



VILLE DE SOLLIÈS PONT

EXTRAIT

du registre des délibérations
du Conseil Municipal
de la Commune de SOLLIÈS PONT

Séance du jeudi 28 juin 2018

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents Au Conseil	En exercice	Ont pris part au vote
33	33	32
Date de la convocation 15 juin 2018		
Date d'affichage 20 juin 2018		
Objet de la délibération <i>Pôle Famille Sport Solidarité-Affaires Scolaires et Service Jeunesse. Règlement Général des Activités Périscolaires (accueil matin et soir, étude surveillée, restauration scolaire) Extrascolaires (mercredi et vacances scolaires)</i>		
Vote pour à l'unanimité		
POUR : 32		
CONTRE : 0		
ABSTENTION : 0		

L'an deux mille dix-huit, le vingt-huit juin deux mille dix-huit, à dix-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, COQUAULT Jean-Pierre, DUPONT Thierry, RAVINAL Danièle, BOUBEKER Patrick, LAKS Joëlle, CAPELA Marie-Pierre, SMADJA Marie-Aurore, FOUCOU Roseline, BELTRA Sandrine, LE TALLEC Jean-Claude, TREQUATTRINI Pascale, PICOT Joël, BORELLI Huguette, RE Daniel, CHAOUCHE Dalel, BIAU Joël, DELGADO Alexandra, ZUCK Bernard, CREMADES Laurence, BESSET Monique, LAUNAY Michel, SOLDANO Florence, ROYET Pierre, GRISOLLE René, LACOURTE Gérard, MAESTRACCI Sylvie

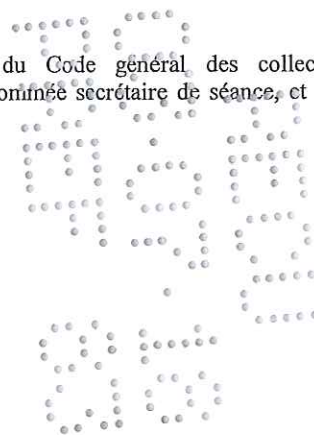
Procurations :

LAURERI Philippe donne procuration à BIAU Joël,
GANDIN Frédéric donne procuration à TREQUATTRINI Pascale,
BERTRAND Huguette donne procuration à SMADJA Marie-Aurore,
MAIRESSE Aude donne procuration à GRISOLLE René,
MANDON-BONHOMME Céline donne procuration à LACOURTE Gérard

Absents :

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



Afin de renforcer la qualité du service rendu à la population, des accueils périscolaires et extrascolaires sont organisés par la ville de Solliès-Pont.

Les accueils périscolaires sont établis au sein des écoles maternelles et élémentaires de Solliès-Pont, pour répondre aux besoins de garde des familles en dehors du temps scolaire, et proposer un temps d'accueil éducatif de qualité auprès des enfants (en moyenne chaque jour scolaire, 83 enfants le matin ; 592 enfants sur la pause méridienne ; 88 enfants le soir).

Les Accueils de Collectifs de Mineurs (ACM) accueille les enfants âgés de 3 ans à 18 ans en moyenne 92 enfants par mercredi en période scolaire et de 107 enfants sur les périodes de vacances.

Ces accueils s'appuient sur des projets éducatifs et pédagogiques qui définissent les objectifs et contenus souhaités par la collectivité.

Le règlement intérieur vise à définir le fonctionnement de ces accueils quant aux modalités d'inscription, d'organisation pratique, de responsabilité et de sécurité

Dans l'optique de faciliter la vie des familles et d'organiser au mieux les différents services périscolaires et extrascolaires, ces modifications s'appliqueront à compter de la rentrée scolaire de septembre 2018

VU l'article L2121-29 du Code général des collectivités territoriales, relatif aux affaires de la commune,

VU le Code de l'Education

VU le Code de l'Action Sociale et des familles, notamment les articles R 227-1 et suivants,

VU la délibération en date du 09 juin 2016 définissant la modification de la tarification de la restauration scolaire du règlement de fonctionnement

VU la délibération en date du 09 juin 2016 définissant la modification de la tarification de l'étude surveillée du règlement de fonctionnement

VU la délibération en date du 09 juin 2016 définissant la modification de la tarification des accueils collectifs de mineurs du règlement de fonctionnement

VU la délibération en date du 28 juillet 2017 définissant la modification du règlement de fonctionnement des accueils de mineurs

CONSIDERANT la nécessité de définir les modalités de fonctionnement des accueils périscolaires et extrascolaires dans un règlement intérieur dans le cadre d'une réflexion générale menée pour une meilleure optimisation de fonctionnement de ces accueils,

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** le Règlement Général des Activités Périscolaires (accueil matin et soir, étude surveillée, restauration scolaire) Extrascolaires (mercredi et vacances scolaires).
- **DIT** qu'il sera applicable à compter du 1^{er} septembre 2018.

