

REPUBLIQUE FRANCAISE
DEPARTEMENT DU VAR

VILLE DE SOLLIES PONT

EXTRAITdu registre des délibérations
du Conseil Municipal
de la Commune de **SOLLIES PONT****Séance du mardi 23 juin 2026**

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents Au Conseil	En exercice	Ont pris part au vote
33	33	33
Date de la convocation 16 juin 2026 Date d'affichage 16 juin 2026 Délibération n° <i>DCM-2026-079</i> Objet de la délibération <i>Pôle Famille Sport</i> <i>Solidarité –</i> <i>Règlement des activités</i> <i>périscolaires et</i> <i>extrascolaires</i> Vote pour acceptée POUR : 33 CONTRE : 0 ABSTENTION : 0		

L'an deux mille vingt-six, le vingt-trois juin deux mille vingt-six, 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, NAAL Jean-Michel, RAVINAL Danièle, FOUCOU Roseline, DUPONT Thierry, BOVERO Stéphanie, LE TALLEC Jean-Claude, BERTRAND Huguette, MIELO Fabrice, BION Thierry, KASPERSKI Christophe, BESSET Monique, PERRUHOT Carole, FILLON Frank, LARCHE Laurence, BELTRA Sandrine, DE VOS Alexandre, GANDIN Frédéric, SALTETTO Hélène, SCROCCO Paul, CARVIN Marie, GILET Bruno, BRUNE Magali, SALESCO Olivier, PIGAGLIO Stéphanie, BERNARD Aude, JESTIN Yann.

Procurations :

COIQUAULT Jean-Pierre donne procuration à FOUCOU Roseline, CHARRETON Paule-Sandrine donne procuration à LARCHE Laurence, LAURERI Philippe donne procuration à DUPONT Thierry, CHAUCHE Dalel donne procuration à RAVINAL Danièle, FAERBER-TRANSINNE Raphaël donne procuration à BRUNE Magali, MINET Emeline donne procuration à GILET Bruno.

Absents :

Aucun.

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

La ville propose tout au long de l'année un service périscolaire pour l'accueil des enfants le matin, le midi et le soir, ainsi que les mercredis afin de répondre aux besoins de garde des familles en dehors du temps scolaire. Les centres de loisirs, qui sont des services facultatifs, fonctionnent pendant les vacances scolaires. Ils s'appuient sur des projets éducatifs et pédagogiques qui définissent les objectifs et contenus souhaités par la collectivité.

Ce règlement a pour vocation de préciser les modalités d'organisation ainsi que les obligations de chacun pour garantir le bon fonctionnement des accueils périscolaires et extrascolaires.

Le précédent règlement adopté en conseil municipal lors de sa séance du 28 juin 2018 nécessite d'être mis à jour.

VU le Code général des collectivités territoriales ;

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

VU Code de l'éducation ;

VU la délibération n°16 du 28 juin 2018 relative au règlement des activités périscolaires et extrascolaire ;

CONSIDÉRANT la nécessité de mettre à jour le règlement des activités périscolaires et extrascolaire suite aux évolutions d'organisation ;

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

à main levée et acceptée des membres présents et de ses représentants

- **ADOpte** le nouveau règlement des activités périscolaires et extrascolaires, et d'en arrêter la prise d'effet au 1^{er} septembre 2026.
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à modifier le présent règlement par Décision Municipale.

La présente délibération sera publiée sur le site internet de la ville.
Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an que dessus.
Pour copie certifiée conforme.

Madame Huguette BERTRAND
Le secrétaire de séance

Docteur André GARRON
Maire

Le conseil informe que le présent acte peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Toulon dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou le cas échéant de sa notification, par courrier ou en utilisant l'application « Télérécourse citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr ».



Règlement intérieur des accueils périscolaires et extrascolaires

Applicable à partir du 1er septembre 2026 validé Conseil municipal en date du 23 juin 2026

Le présent règlement intérieur définit : les modalités d'admission, de fréquentation des enfants et de fonctionnement du PERISCOLAIRE DU MATIN, de LA PAUSE MERIDIENNE, du PERISCOLAIRE DU SOIR et des CENTRES DE LOISIRS. Ce règlement précise les droits et obligations des familles.

