

ACCUEILS PERISCOLAIRES  
A COMPTER DU 1<sup>er</sup> SEPTEMBRE 2020

FONCTIONNEMENT - REGLEMENT

Ce document est remis en 2 exemplaires à chaque famille dont les enfants fréquentent un service périscolaire. Après en avoir pris connaissance, 1 exemplaire signé est à remettre, avec les fiches d'inscription et les fiches sanitaires, au secrétariat de Mairie.

Préambule .....	1
1).. Fonctionnement .....	1
2). Admission - Inscription .....	1
3). Participation financière des familles pour les activités périscolaires.....	2
4). Respect des horaires .....	2
5). Départ de l'enfant .....	3
6). Inscription administrative.....	3
7). Procédures de réservation .....	3
8). Comportement .....	4
9). En cas d'accident.....	4
10) Assurance .....	4
11) Consignes d'hygiène et de sécurité.....	4
12) Régime alimentaire .....	4
13) Maladies - Traitements spécifiques .....	5
14) Autorisation - Droit à l'image .....	5

**PREAMBULE**

Le **temps périscolaire** est constitué des heures qui précèdent et suivent la classe, durant lesquelles un encadrement est proposé aux enfants scolarisés et pour lesquelles, des services communaux facultatifs sont mis en place. Il s'agit :

- 1) De la période d'accueil du matin avant la classe, entre 7h30 et 8h35, les lundis, mardis, jeudis et vendredis ;
- 2) Du temps méridien, de la fin de la matinée de classe jusqu'à 10 mn avant le retour en classe l'après-midi : les lundis, mardis, jeudis et vendredis, de 12h à 13h35;
- 3) De la période d'accueil du soir, immédiatement après la classe entre 16h30 et 18h30.

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions suivant lesquelles les usagers ont accès aux services périscolaires municipaux de Langon.

**1) Fonctionnement**

Les services périscolaires sont gérés par la Mairie de Langon.

Les **services périscolaires** municipaux sont assurés au profit des enfants, âgés de 2 ans à 12 ans, fréquentant les écoles primaires et maternelles des écoles publique et privée de Langon, suivant le calendrier scolaire départemental.

**2) Admission - Inscription**

Pour être admis dans les activités périscolaires proposées par la Commune, il est obligatoire d'avoir procédé au préalable à l'inscription (par les parents pour les mineurs) au moyen de la fiche d'inscription correspondante. **Aucun usager ne sera accepté sans une inscription préalable.** Les fiches d'inscription dûment complétées et signées doivent obligatoirement être accompagnées, pour les mineurs, de :

- la fiche sanitaire pour chaque enfant, dûment complétée et signée.
- la copie de la page des vaccins du carnet de santé
- l'attestation d'assurance (au minimum responsabilité civile)
- l'attestation de quotient familial
- du présent règlement signé.

- Eventuellement, l'autorisation de prélèvement signée avec un Relevé d'Identité Bancaire, pour les services payants

Tout changement de coordonnées, de situation professionnelle ou familiale doit impérativement être signalé à la Mairie de Langon.

A noter que pour les activités périscolaires, tout enfant ayant quitté l'école ne peut, en aucun cas, y être à nouveau admis sur la même plage horaire.

### **3) Participation financière des familles pour les activités périscolaires**

Les tarifs sont fixés par le Conseil Municipal de Langon. Pour le paiement, une facture mensuelle est adressée aux parents, par l'intermédiaire de la Trésorerie de Redon.

En cas de résidence séparée des parents, la tarification est établie en fonction du jugement déterminant le mode de garde et, en l'absence de jugement, la tarification se fera en fonction du versement des allocations familiales : dans tous les cas, pour une tarification séparée à chaque parent, le justificatif doit être fourni (jugement et/ou attestation de versement de la Caisse d'Allocations Familiales ou de la Mutualité Sociale Agricole).