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

03 JUL. 2018

06 JUL. 2018



REGLEMENT GENERAL DES ACTIVITES

PERISCOLAIRES (accueil matin et soir, étude surveillée, restauration scolaire) **EXTRASCOLAIRES** (mercredis et vacances scolaires)

DE LA VILLE DE SOLLIES-PONT

Le Maire de SOLLIES-PONT,

Vu le Code Général des collectivités territoriales,

Vu le code de l'Education,

Considérant la nécessité de la mise en place d'un règlement en raison de l'évolution des structures, des activités et services,

Considérant que le présent règlement fixe les modalités générales de fonctionnement des activités gérées par la Ville de Solliès-Pont sur les temps péri et extrascolaires.

Considérant que ce règlement est à télécharger sur le KIOSQUE FAMILLE dès lors que le dossier est constitué, et considérant qu'il s'applique de plein droit à l'ensemble des personnes fréquentant ces activités,

Considérant que l'inscription et l'admission d'un usager impliquent l'acceptation du présent règlement par l'utilisateur ou une des personnes ayant l'autorité parentale.

ARRETONS

PREAMBULE :

L'école et les accueils de loisirs sont des lieux d'instruction, d'éducation, de socialisation et d'apprentissage de la citoyenneté.

A ce titre, la constitution d'un règlement est un document de référence pour l'accomplissement de ces missions.

En outre, ce présent règlement s'inscrit dans le cadre des principes généraux du service public et de ses fondamentaux qui sont :

- Le principe d'**égalité** : l'accès au service public doit être possible pour tous de manière neutre et laïque.
- Le principe de **continuité** : le service public doit permettre de satisfaire les usagers de façon continue, sans retard et sans interruption (sauf celle prévue par la réglementation par exemple, la grève).
- Le principe de **mutabilité** ou d'**adaptabilité** : les services publics ont l'obligation de s'adapter aux évolutions de l'environnement global.

CHAMP D'APPLICATION

Article 1 : SERVICES CONCERNES

Ce règlement général de fonctionnement s'applique à l'ensemble des activités municipales organisées sur le temps périscolaire et extrascolaire.

MODALITES D'APPLICATION

Article 2 : CONDITIONS D'ADMISSION

Pour des raisons de responsabilité et de sécurité, la famille doit avoir préalablement rempli un dossier ce qui donnera accès aux services ou aux activités proposées par la collectivité territoriale.

L'accès à chaque activité n'est validé qu'après constitution du dossier et réception de l'ensemble des pièces demandées.

La collectivité se réserve le droit d'examiner tout dossier d'inscription dans la mesure où une dette est constatée sur les années précédentes ou sur l'année en cours.

Article 3 : LIEUX ET HORAIRES D'INSCRIPTION ADMINISTRATIVE

Pour l'ensemble des services et activités précitées, les dossiers sont à déposer :

- Au GUICHET UNIQUE du Pôle Famille Sport Solidarité (1^{er} étage)
1 bis rue de la république - 83210 Solliès-Pont.
Téléphone : 04 94 13 51 96

La ville de SOLLIES-PONT détermine les jours et horaires d'inscription, qu'elle communique par tous les moyens d'information à sa disposition.

Article 4 : PIECES A FOURNIR POUR LA CONSTITUTION DU DOSSIER INITIAL

Le dossier GUICHET UNIQUE devra être complété et signé.

PIECES A FOURNIR : ORIGINAL + 1 PHOTOCOPIE (aucune photocopie ne sera faite au GUICHET UNIQUE du Pôle Famille Sport Solidarité) :

- La dernière notification de la CAF indiquant votre quotient familial (moins d'un mois)
- Un justificatif de domicile (moins de 3 mois : quittance de loyer, facture eau/électricité/gaz/téléphone fixe/internet) (personne hébergée : attestation d'hébergement de l'hébergeant + justificatif de domicile de moins de trois mois de l'hébergeant + copie d'une pièce d'identité de l'hébergeant)
- Jugement en cas de divorce (ou de séparation).
- Livret de famille (parents - enfants)
- Toutes les pages de vaccination
- Attestation(s) employeur(s) du foyer fiscal de moins de trois mois
- Pour les usagers ne relevant pas du régime CAF ou dont le quotient familial CAF est indisponible, fournir le dernier avis d'imposition + document justifiant du montant des prestations familiales perçues au titre du mois précédant. A défaut, le tarif maximum sera appliqué.
- Attestation assurance couvrant les activités périscolaires et/ou extrascolaires.

Article 5 : DOSSIER D'INSCRIPTION

Un dossier GUICHET UNIQUE correspondant aux activités périscolaires et/ou extrascolaires est obligatoirement rempli, et accompagné des pièces justificatives conformément au présent règlement. Il est valable pour l'année scolaire.

En fonction des activités proposées, des pièces complémentaires peuvent être demandées au responsable légal.

Tout PAI (Projet d'Accueil Individualisé) à jour et signé, ou en cours d'élaboration, doit être signifié lors du dépôt du dossier GUICHET UNIQUE et sur les différents sites d'accueil.