Les accueils du périscolaire du mercredi et de l'extrascolaire des vacances sont financés également par



Et agréés par le service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES) rattaché à la direction des services départementaux de l'Éducation nationale



**RÉGION ACADÉMIQUE
PROVENCE-ALPES-
CÔTE D'AZUR**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**DELEGATION REGIONALE
ACADEMIQUE A LA JEUNESSE
A L'ENGAGEMENT ET AUX SPORTS**

Sommaire :

Préambule	3
1 Les différents temps d'accueil périscolaires	4
1.1 Le périscolaire du matin.....	4
1.2 La pause méridienne.....	5
1.3 L'accueil du soir	5
1.4 L'étude surveillée	5
1.5 Les modalités d'inscriptions et de réservations du périscolaire	5
1.5.1 L'enregistrement du dossier unique	5
1.5.2 Les réservations	6
2 Les centres de loisirs	6
2.1 Les structures	6
2.2 Le fonctionnement	7
2.3 Les modalités d'inscriptions et de réservations pour les centres de loisirs	8
2.3.1 L'enregistrement du dossier unique	8
2.3.2 Les réservations	8
3 Les tarifs et le règlement des prestations	9
3.1 Les tarifs	9
3.2 La facturation	9
3.3 Les modalités de règlement	10
3.4 Le défaut de paiement	10
3.5 Le recours et l'aide aux familles	11
4 Les dispositions de sécurité, d'encadrement et les règles de fonctionnement	11
4.1 Le projet d'accueil individualisé (PAI)	11
4.2 L'accueil d'un enfant en situation de handicap	12
4.3 Traitement médical et accident	12
4.4 L'encadrement	12
4.5 Les règles de fonctionnement	13
4.5.1 Comportement des usagers (enfant et parent)	13
4.5.2 Encadrement spécifique et Information préoccupante	14
5 Situations exceptionnelles	15
5.1 Le Service Minimum d'Accueil	15
5.2 Crise sanitaire et événement météorologique	16
6 Droit à l'image et traitement des données personnelles	16

Préambule

Les accueils périscolaires, extrascolaires et la restauration scolaire organisés par la Ville de Solliès-Pont participent à l'éducation, à la socialisation et au bien-être des enfants.

Ils constituent des services publics facultatifs, complémentaires du temps scolaire, visant à :

- Répondre aux besoins des familles,*
- Garantir la sécurité physique et morale des mineurs,*
- Favoriser le vivre-ensemble et l'apprentissage de la citoyenneté.*

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'accès et de fonctionnement de ces services dans le respect des principes fondamentaux du service public.

L'inscription aux différents accueils est une démarche volontaire qui implique l'acceptation et le respect du présent règlement.

1) Les différents temps d'accueil périscolaires

1.1 Le périscolaire du matin

L'accueil du matin est ouvert de 7h30 à 8h30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis. Chaque groupe scolaire a ses propres locaux périscolaires. L'enfant doit être déposé par les parents (ou toute personne désignée préalablement par les parents) sur le lieu d'accueil pour être confié à l'animateur. L'accueil périscolaire du matin est un temps où l'enfant, qui sort de son sommeil est accueilli en douceur, de manière individualisée pour le laisser commencer la journée à son rythme. Des activités calmes et individuelles sont privilégiées, et sont proposées en fonction de l'âge de l'enfant.

1.2 La pause méridienne

Le personnel périscolaire prend en charge les enfants dès la fin de la classe et ce jusqu'à la reprise du service des enseignants. Les repas livrés dans les cantines sont fournis par la cuisine centrale, qui effectue ce service en liaison chaude. Chaque cantine propose au minimum deux services. Ainsi les enfants mangent puis bénéficient d'un temps d'animation ou inversement selon qu'ils mangent au premier ou au second service. Il convient de rappeler que les restaurants scolaires ne se limitent pas à la simple fourniture de repas mais favorisent aussi la socialisation de l'enfant et l'acquisition de son autonomie.

