



## Séance du vendredi 28 juillet 2017

### VILLE DE SOLLIES PONT

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents Au Conseil	En exercice	Ont pris part au vote
33	33	31

**Date de la convocation**  
20 juillet 2017

**Date d'affichage**  
20 juillet 2017

**Objet de la délibération**  
*Pôle Famille Sport  
Solidarité - Service enfance  
jeunesse et sport –  
Règlement de  
fonctionnement des accueils  
collectifs de mineurs.  
Modificatif n°7*

Vote pour à l'unanimité

**POUR : 31**  
**CONTRE : 0**  
**ABSTENTION : 0**

L'an deux mille dix-sept, le vingt-huit juillet deux mille dix-sept, à huit heures et trente minutes, le conseil municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans la salle des fêtes, sous la présidence de Monsieur André GARRON, Maire.

**Etaient présents :**

GARRON André, COIQUAULT Jean-Pierre, DUPONT Thierry, LAURERI Philippe, RAVINAL Danièle, FINO Joseph, LAKS Joëlle, CAPELA Marie-Pierre, SMADJA Marie-Aurore, FOUCOU Roseline, BOUBEKER Patrick, BELTRA Sandrine, LE TALLEC Jean-Claude, PICOT Joël, BORELLI Huguette, RE Daniel, BIAU Joël, DELGADO Alexandra, GANDIN Frédéric, BERTRAND Huguette, ZUCK Bernard, CREMADES Laurence, BESSET Monique, LAUNAY Michel, CHEVROT Régis, GRISOLLE René, DAVIGNON Jacques.

**Procurations :**

TREQUATTRINI Pascale donne procuration à BOUBEKER Patrick,  
CHAOUICHE Dalel donne procuration à RAVINAL Danièle,  
MAESTRACCI Sylvie donne procuration à DAVIGNON Jacques,  
MAIRESSE Aude donne procuration à GRISOLLE René.

**Absents :**

MANDON-BONHOMME Céline,  
LUNGERI Carine

Conformément à l'article L. 2121.15 du Code général des collectivités territoriales, Madame Joëlle LAKS est nommée secrétaire de séance, et ceci à l'unanimité des membres présents

Les établissements et service d'accueil élaborent un règlement de fonctionnement qui précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement ou du service d'accueil des enfants.

Le règlement de fonctionnement a été adopté lors du conseil municipal du 26 mars 2009. Il évolue en fonction des

- instructions du Code de la santé publique et de ses modifications,
- instructions du ministère concernant l'accueil de mineurs,
- instructions de la caisse nationale des allocations familiales.
- des orientations politiques

Suite au décret n° 2017-1108 du 27 juin 2017 relatif aux dérogations à l'organisation de la semaine scolaire dans les écoles maternelles et élémentaires publiques permettant, au directeur académique des services de l'éducation nationale sur proposition conjointe d'une commune, d'autoriser des adaptations à l'organisation de la semaine scolaire sur huit demi-journées réparties sur quatre jours.

Certains articles du règlement de fonctionnement doivent ainsi être modifiés, afin d'apporter des précisions nécessaires. Les modifications, contenues dans le projet de règlement ci-joint, sont proposées au conseil municipal.

\*\*\*\*\*

VU le Code de l'action sociale et des familles ;

VU le Code de la santé publique ;

VU le règlement de fonctionnement des accueils de loisirs adopté le 26 mars 2009 lors du conseil municipal, modifiés le 19 mai 2010, le 28 juin 2011, le 24 mai 2012, le 16 mai 2013, le 26 juin 2014, le 25 juin 2015 et le 9 juin 2016 ;

VU le décret n°2017-1108 du 27 juin 2017

**CONSIDERANT** l'avis favorable de la direction départementale de l'éducation nationale en date du 7 juillet 2017.

Après avoir entendu cet exposé et en avoir délibéré,  
Le conseil municipal,

**à main levée et à l'unanimité des membres présents et de ses représentants**

- **ADOpte** les modifications du règlement de fonctionnement des accueils collectifs de mineurs
- **DIT** qu'il sera applicable à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2017.

La présente délibération sera publiée au recueil des actes administratifs  
Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an que dessus.  
Pour copie certifiée conforme.

Docteur André GARRON  
Maire

Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture le  
et publication ou notification du

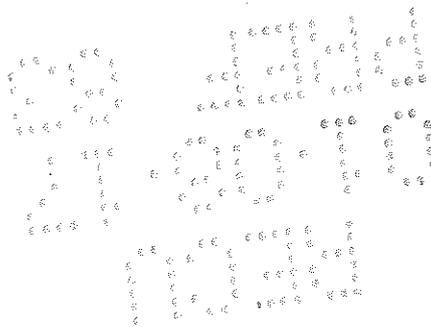
02 AOUT 2017 01 AOUT 2017

Pour le maire absent,  
Jean-Pierre COIQUAULT  
1<sup>er</sup> adjoint



**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**  
**DU**  
**SERVICE ENFANCE JEUNESSE ET SPORTS**

- **Accueils collectifs de mineurs (ACM)**
  - **Périscolaire/Garderie**
  - ~~- **Nouvelles activités périscolaires (NAPS)**~~