Tout changement en lien avec les informations précisées dans le dossier GUICHET UNIQUE doit faire l'objet d'une information écrite transmise par courrier au GUICHET UNIQUE du Pôle Famille Sport Solidarité ou par COMMUNIQUONS sur le KIOSQUE FAMILLE.

Les modalités sont définies dans les « clauses particulières ».

Pour des raisons de responsabilité et de sécurité, tout retard et absence imprévus doivent être signalés au responsable périscolaire et/ou extrascolaire du site au plus tard, le jour même.

Article 6 : ACCES AUX ACTIVITES

Le dossier déposé donne droit à un accès aux activités.

Le dossier ne vaut pas inscription, il appartient à la famille d'effectuer ses réservations selon les modalités définies par la collectivité conformément aux dispositions spécifiques à chaque accueil.

Le rythme de fréquentation est défini lors de l'inscription. Cette inscription contractuelle implique la réservation de la place, et par conséquent son paiement.

Des annulations ponctuelles peuvent être possibles sous certaines conditions et pour certaines activités conformément aux dispositions spécifiques à chaque accueil.

MODALITES DE FACTURATION

Article 7 : PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal chaque année. Ils sont consultables sur le KIOSQUE FAMILLE et s'appliquent aux familles conformément aux dispositions du présent Règlement Général.

Les tarifs sont portés à la connaissance des familles lors des inscriptions.

Toute réservation est due.

Article 8 : FACTURATION

La facture est éditée entre le 5 et le 10 de chaque mois sur la base des services ou activités consommées du mois précédent. Elle est adressée aux familles par voie postale ou par mail selon le choix des familles et disponible sur le KIOSQUE FAMILLE.

La facture est à régler avant le 20 de chaque mois.

Toute absence occasionnée par des journées de grève ou absence d'un instituteur ou professeur des écoles fera l'objet d'une déduction.

Tout absence ouvrant droit à déduction et justifiée après la date de facturation fera l'objet d'une régularisation le mois suivant (certificat médical à fournir sous 7 jours ouvrés à dater du premier jour d'absence). Ce justificatif devra être remis au Guichet Unique.

Toute réclamation sur une facturation devra être réalisée dès réception de celle-ci.

Article 9 : PRINCIPE DU CONTRADICTOIRE

En cas de doléance pour quelque motif que ce soit, chacune des parties sera en mesure d'exposer les faits sur le principe de l'instruction contradictoire. Cette concertation sera à l'initiative de l'une ou l'autre des parties. Si la doléance émane de la famille, elle devra être actée auprès du Guichet Unique.

MODALITES DE REGLEMENT

Article 10 : MODES DE REGLEMENT

Pour l'ensemble des prestations :

- Paiement en ligne sur le KIOSQUE FAMILLE : <https://solliès-pont.kioquefamille.fr> ;
- Chèque bancaire ou postal à l'ordre de « Régie PFSS Solliès-Pont » ;
- Numéraires ;
- CESU (uniquement sur les activités agréées, accueils collectifs de mineurs et jusqu'aux 12 ans de l'enfant) ;

Chaque paiement doit être accompagné du coupon joint à la facture.

Article 11 : LIEUX DE REGLEMENT

- Au GUICHET UNIQUE – Pôle Famille Sport Solidarité, pendant les heures d'ouverture pour les paiements par chèque, espèces ou CESU ;
- Sur le KIOSQUE FAMILLE: <https://solliès-pont.kioquefamille.fr> en CB (paiement internet);

Les chèques bancaires et postaux libellés à l'ordre de « Régie PFSS Solliès-Pont » peuvent être adressés par courrier à cette adresse : Pôle Famille Sport Solidarité – 1 Bis rue de la République – 83210 Solliès-Pont.

Les règlements par numéraire, ainsi que les CESU se feront obligatoirement au GUICHET UNIQUE.

Article 12 : DÉFAUT DE PAIEMENT

Toute facture non acquittée sera automatiquement adressée au TRESOR PUBLIC pour recouvrement.

A défaut de règlement dans les délais impartis, la fermeture des droits ouverts sur l'ensemble des structures sera appliquée.

Article 13 : RECOURS / AIDE AUX FAMILLES

A réception de la facture, les familles en difficulté financière sont conviées à se rapprocher des Assistantes Sociales du Conseil Général et/ou du CCAS (Centre Communal d'Action Sociale) pour envisager des modalités d'accompagnement.

Si un accompagnement financier est formalisé, la famille devra en informer le GUICHET UNIQUE.

RESPONSABILITE

Article 14 : RESPONSABILITE DE LA COLLECTIVITE

Personnel :

- La Collectivité est garante de son personnel : garantie sanitaire, morale, professionnelle et statutaire.
- Le personnel est soumis aux dispositions statutaires de la Fonction Publique Territoriale, et notamment à l'obligation de réserve et au secret professionnel.
- Le personnel est tenu d'informer sa hiérarchie de tout fait (incident) survenu pendant le déroulement d'une activité ou d'un accueil.

Assurance :

Durant les temps péri et extrascolaires, les enfants inscrits sont placés sous la responsabilité des agents municipaux.

