

DEPARTEMENT DU VAR

—  
**MAIRIE DE CABASSE**



1 Place de la République – BP 1  
83340 CABASSE

—  
Tél. : 04 98 05 12 80  
Fax : 04 98 05 12 89  
courriel : [afsco.cabasse@orange.fr](mailto:afsco.cabasse@orange.fr)

## **Règlement Intérieur des temps d'accueils périscolaires de l'école primaire**

Conseil Municipal du 27 mai 2016

### **Les principes qui régissent la politique en direction du périscolaire**

En proposant une offre de service public à la fois adaptée et accessible, la commune de Cabasse, veille à répondre à l'évolution des besoins des enfants et des attentes des familles.

Des professionnels qualifiés en assurent le bon fonctionnement dans un environnement de qualité. Leurs tarifs répondent aux principes de solidarité, d'équité et de responsabilité.

Le présent règlement a pour objectif de définir les conditions et modalités de fonctionnement des activités et services périscolaires municipaux.

Il est garant de leur qualité pour l'ensemble des usagers.

Il est consultable sur le site de la commune [www.mairie-cabasse.fr](http://www.mairie-cabasse.fr) ou remis sur demande par la Coordinatrice enfance/jeunesse.

La fréquentation d'un enfant aux activités et services de la Commune de Cabasse vaut acceptation du présent règlement.

### **I – LE FONCTIONNEMENT**

#### **1.1 – Règles générales de fonctionnement**

Toute fréquentation aux accueils périscolaires nécessite une inscription au préalable, valable pour toute l'année scolaire. Les parents doivent communiquer, lors de l'inscription, leurs coordonnées, leur situation professionnelle, les noms et prénoms des personnes autorisées

à venir chercher les enfants et à prévenir en cas d'urgence. Toute personne habilitée à venir chercher l'enfant devra présenter une pièce d'identité. **Aucun enfant ne sera remis à une personne de moins de 14 ans.**

Pour les premières scolarisations en maternelle, l'enfant est accueilli sur les temps périscolaires aux conditions qu'il soit propre et capable de manger.

Les parents s'engagent à respecter l'ensemble des dispositions du présent règlement intérieur.

L'accueil des enfants porteurs de handicap, peut être étudié en amont avec le service et les parents, afin de favoriser au mieux l'intégration de l'enfant sur les temps périscolaires.

## **1.2 – La coordination et l'encadrement des 3 temps périscolaires**

Le Service des Affaires scolaires et périscolaires a la charge de l'organisation des accueils.

Une coordinatrice enfance/jeunesse et des référents de site périscolaire en lien avec les différents intervenants veillent à leur bon déroulement. Au sein de l'école, la coordinatrice du site périscolaire est le premier interlocuteur des familles au quotidien.

Les équipes sont composées d'une directrice de site périscolaire, d'agents techniques spécialisés des écoles maternelles (ATSEM), d'intervenants professionnels, d'animateurs diplômés. Le personnel est qualifié pour assurer un service de qualité.

## **II- LES 3 TEMPS PERISCOLAIRES**

### **2.1 - Accueil du matin / 7h15 – 8h30**

Il est ouvert le lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi matin aux enfants de maternelle et d'élémentaire.

Il s'agit d'un accueil échelonné : les parents peuvent confier leurs enfants au personnel municipal à tout moment entre 7h15 et 8h20.

### **2.2 - Pause méridienne de 11h30 à 13h20**

En dehors du temps de repas, des activités sont proposées aux enfants. Le contenu de ces animations est diversifié. L'objectif est de permettre aux enfants de se détendre et de découvrir des activités ludiques en fonction de leurs envies.

Sauf circonstances exceptionnelles jugées comme telles par l'équipe d'encadrement présente sur place, il n'est pas permis aux parents de récupérer les enfants pendant le temps méridien, ni de venir les voir. De même, un enfant absent de l'école le matin ne peut pas être accueilli au restaurant scolaire.

### **Hygiène**

Les enfants doivent, avant tout repas, passer aux toilettes et se laver les mains, afin d'apprendre à respecter les règles d'hygiène.

Ce passage est supervisé par l'équipe d'encadrement.

