

## Règlement des accueils municipaux Périscolaires et de Loisirs de la Ville d'Aubagne.

### PRÉAMBULE

La Ville d'Aubagne organise des accueils en complément des temps scolaires ou durant les vacances pour répondre aux besoins des familles sur la base d'un Projet Éducatif De Territoire.

### 1. CONDITIONS D'ADMISSION

Les enfants domiciliés ou non sur la commune d'Aubagne peuvent être accueillis dans les structures à partir de l'âge de 3 ans ou dès leur scolarisation à l'école maternelle.

#### 1-1 Dossier administratif

**La première inscription** nécessite obligatoirement la constitution d'un dossier administratif, dûment rempli, complété des pièces à fournir et signé par les représentants légaux, **dossier complet** à remettre au Service Accueil Familles du Pôle Enfance.

**Pièces à fournir EN COPIE et conservées par le service lors de la demande :**

- Carte nationale d'identité des représentants légaux
- Livret de famille dans son intégralité
- Justificatif de domicile de moins de deux mois
- Avis d'imposition sur les revenus Année N-1, ou avis de non-imposition
- Justificatif des ressources de chaque membre du foyer : bulletin de salaire, attestation pôle emploi....
- Attestation de paiement et de quotient familial CAF ou autre organisme
- Jugement de divorce ou dernière décision du Juge aux Affaires Familiales

**Attention : La mise à jour du dossier familles est nécessaire chaque année entre octobre et décembre.**

Dans le cas contraire, le tarif maximum est appliqué.

Durant l'année en cours, toute mise à jour du Dossier Famille devient effective le mois suivant.

#### 1-2 Dossier enfant

Un dossier par enfant doit être constitué avec la meilleure attention, comme un lien entre la structure d'accueil et la famille.

**Pièces à fournir pour l'inscription à l'accueil ou au séjour :**

- Original du certificat médical pour l'année scolaire en cours
- Copie de l'attestation de sécurité sociale
- Copie de l'attestation d'assurance responsabilité civile
- Copie de l'attestation de mutuelle (facultatif).
- La fiche d'inscription** indiquant les activités choisies pour chaque enfant à remplir, dater et signer.

*(Documents à retirer et à remettre lors de l'inscription au Service Accueil Familles du Pôle Enfance ou sur l'Espace Familles via le site internet de la Ville d'Aubagne)*

Les démarches d'admission sont à renouveler avant chaque rentrée scolaire par la famille qui doit se tenir informée des dates et des périodes précises d'inscription (affichage écoles, espace famille via le site Internet de la Ville, AJJ...).

*Pour la période estivale, la durée totale d'admission est limitée à 6 semaines au total.*

## 2. CONDITIONS D'ACCUEIL

L'inscription est obligatoire une semaine franche avant le premier jour de fréquentation de l'accueil ou du séjour de vacances.  
Aucun enfant ne peut être accueilli sans inscription préalable ou en l'absence de dossier.  
Une césure d'une semaine, entre deux périodes d'inscription de trois semaines consécutives est à observer pendant la période estivale.

### 2-1 Accueil périscolaire avant et après l'école

Période d'accueil des enfants :

- Matin : arrivée échelonnée de 7h30 à 8h15
- Pause méridienne : restauration et activités de 11h30 à 13h30
- Activités périscolaires S1 : de 16h30 à 17h30 / **sortie à 17h30**
- Activités périscolaires S2 : de 17h30 à 18h / **sortie à 18h**

Lors de l'inscription, la famille fixe les jours de fréquentation aux différents accueils pour le trimestre ou l'année scolaire. Toutefois, une modification de ces choix est possible durant l'année (au moins une semaine avant l'accueil effectif), sur demande écrite ou par courriel au Service Accueil du Pôle Enfance.  
Le lieu d'accueil est rattaché à l'inscription scolaire.  
Trois fréquentations sans inscription font l'objet d'une facturation pour le trimestre en cours selon le quotient familial.

### 2-2 Centres de loisirs

L'inscription est faite au trimestre sur le centre choisi par la famille, dans la limite des places disponibles.  
Les structures sont ouvertes les mercredis et les vacances scolaires (sauf vacances de fin d'année)  
Les horaires sont de **7h30 à 18h**.  
L'arrivée est échelonnée de **7h30 à 9h le matin et le soir, entre 17h et 18h**.

