour information auprès de leurs enfants

Jean- Sébastien VIALATTE  
Député Maire de SIX-FOURS-LES-PLAGES  
Vice Président de la Communauté d'Agglomération  
Toulon Provence Méditerranée.