La composition des menus

Les menus sont disponibles sur le site internet de la commune. Ils peuvent toutefois subir quelques modifications.

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.

Les menus sont élaborés dans le respect de la saisonnalité pour les fruits et légumes. Ils sont élaborés par les agents de production, diététicienne et gestionnaire. Des rencontres sont prévues tout au long de l'année avec les représentants des parents d'élèves afin d'échanger sur les orientations et les axes de travail du plan alimentaire.

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

En cas d'intolérance ou d'allergie alimentaire, un PAI doit obligatoirement être signé conformément à la réglementation en vigueur.

A noter :

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.

1.3 Le périscolaire du soir

L'accueil du soir est ouvert de 16h30 à 18h30. Les enfants sont pris en charge par les animateurs périscolaires sur leur école d'affectation, ils jouent librement ou peuvent choisir de participer à des ateliers ludiques proposés par les animateurs. **Les départs sont autorisés à partir de 16h45** et se font de manière échelonnée en fonction des besoins des familles. Les enfants seront remis uniquement à une personne habilitée à prendre en charge l'enfant. Le goûter n'est pas fourni.

1.4 L'étude surveillée (*uniquement pour les élémentaires*)

Les études surveillées se déroulent sur l'école dont dépend l'enfant de 16h30 à 17h30, c'est un temps périscolaire encadré par des enseignants. Elles sont organisées à l'initiative de la Mairie en fonction des disponibilités des enseignants de l'école. Le but de l'étude surveillée est d'accompagner les élèves à s'organiser et à faire leurs devoirs. L'enfant effectue son travail sous la surveillance de l'enseignant. Ce n'est pas du soutien scolaire. Le travail effectué en étude ne dispense pas les parents d'un contrôle régulier. Ce temps ne peut pas être interrompu, aucun enfant ne pourra quitter l'étude avant la fin de celle-ci.

L'enfant qui n'aura pas été repris à la sortie de l'étude surveillée sera confié aux animateurs, la prestation sera alors facturée. Toute absence devra être signalée, par écrit, auprès de l'enseignant de l'enfant. En cas d'accident pendant le temps des études surveillées, les parents et la Mairie seront avertis par un enseignant. L'enseignant fera un rapport écrit sous 24h au Service Education pour relater les circonstances de l'accident afin que la Mairie, organisatrice, puisse faire les déclarations en temps voulu et mettre en relation, le cas échéant, les familles concernées.

1.5 Les modalités d'inscriptions et de réservations du périscolaire et de l'étude surveillée

1.5.1 L'enregistrement du dossier unique

La famille doit avoir préalablement rempli un dossier unique et annuel ce qui donnera accès aux services ou aux activités proposées par la mairie.

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

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

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

Au GUICHET UNIQUE du Pôle Famille Sport Solidarité
1 bis rue de la république - 83210 Solliès-Pont.
Téléphone : 04 94 13 51 96

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

1.5.2 Les réservations

Réservations accueil matin et soir, repas :

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 48 heures, pendant les jours ouvrés sur le KIOSQUE FAMILLE.

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.

Lors des sorties scolaires, il convient de décocher sur le kiosque famille l'inscription à la cantine.

Réservation étude surveillée :

L'inscription doit être effectuée auprès des directeurs des différentes écoles à la rentrée scolaire.

2) Les centres de loisirs

Les accueils de loisirs sont des services municipaux de la Ville de Solliès-Pont. Ces services, à caractère facultatif, présentent un projet éducatif, dont la finalité est d'accueillir les enfants au sein de structure type ACM (Accueil Collectif de Mineurs) les mercredis et vacances scolaires.

Dans le cadre des activités extrascolaires, le Pôle Famille Sport Solidarité souhaite valoriser les objectifs suivants :

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

2.1 les structures

L'Accueil Collectif de Mineurs « La débrouille » pour les enfants de 3 à 6 ans scolarisés en maternelle.

