



Commune de Langon (35) (Tél. 02.99.08.76.55)

Mail : mairie@langon35.bzh

## ACCUEILS PERISCOLAIRES A COMPTER DU 4 SEPTEMBRE 2023

### 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.*

#### **PREAMBULE**

L'accueil périscolaire est un dispositif proposé par la commune qui s'organise autour de la journée d'école des enfants. C'est un service facultatif.

L'accueil périscolaire est avant tout un lieu où se mêlent le plaisir, le jeu, le partage dans le respect des valeurs du vivre ensemble mais c'est aussi un lieu de calme, de détente, de rêverie pour l'enfant. Le jeu est le vecteur privilégié de ces temps.

Les trois temps périscolaires proposés sont :

- L'accueil avant le début de la classe du matin, à partir de 7h00 jusqu'à 8h35 les lundis, mardis, jeudis et vendredis.
- La pause méridienne, de la fin de la matinée de classe jusqu'à dix minutes avant le retour en classe l'après-midi, de 12h à 13h35 les lundis, mardis, jeudis et vendredis.
- L'accueil après la classe de l'après-midi, de 16h30 jusqu'à 18h45 les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Le présent règlement a pour objet de définir le déroulement de ces temps périscolaires et les conditions suivant lesquelles les usagers et usagères ont accès aux services périscolaires.

#### **1) Fonctionnement**

Les services périscolaires sont gérés par la Mairie de Langon et sont proposés aux enfants âgés de 2 à 12 ans fréquentant les classes de maternelle et primaire de l'école Léo Ferré de Langon et de l'école St Gabriel de St Anne sur Vilaine suivant le calendrier scolaire départemental.

## 2) Modalités d'accueil

### 2-1 Les temps périscolaires du matin et du soir

Il est demandé impérativement aux parents ou représentant légal de fournir une gourde (identifié au nom de l'enfant) pour fréquenter les services périscolaires.

Vous pouvez joindre le service périscolaire pendant les heures d'ouvertures du service (7h/8h35 et de 11h55/13h45 et de 16h15/18h45) au **06.58.48.55.48**

Déroulement de l'accueil du matin : Les enfants peuvent arriver le matin dès 7h. Les employées du périscolaire accueillent chaque enfant individuellement. Un temps « petit déjeuner » (amené par les parents) est autorisé de 7h à 7h40. Ce petit déjeuner ne doit pas avoir besoin d'être mis au réfrigérateur et être prêt à l'usage. Dans le cadre de la veille à l'équilibre alimentaire des enfants, ce petit déjeuner ne doit pas être constitué de sodas, confiserie, pâtisserie, chips...).

Déroulement de l'accueil du soir : Les employées organisent un temps pour le goûter, puis un temps pour les activités.

Le goûter est délivré par la mairie à chaque enfant tous les jours scolaire. Il est facturé 0,50 € chaque soir. Le goûter sera proposé aux enfants à partir de 16h45. Pour les fratries dont sœurs ou frères fréquentant les activités pédagogiques complémentaires (APC) , le temps de garderie restera gratuit, mais le goûter sera facturé aux parents.

Il est demandé aux parents de veiller à respecter les horaires définis pour l'accueil lors de l'inscription. Il n'est pas non plus permis aux parents, sur une même plage horaire, de redéposer leur(s) enfant(s), après être venu le(s) chercher une première fois.

En cas de retard d'un des parents à la sortie des classes et passé 16h35, l'enfant sera confié à l'accueil périscolaire au moins jusqu'à 17h et l'accueil et le goûter seront facturés aux parents.

Les enfants d'âge élémentaire peuvent quitter seuls la structure d'accueil dès 16h30 si les parents ou le représentant légal en ont donné l'autorisation par écrit.

Pour l'accueil périscolaire du soir, au-delà de 18h45, si un enfant n'a pas été repris par l'une des personnes autorisées à venir 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. Un tarif « dépassement » sera facturé à la famille.

Le départ des enfants s'effectue, accompagné d'un adulte, selon les modalités

suivantes :

- Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, l'agent communal remettant l'enfant à l'un ou l'autre des deux 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, ordonné 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 les deux derniers cas, des justificatifs devront être fournis à la mairie.

En cas d'empêchement des parents, ces derniers doivent préciser le nom, l'adresse, le numéro de téléphone d'une personne obligatoirement majeure, habilitée à prendre l'enfant. Une autorisation signée précisant le nom de la personne et la durée de validité doit être fournie. Une pièce d'identité peut être demandée pour s'assurer de son identité.