## **Allergies et restrictions alimentaires**

Il est obligatoire de signaler par écrit toute restriction alimentaire de type médical lors de l'inscription. Dans ce cas, l'admission de l'enfant est soumise à l'établissement d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) réalisé en lien avec le directeur d'école, le médecin scolaire ou le médecin de PMI, le service Affaires Scolaires et Périscolaires.

## **2.3 Accueil de l'après-midi Nouveau Temps d'Activités Périscolaires**

Les NAPS fonctionneront **tous les jeudis de 13h30 à 16h30.**

Les inscriptions se font dans la limite des places disponibles pour l'année scolaire.

Le questionnaire d'inscription est disponible via le logiciel 3D OUEST sur le portail parents.

Il pourra être modifié si besoin en cours d'année selon les périodes.

Un planning d'activités sera remis aux parents à chaque période.

- Période 1 des vacances d'été aux vacances de Toussaint
- Période 2 des vacances de Toussaint aux vacances de Noël
- Période 3 des vacances de Noël aux vacances d'hiver
- Période 4 des vacances d'hiver aux vacances de printemps
- Période 5 des vacances de printemps aux vacances d'été

Les enfants non-inscrits au NAPS quittent l'enceinte de l'école à 11h30 sous la responsabilité de l'équipe enseignante, ou après la cantine à 13h20 sous la responsabilité des parents.

A **16H30**, les enfants d'âge élémentaire et d'âge maternel inscrits au périscolaire du soir (16h30-18h00) sont reconduits au sein du périmètre de l'école sous la responsabilité du personnel encadrant les temps du soir, pour les enfants y étant inscrits.

Les autres enfants quitteront l'enceinte de l'école à 16h30 et ne seront plus sous la responsabilité des équipes périscolaires. Les parents sont responsables de leurs enfants à partir de cette heure-là (en cas de non inscription au temps du soir).

Les enfants de maternelles sont remis à leur parent ou personne désignée pour venir les chercher.

## **2.4 – Accueil du soir**

Il est mis en place le lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Les parents doivent fournir un goûter à leur enfant.

Inscription faites via le portail parent dans l'onglet questionnaire en début d'année scolaire, Avec possibilité de modifier avant le mardi 12h00 pour la semaine suivante.

#### **Accueil du soir pour les enfants en maternelle / 16h30 à 18h30**

Il est proposé aux enfants de maternelle des activités calmes de 16h30 à 18h30.  
Les parents peuvent venir récupérer leur enfant à tout moment entre 16h30 et 18h30.

#### **Accueil du soir pour les enfants en élémentaire / 16h30 à 18h30**

Il est proposé aux enfants d'élémentaire de faire leurs devoirs puis des activités calmes de 16h30 à 18h30.

Des groupes sont constitués pour organiser en parallèle des temps d'animation ludiques et conviviaux. Une sortie échelonnée sur ce créneau des enfants est possible.

### **III- LES REGLES DE VIE**

#### **3.1 –Les droits et obligations de chaque personne**

Chacun, enfant comme adulte, est tenu de respecter les lieux, les horaires, le matériel, les locaux, le personnel encadrant et les camarades durant l'ensemble de ces temps périscolaires.

Chacun se doit mutuellement respect et attention.

#### **Les agents des écoles**

Les enfants sont accueillis par les agents périscolaires qui leur assurent confort, éducation et convivialité.

#### **Les parents**

Les parents s'engagent à faire respecter le règlement intérieur à leur(s) enfant(s).

Les parents doivent informer le personnel de l'arrivée et du départ de leur(s) enfant(s).

Les horaires de temps périscolaire doivent être suivis par respect du personnel.

Les parents doivent contacter l'équipe d'encadrement, ou la coordinatrice enfance /jeunesse pour signaler leur retard aux numéros suivants :

- Service garderie au 04 94 80 25 47

- Coordinatrice Enfance/Jeunesse au 06.69 04 32 19

L'équipe peut ainsi rassurer l'enfant et s'organiser pour attendre les parents.

Après trois retards, un courrier est adressé à la famille. Si les retards persistent, une solution pérenne doit être définie avec la famille.

Au cas où le service ne pourrait joindre aucune des personnes inscrites sur le dossier d'inscription, le service sera contraint par la loi de confier l'enfant à la police, qui informera le Procureur de la République

## □ **Les enfants**

Les enfants doivent respecter le personnel de service et d'encadrement ainsi que leurs camarades.