### 2-3 Centre de vacances St Vincent les Forts

Les conditions d'accueils sont précisées dans la fiche technique du séjour : horaires et lieux de départ/arrivée, trousseau, enveloppe pour l'argent de poche ... Ces éléments sont remis à la famille au moment du dépôt du dossier enfant.  
LE TRANSPORT est organisé en bus, au départ et au retour, Parking des Passons

Tout départ différé ou anticipé du fait de l'enfant ou de la famille, restera à la charge de la famille.

**En cas de force majeure, la Ville peut être amenée à modifier l'organisation ou le temps de tous ses accueils ou séjours de vacances.**  
**La communication aux familles est organisée par voie d'affichage, courriel, SMS ou appel téléphonique.**

L'intégralité des informations est publiée sur l'Espace Famille via le site internet de la Ville d'Aubagne.

## 3. SANTÉ

En cas de maladie ou blessure, les parents sont alertés immédiatement et les services de secours contactés si nécessaire.  
Il est indispensable de mettre à jour les coordonnées téléphoniques sur le **DOSSIER ENFANT** afin de rester joignable.

**En cas d'accident, les sapeurs-pompiers interviennent et peuvent soit administrer des soins sur place, soit décider d'une évacuation vers le service des urgences le plus proche.**

Aucun médicament ne peut être administré durant le temps périscolaire et de loisirs (sauf dans le cadre d'un PAI).

Pour le Centre de Vacances, un assistant sanitaire est présent tous les jours pour prodiguer les soins courants, administrer un traitement (ordonnance médicale obligatoire), être à l'écoute des enfants et des jeunes.  
Les parents sont contactés pour tout problème de santé particulier (fatigue, fièvre, maladie), en lien avec le médecin du Cabinet médical de Seyne-les-Alpes ou de l'Hôpital de Gap.

## **4 – PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE**

Un dossier Projet d'accueil individualisé (PAI) est à constituer pour tout problème de santé, allergie, intolérance alimentaire nécessitant la mise en place de mesures spécifiques.

### **4-1 Pour les temps scolaires et périscolaires**

Le PAI est constitué avec la Direction de l'école/Education Nationale ; il concerne uniquement les temps scolaires, périscolaires du matin, du midi et du soir.

Il est valable pour toute l'année scolaire.

Le PAI établi dans le cadre scolaire n'est pas valable pour les séjours loisirs et de vacances.

**4-2 Pour les temps de loisirs et de vacances**, (centres de loisirs, y compris sportifs, centre de vacances de St Vincent les Forts)

Le PAI est constitué avec les services municipaux.

**Il doit être établi au moins sept jours francs avant la fréquentation de l'accueil ou du séjour.**

Le dossier PAI et sa notice explicative sont à télécharger sur l'Espace Familles de la Ville d'Aubagne ou à retirer à l'accueil du Pole Enfance, Boulevard Marcel Pagnol.

Sa durée de validité est du 1<sup>e</sup> juillet au 31 août de l'année civile suivante.

### **4-3 Panier repas**

Lorsqu'un panier repas s'impose, la famille doit respecter strictement le protocole spécifique.

Elle fournit chaque jour tous les ingrédients du repas, y compris le pain ainsi que les couverts et elle en assume la pleine et entière responsabilité.

**Sur le temps périscolaire**, pause méridienne, le repas n'est pas facturé.

**Sur le temps de loisirs les mercredis et les vacances**, s'agissant d'un tarif forfaitaire, aucun remboursement ne peut être pris en compte par la Ville sur le forfait à la journée ou la semaine.

Pour le centre de vacances, un contact reste indispensable avec la responsable de la structure pour la faisabilité des modalités d'accueil. Le repas produit et servi sur site est inclus dans le tarif du séjour. Des compléments alimentaires spécifiques peuvent être fournis par la famille en sus et à sa charge.

Si une pathologie nécessitant la mise en place d'un panier repas alors que l'enfant est déjà inscrit, la fréquentation est suspendue jusqu'à la signature du PAI actant les modalités d'accueil.

### **4-4 : Trousse d'urgence**

Si une trousse d'urgence est nécessaire, la famille s'engage à fournir les documents demandés (certificat médical, protocole d'urgence, ordonnance, photo) ainsi que les médicaments dans un contenant adapté, le tout identifié au nom de l'enfant.

## **5 – ACCOMPAGNEMENT SPECIFIQUE**

La Ville d'Aubagne accueille les enfants en situation de handicap, après une analyse objective et individualisée de l'aptitude ou non de l'enfant à participer aux activités proposées, en toute sécurité pour eux et pour les autres enfants. Au besoin, une journée test permettra d'évaluer les aptitudes de l'enfant à la vie en collectivité.