- La Collectivité a souscrit d'une part une assurance responsabilité civile pour l'ensemble de ses structures péri et extrascolaires, et d'autre part une assurance multirisque couvrant les dommages causés à ses biens propres et à ceux qui lui sont confiés par convention.

- Il appartient aux parents de souscrire un contrat d'assurance individuelle destiné à couvrir les dommages corporels auxquels leur(s) enfant(s) pourrai(en)t s'exposer dans le cadre des activités péri et extrascolaires.
- La Ville décline toute responsabilité en cas de perte, vol, détérioration des vêtements ou objets personnels appartenant à l'enfant. Aucun recours ne peut être exercé contre la Municipalité pour les objets égarés, détériorés ou dérobés. Il est demandé aux parents de veiller à ce que leur enfant ne soit pas en possession d'argent, console de jeux, téléphone portable, objet de valeur....

Information des usagers :

- La Collectivité s'engage à informer les familles dans des délais suffisants en cas de modification du présent règlement ou dans « les clauses particulières ».
- Des modifications ponctuelles de fonctionnement d'une activité ou d'une structure feront l'objet de l'information la plus appropriée en fonction du caractère d'urgence.
- En fonction des besoins, différentes modalités d'information sont mises en œuvre en direction des familles : SMS, téléphone, courriel, affichage, courrier, réunions, entretiens individuels, KIOSQUE FAMILLE....

Article 15 : RESPONSABILITE DES FAMILLES

Comportement des usagers :

- Les usagers sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie des structures.
- En cas de non-respect de ces règles par des mineurs, le responsable légal est systématiquement informé des problèmes rencontrés. Il peut être convoqué par le responsable de la structure, ou par toute personne dûment mandatée, pour une recherche de solutions appropriées.
- Une exclusion temporaire pourra être décidée par l'autorité territoriale pour motif disciplinaire, selon la nature de la gravité, après deux avertissements restés sans effet.
- Si le comportement persiste une exclusion définitive pourra être prononcée après envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

Respect des horaires :

- Le personnel de la Collectivité n'est pas habilité à assurer l'accueil des mineurs en dehors des heures d'ouverture des structures ou de fonctionnement des activités.
- Dans le cas où ni le responsable légal, ni une personne habilitée ne seraient venus chercher un enfant à l'heure de la fermeture d'une structure, des recherches téléphoniques seront effectuées par le personnel présent qui utilisera les numéros de téléphone communiqués lors de l'inscription. Dans le cas où ces recherches resteraient infructueuses, la hiérarchie sera informée, ainsi que les services de Police qui pourront faire assurer la prise en charge de l'enfant par les autorités compétentes.

Assurance :

- Il appartient aux familles de souscrire une assurance responsabilité civile au nom de l'utilisateur.
- Cette responsabilité s'applique également aux objets appartenant à des tiers et se trouvant occasionnellement dans les locaux.

Exactitude des renseignements transmis :

Les familles sont responsables des informations qu'elles transmettent à la Collectivité.

Elles sont tenues d'informer la Collectivité de tout changement et plus particulièrement :

- Les numéros de téléphone (professionnels et personnels) ;
- Les adresses ;

- Les conditions d'accueil de leur enfant : mise en place de PAI conformément au présent règlement,
- Les identités des personnes autorisées à venir chercher les enfants ;
- Les modalités de tarification et de facturation.

SANTE

Article 16 : TRAITEMENT MEDICAL - MALADIE

Le personnel de la Collectivité n'est pas habilité à donner des médicaments ou administrer des soins aux enfants, à l'exception de l'application d'un PAI conformément au présent règlement, et des mesures afférentes.

Article 17 : ACCIDENTS – URGENCE MEDICALES

En cas d'urgence, il est systématiquement fait appel aux pompiers et/ou SAMU qui prennent l'utilisateur en charge et assurent son transfert vers un établissement hospitalier. Si les pompiers ne peuvent se déplacer, il sera fait appel à d'autres moyens de secours.

En cas d'accident, une déclaration est effectuée par le responsable de la structure dans les délais impartis auprès du service assurances de la Collectivité.

Le responsable légal d'un enfant mineur est informé simultanément. Il doit être joignable à tout moment pendant le temps où l'enfant est accueilli, ou avoir précisé le nom et les coordonnées de la personne à contacter en cas d'urgence, conformément au dossier d'inscription.

Article 18 : ALLERGIES

Lors de l'inscription, les parents sont tenus de signaler tout régime alimentaire, allergie ou traitement médical particulier.

En cas de traitement lié à une allergie alimentaire, même occasionnel, il devra être établi un PAI conformément au présent règlement.

La Ville décline toute responsabilité en cas d'accident si un enfant sous traitement n'a pas fait l'objet d'un PAI.

Le médecin scolaire valide le protocole PAI. Les parents pourront fournir un panier repas dans le respect du protocole signé avec le PAI conformément à l'article intitulé « Projet d'Accueil Individualisé » du présent règlement.