## □ **Sanctions**

Le non-respect des règles de fonctionnement des accueils périscolaires peut amener le service à prendre des mesures (avertissements à la famille, exclusion temporaire,...)

Les sanctions sont graduées et proportionnelles aux fautes commises et à leur éventuelle répétition.

Chaque incident est consigné permettant un suivi et un accompagnement de l'enfant.

Si cet accompagnement n'est pas suffisant et que le comportement de l'enfant persiste, les parents sont d'abord avertis verbalement. Au-delà, un rendez-vous est organisé avec la famille afin de trouver des solutions durables dans l'intérêt de l'enfant.

Les sanctions ou les mesures de responsabilisation s'appliqueront en fonction du degré d'indiscipline constaté soit par l'encadrant direct de l'activité soit par la Coordinatrice

### **- 1er degré : la réprimande**

Une indiscipline répétée et volontaire donnera lieu à une réprimande laissée à l'appréciation de l'encadrant direct de l'activité concernée.

### **- 2ème degré : les mesures de responsabilisation**

Les mesures de responsabilisation seront appliquées lorsque les remarques et mises en garde resteront sans effet. Ces mesures ont toujours une vocation éducative et sont limitées à une action.

La coordinatrice doit informer téléphoniquement les parents du comportement de leur enfant.

### **- 3ème degré : l'avertissement**

Suite au signalement du responsable de l'activité périscolaire, les parents peuvent être convoqués pour un entretien. Un courrier peut également leur être adressé.

**- 4ème degré :** l'exclusion de l'activité éducative périscolaire. Elle reste une mesure tout à fait exceptionnelle.

Celle-ci peut être temporaire (un à trois jours) ou définitive, selon la gravité de la situation.

Les parents sont alors convoqués pour un entretien visant à leur exposer les motivations de cette décision et recueillir leurs observations quant aux faits et agissements qui sont reprochés à leur enfant.

## **3.2 – Santé et accompagnement de l'enfant**

Le personnel municipal n'est pas habilité à donner un médicament à un enfant.

Si un enfant est porteur de handicap ou souffre de maladie chronique ou d'allergies nécessitant la prise de médicaments sur les temps périscolaires, il est nécessaire d'élaborer un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) en concertation avec la directrice d'école, le médecin scolaire ou de PMI et le service des Affaires Scolaires et Périscolaires.

Il est important de signaler tout changement de coordonnées (adresse et téléphone) pour être joignable en cas de nécessité. En cas de problème grave, l'équipe sur place alerte les services d'urgence.

Dès lors qu'un enfant, porteur de handicap, est assisté par un Emploi Vie Scolaire (EVS) ou un Auxiliaire de Vie Scolaire (AVS) en classe et qu'il est inscrit à un temps périscolaire, il est de la responsabilité des parents d'envisager avec la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) la répartition des heures d'accompagnement afin de couvrir, en cas de besoin, le temps périscolaire.

### **3.3 – Procédure en cas d'accident**

En cas d'accident d'un enfant, le (ou les) encadrant(s) en charge de l'enfant ont pour obligation :

- \* d'apporter les premiers soins en cas de blessures bénignes (pharmacie à disposition),
- \* de faire appel aux urgences médicales (SAMU 15) en cas d'accident, de choc violent ou de malaise persistant,
- \* en cas de transfert à l'hôpital de désigner une personne pour accompagner l'enfant lors de son transport par les pompiers.

Les responsables du service de l'activité sont tenus d'en informer la famille dans les plus brefs délais, ainsi que la coordinatrice enfance/jeunesse.

Les responsables du service de l'activité sont tenus de remplir une déclaration d'accident qui retrace les circonstances de l'accident et/ou les tiers en cause.

Cette déclaration est transmise au service assurance de la commune et peut être communiquée, par celui-ci, aux familles qui en font la demande pour transmission à leur compagnie d'assurance le cas échéant.

### **3.4 -Responsabilité et assurance**

La participation des enfants aux temps périscolaires nécessite obligatoirement de fournir **un justificatif de contrat responsabilité civile**. Une garantie individuelle accident est fortement recommandée.

La responsabilité du personnel municipal ne s'applique qu'aux enfants inscrits en restauration scolaire et/ou en accueil périscolaire.

