

Règlement intérieur

ACCUEIL PERISCOLAIRE

DE NOS ECOLES



Commune de Plan d'Aups Ste Baume

Le présent règlement définit les conditions et les modalités de fonctionnement de l'accueil périscolaire (garderie matin et soir) de l'école maternelle et élémentaire.

ARTICLE 1 - PRESENTATION

La municipalité organise un service d'accueil Périscolaire pour les enfants inscrits à l'école maternelle par le personnel communale et pour l'école élémentaire il est assuré par le prestataire Odel Var.

Ces services s'organisent de la manière suivante :

- Lundi, mardi, jeudi, vendredi de 7h00 à 8h20 et de 16h30 à 18h00.

Le goûter des enfants est fourni par les parents et n'est pas à la charge de la commune.

ARTICLE 2 - INSCRIPTIONS

Pour toute inscription, les parents devront se connecter directement sur le lien suivant:

<http://plandaups-stebaume.orgfamille.fr> puis sur votre espace personnel avec votre identifiant et votre code d'accès délivrés par le service des affaires scolaires.

Les réservations s'effectuent de la façon suivante

- soit à la journée : matin et/ou soir.

Vous avez la possibilité d'inscrire ou de désinscrire votre enfant sur votre espace personnel 0.30 mn avant le créneaux de garde.

- soit au mois : Abonnement matin-soir ou matin et soir.

Le règlement se fait par carte ou prélèvement bancaire ou exceptionnellement en espèces à la Mairie au service des Affaires Scolaires avant le mois concerné.

Aucune annulation ne pourra être effectuée après le règlement de celui-ci.

ARTICLE 3- FONCTIONNEMENT

Pour l'accueil périscolaire du matin : les parents déposeront les enfants à partir de 7h00 au portail des écoles. Les enfants seront accompagnés par les animateurs auprès de leurs enseignants à 8h20.

Pour l'accueil périscolaire du soir : les animateurs récupéreront les enfants dans leur classe à 16h30. Les parents ou une personne majeure autorisée récupéreront les enfants au plus tard à 18h00 au portail des écoles.

Les enfants ne pourront pas quitter l'accueil périscolaire sans être accompagnés par leurs parents ou une personne majeure autorisée à récupérer l'enfant. Les personnes majeures autorisées seront mentionnées sur la fiche de liaison remise au service des Affaires Scolaires ou par le biais de l'école.

Si un enfant n'est pas récupéré à la sortie de l'école, les animateurs auront pour consigne de prendre l'enfant en charge au service accueil périscolaire. **Le service sera alors facturé aux parents automatiquement dans le panier famille.**

Les enfants seront encadrés par du personnel municipal, qui a toute autorité pour faire respecter les règles notamment en matière de respect des personnes et des biens.

ARTICLE 4 - RESPONSABILITES et ASSURANCES

Les enfants seront sous la responsabilité du personnel communal durant le temps d'accueil périscolaire. Cette responsabilité prendra fin dès que les enfants seront récupérés par leurs parents.



La prise en charge des enfants se fera au portail des écoles. Si un enfant est déposé avant l'ouverture de l'accueil périscolaire, celui-ci dépendra de l'entière responsabilité de ses parents.

En cas de problème de santé, le personnel préviendra sans délai la famille de l'enfant. Si l'enfant est récupéré par ses parents ou toute personne autorisée, une décharge sera signée par cette personne. Le personnel communal n'est pas habilité à donner des médicaments même sur présentation d'une ordonnance.

En cas d'accident, le personnel alertera en premier lieu les services de secours et préviendra ensuite les parents.

En cas de détérioration du matériel et des locaux, ou d'accident avec un autre enfant, c'est la responsabilité de l'enfant qui sera engagée.

Le goûter étant fourni par les parents, la municipalité ne sauraît être tenue pour responsable en cas d'allergie ou intolérance.

ARTICLE 5 - TARIFS ET FACTURATION :

Les tarifs sont fixés librement par l'organe délibérant, qui peut les réévaluer à tout moment de l'année.

Ils sont consultables en Mairie au service des Affaires Scolaires.

Selon la décision du Maire N°2020.01, le règlement des prestations se fait au moment de l'inscription directement sur le site en vous connectant au lien suivant : <http://plandaups-stebaume.orgfamille.fr>.

La facturation est effective dès lors que vous avez validé les jours de présence de votre enfant et le paiement se fait par carte ou prélèvement bancaire et exceptionnellement en espèces, auprès du Service des Affaires Scolaires.

Pour tous problèmes rencontrés, changement de coordonnées ou de situation familiale, veuillez vous adresser au service des affaires scolaires au 04.42.04.52.85 ou au 04.42.04.50.10 (standard Mairie).

ARTICLE 6 - CLÔTURE COMPTE FAMILLE :

Il sera effectué une clôture de compte, dans les 2 cas ci-dessous :

- ⇒ Tous les enfants d'une même famille ont quitté l'établissement
- ⇒ Une famille déménage de la commune.

La famille sera contactée :

- ⇒ S'il y a une somme restante à régler pour régulariser sa dette
- ⇒ Si la cagnotte à consommer est positive, un remboursement sera alors effectué.

Prérogatives de remboursement :

Le remboursement sera émis par mandat administratif.

La famille devra déposer un RIB accompagné de la copie de la CNI détenteur du compte bancaire et de son livret de famille.

Cette demande sera envoyée à notre trésorerie afin de procéder au mandat de paiement.

ARTICLE 7 - SANCTIONS :

Toute faute et manquement au présent règlement et aux consignes de sécurité fera l'objet de sanction. Les sanctions possibles vont du simple avertissement jusqu'à l'exclusion définitive de l'accueil périscolaire.

La municipalité peut être amenée à juger de l'opportunité d'une exclusion notamment dans les cas suivants (liste non exhaustive) :

- Indiscipline, manque de respect, bagarre, ou détérioration,
- Retard important ou répétitif de paiement,
- Retard important ou répétitif à la récupération des enfants à l'heure de fermeture.

Le présent règlement peut être modifié à tout moment par la municipalité. Il est applicable dès l'inscription des enfants à l'un des services proposés. Les parents ainsi que les enfants s'engagent à le respecter.

Mme Laetitia MINELLI
Adjointe Déléguée aux affaires scolaires