CLAUSES PARTICULIERES : **LES ACCUEILS MATIN ET SOIR**

Les accueils périscolaires sont des services municipaux de la Ville de Solliès-Pont. Ces services présentent un caractère éducatif dont la finalité est d'accueillir les enfants scolarisés au sein des écoles maternelles et élémentaires publiques de Solliès-Pont avant et après la classe.

Dans le cadre de ses activités périscolaires, la Collectivité souhaite répondre aux objectifs suivants :

- Répondre aux besoins des familles en termes de garde d'enfants
- Simplifier et faciliter les modalités d'inscriptions des familles
- Accueillir les enfants dans un cadre sécurisé, respectueux de leur rythme et de leurs besoins
- Faciliter la découverte de nouvelles activités, ludiques et éducatives.

L'inscription et l'admission d'un usager implique l'acceptation des conditions décrites ci-après par l'usager et son responsable légal.

CHAMP D'APPLICATION

Article 19 : ACCUEILS CONCERNES

Le présent règlement est applicable aux temps périscolaires organisés par la Ville.

FONCTIONNEMENT ET ORGANISATION

Article 20 : CONDITIONS D'ADMISSION

Pour bénéficier des services périscolaires, une inscription administrative est obligatoire. Aucun enfant ne pourra être accepté sans que cette formalité ne soit remplie, conformément au présent règlement.

Article 21 : PERIODES ET HORAIRES

Les accueils périscolaires fonctionnent chaque jour de classe, conjointement avec l'ouverture des écoles, à savoir :

L'accueil périscolaire le matin :

- De 7h30 à 8h30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis

L'accueil périscolaire le soir :

- De 16h30 à 18h30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis

L'étude surveillée (uniquement les élémentaires):

- De 16h30 à 17h30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis

Article 22 : LIEUX D'ACCUEIL

Les activités périscolaires se déroulent au sein des structures Solliès-Pontoise et majoritairement au sein des groupes scolaires conformément au présent règlement.

Certaines activités périscolaires, organisées dans d'autres lieux adaptés à l'accueil des enfants (infrastructures sportives, services municipaux etc...) peuvent induire des déplacements à pied ou en bus, toujours dans un périmètre proche de l'école.

Ecole	Accueil matin	Accueil soir	Etude surveillée
Alphonse Daudet élémentaire	Alphonse Daudet	Alphonse Daudet	Alphonse Daudet
Alphonse Daudet maternelle	Alphonse Daudet	Alphonse Daudet	
Frédéric Mistral élémentaire	Frédéric Mistral	Frédéric Mistral	Frédéric Mistral
Frédéric Mistral maternelle	Frédéric Mistral	Frédéric Mistral	
Jean Moulin élémentaire	Emile Astoin	Emile Astoin	Jean Moulin
Emile Astoin élémentaire			Emile Astoin
Houard Sauvat maternelle			
Jules Rimbaud maternelle	Jules Rimbaud	Jules Rimbaud	

Article 23 : REGLES DE FONCTIONNEMENT

Applicables sur l'ensemble des écoles.

L'accueil périscolaire du matin :

- Les enfants peuvent être accueillis au plus tôt à 7h30 et jusqu'à leur prise en charge par l'école.
- Le petit déjeuner sur le lieu d'accueil n'est pas possible.

L'accueil périscolaire du soir :

- Un départ échelonné est possible à partir de 16h30,
- Tout heure entamée est due.

L'étude surveillée :

- Pour les inscriptions s'adresser au directeur de l'établissement scolaire à la rentrée.

Autorisation de sortie :

- Les parents souhaitant que leur enfant rentre seul devront remplir l'autorisation de sortie présente dans le dossier GUICHET UNIQUE.
- Si un changement intervient en cours d'année, il devra être signalé, par écrit au GUICHET UNIQUE ou par l'interface COMMUNIQUEONS sur le KIOSQUE FAMILLE.

ARTICLE 24 : SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

Mouvements sociaux :

Lors de mouvements sociaux, les accueils périscolaires sont amenés à être modifiés ou annulés lorsque les enseignants de l'Education nationale et/ou le personnel municipal sont déclarés grévistes.

Dans la mesure du possible, les parents sont informés de la suspension ou de la modification du service par les moyens les plus appropriés (SMS, KIOSQUE FAMILLE, affichage, courriels, etc ...).

Article 25 : ENCADREMENT

L'encadrement est assuré par des agents de la Collectivité dont le nombre et la qualification répondent à la réglementation en vigueur.

Les agents sont chargés d'effectuer le pointage des enfants présents, de veiller à leur sécurité et d'organiser des espaces adaptés aux activités.

Des intervenants et des prestataires extérieurs peuvent être sollicités par la Collectivité en fonction des thématiques d'activités retenues.

Les enfants fréquentant les accueils périscolaires sont placés sous la responsabilité de la Ville de Solliès-Pont selon les horaires définis conformément au présent règlement.

Pour les enfants scolarisés en maternelle et élémentaires, un adulte responsable autorisé doit accompagner l'enfant à l'accueil périscolaire le matin et doit venir le chercher le soir à la fin de l'activité.