Le prélèvement automatique est mis en place et encouragé : une autorisation de prélèvement ainsi qu'un relevé d'identité bancaire doivent être fournis à la Mairie.

#### **Calcul du quotient familial :**

Pour les activités tarifées en fonction du quotient familial, le calcul du quotient s'effectue chaque année au 1<sup>er</sup> janvier et est valable du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. Toutefois, une demande de révision du quotient peut être soumise en cours d'année en cas de modification de la situation financière à la suite de certains événements, sous réserve de la présentation des justificatifs permettant d'apprécier la nouvelle situation. Sont exclues les demandes de révision du quotient familial en cours d'année lorsque la modification de la situation financière est liée à un choix personnel (temps partiel, congé parental, etc.). Les familles doivent présenter les documents suivants :

- Le livret de famille,
- Un justificatif de domicile de chaque parent
- Le n° d'allocataire CAF ou MSA
- En cas de divorce ou séparation, fournir les documents (jugement, attestations CAF, MSA...).

La Caisse d'Allocations Familiales met à la disposition de la Commune un service Internet à caractère professionnel permettant la consultation et la mise à jour des quotients familiaux. Conformément à la loi informatique et liberté, il est rappelé que chacun peut s'opposer à la consultation de ces informations en adressant un courrier à la Commune.

En l'absence de calcul et/ou de justificatifs, le tarif maximum (dernière tranche) sera appliqué aux familles. La décision de l'application du quotient familial n'a pas d'effet rétroactif. Il ne sera pas possible de revenir sur des factures déjà émises ou paiements déjà réalisés. Toute fraude constatée entraînera immédiatement la suppression des avantages consentis au titre du quotient familial avec effet rétroactif à la date de valeur dudit quotient familial.

**Sauf accueil du matin et du soir, toute absence non signalée dans les délais impartis, donnera lieu à la facturation du service.**

#### **Destinataires de la facturation :**

La facture des activités périscolaires sera adressée aux parents des enfants. En cas de garde alternée, la facturation sera établie en tenant compte des modalités établies par le Juge (la copie du Jugement doit être fournie à la Mairie). En l'absence de jugement, la facturation sera établie au nom du parent qui perçoit les allocations familiales (attestation ou justificatif CAF ou MSA correspondant, à fournir à la Mairie).

#### **Impayés :**

Une fois un impayé constaté, en sus des démarches menées par la Trésorerie de Redon, une première lettre de relance est envoyée par la Mairie. En cas d'absence de réponse, au terme d'un deuxième délai précisé par une deuxième lettre de relance et après échec de rencontre et dialogue, il pourra être décidé de ne plus admettre les enfants concernés dans les services périscolaires.

### **4) Respect des horaires**

Les horaires des activités périscolaires doivent être scrupuleusement respectés et sont rappelés sur les dossiers d'inscription.

**L'accueil du matin et du soir (garderie) étant un service périscolaire (qui suit immédiatement l'école), il n'est pas permis aux parents, sur une même plage horaire, de redéposer leur(s) enfant(s), après être venu le chercher une première fois.**

Pour l'accueil périscolaire, le soir après 18h30, l'enfant qui n'aura pas été repris par l'une des personnes autorisées à le prendre en charge et sans nouvelle de la part de la famille, il sera fait appel à la gendarmerie ou au substitut de permanence chargé de la protection des mineurs.

## 5) Départ de l'enfant

Le départ des enfants s'effectue accompagné d'un adulte et selon les modalités suivantes :

- Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les 2 parents, l'agent communal remet l'enfant indifféremment à l'un ou à l'autre des 2 parents,
- Si un seul parent détient l'autorité parentale, l'agent communal ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent.
- En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, l'agent communal remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

Dans tous les cas, les justificatifs devront être fournis à la mairie.