## SOMMAIRE

Article 1 : Le gestionnaire.....	p. 3
Article 2 : Les structures	
Article 3 : Age des mineurs accueillis	
Article 4 : Le personnel et les normes d'encadrement.....	p. 4
Article 5 : Conditions d'admission et d'accueil	
Article 6 : Les paiements.....	p. 5
Article 7 : Les personnes habilitées à récupérer les enfants	
Article 8 : Les places d'urgence.....	p. 6
Article 9 : La surveillance médicale	
Article 10: Règlement à l'intérieur des structures.....	p. 7
Article 11 : Vols, pertes, dégradations, tabac	
Article 12 : Assurances .....	p. 8
Article 13 : Droit à l'image	
Article 14 : Traitement informatique	
Article 15 : Plan communal de sauvegarde	
Article 16 : Modification du règlement	
Article 17 : Application du règlement	
Article 18 : Règles de fonctionnement et d'accueils dans les structures du SEJS...	p. 9
Article 19 : Les fiches activités	
- le périscolaire	
- la garderie du matin	
- la garderie du mercredi midi	
- les NAPS (nouvelles activités périscolaires)	
- les mercredis	
- la carte jeune et la carte jeune +	
- les vacances scolaires	
Annexe 1 : Tarification	

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS DE LOISIRS  
DE LA COMMUNE DE SOLLIES-PONT (VAR)**

**PREAMBULE**

Le service enfance jeunesse et sports est géré par la mairie de Solliès-Pont. Il assure l'accueil collectif des mineurs dès la scolarisation de l'enfant jusqu'à 18 ans et ce, de façon permanente.

**PRINCIPES GENERAUX**

Les différents accueils collectifs de mineurs fonctionnent conformément :

- aux dispositions des articles L.227-4 à L.227-12 du Code de l'action sociale et des familles introduits par la loi du 17 juillet 2001,
- aux dispositions des nouveaux articles L.227-1 à L.227-30 du Code de l'action sociale et des familles / annexe du décret n°2004-1136 du 21 octobre 2004 et du décret n° 2006-923 du 26 juillet 2006
- aux instructions du Code de la santé publique et de ses modifications,
- aux instructions en vigueur du ministère des solidarités et de la cohésion sociale concernant l'accueil collectif de mineurs et de ses modifications éventuelles,
- aux instructions en vigueur de la caisse nationale des allocations familiales,
- à la circulaire ministérielle n° 2013-036 du 20 mars 2013,
- au décret n° 2017-1108 du 27 juin 2017,
- aux décrets n°2013-77 du 24 janvier 2013 et n°2014-457 du 7 mai 2014
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

**Article 1 : Le gestionnaire**

<b>Identité :</b> Mairie de Solliès-Pont Pôle Famille Sport Solidarité Service enfance jeunesse et sports	<b>Adresse :</b> 1, rue de la République 83210 SOLLIES-PONT ☎ 04 94 13 58 00 Les accueils collectifs de mineurs sont placés sous la responsabilité du maire.
--	---

**Article 2 : Les structures**

Périodes /tranches d'âges	De la maternelle au CM2	En secondaire
Mercredis et vacances scolaires	Accueil collectif de mineurs pré élémentaire et élémentaire « La Débrouille » Zac Sainte Christine ☎ 04 94 33 37 67	Accueil collectif de mineurs pré-ados / ados Espace Sainte Christine avenue des Plantades ☎06.15.13.74.23 ☎ 06.16.60.14.32
Garderie du matin jusqu'au CM2	Dans chaque école	
Périscolaire du soir jusqu'au CM2	<b>Ecole E.Astoin :</b> accueil des enfants des écoles Houard Sauvat, E.Astoin, J.Moulin et J.Rimbaud.	
Périscolaire du soir jusqu'au CM2	<b>Accueil de loisirs « la débrouille »</b> pour les enfants des écoles primaires A.Daudet et F.Mistral	
NAPS jusqu'au CM2	Dans chaque école	

**Article 3 : Age des mineurs accueillis**

Dès la scolarisation (si l'enfant est propre) jusqu'à leur 17<sup>ème</sup> année.

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS DE LOISIRS  
DE LA COMMUNE DE SOLLIÈS-PONT (VAR)**

**Article 4 : Le personnel et les normes d'encadrement**

Afin de répondre aux exigences réglementaires, le personnel doit être qualifié en respectant un pourcentage de diplômés à hauteur de 50% de titulaire du BAFA, de 30% de BAFA stagiaire et de 20% de non diplômés. Dans chaque structure, un agent titulaire du BPJEPS, du BAFD ou diplôme équivalent assure la mission de directeur de l'accueil. L'encadrement des mineurs est assuré par les adjoints d'animation ou les ATSEM. Ils sont titulaires du BAFA, BAFA en cours de validation ou d'un diplôme équivalent (non diplômé, accepté sous réserve en application des normes d'encadrement en vigueur).

Les autres personnels :

L'entretien des locaux est assuré par le personnel de service municipal.

Les normes d'encadrement établies par les décrets sont respectées :

1 adulte pour :	Vacances et mercredis	Périscolaire	Nouvelles activités péri scolaires
		dans le cadre du projet éducatif territorial	
Moins de 6 ans	8 enfants	14 10 enfants	14 enfants
Plus de 6 ans	12 enfants	18 14 enfants	18 enfants

**Article 5 : Conditions d'admission et d'accueil**

L'antenne administrative du pôle Famille Sport et Solidarité accueille la famille pour le dossier administratif de l'enfant. Le dépôt d'un dossier d'inscription complet donne accès :

Pour les vacances scolaires et mercredis : **aux préinscriptions,**

~~Pour les nouvelles activités périscolaires (NAPS) :~~ **aux inscriptions**

Pour le périscolaire : **aux réservations** par les familles (sous réserve des places disponibles).