Seules les personnes autorisées et nommément cités au moment de l'inscription, sont en capacité de repartir avec l'enfant. Elles doivent être capables de justifier de leur identité et être majeures.

Seuls les enfants autorisés par leurs parents sur le dossier GUICHET UNIQUE peuvent partir seuls des activités périscolaires.

INSCRIPTION – FREQUENTATION

Article 26 : FREQUENTATION ET RESERVATION

Réservations accueil matin et soir :

La fréquentation, régulière ou ponctuelle, à une ou plusieurs activités implique une réservation. Elles peuvent être aussi ajustées au fil des jours et des semaines dans le respect d'un délai de 48h jours ouvrées sur le KIOSQUE FAMILLE.

Exemples de connexion (sauf jours fériés) :

Dernier jour de connexion le	Pour une modification le
lundi	mercredi
mardi	jeudi
mercredi	vendredi
jeudi	lundi
vendredi, samedi, dimanche	mardi

Cette réservation sera due et doit être réalisée :

- Via le site Internet de la ville de Solliès-Pont sur le KIOSQUE FAMILLE : <https://sollies-pont.kioquefamille.fr>
- Au GUICHET UNIQUE – Pôle Famille Sport Solidarité, pendant les heures d'ouverture sur la borne informatique.

La connexion sera possible à compter de la dernière semaine du mois juillet.

Réservation étude surveillée :

- L'inscription doit être effectuée auprès des directeurs des différentes écoles à la rentrée scolaire.
- Le goûter est à fournir et ne doit pas nécessiter d'être conservé au froid

Les enfants qui font l'objet d'un PAI doivent être signalés par une des personnes ayant l'autorité parentale auprès des responsables des différentes activités.

CLAUSES PARTICULIERES : **LA RESTAURATION SCOLAIRE**

La restauration scolaire est un service municipal de la Ville de Solliès-Pont. Ce service, présente un caractère facultatif pour les familles.

Dans le cadre de leurs missions respectives, le Pôle Famille Sport Solidarité, le service de la Cuisine Centrale ainsi que l'équipe d'encadrement souhaitent répondre aux objectifs suivants :

- Proposer des repas alliant variétés, plaisirs et équilibre alimentaire suivant les programmes nationaux GEMRCN (Groupe d'Etude des Marchés de Restauration Collective et de Nutrition) et PNNS (Programme National Nutrition Santé),
- Accueillir les enfants dans de bonnes conditions tout en veillant à ce que ces derniers respectent leur environnement à l'intérieur comme à l'extérieur de la salle de restauration (camarades, équipe d'encadrement, matériel...),
- Favoriser l'autonomie dans la limite des règles de sécurité (se servir seul, servir les autres, nettoyer soi-même les souillures accidentelles, débarrasser la table...),
- Faire du moment de repas un temps convivial réservé à la conversation, la détente, l'échange d'apprentissage,
- S'attacher à comprendre l'enfant afin d'enrichir les échanges.

L'équipe d'encadrement s'attache également à inciter les enfants à goûter à tous les aliments qui sont servis dans leur plateau car la perception des saveurs change et évolue dans le temps.

L'inscription et l'admission d'un usager implique l'acceptation du présent règlement par l'usager et une des personnes ayant l'autorité parentale

CHAMP D'APPLICATION

Article 27 : ACCUEILS CONCERNES

Le présent règlement est applicable au service de la restauration scolaire.

FONCTIONNEMENT ET ORGANISATION

Article 28 : CONDITIONS D'ADMISSION

Pour bénéficier de la restauration scolaire, une inscription administrative est obligatoire. Aucun enfant ne pourra être accepté sans que cette formalité ne soit remplie, conformément aux dispositions mentionnées dans le Règlement Général.

Article 29 : PERIODES ET HORAIRES

Le service de restauration est ouvert de 11h20 à 13h20 les jours de classe et lors des mouvements sociaux des personnels de l'Education Nationale.

Article 30 : LIEUX D'ACCUEIL

Le service de restauration scolaire est ouvert à tous les enfants en fonction de leur lieu de scolarisation, ainsi qu'aux personnes autorisées par la collectivité.

Les repas sont servis dans les restaurants scolaires de chacune des écoles.

Article 31 : SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

Dans le cadre de la fermeture complète de l'école, un service minimum sera proposé dans la mesure du possible.

Dans le cas où certaines classes de l'école sont fermées, mais que les enfants de ces dites classes sont répartis au sein du groupe scolaire, alors ces enfants seront accueillis à la restauration scolaire.

Article 32 : ENCADREMENT

L'encadrement des enfants est fait par le personnel municipal, placés sous la responsabilité de la Collectivité.

ils assurent :

- Le pointage des enfants présents
- Le service et l'encadrement pendant le temps du repas
- L'accompagnement des enfants
- La prise en charge et l'animation des enfants pendant les temps qui précèdent et suivent le repas.

Aucune sortie n'est autorisée pendant le temps de pause méridienne à l'exception des sorties avec planning (orthophoniste, Centre Médico Psychologique et hôpital de jour etc...) et sur présentation d'un justificatif auprès du responsable du périscolaire.