En cas d'empêchement des responsables légaux, ces derniers doivent préciser le nom, l'adresse, le numéro de téléphone d'une personne obligatoirement majeure, habilitée à prendre en charge l'enfant. Une autorisation écrite et signée précisant la durée de validité, doit être fournie.

En cas de retard, les responsables légaux doivent prévenir immédiatement l'agent communal en charge de l'accueil de leur(s) enfant(s).

Les enfants d'âge élémentaire peuvent quitter seuls la structure d'accueil si le représentant légal en a donné l'autorisation, par écrit.

Si leur(s) enfant(s) ne sont pas autorisés à quitter seul(s), les accueils périscolaires, les responsables légaux indiquent sur la fiche d'inscription les noms des personnes (autres qu'eux-mêmes) autorisées à venir chercher leur(s) enfant(s). Aucun enfant ne sera confié à une autre personne sans autorisation écrite.

Si l'un des membres de la famille n'est pas autorisé, par décision de justice, à venir chercher l'enfant, une copie de cette décision doit être communiquée sans délai au secrétariat de mairie.

## 6) Inscription administrative

- Dès l'inscription administrative, la famille précise le rythme de fréquentation des enfants aux services périscolaires :
  - Permanente : tous les jours scolaires
  - Temporaire : certains jours de la semaine fixés et déterminés dès l'inscription, et sous réserve de place disponible
  - Occasionnelle : à titre exceptionnel et sous réserve de place disponible

## 7) Procédure de réservation

### 7-1) Pour la cantine

L'inscription occasionnelle et l'annulation de repas devront se faire au plus tard, avant 9h15 deux jours ouvrés précédant la date d'inscription souhaitée (exemple : le mardi avant 9h15 pour un repas le jeudi midi ou le jeudi avant 9h15 pour un repas le lundi suivant). Il conviendra de tenir compte des heures d'ouverture au public du secrétariat de Mairie et des jours fériés intercalés. Les repas non décommandés dans les conditions ci-dessus seront facturés aux parents.

Les repas non consommés par l'enfant ne seront pas facturés dans les cas suivants :

- Pour des raisons dépendantes de l'Education Nationale (journée pédagogique, classes pédagogiques, sortie de fin d'année, grève), aux conditions suivantes :
  - ✓ les enseignants doivent prévenir la mairie, le plus en tôt possible et au moins 15 jours avant, de l'absence d'une ou plusieurs classes
  - et
  - ✓ les parents doivent prévenir la mairie, au moins une semaine à l'avance pour décommander les repas (l'ajustement quotidien fait par la Mairie auprès du prestataire ne doit pas dépasser les 5 %).
- Lorsque le secrétariat de la Mairie a été prévenu de l'absence et de la durée de l'absence de l'enfant (sur présentation d'un justificatif écrit, en cas de décès d'un proche par exemple : parents, grands-parents, frères et sœurs), au plus tard un jour ouvré précédent cette absence.
- Pour les enfants malades, et sur production d'un certificat médical, déduction du premier jour, sous réserve que le secrétariat de mairie ait été prévenu avant 10h30 le 1<sup>er</sup> Jour de l'absence. A partir du 2<sup>ème</sup> jour, les repas seront facturés s'ils n'ont pas été décommandés, dans les temps, auprès du secrétariat. Il convient de prendre en compte les jours fériés intercalés et les heures d'ouverture au public du secrétariat de la mairie.
- L'absence d'un instituteur ne peut être une condition de non facturation d'un repas.

A l'exclusion des cas précités, les repas qui n'auront pu être décommandés dans les délais prévus seront facturés, même sur présentation de tout justificatif postérieur.

Dans tous les cas, c'est le secrétariat de la Mairie qui doit être averti et non les enseignants ou le personnel communal de la cantine (Heures d'ouverture de la Mairie au public : lundi et mercredi, de 14h15 à 17h30, mardi et jeudi, de 9h15 à 12h30, vendredi, de 9h15 à 12h30 et de 14h15 à 17h30, samedi, de 9h15 à 12h).