Les résidents de Solliès-Pont sont prioritaires.

Le dossier administratif est valable 1 an sur l'année scolaire, à compter de la date du certificat médical.

Les enfants ne seront pas inscrits en cas de défaut de paiement.

Constitution du dossier

Un dossier unique est mis en place et permet ainsi d'ouvrir les droits à tous les services. Ce dossier est à retirer à l'antenne administrative et comptable et doit être retourné avant la première quinzaine de juin après avoir pris rendez-vous au 04.94.13.51.96. Seront admis à l'enregistrement du dossier les familles à jour de leur paiement.

Documents constituant ce dossier :

- Numéro d'allocataire C.A.F ou de M.S.A.
- Photocopie de la dernière attestation de paiement CAF (moins de 3 mois)
- La photocopie du dernier avis d'imposition du foyer (impôts année N sur les revenus N-1)
- Photocopie du justificatif de domicile de moins de 3 mois (EDF, eau, téléphone)
- Photocopie intégrale du livret de famille de chaque enfant (père, mère, enfants)
- Si divorcés ou séparés, photocopie du jugement de la garde de l'enfant. Si garde alternée fournir une autorisation d'inscription écrite par les 2 parents : présence des 2 parents pour signature du dossier (sont concernés les parents dont 1 seul dossier est déposé) ou autorisation par correspondance si impossibilité à l'ex-conjoint d'être présent pour raison d'éloignement ou impossibilité professionnelle.
- Adresse, téléphone des parents, courriel
- Nom des personnes autorisées (à partir de 13 ans) à reprendre l'enfant
- Certificat médical datant de moins 3 mois attestant l'aptitude à vivre en collectivité
- Photocopie des pages de vaccination du carnet de santé
- Fiche sanitaire de liaison complétée (pour l'entrée à l'école)

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS DE LOISIRS DE LA COMMUNE DE SOLLIES-PONT (VAR)

- Attestations d'employeurs précisant les jours et les horaires de travail des parents : CDI ou CDD (indiquer la durée) et adresse de l'employeur
- Document droit à l'image complété

### Article 6: Les paiements

Les familles doivent payer une participation forfaitaire pour l'activité de leur(s) enfant(s). Le règlement doit être obligatoirement effectué avant la date limite indiquée sur la polyfacturation. Le tarif est calculé en fonction des revenus des familles ou en fonction du quotient familial fourni par la CAF. Aucune déduction ne peut être effectuée sauf pour les motifs suivants : fermeture exceptionnelle de l'établissement, hospitalisation de l'enfant, éviction de l'enfant, maladie supérieure à 3 jours consécutifs sur production d'un certificat médical sous 7 jours ouvrés.

Le paiement s'effectue mensuellement en fonction de l'activité. Les moyens de paiement sont les suivants :

- chèque à l'ordre de « Régie PFSS Solliès-Pont »
- espèces à l'antenne administrative et comptable
- Paiement par carte bancaire sur le kiosque famille (non autorisé pour les paiements de moins de 0.70 centimes).
- Chèque CESU papier égal ou inférieur au montant de la facture pour les activités agréées.

Les familles en difficulté financière informent le pôle famille sport solidarité et sont conviées à se rapprocher des assistantes sociales du conseil départemental. Les familles s'engagent à régler en fonction de l'inscription choisie (toute inscription sera due même si l'enfant est absent). Pour toute annulation survenant pendant la période, aucun remboursement ne sera effectué. Le défaut de paiement est matérialisé par l'absence de règlement, un règlement partiel ou par le retour d'un chèque impayé.

Pour tout défaut de paiement dans les délais prescrits, la procédure ci-dessous sera mise en application : **Relance** : 5 jours après la date limite de paiement indiquée sur la polyfacturation, une relance est expédiée par l'antenne administrative et comptable du Pôle Famille Sport et Solidarité. L'utilisateur dispose d'un délai de 5 jours pour faire parvenir son règlement à compter de la date du cachet de la poste. A défaut de paiement, une lettre de mise en demeure est envoyée. Une pénalité de 5 euros sera ajoutée sur le montant des factures à partir de la date de la mise en demeure. En l'absence de paiement dans les 5 jours, une émission d'un titre et mise en recouvrement par la Trésorerie sera effectuée et le contrat d'accueil ne sera pas renouvelé. Toute contestation de factures sera refusée au-delà du 10 du mois suivant le mois de l'édition, et seules les contestations faites par courrier ou par le communiquons du kiosque seront étudiées.

Participation financière :

L'application du barème est obligatoire puisque le montant de la prestation de service versée par la CAF vient en complément de la participation familiale quelle qu'elle soit. Le barème national CNAF est basé sur le principe d'un taux d'effort appliqué aux revenus des familles, en fonction du nombre d'enfants qu'elles ont en charge (au sens de l'administration fiscale). Pour les familles non allocataires, les ressources imposables du foyer avant déduction des abattements fiscaux, figurant sur le dernier avis d'imposition sera pris, en complémentarité de l'attestation de ressources fournies par la CAF à la demande de la famille.