L'enfant devra être récupéré par les personnes autorisées et signalées sur le dossier.

INSCRIPTION – FREQUENTATION

Article 33 : FREQUENTATION ET RESERVATION

La fréquentation, régulière ou ponctuelle, à la restauration scolaire implique une réservation. Elles peuvent être aussi ajustées au fil des jours et des semaines dans le respect d'un délai de 48h jours ouvrés sur le kiosque famille.

Exemples de connexion (sauf jours fériés) :

Dernier jour de connexion le	Pour une modification le
lundi	mercredi
mardi	jeudi
mercredi	vendredi
jeudi	lundi
vendredi, samedi, dimanche	mardi

Cette réservation sera due et doit être réalisée :

- Via le site Internet de la ville de Solliès-Pont sur le KIOSQUE FAMILLE : <https://solliès-pont.kioquefamille.fr>
- Au GUICHET UNIQUE – Pôle Famille Sport Solidarité, pendant les heures d'ouverture sur la borne informatique.

La connexion sera possible à compter de la dernière semaine du mois juillet.

Attention, le personnel enseignant n'est pas habilité à prendre note ni de l'inscription ni de l'annulation des repas.

L'inscription d'un enfant présentant des intolérances ou allergies alimentaires ne pourra être prise en compte que sur présentation d'un PAI à jour conformément aux dispositions du présent règlement.

EQUILIBRE ALIMENTAIRE

Article 34 : LES REPAS

Les repas sont préparés par la cuisine centrale de la Collectivité et transportés en liaison chaude.

Ils sont équilibrés selon un plan alimentaire sur une fréquence de 20 repas consécutifs comme le recommande le GEMRCN (Groupe d'Etude des Marchés de Restauration Collective et de Nutrition) et selon le Programme National Nutrition Santé.

Aucun produit alimentaire dont la traçabilité ne peut être justifiée ne doit être introduit dans les restaurants scolaires.

Selon la configuration du restaurant scolaire et le nombre de convives, le service est effectué sur table (1, 2 ou 3 services) ou en self.

Article 39 : LIEUX D'ACCUEIL

Les activités extrascolaires sont organisées sur les secteurs suivants :

Accueil de Loisirs

ZAC Ste Christine
83210 SOLLIES-PONT

Accueil de Loisirs

Avenue des Plantades
83210 SOLLIES-PONT

Ecole Frédéric MISTRAL

Avenue des Plantades
83210 SOLLIES-PONT

Article 40 : REGLES DE FONCTIONNEMENT

Accueil de Loisirs « enfants maternelles et élémentaires »

- Un accueil échelonné est possible de
✓ 7h30 à 9h00 et de 16h30 à 18h00 pour les mercredis et les vacances scolaires

Accueil de Loisirs « enfants du secondaire »

- Les mardis et jeudis un accueil échelonné est possible de 17h00 à 17h30 et de 18h00 à 18h30 pour les enfants faisant leurs devoirs. Pour les autres l'accueil est libre.
- Les mercredis de 13h30 à 18h (sauf si ramassage à la sortie du collège)
- Les vendredis soirées de 19h00 à 00h00 avec autorisation parentale.
- Les vacances scolaires avec un accueil échelonné de 8h00 à 10h00 et de 16h30 à 18h00

Autorisation de sortie :

Les parents souhaitant que leur enfant rentre seul devront remplir l'autorisation de sortie présente dans le dossier GUICHET UNIQUE. Si un changement intervient en cours d'année, il devra être signalé, par écrit au GUICHET UNIQUE ou par l'interface COMMUNIQUONS sur le KIOSQUE FAMILLE.

Article 41 : SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

Fermeture des structures d'accueils, déplacements ou annulations d'activités :

En cas de force majeure, la collectivité se réserve le droit de fermer les structures d'accueils extrascolaires.

Dans le cadre de la fermeture complète d'un site extrascolaire, aucun enfant ne sera admis.

Le responsable du site peut être également amené à prendre la décision d'annuler et ou de modifier certaines activités.

Article 42 : ENCADREMENT

Les enfants fréquentant les accueils extrascolaires sont placés sous la responsabilité de la Ville de Solliès-Pont selon les horaires définis conformément au présent règlement.

La prise en charge par les agents est effective dès le pointage de l'enfant, soit au moment de l'entrée de l'enfant dans la structure. Elle cesse à l'arrivée de la personne responsable autorisée à venir chercher l'enfant.

Pour tous les enfants, un adulte responsable autorisé doit accompagner l'enfant auprès de l'agent chargé de l'accueil et venir le chercher à la fin de l'activité.

Pour tous les enfants, seules les personnes autorisées au moment de l'inscription sont en capacité de récupérer l'enfant. Elles doivent être capables de justifier de leur identité et être majeures.

Seuls les enfants autorisés par leurs parents sur le dossier GUICHET UNIQUE peuvent partir seuls des activités extrascolaires.

