



VILLE DE SOLLIES-TOUCAS REGLEMENT INTERIEUR SERVICE ENFANCE EDUCATION JEUNESSE

- ☎ 07.84.17.14.05 (BUREAU DIRECTION GROUPE SCOLAIRE)
- ☎ 04.94.33.70.97 (BUREAU DIRECTION PERISCOLAIRE)
- ☎ 04.94.33.83.19 (SALLE D'ANIMATION MATERNELLE)
- ☎ 04.94.28.72.36 (SALLE D'ANIMATION ELEMENTAIRE)

Préambule

Le service enfance éducation jeunesse est géré par la commune de Solliès-Toucas. Il a vocation à organiser tous les temps de l'enfant autour de l'école (hors mercredi et vacances scolaires).

La municipalité a fait le choix d'élaborer un Projet Educatif De Territoire afin de proposer aux enfants et à leur famille un service favorisant la qualité.

L'objectif est de proposer un mode d'accueil, de restauration, de garde, d'accompagnement dans les transports scolaires et de loisirs conciliant les contraintes horaires des parents et le respect des rythmes et des besoins des enfants.

1^{ère} Partie : Dispositions communes

Le présent règlement intérieur définit les conditions d'inscription et de fonctionnement du service enfance éducation jeunesse géré par la Commune de Solliès-Toucas dans des locaux lui appartenant et réservé aux enfants scolarisés sur la Commune.

Article 1^{er} - Conditions d'admission

L'admission de l'enfant est acceptée sous réserve que la famille soit à jour des paiements de l'année précédente et que le dossier unique d'inscription soit retourné complet dans les délais.

Si le dossier unique d'inscription est rendu hors délai,

l'enfant ne sera pas accepté sur les services les 15 jours suivant la réception du dossier complet.

a) Restaurant scolaire

Le restaurant scolaire est ouvert aux enfants des écoles maternelle et élémentaire de Solliès-Toucas.

b) Accueil du matin et du soir

L'accueil périscolaire du matin et du soir est ouvert dans la limite des places disponibles.

(en fonction de la déclaration faite auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale en début d'année scolaire)

Il est donc réservé en priorité aux familles :

- dont les deux parents, ou le responsable légal dans le cas d'une famille monoparentale, ne sont pas disponibles durant le temps de l'accueil périscolaire pour des raisons professionnelles (fournir un justificatif), ou se trouvant dans une situation difficile (demande par courrier d'autorisation exceptionnelle).
- dans une situation ponctuelle d'éloignement du domicile (fournir un justificatif).

c) Les transports scolaires

La Commune de Solliès-Toucas met à la disposition de la CCVG des accompagnateurs pour assurer l'encadrement des enfants de l'école maternelle dans les bus.

Article 2 – Périodes d'ouverture

Le restaurant scolaire, l'accueil périscolaire du matin et du soir ainsi que les transports scolaires débutent le premier jour de la rentrée scolaire et se terminent le dernier jour de classe.

Article 3 – Modalités d'inscription

Le dossier unique d'inscription est à disposition courant mai pour l'année scolaire suivante.

Le dossier est à retourner au service périscolaire le plus tôt possible et au plus tard la dernière semaine de juin. Tout changement en cours d'année scolaire concernant les renseignements fournis doit être signalé par écrit au responsable du service.

Une carte d'inscription à l'accueil périscolaire du matin et du soir est remise à la famille en début d'année scolaire par l'intermédiaire des enseignants et en fonction des dossiers uniques retournés.

Les inscriptions au restaurant scolaire, sont fixes et annuelles.

Toute modification en cours d'année doit faire l'objet d'un courrier adressé au responsable du service.

Le dossier unique d'inscription se compose :

- D'une fiche de renseignements « Famille »,
- D'une fiche « alerte SMS », (*facultative*)
- D'une fiche de renseignements « Elève » par enfant scolarisé,
- D'une fiche sanitaire, par enfant scolarisé,
- D'une attestation d'assurance (en responsabilité civile),
- Du certificat de travail des deux parents, ou du responsable légal en cas de famille monoparentale, précisant les horaires (*uniquement pour l'accueil du matin et du soir*),
- D'une justification du quotient familial : La famille, qui lors de l'inscription ne fournit pas les éléments nécessaires au calcul du quotient familial s'acquittera du droit maximum,
- D'un justificatif de domicile de moins de 3 mois.
- D'un contrat de prélèvement et d'un RIB (uniquement en cas de première demande)
- Dans une situation de séparation ou de divorce avec un jugement, la copie de la décision de justice
Toute fausse déclaration entraînera l'annulation définitive de l'inscription.