Un enfant qui déjeune à la cantine sans avoir été préalablement inscrit, y sera admis à titre tout à fait exceptionnel, sous réserve de repas suffisants et de place disponible. Son repas sera majoré et facturé au coût fixé par le Conseil Municipal.

**Repas de Noël** – Pour le repas amélioré servi au moment de Noël, le prestataire demande que les effectifs lui soient transmis 15 jours à l'avance, il convient donc que les enfants qui ne sont pas régulièrement inscrits, le soient au minimum 15 jours à l'avance, sous réserve des places disponibles.

**7-2) Pour la garderie** : L'inscription à l'année est suffisante.

## 8) Comportement

Dans l'intérêt de tous, l'enfant et les personnes en ayant usuellement ou provisoirement la garde, doivent avoir, en toutes circonstances, un comportement respectueux envers toutes les personnes avec qui ils sont en relation. Ils doivent, en outre, respecter leurs camarades, le personnel communal, le matériel et les locaux et faire attention à leur sécurité et celle des autres.

Les services périscolaires sont des services proposés aux familles. Ils n'ont donc pas de caractère obligatoire, le comportement des usagers fréquentant ces services doit être irréprochable. Tout utilisateur des services ayant une attitude incorrecte ou incompatible avec la vie en collectivité pourra être exclu temporairement puis définitivement après avertissements selon les modalités suivantes :

- **1<sup>er</sup> avertissement** : rappel au règlement - courrier simple aux parents
- **2<sup>ème</sup> avertissement** : notification aux parents d'une exclusion temporaire du service pour une durée d'une semaine
- **3<sup>ème</sup> avertissement** : notification aux parents d'une exclusion définitive du service

Sont concernés (liste non exhaustive) :

- Refus d'obéissance, remarques déplacées ou agressives, insultes
- Manque de respect envers les agents de service, les autres enfants, la nourriture qui est servie, le matériel mis à disposition (lieux, sol, couverts, tables, chaises, autres...)
- Jeux dangereux, coups, violence sur autrui
- Dégradations ou vol du matériel mis à disposition
- Tout comportement portant atteinte au bon fonctionnement du service
- Non-respect des horaires

## 9) En cas d'accident

En cas d'accident nécessitant une intervention médicale rapide, la prise en charge de l'enfant se fera sous la responsabilité des services de secours et le responsable légal sera contacté dans les meilleurs délais. Le personnel municipal n'accompagne pas l'enfant à l'hôpital. L'ensemble des frais médicaux restent à la charge de la famille. A la demande de la famille, une déclaration d'accident pourra être faite. En cas d'accident nécessitant un traitement urgent, le responsable légal devra venir chercher son enfant dans les plus brefs délais.

## 10) Assurance

La commune de Langon est assurée en responsabilité civile pour tout dommage corporel dont l'utilisateur pourrait être victime pendant son accueil. La Commune n'est pas responsable de la détérioration, de la perte ou du vol des vêtements et objets personnels. Ne sont pas assurés :

- Les dommages causés par des actes de vandalisme, pour lesquels les responsables légaux restent civilement responsables ;
- Les bris ou pertes de lunettes ou appareils dentaires, auditifs...
- Les pertes ou détériorations de biens (vêtements et matériels).

Les responsables légaux sont, pour leur part, tenus de souscrire une assurance en responsabilité civile garantissant les dommages que leur enfant pourrait causer à un autre, de même que les dégâts matériels qu'il pourrait occasionner. L'attestation correspondante devra être jointe au dossier d'inscription.

## 11) Consignes d'hygiène et de sécurité

En raison des risques d'accident, le port de bijoux est fortement déconseillé aux enfants. De même, il est formellement interdit d'apporter des objets de valeur ou présentant un danger : couteaux, cutters, jouets à projectiles... Chaque enfant ayant la garde exclusive de ses effets personnels, la Commune ne saurait en aucun cas être tenue pour responsable en cas de perte et/ou détérioration de vêtements, de bijoux ou d'objets de toute nature.