**En cas de maladie de l'enfant, les trois premiers jours consécutifs d'absence restent dus par la famille, le report de jour n'intervenant qu'à compter du 4<sup>ème</sup> jour.** Toute absence doit être justifiée auprès de l'antenne administrative et comptable et la direction de la structure par un certificat médical, transmis sous 7 jours ouvrés à l'antenne administrative et comptable du pôle, précisant le diagnostic du médecin traitant

### Article 7 : Les personnes habilitées à récupérer les enfants

Les enfants seront rendus aux personnes nommément désignées (personnes majeures) sur la feuille de renseignements remplie par les parents. Les personnes ne pouvant fournir de pièce pouvant les

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS DE LOISIRS DE LA COMMUNE DE SOLLIES-PONT (VAR)

---

identifier, ou non inscrites sur la fiche de renseignement de l'enfant, se verront refuser le droit de récupérer l'enfant. Pour les adolescents et préadolescents qui souhaitent repartir seuls à la fin des journées d'activités, une autorisation parentale est obligatoire et ce pour chaque période d'accueil.

### **Article 8 : Les places d'urgence**

Une place en accueil maternel (3-5 ans) et une place en accueil élémentaire (~~6-9 ans~~) (6-10 ans) sont réservées pour les accueils d'urgence :

- difficultés familiales ou sociales,
- problèmes de santé de l'un des membres de la famille.

Cet accueil de dépannage est limité dans le temps (3 mois, renouvelable une fois). Il permet à la famille un laps de temps pour trouver un accueil pérenne. La famille devra porter à la connaissance des responsables de la structure les éléments nécessaires à l'appréciation de l'urgence par courrier. Le gestionnaire peut rejeter le caractère d'urgence et refuser l'accueil de l'enfant. La tarification est adaptée à la situation familiale de la famille, si elle peut être connue immédiatement par l'intermédiaire de CAFPRO.

### **Article 9 : La surveillance médicale :**

Les pathologies à signaler :

La famille est tenue de signaler auprès du directeur de structure, lors de l'inscription, toute information concernant l'état de santé de l'enfant (allergie, limite physique...), afin qu'il en soit tenu compte dans l'activité et /ou en cas de problème. La fiche sanitaire renseignée et signée par les parents ou tuteur légal de l'enfant, autorise le responsable de l'établissement à mettre en œuvre, en cas d'urgence, les traitements ou interventions qui peuvent être reconnus médicalement nécessaire.

Les maladies contagieuses :

Les responsables peuvent prononcer l'éviction provisoire de l'enfant. Les enfants atteints d'une maladie contagieuse (rougeole, oreillons, rubéole, varicelle ...) ne pourront être admis sur les structures. Par ailleurs, si dans la famille, se produit un cas de maladie contagieuse soit des enfants, soit des parents, la déclaration doit être faite immédiatement au responsable de l'établissement afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises. Dans tous les cas, un certificat médical doit être présenté lors du retour de l'enfant dans la structure.

Le responsable se réserve le droit de refuser la prise en charge de l'enfant lorsque son état de santé ne lui permet pas d'être accueilli dans la structure collective.

Les vaccinations : vaccinations obligatoires : DTP (art. L.3111-1 et suivants du Code de la santé publique). Aucun mineur ne peut être admis dans l'établissement s'il n'a satisfait aux obligations légales relatives aux vaccinations, à moins qu'une contre-indication médicale ne l'en ait dispensé. Dans ce cas, un certificat médical de contre-indication aux vaccinations devra être obligatoirement fourni lors de la constitution de la fiche sanitaire.

### **Les produits pharmaceutiques utilisés dans les structures :**

Les familles prendront connaissance des différents produits pharmaceutiques utilisés sur la structure. La liste est sur le dossier unique. Ils s'engagent à signaler aux responsables de la structure, les éventuels problèmes d'allergies dus à ces produits.

### **La prise de médicaments au sein des accueils**

Aucun médicament ne sera administré aux enfants durant leur journée sans ordonnance dûment confiés à un responsable de la structure, même pour l'homéopathie. Les médicaments devront être fournis dans l'emballage d'origine avec la notice et le nom de l'enfant sur l'emballage. Un protocole d'accueil individualisé sera rédigé si nécessaire.

Une permanence de l'infirmière du CMP (centre médico-psychologique) de Sollies-Pont est à disposition des parents, une fois par mois chez les maternels et les élémentaires. Pour une meilleure

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS DE LOISIRS DE LA COMMUNE DE SOLLIES-PONT (VAR)

organisation, les parents désirant s'entretenir avec elle, devront prendre un rendez-vous auprès des responsables de la structure.

Si l'enfant est malade pendant la journée, le parent s'engage à venir le chercher rapidement et dans les deux heures (ou personne habilitée dans le dossier d'inscription). En cas d'admission d'un enfant porteur d'une allergie alimentaire ou autre, le parent se rapprochera des responsables de structure pour établir un projet d'accueil individualisé (P.A.I.) écrit conjointement avec le médecin. Il permet à l'enfant d'être reçu dans des conditions de sécurité optimales. Il permettra ainsi au personnel de connaître les gestes et la conduite à tenir auprès de cet enfant au quotidien et en cas d'urgence. En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, le plat préparé par la famille est sous la responsabilité pleine et entière de cette dernière (annexe C du B.O de l'éducation nationale spécial n°9 du 28 juin 2001). Une bonne isolation des plats en cas de PAI doit être apportée lors du passage dans le micro-ondes (les parents doivent prévoir une cloche ou des récipients avec couvercle).