Article 4 – Règles de savoir-vivre

Trait d'union entre l'école et la famille, les temps périscolaires favorisent l'éveil des enfants, l'autonomie, le respect des personnes et des biens, la vie collective, l'hygiène.

Le service ne peut être pleinement profitable à l'enfant que si celui-ci respecte :

- Le personnel et ses camarades ;
- Les biens d'autrui (vêtements, sacs...)
- Les locaux et le matériel,
- La propreté des lieux

Les comportements portant préjudice à la bonne marche du service, les écarts de langage volontaires, feront l'objet de sanctions (*avertissement oral, mise à l'écart momentanée sous surveillance*).

Si ces comportements ont lieu et sont répétés, une convocation sera adressée aux parents qui se verront notifier un avertissement écrit. Au deuxième avertissement écrit, une exclusion temporaire pourra être prononcée.

Dans le cas d'un écart de comportement plus important (violence, geste obscène, etc.), une exclusion temporaire pourra être prononcée directement. Les représentants légaux seront convoqués à un entretien afin de leur spécifier la sanction retenue.

Pour des raisons de sécurité, nous rappelons que les chewing-gums, sucettes, bonbons... ne sont pas autorisés sur les services périscolaires.

Rappel aux familles :

- Il est interdit de fumer dans les établissements.
- Il est interdit de faire entrer des animaux dans les locaux.
- La famille s'engage à respecter les horaires du service, le non-respect répété des horaires ne peut être accepté et fera l'objet d'avertissements écrits, une exclusion du service peut être envisagée.

Article 5 – Informations pratiques

a) Responsabilités – Assurances : La commune de Solliès-Toucas, gestionnaire, souscrit pour ses agents une assurance responsabilité civile qui couvre les préjudices causés à un tiers. Lors de l'inscription, la famille doit présenter la preuve d'un contrat de responsabilité civile. Une assurance scolaire comprenant une garantie individuelle accidents est également fortement recommandée. *Le contrat passé pour l'activité scolaire couvre, le plus souvent, les risques liés à la fréquentation des temps périscolaires.*

b) Sécurité – Santé : Durant le temps d'accueil, les parents autorisent les agents, à prendre toutes mesures urgentes (soins des premiers secours, voire hospitalisation), qui s'imposeraient suite à un accident survenu à leur(s) enfant(s).

En cas d'accident bénin, la famille sera prévenue par téléphone.

En cas d'évènement grave, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, l'agent responsable contactera le SAMU qui mobilisera les secours nécessaires. La famille en sera immédiatement prévenue.

A cet effet, **les parents doivent fournir des coordonnées téléphoniques à jour** pour qu'ils puissent être joints. Le service enfance éducation jeunesse ne pourra en aucun cas être tenu pour responsable si les numéros composés n'aboutissent pas. Il est souhaitable de fournir aussi sur la fiche de renseignements les coordonnées de personnes ressources joignables aux heures d'ouverture du service.

Seules les personnes désignées par les responsables sont autorisées à venir chercher un enfant, et doivent pouvoir justifier de leur identité (pièce d'identité).

Article 6 – Tarification - Facturation

Les tarifs de tous les services sont fixés par délibération du Conseil Municipal de Solliès-Toucas :

- Le prix du repas est fixé chaque année
- Les tarifs de l'accueil périscolaire varient en fonction du quotient familial et sont validés par la CAF.

L'unité de tarification du service périscolaire est la demi-heure indivisible pour l'accueil du matin et du soir, avec une franchise de 10 minutes pour l'accueil du soir, dans le respect de l'horaire de fermeture du service ;

La première ½ heure est facturée dès l'inscription quotidienne des enfants le matin.

Seules les absences pour maladie d'une période de trois jours consécutifs ouvrables avec une carence d'un jour seront déduites sur présentation d'un justificatif médical (pour le service de la cantine). Il devra être remis directement au régisseur ou déposé à l'hôtel de ville au plus tard le jour de la reprise des cours. Passé ce délai, aucun jour de maladie ne sera déduit.

La déduction pourra être effectuée le mois suivant si le justificatif est remis après l'édition de la facture.

Les parents informeront au plus tôt le responsable du service scolaire dans le cas d'enfants quittant l'établissement en cours d'année scolaire ; des remboursements par virement bancaire pourront alors être effectués pour les absences justifiées après l'émission de la facture (les familles devront fournir un RIB).