## **2-2 La pause méridienne entre 12h et 13h35**

Cette pause remplit deux missions essentielles : fournir un repas équilibré et favoriser la récupération de l'enfant.

C'est un service non obligatoire, ouvert à tous : Il répond à un besoin familial et social en permettant aux enfants qui ne peuvent ou ne veulent quitter l'école de bénéficier d'un repas sur place.

### **2-2-1 La restauration scolaire :**

Chaque enfant a le droit :

- de déjeuner dans des conditions (hygiène, environnement, confort,) de qualité,
- au respect des autres enfants et adultes qui l'encadrent, chaque enfant a le devoir de respecter les autres convives et les adultes qu'il côtoie.

Les enfants d'âge maternel seront, après leur repas, accompagnés à la sieste (Petite et Moyenne section) ou en récréation (Grande section) par les ATSEM ou les agents périscolaires.

Le service de restauration scolaire est assuré par la société Convivio pour l'année 2023/2024. Les menus sont affichés à l'école et sur le site de la mairie.

Les personnels en charge du temps de repas ont pour mission de servir les enfants et d'encourager chacun à tout manger, et à les engager à goûter à chacun des plats proposés au menu. Toutefois, il n'est pas possible dans le cadre d'un service de restauration collective de prendre en compte les attentes personnalisées exprimées par les familles. Un contrôle bactériologique régulier des plats et des équipements est effectué par le Laboratoire départemental d'analyse.

Afin de veillez à réduire le bruit dans la cantine pour les enfants et le personnel encadrant, il est demandé un temps calme pendant que les enfants mangent leur plat principal (durée d'environ 15 minutes). Ce temps calme permet aux enfants un moment d'apaisement pendant le repas.

Le temps du repas se déroule en deux services :

- premier service de 12h à 12h35 environ
- deuxième service de 12h45 à 13h20

Une période de transition courte est nécessaire pour permettre aux enfants de se détendre, de passer aux toilettes, de se laver les mains, accompagnés par les encadrants.

### **3) Inscription**

Pour être admis dans les activités périscolaires proposées par la commune, il est obligatoire d'avoir procédé au préalable à l'inscription du ou des enfants par leurs parents ou représentants légaux. Aucun usager ne sera accepté sans une inscription préalable. Pour une première inscription au périscolaire, il faut demander à la mairie le dossier d'inscription.

Le dossier d'inscription doit comporter les pièces suivantes :

- La fiche d'inscription complétée et signée,
- La fiche sanitaire à compléter pour chaque enfant et signée,
- La copie des pages du carnet de santé de chaque enfant où sont inscrits les vaccinations (selon les textes réglementaires en vigueur),
- L'attestation d'assurance (à minima la responsabilité civile),
- L'attestation de quotient familial délivrée par la CAF ou la MSA,
- Le présent règlement intérieur signé,
- Eventuellement, l'autorisation de prélèvement signée avec un Relevé d'Identité Bancaire,
- La copie du jugement en cas de garde alternée après décision du juge,

Tout changement de coordonnées, de situation économique ou familiale doit être signalé à la Mairie.

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.

Dès cette 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
- **Occasionnelle** : Sous réserve de places disponibles

### **3-1 Procédure de réservation**

## POUR LA CANTINE

Les jours indiqués dans le dossier d'inscription administrative seront automatiquement réservés. En cas de changement de ces jours permanents ou temporaires par la famille, il est indispensable de prévenir la mairie :

L'inscription occasionnelle et l'annulation de repas devront se faire :

- Par MAIL : [mairie@langon35.bzh](mailto:mairie@langon35.bzh)
- Par téléphone aux horaires d'ouverture de la Mairie (Pas de réservations sur le répondeur)

Le matin jusqu'à 11 heures de la manière suivante :

- ☞ Pour le lundi : jusqu'au vendredi midi de la semaine précédente
- ☞ Pour le mardi : jusqu'au lundi midi (la veille)
- ☞ Pour le jeudi : jusqu'au mardi midi (l'avant-veille)
- ☞ Pour le vendredi : jusqu'au jeudi midi (la veille)

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.

- Pour un événement familial non prévisible, les repas non décommandés dans les conditions ci-dessus seront facturés aux parents.
- 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 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.

Un enfant qui déjeune à la cantine sans avoir été préalablement inscrit, y sera admis à titre exceptionnel et son repas sera facturé par la mairie avec un surcoût dont le montant est fixé lors du Conseil Municipal.