Ne pourront être inscrits les enfants dont le handicap est incompatible avec les activités proposées et ce, malgré des aménagements raisonnables sur le temps d'accueil.

Pour tout enfant bénéficiant d'une notification MDPH et d'une AESH (Accompagnant d'Elève en Situation de Handicap) durant le temps scolaire, une demande d'accompagnement par une AVE (Auxiliaire de vie de l'enfant) peut être faite pour la pause méridienne, pour les centres de loisirs ou le centre de vacances.

La demande n'équivaut pas à une validation du centre et/ou de la période choisie. La ville d'Aubagne peut être amenée à proposer un autre centre de loisirs et/ou une autre période, en fonction des places disponibles.

**La demande écrite d'accompagnement spécifique** (par courrier/courriel ou via le formulaire de contact dans l'Espace Famille), doit être déposée **impérativement, sur présentation de la notification MDPH, trois semaines au moins** :

- avant le début de l'accueil durant l'année scolaire,
- avant le 15 juin au plus tard, pour les vacances d'été.

En cas de non expression de demande et de non-respect de la procédure d'inscription spécifique, l'accueil et l'accompagnement ne pourront être mis en place. Le cas échéant, aucun remboursement ne pourra être effectué.

Aucun enfant ne pourrait être accueilli lorsque son besoin d'accompagnement avéré, la famille n'en aurait pas fait la demande dans les temps impartis. Ceci afin que la Ville se réserve le temps de la mise en place dont le recrutement de l'AVE.

Ouverture de l'accueil périscolaire (pause méridienne) pour les enfants accompagnés :  
dès le jour de la rentrée scolaire.

## **6. FACTURATION**

### **6-1 Tarifs**

Les tarifs sont fixés chaque année par délibération du Conseil municipal.

La facturation de l'ensemble de ces accueils est basée sur le quotient familial. Elle est forfaitaire, au trimestre ou par période d'inscription selon le type d'accueil ou de séjour.

### **6-2 Paiement**

Toute facture doit être acquittée en totalité. Le paiement peut se faire par chèque, carte bancaire, numéraire, chèques vacances, CESU.

## **7. CONDITIONS D'ANNULATION**

Toute annulation d'inscription doit se faire par courrier ou courriel (avec justificatifs) avant le démarrage du trimestre (périscolaire et mercredis) ou des séjours de loisirs (petites vacances) ou de vacances.

**Quel que soit l'accueil ou le séjour, toute demande d'annulation doit se faire par courriel au Service Accueil du Pôle Enfance, avant le démarrage du trimestre. Tout trimestre commencé reste dû dans son intégralité.**

Des frais d'annulation sont retenus pour les séjours de loisirs et de vacances.

## **8. CONDITIONS DE REMBOURSEMENT**

Une commission étudie chaque trimestre les demandes de réclamation formulées par écrit pour l'année scolaire en cours, ou la période estivale, sur présentation de justificatifs. Elle fait l'objet d'une réponse écrite.

Les demandes de remboursement en cas de maladie sont recevables sur présentation d'un certificat médical fourni dans les 48h suivant le début de l'absence (sauf pour l'accueil périscolaire qui est basé sur un forfait trimestriel). Deux jours de carence sont toutefois retenus sur la totalité de la période pour laquelle l'inscription est facturée.

## 9. REGLES DE VIE EN COLLECTIVITÉ

La participation aux accueils municipaux implique l'adhésion aux règles de vie collective, dans le respect de la charte de la laïcité mise en œuvre au sein des services publics (circulaire du 15 mars 2017).

Le projet éducatif de territoire de la Ville d'Aubagne prône le « bien vivre ensemble » pour le plein épanouissement du groupe social au sein de chaque structure d'accueil.

La vie en collectivité est basée sur le respect des personnes, des matériels, des espaces de vie. Elle s'appuie sur la confiance mutuelle et solidaire, le partage, l'ouverture au dialogue pour une communication constructive et positive.

Tout comportement non adapté à ces principes fait l'objet d'un contact avec la famille en vue d'une coopération éducative et constructive.

Sans amélioration significative, une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant peut être décidée.

La consommation de produits illicites fait l'objet d'une exclusion immédiate et définitive.

## 10. LE PROJET ÉDUCATIF DE TERRITOIRE (PEDT)

La Ville d'Aubagne émerge depuis 2014 un PEDT qui fixe les orientations des politiques publiques de la collectivité en matière d'éducation de la Petite Enfance à la majorité.