Les absences pour convenances personnelles notifiées 1 mois à l'avance, pour une période d'une semaine minimum, ne seront pas facturées (Adresser un courrier : Hôtel de Ville - service Enfance Education Jeunesse – Place Clément BALESTRA – 83210 Solliès-Toucas ou scanner ce courrier et l'envoyer par mail à l'adresse suivante : service-education@mairie-solles-toucas.fr)

Toute absence pour cause imputable à l'administration scolaire ou municipale ne sera pas facturée.

Une facture sera émise mensuellement, téléchargeable via le portail famille suite à une alerte par mail.

En fin d'année scolaire, les factures de juin et juillet seront regroupées.

La facturation sera payable mensuellement et à terme échu, dès réception.

Article 7- Modalités de paiement

Le règlement pourra s'effectuer par prélèvement bancaire, par chèque bancaire établi à l'ordre de la régie des services scolaires, par carte bancaire, en espèces ou par paiement en ligne. Une permanence sera tenue en mairie par le régisseur après l'édition de la facture. Les dates et la durée d'ouverture de cette permanence seront précisées chaque mois sur les factures.

Les paiements par chèque pourront être envoyés par courrier ou déposés à l'hôtel de ville (joindre le coupon de la facture ou noter le numéro de facture au dos du chèque).

Les paiements en espèces doivent être remis directement au régisseur, en aucun cas, ils ne doivent être déposés dans la boîte aux lettres.

Article 8 - Défauts de paiement

- Les paiements refusés par les établissements bancaires devront être régularisés au plus tôt.
- Les frais de rejet de prélèvement ou de chèques retournés impayés seront à la charge de la famille.
- Après relance, et à défaut de paiement, la présente facture sera notifiée avec des frais de gestion en sus de 10 €.
- Un titre sera émis par le service financier de la commune et transmis à la trésorerie de Solliès-Pont, chargée du recouvrement et le cas échéant d'éventuelles poursuites.

2^{ème} Partie : Fonctionnement du service

1- Pause méridienne : Restaurant scolaire et surveillance de cours

La commune de Solliès-Toucas se donne pour mission de participer à l'éducation des enfants et de promouvoir des habitudes alimentaires favorables à leur santé. Depuis plusieurs années, la collectivité développe une attention particulière sur les points suivants :

- l'équilibre des menus,
- la qualité d'accueil avec des équipements adaptés,
- la formation du personnel dans son rôle éducatif,
- l'apprentissage de la vie en collectivité,
- l'éveil du goût,
- une gestion de service garantissant le contrôle de l'hygiène

Le service de restauration scolaire organisé pour les familles est assuré pour quatre repas par semaine, toute l'année scolaire. Dans le cadre de l'accueil de loisirs les mercredis et pendant les vacances scolaires (sauf les vacances de Noël), le restaurant scolaire est mis à la disposition de l'organisme gestionnaire conformément à la convention de délégation de service public.

Afin d'offrir des prestations de qualité, il faut maîtriser les dépenses et réduire les gaspillages.

Ce service demande une gestion régulière et une prévision des effectifs la plus précise possible. Pour cela une coopération renforcée des parents et des enseignants est attendue. Ce service indispensable à la scolarité des enfants n'est toutefois pas obligatoire. Le service est mis en œuvre par du personnel municipal, les repas sont élaborés sur place sous la responsabilité du Maire.

Article 9 - Déroulement du repas

Les menus sont élaborés par une commission spécifique composée du coordinateur du groupe scolaire, des cuisiniers, de représentants des associations de parents d'élèves, des directeurs d'école et des élus.

Les élèves devront respecter les règles d'hygiène normales, se laver les mains avant et après chaque repas.

Le personnel affecté au restaurant scolaire assiste les enfants, il s'assure que ceux-ci prennent effectivement leur repas et veille aux conditions d'hygiène ; il fait respecter le calme et la discipline.

Article 10 - Allergies alimentaires

Les élèves suivant un régime particulier ne seront admis qu'après acceptation d'un PAI (projet d'accueil individualisé). Un dossier spécifique est remis par **le directeur de l'école** aux familles qui en font la demande ; il comporte notamment un avis médical. Dans le cas où la pathologie de l'enfant nécessite la fourniture par les parents d'un panier repas, il devra être fourni chaque jour dans un contenant réfrigéré. Celui-ci doit être identifié au nom de l'enfant et respecter les prescriptions prévues au PAI.

Les paniers repas sont stockés dans un réfrigérateur prévu à cet effet.

Les parents signaleront par note écrite, remise avec chaque repas, les aliments à réchauffer au four à micro-ondes.

Le contenu devra être précisé sur le contenant.

La responsabilité des parents reste entière.