- Les mercredis hors vacances scolaires 7h30 à 18h00
- Les vacances scolaires sur les périodes préalablement définies à l'inscription du lundi au vendredi de 7h30 à 18h00.

L'Accueil Collectif de Mineurs « Mistral » pour les enfants de 6 à 10 ans scolarisés en élémentaire.

- Les mercredis hors vacances scolaires 7h30 à 18h00

- Les vacances scolaires sur les périodes préalablement définies à l'inscription lundi au vendredi de 7h30 à 18h00.

L'Accueil Collectif de Mineurs « Espace Ste Christine » pour les adolescents de 10 à 16 ans (collégiens et lycéens).

- Les mercredis après-midi hors vacances scolaires de 12h00 à 18h00
- Un vendredi par mois en soirée (horaires en fonction de la soirée programmée)
- Les vacances scolaires sur les périodes préalablement définies à l'inscription de 7h30 à 18h00.

2.2 Le fonctionnement

Accueil de Loisirs « La Débrouille et Mistral »

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

Accueil de Loisirs « Sainte Christine »

- Les mercredis de 12h00 à 18h00 si ramassage à la sortie du collège, ou de 13h à 18h00 si dépose direct au centre de loisirs.
- Les vendredis soirées en fonction de la programmation avec autorisation parentale.
- Les vacances scolaires avec un accueil ou départ échelonné de 8h00 à 9h00 et de 16h30 à 18h00

Autorisation de sortie : (qui ne s'applique que pour les structures « Mistral et Sainte Christine »)

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.

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. Les parents seront prévenus par tous moyens à la disposition de la collectivité.

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.

Place 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.

2.3 Modalités d'inscriptions et de réservation pour les centres de loisirs

2.3.1 l'enregistrement du dossier unique

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

La famille doit avoir préalablement rempli un dossier unique et annuel 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 et à jour de des paiements.

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

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

Au GUICHET UNIQUE du Pôle Famille Sport Solidarité
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.

2.3.2 les réservations

Inscription pour 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://solliès-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 mercredis de l'année scolaire, conformément aux tarifs définis, à l'exception d'un départ définitif dans le cadre d'un déménagement.

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

Réservations pour les vacances scolaires :

Les inscriptions pour les accueils 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://solliès-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 6 semaines avant le premier jour des vacances. Et cela, pour une durée de 2 semaines.

3) Les Tarifs et les Modalités de règlement

3.1 Les Tarifs

Les tarifs sont fixés par délibération, ou par décision Municipale. Ils sont consultables sur le KIOSQUE FAMILLE et s'appliquent aux familles conformément aux dispositions du présent Règlement Général. Ils sont portés à la connaissance des familles lors des inscriptions.

3.2 La 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 enseignant fera l'objet d'une déduction.

Toute 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 et avant la date limite de paiement.

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.

Toute réservation est due.

3.3 Les modalités de règlement

Pour l'ensemble des prestations :

- Paiement en ligne sur le KIOSQUE FAMILLE : <https://solliès-pont.kioquefamille.fr> ;
- Chèques bancaires et postaux libellés à l'ordre de « Régie PFSS Solliès-Pont
- Numéraires (avec l'appoint) ;
- CESU papier (uniquement sur les activités agréées, accueils collectifs de mineurs et jusqu'aux 12 ans de l'enfant) ;

Seuls les chèques peuvent être adressés par courrier à l'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.

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

lieu de règlement

- 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);

3.4 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 et par conséquent il ne sera plus possible de réserver sur le kiosque famille.

3.5 Recours / Aide aux familles

A réception de la facture, les familles en difficulté financière sont conviées à se rapprocher des Assistantes Sociales du Conseil Départemental 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.

En cas de réclamation, 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.

4) Les dispositions de Sécurité, d'Encadrement et les Règles de fonctionnement

4.1 Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

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.

Les parents devront prendre contact avec le directeur d'école qui fixera un rendez-vous avec le médecin scolaire.

Le PAI est établi en concertation entre la famille, le médecin traitant, l'école et le médecin scolaire.