### *La restauration :*

Les structures ont pour obligation d'afficher les menus. La collectivité propose des menus équilibrés et un plat de substitution. Les enfants sont incités à goûter à tous les aliments qui sont servis dans leur plateau, car la perception des saveurs change et évolue dans le temps.

### **Article 10 : règlement à l'intérieur des structures**

Une tenue correcte est exigée. La détention d'objets dangereux et/ou portant atteinte à la moralité est interdite et ils seront confisqués. Les jeunes doivent respecter les installations et tout le matériel. Toute dégradation (matériel, végétation, locaux) sera sanctionnée et les parents devront rembourser les frais occasionnés. En résumé chacun doit :

- Respecter toute personne, adulte et autre jeune (ni injure, ni violence)
- Respecter les biens d'autrui (vêtements, sacs, ...)
- Respecter les équipements et matériels du centre (pas de dégradation)
- Respecter la propreté des lieux et utiliser les poubelles (ni papier, ni chewing-gum, ni crachat...)
- En cas de dégradation volontaire, la famille est pécuniairement responsable.

Au sein de l'espace Sainte Christine, les jeunes doivent faire preuve de politesse, de respect des valeurs citoyennes. De même, les jeunes doivent se respecter sans discrimination aucune ainsi que les adultes qu'ils sont amenés à côtoyer. Tout langage grossier ou injurieux, tout comportement intolérant, agressif ou violent est formellement interdit. Tout prosélytisme politique ou religieux, ainsi que le port de signes et de tenues par lesquels les jeunes manifesteraient ostensiblement une appartenance religieuse, de même que tout comportement de nature à porter atteinte à ces principes, sont interdits dans les locaux ainsi que lors des activités ou des séjours. Pour les éventuels couples de jeunes, il est demandé d'adopter une attitude décente.

Les parents doivent impérativement accompagner les enfants d'âge préélémentaire (maternelle) ou élémentaire dans la structure et les confier aux animateurs responsables de l'accueil. Les accueils dégagent toute responsabilité avant l'inscription écrite de l'enfant sur la fiche nominative d'appel (prise en charge effective du mineur). Il est obligatoire, en fonction des conditions météorologiques et/ou des activités prévues, de fournir un change complet et de vêtir les enfants de manière adéquate. Il est impératif que les familles fournissent tout le matériel, en cas de sortie, demandé par les animateurs (gourde pleine, sac à dos adapté à l'enfant, casquette, basket, crème solaire, brassards, serviette...). Un change est obligatoire pour les enfants de préélémentaire (maternelle)

### **Article 11 : Vols, pertes, dégradations, tabac**

Tous les effets doivent être marqués au nom de l'enfant afin d'éviter les échanges ou les pertes. Le service ne pourra être tenu responsable de la perte ou de la détérioration d'effets personnels de l'enfant. Les parents éviteront que l'enfant se présente aux accueils collectifs de mineurs avec des objets de valeurs (bijoux, consoles de jeux, CD, MP 3, portable...).

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS DE LOISIRS DE LA COMMUNE DE SOLLIES-PONT (VAR)

---

### Application de la loi EVIN :

Il est interdit de fumer dans les établissements. Les dispositions législatives et réglementaires seront strictement appliquées en tous lieux où séjournent les mineurs et au cours de toutes les activités organisées avec eux. Le gestionnaire interdit à toute personne entrant dans l'enceinte des accueils de fumer. Il est interdit d'introduire dans les établissements alcool ou produits stupéfiants.

Il est interdit de faire entrer des animaux quel qu'ils soient dans les locaux, même tenus en laisse.

### **Article 12 : Assurance**

Dans le cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée, le gestionnaire souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes. Les responsables légaux des mineurs par le biais du règlement de fonctionnement sont informés, de leur intérêt à souscrire un contrat d'assurance individuel. En cas de camp à l'extérieur de la commune, les familles devront fournir la copie de l'assurance individuelle avec « assistance rapatriement », ou tout autre document jugé nécessaire.

### **Article 13 : Droit à l'image**

Le cadre juridique lié à l'utilisation de photos et plus largement de documents audiovisuels fait appel à des règles relevant à la fois du code civil, du droit pénal, de la propriété intellectuelle et du droit administratif. Concernant le droit au respect de la vie privée, une autorisation d'utilisation et de diffusion de l'image sera demandée aux responsables légaux de l'enfant. Cette attestation sera valable durant tout le temps d'accueil au sein du service enfance jeunesse et sports.

### **Article 14 : Traitement informatique**

La gestion du service enfance jeunesse et sports est effectuée par traitement automatisé. Chaque parent dispose d'un droit d'accès et de rectification pour toute information nominative le concernant (cf art. 26 et 27 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978) - informatiques et libertés. Les personnes habilitées ont une autorisation pour accéder au site Internet CAFPRO à caractère professionnel qui permet à ces personnes de consulter directement des éléments du dossier familial nécessaire à l'exercice de leur mission. Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, la famille peut s'opposer à la consultation de ces informations en contactant l'antenne administrative et comptable au 04.94.13.51.96. Dans ce cas, il appartient aux familles de fournir les informations nécessaires au traitement du dossier administratif.