Article 11 - Sortie des enfants

Si à titre exceptionnel (ex : RDV médical) vous deviez récupérer votre enfant durant la pause méridienne, vous devrez compléter et signer une décharge de responsabilité du service avant de récupérer votre enfant.

2 - Accueil Périscolaire (ACM)

Les accueils périscolaires sont des lieux de détente, de loisirs, à caractère éducatif.

Ces accueils sont agréés par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et la Protection Maternelle Infantile.

Toute dispense sportive doit être signalée par écrit en amont au service.

Article 12 - Fonctionnement des accueils périscolaires

Accueil du matin et du soir : La fréquentation peut être continue (chaque jour de la semaine où l'école est ouverte) ou discontinue (certains matins et/ou certains soirs).

Il est recommandé de ne pas laisser dans la mesure du possible, son enfant à tous ces accueils périscolaires (matin et soir), le cumul de ces temps entraînant une plus grande fatigue pour l'enfant.

Article 13 – Déroulement des accueils périscolaires

a) Accueil du matin :

Durée : de 7h, jusqu'à l'entrée à l'école.

Horaire d'accompagnement des enfants : de 7h à 8h10.

Enfants de l'école maternelle :

Lieu : Ecole Elémentaire – Bâtiment Lavande (Salle Garderie)

La famille est responsable de la conduite de l'enfant jusqu'à la salle d'accueil, elle précise si l'enfant participe à l'accueil du soir, et laisse dans ce cas la carte d'inscription de l'enfant à l'agent.

Pour une meilleure organisation du service, le portail de l'accueil est fermé à 8h10 (aucun enfant ne peut être accepté après cet horaire).

Il est préférable que les enfants aient pris leur première collation au domicile (temps privilégié en famille avant la séparation pour la journée).

Après le temps de l'accueil périscolaire, les enfants sont accompagnés à l'école maternelle par les animateurs ; ils sont confiés à l'enseignant ou à l'aide maternelle de leur classe, avant l'ouverture du portail de l'école. A partir de 8h20, les enfants sont sous la responsabilité des enseignants.

Enfants de l'école élémentaire :

Lieu : Ecole Elémentaire - Bâtiment Périscolaire

La famille est responsable de la conduite de l'enfant jusqu'à la salle d'accueil, elle précise si l'enfant participe à l'accueil du soir.

Pour une meilleure organisation du service, le portail de l'accueil est fermé à 8h10 (aucun enfant ne peut être accepté après cet horaire).

Il est préférable que les enfants aient pris leur première collation au domicile (temps privilégié avec les parents avant la séparation pour la journée).

Après le temps de l'accueil périscolaire, les enfants sont accompagnés dans la cour de l'école élémentaire (après 8h20) où ils sont sous la responsabilité des enseignants.

b) Accueil du soir :

Durée : de 16h30 à 18h30

Horaire pour récupérer l'enfant : à partir de 17h et jusqu'à 18h30 (la première ½ heure étant obligatoire).

Modalités communes

La première ½ heure est comptabilisée dès l'inscription quotidienne des enfants.

Si à titre exceptionnel (ex : RDV médical) vous deviez récupérer votre enfant à 16h30 alors qu'il était prévu à la garderie du soir, vous devrez prévenir en amont par téléphone le service au 04.94.33.70.97 puis, compléter et signer une autorisation de sortie exceptionnelle et de décharge de responsabilité du service auprès du service avant de récupérer votre enfant ainsi que sa carte. La première ½ heure sera facturée.

L'enfant pour lequel la famille a désigné un ou des responsables, n'est confié qu'à l'une des personnes désignées.

Une pièce d'identité peut être demandée à la personne venant chercher l'enfant.

Si la personne qui vient chercher l'enfant est mineure (au minimum âgée de 12 ans - collègue), une autorisation écrite et signée des parents est demandée.

Enfants de l'école maternelle :

Lieu : Ecole Elémentaire – Bâtiment Lavande (Salle Garderie)

Si l'enfant n'a pas participé à l'accueil du matin, en l'accompagnant à l'école, les familles informent l'enseignant ou l'aide maternelle de l'inscription de l'enfant à l'accueil du soir en donnant la carte d'inscription.

Si l'enfant prend le bus le matin, et doit participer au périscolaire du soir, remettre la carte du périscolaire à l'accompagnateur.

Après la classe, le personnel municipal (ATSEM ou agents) accompagne les enfants inscrits, à l'école élémentaire dans la salle Garderie maternelle.

Après le temps calme du goûter (préalablement prévu par les familles), les enfants participent aux activités proposées par les animatrices.