Lorsqu'il n'y a pas de tiers dans un accident où un enfant est victime, c'est l'assurance individuelle de cet enfant qui est prise en compte.

C'est la responsabilité civile des parents qui couvrira les dommages causés par l'enfant à un tiers ou au matériel.

Il est recommandé aux parents de ne pas laisser aux enfants des objets de valeur.

La Commune décline toute responsabilité, en cas de perte ou vol.

### **3.4 Sécurité des locaux**

Les équipes de la commune accueillant les enfants sur les activités péri-éducatives sont soumis à la réglementation des Etablissements Recevant du Public (Incendie, etc.).

## IV- L'INSCRIPTION

Tout dossier incomplet est refusé et retourné à la famille. Aucune inscription n'est alors enregistrée avant le retour du dossier complet.

**Les nouvelles inscriptions périscolaires se font dans le bureau de la coordinatrice enfance/jeunesse situé au bâtiment C de l'école.**

**Les réinscriptions** se font en rapportant le dossier dûment complété et signé accompagné des pièces justificatives demandées.

L'inscription sera prise en compte à condition que les factures de l'année scolaire précédente aient été intégralement réglées.

### 4.1 – Documents à fournir

Le dossier d'inscription doit être complété et accompagné des documents obligatoires suivants :

- Attestation du quotient familial de la CAF du mois en cours ou, le cas échéant, la feuille d'imposition de l'année précédente.
- photocopie de la carte vitale

### 4.2 – Les modalités d'inscription via internet : logiciel 3D Ouest

#### **Calendrier fixe : 1 à 5 jours de présence par semaine**

Les familles doivent déterminer les jours de présence des enfants pour l'année scolaire. Ce calendrier est fixe pour une année en répondant au questionnaire avec possibilité de modifier jusqu'au mardi 12h00 pour la semaine suivante.

#### **Le dépannage**

Il est nécessaire de s'inscrire auprès du périscolaires qui validera l'inscription ou non en fonction des places disponibles et du motif de la demande.

Lorsque l'enfant n'est inscrit à aucun accueil périscolaire, il est nécessaire de remplir une fiche de dépannage pour avoir un minimum de renseignements concernant l'enfant (personnes à contacter en cas d'urgence notamment).

#### **Les absences**

Toute absence de l'enfant aux accueils du matin, du midi ou du soir, quel qu'en soit le motif, doit être impérativement signalée dès le premier jour au service périscolaire (Madame Plaisant 06 69 04 32 19 ou par mail [afsco.cabasse@orange.fr](mailto:afsco.cabasse@orange.fr)

Aucune absence n'est déduite si elle n'est pas signalée au service et si elle n'est pas justifiée.

L'absence justifiée (certificat médical, autre justificatif,...) est déduite de la facture.

En cas d'absence du fait de l'école (sorties, classes découvertes, absence d'enseignants, grèves), les accueils périscolaires ne sont pas facturés

## V- FACTURATION ET REGLEMENT

Les temps périscolaires sont payants : 0.50 cts de l'heure (garderie et NAPS)

### 5.1 – Tarifs

Le prix des accueils périscolaires est forfaitaire, tout accueil entamé est dû.

### 5.2 – Facturation et règlement

Une facture détaillée de tous les accueils périscolaires est établie et adressée aux familles chaque mois.

Le paiement se fait :

- par chèque libellé à l'ordre de «la régie cantine, garderie ou NAPS » et remis ou envoyé au service périscolaire bureau de la coordinatrice. dans les 30 jours après réception de la facture
- par paiement en ligne sur l'espace [www.logicielcantine.fr](http://www.logicielcantine.fr)
- règlement en espèces remis directement à la coordinatrice.

Les règlements en espèces ne doivent pas transiter par la boîte aux lettres.

Les règlements ne doivent pas transiter par les enfants.

En cas de non-respect de cette procédure, la responsabilité du service Périscolaire ne peut en aucun cas être engagée.

### Réclamation, retard, non-paiement

En cas de réclamation, il convient de s'adresser à la coordinatrice du service Périscolaire Madame Plaisant.

Toute contestation concernant un pointage ou le montant de la facture doit être faite dans les 2 mois suivant son émission. Au-delà, aucune contestation n'est recevable et aucune régularisation n'est possible.

Ce présent règlement est disponible sur demande. Il est en ligne sur le site internet de la Commune.