Tous les accueils municipaux d'enfants et de jeunes sont soumis au même cadre référentiel que constitue le PEDT, consultable en ligne via le site [www.aubagne.fr](http://www.aubagne.fr)

## 11. RESPONSABILITÉ DE LA VILLE /SECURITE

### **11-1 Sécurité**

Chaque structure d'accueil met en place un Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS) face aux risques majeurs, dont les modalités sont décrites dans la circulaire n° 2015-205 du 25 novembre 2015 le PPMS de chaque établissement scolaire.

Dans le cadre de la mise en œuvre du PPMS, les enfants ou les jeunes sont placés en sûreté au sein de chaque structure et ne peuvent être repris en charge par leur famille qu'à la fin de l'alerte ou selon les préconisations des autorités.

La Ville peut être amenée à modifier l'organisation de ses accueils dans le cadre des préconisations du plan Vigipirate en vigueur ou de la mise en œuvre du Plan Communal de Sauvegarde.

### **11-2 Informatique et liberté, droit à l'image**

La commune d'Aubagne dispose de moyens informatiques destinés à gérer plus facilement les informations administratives et comptables de ses structures. Les informations enregistrées sont réservées à l'usage des services concernés (CAF, Trésor Public...) et ne peuvent être communiquées.

Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) mis en application le 25 mai 2018 impose une information concise, transparente, compréhensible et aisément accessible aux personnes concernées. Cette obligation de transparence est définie aux articles 12, 13 et 14 du RGPD.

La Caisse d'Allocations Familiales (CAF) met à disposition du gestionnaire un service Internet à caractère professionnel : le service Consultation du Dossier Allocataire via le Partenaire (CDAP). Il permet au gestionnaire de consulter les éléments nécessaires à l'exercice de sa mission.

Conformément à la loi informatique et liberté N° 78-17 du 6 janvier 1978, la famille peut s'opposer à la consultation de ses informations en contactant la CAF.

Dans ce cas, il appartient à la famille de fournir les informations nécessaires au traitement du dossier auprès du Service Accueil Familles du Pôle Enfance.

Les informations personnelles telles que le numéro de téléphone portable et l'adresse mail peuvent être utilisées après accord donné sur le dossier de l'enfant pour la transmission d'informations (actualités ou urgences) aux familles.

Les prises de vue (photographies et vidéos) effectuées lors des différentes activités effectuées sont susceptibles d'être utilisées par la Ville afin de présenter les actions mises en œuvre (via le site et les réseaux sociaux de la Ville, la presse locale ou la revue AJJ) et aucunement dans un but commercial.

En cas de refus et conformément aux dispositions relatives au droit à l'image, la famille doit le signaler dans l'encart prévu à cet effet dans le dossier enfant.

### **11-3 Assurances en responsabilité civile des deux parties**

- La commune est assurée au titre de la responsabilité civile pour les accidents pouvant survenir aux enfants lorsqu'ils se trouvent placés sous la surveillance des agents de la commune.
- Les parents doivent souscrire une assurance scolaire et extrascolaire (assurance responsabilité civile). Cette attestation accompagne obligatoirement le dossier enfant.

## **12. RESPONSABILITÉ PARENTALE**

Les parents veillent à la bonne préparation de l'accueil ou du séjour :

- Les vêtements doivent être identifiés au nom de l'enfant (étiquette, feutre indélébile...),
- La tenue doit être adaptée au type d'accueil et en nombre suffisant,
- Les gourmandises, sucreries, bonbons sont interdits,
- Les objets personnels de valeur (jeux, vêtements, téléphones portables...) sont fortement déconseillés en séjours de vacances, interdits durant les accueils périscolaires et centres de loisirs,

**La Ville ne saurait être tenue pour responsable en cas de disparition ou de détérioration d'effets personnels.**

Les parents ont l'obligation de constituer le dossier « enfant », d'informer le Service Accueil du Pôle Enfance et le responsable de l'accueil ou du séjour de tout changement des coordonnées familiales ou de la santé de leur enfant.

Ils doivent rester joignables à tout moment par téléphone.

Les parents accompagnent et reprennent en charge leur enfant dans le respect des horaires d'accueil spécifiés.

En cas d'empêchement, toute autre personne autorisée, âgée de plus de 15 ans, mentionnée dans le **DOSSIER ENFANT**, peut les représenter, sur présentation d'une pièce d'identité.

**Au-delà de 18h30, et sans contact possible avec la famille, tout enfant non repris en charge, est confié aux services de police compétents.**

**Toute inscription implique l'acceptation pleine et entière du présent règlement,  
Selon les modalités en vigueur.**