L'accès à la structure d'accueil peut être refusé à toute personne susceptible de causer des dommages aux enfants, aux personnels et/ou aux matériels. La Commune se réserve le droit de faire appel aux services de la Gendarmerie.

Afin de prévenir tout risque de sortie inopportune des enfants, il est demandé aux familles de fermer soigneusement les portes d'accès aux lieux d'accueil après leur passage.

## 12) Régime alimentaire

Il est nécessaire de prendre contact avec le secrétariat de la Mairie afin d'étudier une solution. Il est cependant conseillé de fournir des repas spécifiques. Les enfants atteints de troubles de santé d'origine alimentaire ne seront admis à la cantine municipale qu'aux conditions suivantes :

- Mise en place et validation préalables par les différents intervenants dans la vie scolaire de l'enfant d'un P.A.I. (Protocole d'Accueil Individualisé) conformément à la circulaire n° 2001-118 du 25 juin 2001,
  - Fourniture par la famille d'un panier repas selon un protocole mis en place préalablement.
- La Commune se réserve le droit de ne pas accepter un enfant atteint de trouble de santé d'origine alimentaire ou autre si elle juge que les conditions d'accueil fixées dans le protocole sont incompatibles avec l'organisation du service de restauration.

### 13) Maladies - Traitements spécifiques

Aucun membre du personnel communal n'est autorisé à donner un quelconque médicament même sur prescription d'un médecin traitant. En cas de problème médical, tout enfant est pris en charge par les pompiers ou le SAMU. Les indications portées sur la fiche sanitaire doivent être mises à jour par les responsables légaux au fur et à mesure des évolutions de la santé de l'enfant.

Les responsables légaux sont tenus d'informer les services de la Mairie de tout problème médical, de toute allergie dont est sujet l'enfant. Si la sécurité de l'enfant est susceptible d'être mise en cause, la Commune de Langon se réserve le droit de ne pas l'accepter au sein des activités périscolaires.

En cas d'accident ou de maladie, les responsables légaux sont immédiatement informés par téléphone par l'agent communal. Dans ce cas, les responsables légaux sont tenus de venir chercher leur enfant dans les plus brefs délais.

Les règles d'éviction applicables au milieu scolaire (Arrêté du 3 Mai 1989), en cas de maladies contagieuses, s'appliquent aux accueils périscolaires mis en place par la Commune.

\*\*\*\*\*

Le présent règlement s'impose à tout usager (enfants, parents et adultes) des services. La Commune de Langon se réserve le droit de mettre fin à l'accueil en cas de non-respect de l'ensemble des articles du présent règlement.

A Langon, le 23 juin 2020

Le Maire,

Michel RENOUL



### 14) Droit à l'image

Je, soussigné(e), M. Mme ..... agissant en qualité de responsable légal de

..... (nom, prénom, classe de l'enfant)

..... (nom, prénom, classe de l'enfant)

..... (nom, prénom, classe de l'enfant)

- déclare autoriser les services de la Mairie à prendre mon/mes enfants en photo et/ou à être filmé(s) dans le cadre des activités périscolaires pour une publication :
- sur le site Internet de la commune de Langon
  - sur le bulletin municipal
- déclare ne pas autoriser que mon/mes enfant(s) soit(ent) photographié(es) ou filmé(es) lors des activités périscolaires. Il est entendu qu'aucune utilisation commerciale des photos ne saurait être envisagée.  
(cochez la case en fonction)

\*\*\*\*\*

Je (nous), soussigné (e.s), M. Mme ..... déclare (ons) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement des activités périscolaires de la Commune de Langon et l'accepter dans la totalité de ses termes.

Fait à ....., le ..... 2020

Signatures des responsables légaux précédées de la mention manuscrite « Lu et Approuvé »