### **Article 15 : Plan communal de sauvegarde**

Ce plan vise à organiser la protection des enfants et des jeunes en cas de survenance d'un risque majeur sur la commune.

### **Article 16 : Modification du règlement**

Le présent règlement peut faire l'objet de modifications à la demande et sur proposition du maire ou d'un tiers des membres en exercice de l'assemblée communale.

### **Article 17 : Application du règlement**

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement accessible 24h/24 sur le kiosque famille dont un exemplaire pourra leur être remis, à leur demande, à l'admission de leur enfant dans l'établissement. Le présent règlement est obligatoirement affiché à l'entrée de la structure. Ce règlement est notifié à chaque parent lors de la constitution du dossier et est téléchargeable sur le site du kiosque famille.

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS DE LOISIRS  
DE LA COMMUNE DE SOLLIES-PONT (VAR)**

---

**Article 18 : Règles de fonctionnement et d'accueils dans les structures du service Enfance Jeunesse et Sports**

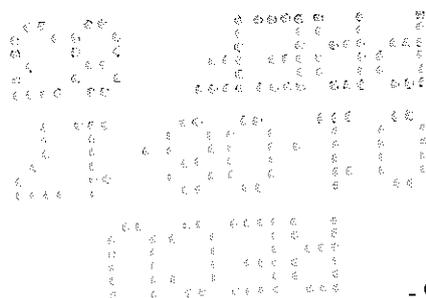
*Les objectifs éducatifs :*

*La commune est le gestionnaire des différentes structures d'accueil de mineurs. Son projet « ville » est basé sur 4 axes :*

Le développement harmonieux de chaque enfant, sur le plan physiologique, psychomoteur, affectif, social, intellectuel	L'autonomisation de chaque enfant, chaque jeune
Des valeurs citoyennes en collectivité pour favoriser un meilleur « vivre ensemble »	Du renforcement de la place et du rôle des parents dans tous les espaces pédagogiques

La mission du service est : « Promouvoir la politique municipale en direction des mineurs (éducation, prévention, intégration, autonomie, partage) ».

**Article 19 : Les fiches activités**



**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS DE LOISIRS  
DE LA COMMUNE DE SOLLIES-PONT (VAR)**

---

**Fiche 1.1 LE PERISCOLAIRE [16H30-18H30]**

L'inscription au péri- scolaire :

Les réservations et les modifications se font uniquement par les parents via le kiosque famille, Elles sont soumises au nombre de places disponibles dans les structures. Toute case cochée entraîne une réservation quotidienne à l'activité et sera facturée. Vous pouvez annuler ou modifier les présences sur le kiosque famille dans le délai imparti (tableau ci-dessous) sauf jours fériés:

<b>Connexion</b>	<b>Vous pouvez modifier à partir du</b>
Lundi	Mercredi
Mardi	Jeudi
Mercredi	Vendredi
Jeudi	Lundi
Vendredi, samedi, dimanche	Mardi

En cas de désistement tardif, les réservations sont dues. En cas de séjours pédagogiques, grève des enseignants ou demande émanant de l'éducation nationale : il appartient à la famille de se désinscrire.

**Fiche 1.2 LA GARDERIE DU MATIN [7H30-8H30]**

**Les lundis, mardis, jeudis, vendredis**

L'inscription à la garderie du matin :

Les réservations et les modifications se font comme pour le périscolaire du soir.

**Fiche 2 ~~LES NAPS (nouvelles activités périscolaires) :~~**

Jour et heures des activités : Les NAPS fonctionne dans les écoles le jeudi de 13h30 à 16h30.

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS DE LOISIRS DE LA COMMUNE DE SOLLIES-PONT (VAR)

Les inscriptions : L'inscription est obligatoire pour pouvoir participer aux N.A.P.S. auprès de l'antenne administrative et comptable. L'inscription est annuelle. Les NAPS sont payables à la rentrée scolaire. Le tarif est unique et non remboursable. Les activités changent suivant les périodes :

- 1<sup>ère</sup> période : de la rentrée aux vacances de Toussaint
- 2<sup>ème</sup> période : de novembre aux vacances de Noël
- 3<sup>ème</sup> période : de janvier aux vacances d'hiver
- 4<sup>ème</sup> période : de mars aux vacances de printemps
- 5<sup>ème</sup> période : d'avril aux vacances d'été

Deux possibilités :

- 1— Votre enfant sort de l'école à 11h30 (il peut sortir seul en élémentaire)
  - 2— Votre enfant va en NAPS (nouvelles activités périscolaires) à partir de 13h30
- Si votre enfant est externe, il sera accueilli à 13h30.