A partir de 17h, les familles ou les personnes autorisées par les familles pourront récupérer l'enfant dans l'enceinte même de l'accueil périscolaire et signer le registre.

Si l'enfant est en activité hors de la salle d'accueil, après leur avoir rendu sa carte, les agents orientent la personne où se trouve l'enfant.

Enfants de l'école élémentaire :

Lieu : Bâtiment Périscolaire

Les enfants ont donné en amont, le matin, leur carte à l'enseignant afin que le service périscolaire soit informé de leur présence le soir.

Les enfants de l'école élémentaire sont accompagnés par les enseignants dans la cour des CP sous le préau, où ils sont pris en charge.

Après le temps calme du goûter (préalablement prévu par les familles), les enfants peuvent être répartis dans différents lieux d'activités.

A partir de 17h, les familles ou les personnes autorisées par les familles pourront récupérer l'enfant dans l'enceinte même de l'accueil périscolaire et signer le registre. Si l'enfant est en activité hors de la salle d'accueil, après leur avoir rendu sa carte, les agents orientent la personne où se trouve l'enfant (Bibliothèque, ludothèque, salle informatique, classes...).

Si vous avez coché la case du souhait que votre enfant participe à l'étude surveillée occasionnellement, cela lui permettra ponctuellement, de réviser ses leçons dans un lieu calme les lundis, mardis et jeudis entre 16h30 et 17h30. Un adulte sera présent pour assurer l'encadrement et répondre aux demandes des enfants si nécessaire.

4 - Les transports scolaires

Article 14 – Rôle des accompagnateurs :

Les accompagnateurs ont pour responsabilité l'accompagnement des enfants de la maternelle. Les enfants de l'élémentaire ne sont en aucun cas sous leur responsabilité.

Les accompagnateurs ont pour missions :

- D'installer les enfants de maternelle et d'attacher leur ceinture de sécurité
- De présenter leur titre de transport
- D'accompagner les enfants à l'école maternelle et les remettre à leur enseignant et/ou Atsem
- Au retour, de remettre les enfants « en main propre » aux parents ou à un responsable désigné par la famille. En cas d'absence à l'arrêt, l'enfant sera obligatoirement raccompagné à l'école et remis à leur responsable hiérarchique qui se chargera de contacter la famille

Une pièce d'identité peut être demandée à la personne venant chercher l'enfant.

Si la personne qui vient chercher l'enfant est mineure (*au minimum âgée de 12 ans - collège*), une autorisation écrite et signée des parents est demandée.

Article 15 – Circuits transports scolaires :

Il existe deux circuits sur la commune de Solliès-Toucas :

- La Guiranne qui comporte 4 arrêts (Les hauts de Guiran, Les Papeteries, Lotissement la Guiranne et Les Claux)
- Valaury qui comporte 8 arrêts : Les pieds Redons, Le Pied de Lègue, Les Sénès de Valaury, La Font de Pouille, Les Hubacs, Les Rouvières, Les Faraches, Les Haubertins

Article 16 - Règles de bonne conduite :

- La montée et la descente des élèves doivent s'effectuer avec ordre. Les élèves doivent attendre, pour ce faire, l'arrêt complet du véhicule.
- A l'exception des enfants pris en charge par les accompagnatrices (maternelle), tout élève doit présenter spontanément la carte d'abonnement de transport en montant dans le véhicule.

- Chaque élève doit attacher sa ceinture de sécurité et rester assis à sa place pendant tout le trajet, ne la quitter qu'au moment de la descente et se comporter de manière à ne pas gêner le conducteur. Il est donc proscrit de goûter, de jouer, de crier ou de projeter quoi que ce soit.
- Les cartables doivent être placés devant les sièges. Il est nécessaire qu'à tout moment, le couloir de circulation ainsi que l'accès à la porte de secours restent libres

Article 17 - Publication du règlement intérieur et adhésion

- Affichage : Le présent règlement est affiché dans les locaux principaux de l'accueil périscolaire.
- Le présent règlement est téléchargeable sur le site internet de la ville : www.ville-solliestoucas.fr et disponible sur demande au service périscolaire, au bureau du régisseur ou à l'accueil de la mairie.
- L'admission au service suppose l'adhésion totale à ce règlement par la signature du dossier unique d'inscription.

Le présent règlement a été adopté par délibération du Conseil Municipal du*1^{er} juillet 2019*.....
Il sera applicable à partir du 1^{er} septembre 2019.

Il pourra être modifié à tout moment par délibération du Conseil municipal.

**Le Maire
François AMAT**