INSCRIPTION – FREQUENTATION

Article 43 : MODALITE D'INSCRIPTION

Seuls les enfants des familles résidentes sur Solliès-Pont ou des commerçants de Solliès-Pont, seront prioritairement accueillis sur les structures extrascolaires les mercredis et vacances scolaires.

Inscription le mercredi :

Les inscriptions pour les accueils extrascolaires du mercredi se font pour l'ensemble de l'année scolaire en fonction des places disponibles limitées sur chaque structure.

Ces inscriptions sont réalisées :

- Via le site Internet de la ville de Solliès-Pont sur le KIOSQUE FAMILLE : <https://sollies-pont.kioquefamille.fr>
- Au GUICHET UNIQUE – Pôle Famille Sport Solidarité, pendant les heures d'ouverture sur la borne informatique.

Une liste d'attente peut être constituée par ordre d'inscription.

Les inscriptions le mercredi sont réalisées pour la totalité de l'année scolaire.

Toute inscription définitive implique le règlement financier de l'ensemble des mercredis de l'année scolaire, conformément aux tarifs définis par le Conseil Municipal, à l'exception d'un départ définitif dans le cadre d'un déménagement.

Les réservations des mercredis sont « ouvertes » sur le KIOSQUE FAMILLE le 1^{er} lundi des vacances scolaires d'été à 9h00, et clôturées le 31 juillet à 17h.

Nota Bene :

- Si l'enfant ne fréquente pas de façon assidue la structure (plus de 3 absences sur l'année scolaire) autre que pour des raisons médicales, l'Administration se réserve le droit d'attribuer cette place à une autre famille sur liste d'attente.
- Lorsqu'un impayé est constaté l'Administration se réserve le droit d'attribuer cette place à une autre famille sur liste d'attente.

Réservations pour les vacances scolaires :

Les inscriptions pour les accueils extrascolaires des vacances scolaires se font pour chaque période de vacances en fonction des places disponibles limitées sur chaque structure.

Ces inscriptions sont réalisées :

- Via le site Internet de la ville de Solliès-Pont sur le KIOSQUE FAMILLE : <https://sollies-pont.kioquefamille.fr>
- Au GUICHET UNIQUE – Pôle Famille Sport Solidarité, pendant les heures d'ouverture sur la borne informatique.

Une liste d'attente peut être constituée par ordre d'inscription.

Toute inscription définitive implique le règlement financier de l'ensemble des jours de vacances réservés, conformément aux tarifs définis par le Conseil Municipal. Seule exception, un départ définitif dans le cadre d'un déménagement.

Les réservations pour les vacances sont « ouvertes » sur le KIOSQUE FAMILLE le samedi à 10h00, 6 semaines avant le premier jour des vacances. Et cela, pour une durée de 3 semaines. La clôture des inscriptions ayant lieu le vendredi à 17h00

Nota Bene :

- Si l'enfant ne fréquente pas de façon assidue la structure sur la période des vacances réservées (plus de 3 absences) autre que pour des raisons médicales, l'Administration se réserve le droit de ne pas retenir l'inscription de la famille lors des vacances suivantes.
- Lorsqu'un impayé est constaté, l'administration se réserve le droit d'annuler les inscriptions à venir.

Article 44 : PLACES D'URGENCE

Deux places en accueil maternel et élémentaire nommées « places d'urgence » sont identifiées pour des incidents fortuits tel qu'évènements familiaux imprévisibles, changement professionnel inopiné....

La famille devra porter à la connaissance du GUICHET UNIQUE les éléments nécessaires à l'appréciation de l'urgence soit par courrier soit par « communiquons » sur le KIOSQUE FAMILLE

Cette demande sera étudiée au cas par cas et pourra être acceptée ou refusée.

Ces places d'urgence attribuées seront limitées dans le temps.

APPLICATION DU REGLEMENT

Article 45 : NON RESPECT DU REGLEMENT

L'inscription et l'admission d'un usager implique l'acceptation du présent règlement, par l'usager lui-même et par l'une des personnes ayant l'autorité parentale

Le non-respect du règlement, peut entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de l'usager. Une lettre de mise en demeure est adressée à l'une des personnes ayant l'autorité parentale

pour régulariser la situation dans les 15 jours. En l'absence de régularisation, l'exclusion est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 46 : PERSONNES HABILITEES A LA MISE EN OEUVRE

Le personnel de la Collectivité est chargé, chacun en ce qui le concerne, et dans son domaine d'activité correspondant, de la mise en œuvre du présent règlement.
Les usagers utilisateurs des activités et services ont le devoir de leur faciliter la tâche.

Article 47 : CONTROLE DE LEGALITE, TRANSMISSION

Ce règlement sera adressé à Monsieur le Préfet du Var, remis au personnel communal chargé de son application et porté à la connaissance des usagers par le KIOSQUE FAMILLE et par voie d'affichage dans les structures concernées et dans les endroits appropriés.

Fait à SOLLIES-PONT, le

Le Maire,

Docteur André GARRON

Devenu EXECUTOIRE compte tenu de la
Réception en Préfecture le
et de la publication ou notification du