La municipalité organise des temps d'activités : ce service sera un temps éducatif, avec des activités de qualité. Les enfants seront pris en charge par les animateurs, associations ou bénévoles. Les activités proposées sont le fruit d'une concertation entre la municipalité et les enseignants. Elles sont en lien avec les projets d'école et sont développées autour des axes suivants :

*Pour les enfants d'école pré-élémentaire :*

- \* l'autonomie et la responsabilité
- \* le parcours culturel et artistique
- \* au choix selon les besoins de l'enfant et le territoire

*Pour les enfants d'école élémentaire :*

- \* l'enfant, citoyen responsable
- \* l'enfant et la culture
- \* l'enfant et son environnement proche

Fiche 3 .LES MERCREDIS ET LES VACANCES SCOLAIRES DE LA MATERNELLE AU  
CM2

A LA DEBROUILLE

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS DE LOISIRS  
DE LA COMMUNE DE SOLLIÈS-PONT (VAR)**

---

**Les mercredis :**

La commission pour l'acceptation d'attribution des places se réunit en fin d'année scolaire pour l'accueil des primaires. La commission effectue ses choix afin d'optimiser le taux de remplissage imposé par la caisse d'allocations familiales. Les résidents de Solliès-Pont sont prioritaires. Les parents ont la possibilité d'inscrire leur enfant en semaine paire ou en semaine impaire.

~~Avec la mise en place des nouveaux rythmes éducatifs, les enfants jusqu'au CM2 et inscrits aux accueils collectifs de mineurs seront récupérés dans leur école à 11h30 et conduits en bus jusqu'au réfectoire de l'école F. Mistral où ils pourront déjeuner.~~

**Les horaires du mercredi**

Horaires	11h30 7h30 à 18h00
Départ des enfants	A partir de 16h00

**Les vacances scolaires :**

Les accueils collectifs de mineurs vous accueillent durant les vacances de Toussaint, d'hiver, de printemps et de l'été. Les résidents de Solliès-Pont sont prioritaires.

Accueil	A la journée
<u>Arrivée</u>	De 7h30 à 9h30
<u>Départ</u>	De 16h00 à 18h

L'accueil des enfants dépend des activités organisées et seront précisées sur le programme en début de semaine. L'amplitude horaire de prise en charge des mineurs peut être augmentée en fonction du projet pédagogique (camping, nuitée, veillée, ...).

**L'inscription:**

Les commissions pour l'acceptation d'attribution des places se réunissent avant le début de chaque période de vacances scolaires. La commission étudie alors les préinscriptions qui ont été faites par les parents sur le kiosque famille.

Toutes inscriptions retenues par les commissions seront considérées comme dues. En cas de désistement une lettre doit être envoyée à l'antenne administrative mentionnant les raisons. Elle sera étudiée et soumise à validation. Huit jours avant le démarrage du séjour, aucune annulation ne sera acceptée.

Les préinscriptions pour l'accueil des enfants aux activités sont à renouveler à chaque vacance scolaire. Lors de l'enregistrement de la demande : les familles résidentes à Solliès-Pont et travaillant seront prioritaires. Les fratries d'une famille seront aussi prioritaires pour les enfants des structures primaires. L'acceptation de la demande sera confirmée après étude de chaque demande. Les enfants des personnes extérieures à la commune pourront être accueillis selon les disponibilités et devront régler selon le tarif extérieur.

Pour tous les tarifs : majoration de 2 euros pour les non Sollièspontois.

Cette participation comprend le repas de midi (repas chaud en cantine ou froid en pique nique) et le goûter.

**Fiche 4. LA CARTE JEUNE ET LA CARTE JEUNE + ET LES VACANCES SCOLAIRES**

(pour les élèves du secondaire)

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS DE LOISIRS  
DE LA COMMUNE DE SOLLIES-PONT (VAR)**

---

**Modalités d'inscriptions aux activités :**

Une adhésion est valable du 1er septembre d'une année et se termine au 31 août de l'année suivante.  
Une adhésion est possible à tout moment de l'année en fonction des places disponibles. Le tarif ne sera pas dégressif.

Pour pouvoir participer aux activités, deux cartes sont proposées et donne accès à l'espace Sainte Christine :

- Le mardi et le ~~vendredi~~ jeudi de 17h à 19h en semaines scolaires : aide aux devoirs, ping-pong, baby-foot, billard, basket, pétanque
- Lors des soirées organisées une fois par mois : les soirées mises en place au sein de l'espace Sainte Christine seront gratuites, les soirées organisées à l'extérieur seront payantes (voir tarif en annexe 1)
- Le mercredi de 11h30 à 18h ou de 13h30 à 18h\* en semaines scolaires (activités déterminées selon programme)  
**\* pour l'accueil des mercredis à partir de 13h30, le tarif de la carte jeune est de 35 euros pour une année**  
**\*pour l'accueil des mercredis à partir de 11h30, le tarif est de 135 euros avec ramassage scolaire devant les collèges à partir de 12h et le repas**

Pour pouvoir participer aux activités des vacances scolaires, le dossier unique doit être constitué et donne accès :

- Tous les jours de 8h à 12h et de 13h30 à 18h (variables en fonctions des activités prévues) aux activités déterminées selon programme. La commune propose la prestation du repas de 12h à 13h30 facturée au tarif de la restauration scolaire en vigueur pour l'année 2016-2017.

Pour les mercredis et les vacances scolaires, nous vous proposons :

- ~~— Un accueil libre (si autorisation parentale) où le jeune vient à n'importe quel moment de la journée et où il doit notifier son entrée dans la structure ainsi que son heure de départ sur le cahier prévu à cet effet~~
- Des activités gratuites ou payantes. Pour y participer, le jeune doit remplir le plus tôt possible après diffusion des programmes ses choix et rapporter à l'équipe d'animation le document signé par son responsable légal afin de pouvoir bénéficier d'une place. Toute inscription enregistrée sera facturée.