Dans ce cas, aucun aliment n'est fourni par la Collectivité. Il est à la charge des parents de fournir le repas complet de l'enfant, qui devra être transporté dans un sac isotherme, fermé et portant le nom et prénom de l'enfant. L'inscription à la pause méridienne est obligatoire avec un tarif adapté.

Le personnel encadrant est autorisé à administrer un traitement suivant la procédure réglementaire. Dans ce cadre, il est de la responsabilité du représentant légal de fournir les médicaments (à l'enseignant ou l'équipe d'animation) et d'en vérifier régulièrement la date de péremption. Il s'engage également à informer la collectivité en cas d'évolution de l'affection en cours d'année et de changement de la prescription médicale.

La Ville décline toute responsabilité en cas d'accident si un enfant sous traitement n'a pas fait l'objet d'un PAI. Le protocole du PAI signé est à remettre lors du dépôt du dossier

Situation exceptionnelle :

Concernant les demandes exceptionnelles suite à une opération chirurgicale ou autres, des mesures ponctuelles peuvent être mise en place quelques jours, et qu'il doit disposer d'une alimentation particulière, la famille peut fournir son panier repas. La demande devra être effectuée par écrit via le communiquons du kiosque famille. Une décision sera prise en concertation avec le directeur d'école et le responsable de site.

4.2 L'accueil d'un enfant en situation de handicap

Pour les enfants en situation de handicap, un entretien préalable avant toute inscription aux services périscolaires et extrascolaires sera organisé avec les parents, cet entretien permettra de déterminer :

Les besoins éventuels en encadrement supplémentaire (qualité et nature de l'encadrement) ;

Les conditions environnementales nécessaires ;

Les mesures de sécurité éventuelles. Cet accueil peut induire la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI)....

La collectivité a identifié un agent « Coordinateur Périscolaire et Référent Handicap » en charge d'accompagner les familles. L'ensemble des services s'appuient sur le guide édité par le Ministère de l'Education Nationale, de la Jeunesse et des Sports « Recommandations pour l'accueil des mineurs en situation de handicap en accueil collectifs de mineurs (ACM) ».

4.3 Traitement Médical, Accidents

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 ou sous présentation d'un certificat médical pour un traitement occasionnel.

En cas d'urgence, il est systématiquement fait appel aux pompiers et/ou SAMU qui prennent l'enfant 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. Vous pouvez réclamer le rapport d'accident auprès du responsable du site périscolaire ou extrascolaire selon la période.

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 indiquer a personne à contacter en cas d'urgence, conformément au dossier d'inscription.

4.4 L'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.

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 :

La Collectivité a souscrit d'une part une assurance responsabilité civile pour l'ensemble de ses structures périscolaires 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 périscolaires 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 :

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....

4.5 Les Règles de fonctionnement

4.5.1 Comportement des usagers (enfant et parents)

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.

Tout comportement dangereux (harcèlement, mise en danger...) pourra entraîner directement une exclusion définitive.

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.

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.

En cas de retards répétés la collectivité se réserve le droit, après information au préalable, d'une exclusion temporaire.

Exactitude des renseignements transmis :

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

Elles sont tenues d'informer immédiatement 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.
- Carte d'identité (à présenter obligatoirement durant les temps d'accueil selon plan Vigipirate, protocole, ...)

4.5.2 Encadrement spécifique et information préoccupante

Le Partenariat avec la Ligue Varoise de Prévention (LVP)

Dans le cadre de leur présence au sein des écoles élémentaires de la ville, l'équipe de la LVP, en partenariat avec la mairie, intervient en groupe afin de proposer aux enfants des ateliers de sensibilisation à la gestion des émotions, à la sécurité routière, au harcèlement scolaire ...

Dans le cadre d'une intervention individualisée auprès d'un enfant que nous estimerions nécessaire, les parents seront sollicités afin de recueillir leur consentement.

La LVP peut être contactée au 06.48.90.46.84 ou à l'adresse valleedugapeau@lvprevention.fr.