**Responsabilités :**

Les jeunes fréquentant la structure seront sous la responsabilité de l'animateur uniquement :

- Pendant les horaires d'ouverture, dans les salles de l'espace sainte Christine.
- Lors d'activités à l'extérieur encadrées par celui-ci avec ou sans prestataire (séjours y compris).

En dehors de ces deux contextes, le jeune n'est plus sous la responsabilité de l'animateur et dès lors qu'il a l'autorisation parentale et qu'il a signalé son départ par écrit sur le cahier de présence prévu à cet effet.

Pour des raisons de sécurité et de gestion de groupe, le jeune est tenu de se présenter à l'animateur dès son arrivée et d'inscrire son nom sur la fiche de présence.

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS DE LOISIRS  
DE LA COMMUNE DE SOLLIES-PONT (VAR)**

---

Le présent règlement comporte 19 articles, 1 annexe et est adopté par délibération du conseil municipal du 28 juillet 2017.

Docteur André GARRON  
Maire de Solliès-Pont

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS DE LOISIRS  
DE LA COMMUNE DE SOLLIES-PONT (VAR)**

**Annexe 1**

**TARIFICATION**

**PERISCOLAIRE ET GARDERIE DU MATIN (tarif à l'heure)**

Le tarif est en fonction du quotient familial.

Quotient Familial	
0 à 500	0,74€
501 à 800	1,14€
801 à 1100	1,85€
1101 et plus	2,45€

**NOUVELLES ACTIVITES PERISCOLAIRES (NAPS — forfait annuel payable en trois fois non remboursable dès l'inscription sur le dossier unique — forfait facturé sur septembre, novembre et février)**

Le tarif est en fonction du quotient familial pour l'année scolaire.

Quotient Familial	
0 à 500	60
501 et plus	150€

**ACCUEIL DU MERCREDI JOURNEE**

Le tarif est en fonction du quotient familial.

De la maternelle au CM2	
Quotient Familial	Par enfant
0 à 500	3.04€ 4.22€
501 à 650	4.76€ 5.97€
651 à 800	5.99€ 7.48€
801 à 950	7.19€ 8.99€
951 à 1100	8.48€ 10.50€
1101 à 1250	9.74€ 12.00€
1251 et plus	10.98€ 13.52€

Pour tous les tarifs : majoration de 2 euros pour les non Solliéspontois.

**ACCUEIL AUX VACANCES SCOLAIRES (de la maternelle au CM2)**

Le tarif est en fonction du quotient familial et par enfant.

Quotient Familial	Tarif journée	Tarif camps
0 à 500	4,22€	9,71€
501 à 650	5,97€	14,01€
651 à 800	7,48€	15,90€
801 à 950	8,99€	17,80€
951 à 1100	10,50€	21,44€
1101 à 1250	12,00€	23,53€
1251 et plus	13,52€	26,17€

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS DE LOISIRS  
DE LA COMMUNE DE SOLLIES-PONT (VAR)**

Pour tous les tarifs : majoration de 2 euros pour les non Sollièspontois.

Du collège au lycée

Le tarif est en fonction du quotient familial.

**ACCUEIL DU MERCREDI** (tarif des activités payantes par enfant mercredis)

	<b>Activité 1</b>	<b>Activité 2</b>	<b>Activité 3</b>
<b>Quotient Familial</b>	Activités inférieures à 9 euros	Activités comprises entre 9 et 15 euros	Activités supérieures à 15 euros
<b>0 à 500</b>	1.50€	2€	2.50€
<b>501 à 650</b>	2.00€	3.20€	4.00€
<b>651 à 800</b>	3.00€	4.00€	5.00€
<b>801 à 950</b>	4.00€	5.75€	7.50€
<b>951 à 1100</b>	5.00€	7.00€	10€
<b>1101 à 1250</b>	6.00€	8.50€	11.00€
<b>1251 et plus</b>	6.70€	9.50€	13€

**ACCUEIL AUX VACANCES SCOLAIRES** (du collège au lycée)

Le tarif est en fonction du quotient familial et par enfant.

Tarif des activités payantes des soirées et des vacances scolaires

	<b>Activité 1</b>	<b>Activité 2</b>	<b>Activité 3</b>	<b>Activité camps</b>
<b>Quotient Familial</b>	Activités inférieures à 9 euros	Activités comprises entre 9 et 15 euros	Activités supérieures à 15 euros	Tarif camps
<b>0 à 500</b>	1.50€	2€	2.50€	9,71€
<b>501 à 650</b>	2.00€	3.20€	4.00€	14,01€
<b>651 à 800</b>	3.00€	4.00€	5.00€	15,90€
<b>801 à 950</b>	4.00€	5.75€	7.50€	17,80€
<b>951 à 1100</b>	5.00€	7.00€	10€	21,44€
<b>1101 à 1250</b>	6.00€	8.50€	11.00€	23,53€
<b>1251 et plus</b>	6.70€	9.50€	13€	26,17€

M. Jean-Louis B...  
 Maire de Sollies-Pont  
 12510 SOLLIES-PONT (VAR)  
 04 94 00 00 00  
 04 94 00 00 00  
 04 94 00 00 00