De même si besoin, l'équipe pourra être amenée à vous contacter. Selon les principes de confidentialité, d'anonymat, de libre adhésion et de gratuité, l'équipe éducative de la LVP, peut vous accueillir (Enfants, Adolescents et Familles) pour évoquer les sujets qui traversent la vie quotidienne et travaille à trouver avec vous des solutions aux difficultés rencontrées : scolarité, relations familiales, santé, loisirs, formations ...

Le Partenariat avec l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) pour les informations préoccupantes.

Les différents acteurs éducatifs peuvent être amené à effectuer des Signalements informations préoccupantes. D'après l'article R. 226-2-2 du code de l'action sociale et des familles « l'information préoccupante est une information transmise à la cellule départementale (CRIP) pour alerter le Président du Conseil départemental sur la situation d'un mineur, bénéficiant ou non d'un accompagnement, pouvant laisser craindre que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être ou que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être. La finalité de cette transmission est d'évaluer la situation d'un mineur et de déterminer les actions de protection et d'aide dont ce mineur et sa famille peuvent bénéficier.

Qu'est-ce que la CRIP

La Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) est placée sous la responsabilité de la Direction de la Prévention et de la Protection de l'enfant et de la Famille au sein du Conseil Départemental du Var. Elle a pour mission de recueillir, qualifier et traiter l'ensemble des Informations Préoccupantes concernant les mineurs en danger ou en risque de l'être.

La CRIP constitue un lieu-ressource en matière de conseil technique, pour les partenaires et les professionnels de l'enfance et apporte son expertise en matière d'aide à la décision dans les situations complexes. Elle est également habilitée à saisir le procureur de la république.

5) Situations exceptionnelles

5.1 Le service minimum d'accueil (SMA)

En cas de grève du personnel de l'éducation nationale (à partir de 25% d'enseignants déclarés grévistes) le service d'accueil sur le temps scolaire est assuré par la commune.

Sur le temps scolaire la Municipalité doit mettre en place le service minimum d'accueil (Loi n° 2008-790 du 20 août 2008) afin d'assurer l'accueil des élèves. Son déclenchement dépend du taux prévisionnel de grévistes par école, calculé par l'autorité académique, grâce aux déclarations individuelles.

S'il y a moins de 25 % de grévistes, l'accueil est assuré par les enseignants ;

S'il y a 25 % de grévistes et plus, ce sont les agents de la collectivité qui assurent l'accueil

Ce service est gratuit, les enfants seront pris en charge par les animateurs du périscolaire.

5.2 Crise sanitaire et Evénements météorologiques

En cas de crise sanitaire (pandémie) ou d'événements météorologiques (canicule, neige...), le règlement intérieur pourra être aménagé ou modifié en fonction du contexte, de manière à adapter le fonctionnement des accueils périscolaires.

6) Droit à l'image et Traitement des données personnelles

Chaque enfant est susceptible d'être photographié ou filmé lors des activités des temps périscolaires. Une autorisation parentale (valable sur l'année scolaire en cours) concernant le droit à l'image doit être validée par le responsable légal lors de l'inscription de son enfant sur le dossier unique. Par cette autorisation, il donne son accord afin de fixer, de publier, de reproduire, d'exposer, de diffuser ou d'exploiter la ou les photographies, ou les images vidéo, prises et représentant son enfant, dans le cadre du projet pédagogique du temps périscolaire, pour tous usages, y compris en ligne (site internet). L'autorisation est consentie à titre gratuit et ne donnera en conséquence lieu à aucune rémunération. Le temps périscolaire s'engage à ce que les légendes, accompagnant la diffusion de la (ou des) photographie(s), ne portent pas atteinte à la réputation ou à la vie privée de l'enfant

LOI n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles sur le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

Le traitement de vos données se fait dans le plus grand respect des vos droits en matière d'information. Vous bénéficiez, à tout moment, d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité, d'effacement de celles-ci ou une limitation du traitement. Toutefois, le fait de retirer vos informations personnelles ne pourra plus vous garantir l'accès aux services périscolaires.