Les repas seront décommandés par l'école et non facturés aux parents en cas de :

- Sorties organisées par l'école
- Voyages scolaires

Pour le repas de Noël, la société de restauration scolaire demande une inscription 15 jours avant Noël.

## POUR L'ACCUEIL DU SOIR ET DU MATIN

L'inscription administrative en début d'année suffit. Les heures sont facturées en fonction de la présence des enfants sur ces temps périscolaires.

### 3-2 Paiement des services périscolaires

#### 3-2-1 Les tarifs

Les tarifs sont fixés par le Conseil Municipal de Langon.

Concernant les accueils du matin et du soir, les tarifs varient selon le quotient familial. Ce calcul s'effectue chaque année au 1<sup>er</sup> janvier et il est valable du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

Une demande de révision du quotient peut être soumise par les parents en cours d'année en cas de modification de la situation financière ou familiale. Un justificatif de la nouvelle situation doit être fourni.

Sont exclues les demandes de révision du quotient familial en cours d'année lorsque la modification de la situation financière relève d'un choix personnel (temps partiel choisi, congé parental, etc...).

Pour qu'une révision du quotient familial soit étudié, il faut présenter les documents suivants qui justifient la nouvelle situation :

- L'avis de décès,
- Le jugement (divorce...),
- Les justificatifs de domicile des parents si séparation,
- Les attestations prouvant la nouvelle situation (perte d'emploi...),
- Le numéro d'allocataire CAF ou MSA.

*La Caisse d'Allocation Familiale met à 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 d'application du quotient familial n'a pas d'effet rétroactif, il ne sera donc pas possible de revenir sur des factures déjà émises ou des 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.

Les tarifs des repas pour l'année 2023/2024 seront délibérés en conseil municipal le 20 juillet 2023. Vous pourrez retrouver l'information sur les tarifs sur le site internet de la



commune et à l'accueil de mairie.

### **3-2-2 Les destinataires des factures**

Une facture mensuelle est adressée aux parents par l'intermédiaire du Service de Gestion Comptable de Redon. Les prélèvements automatiques sont encouragés.

En cas de garde alternée, la facturation sera établie en tenant compte des modalités établies par le juge (la copie du jugement est à fournir dans le dossier d'inscription). En l'absence de jugement, la facturation sera établie au nom du parent qui perçoit les allocations familiales (fournir une attestation CAF ou MSA).

### **3-2-3 Impayés**

Une fois un impayé constaté, en sus des démarches menées par le Service de Gestion Comptable 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 de dialogue, il pourra être décidé de ne plus admettre les enfants concernés dans les services périscolaires.

## **4) 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. Il est par ailleurs interdit d'apporter à l'école des objets de valeur (bijoux, appareil électronique, téléphone portable, argent...). Ne sont pas assurés :

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

Les parents sont, pour leur part, tenus de souscrire pour leurs enfants une assurance en responsabilité civile garantissant les dommages que leurs enfants pourraient causer à un autre, de même que les dégâts matériels qu'ils pourraient occasionner dans l'école. L'attestation correspondante doit être fournie lors de l'inscription.

## **5) Accident, Médicaments et Maladies**

En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant et nécessitant une intervention médicale rapide, la prise en charge de l'enfant se fera sous la responsabilité des services de secours (SAMU ou pompiers) 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 sera à la charge de la famille. A la demande de la famille, une déclaration d'accident pourra être faite.

En cas d'accident bénin ou de maladie ne nécessitant pas l'appel des secours, le responsable légal sera prévenu par téléphone et si l'état de l'enfant le nécessite, il devra venir chercher l'enfant dans les plus brefs délais.

Aucun membre du personnel communal n'est autorisé à administrer un médicament même sur prescription médicale d'un médecin. Les indications portées sur la fiche sanitaire doivent être remises à jour par les parents au fur et à mesure des évolutions de la santé de l'enfant.

Les parents 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 remise en cause, la commune de Langon se réserve le droit de ne pas l'accepter au sein des activités périscolaires.

Les règles d'éviction applicables au milieu scolaire en cas de maladies contagieuses (Arrêté du 3 mai 1989), s'appliquent aux temps périscolaires.

## **6) Régime alimentaire et PAI**

En cas de régime alimentaire spécifique, il est nécessaire de prendre contact avec la Mairie afin d'étudier une solution. Selon le régime, il peut être demandé de fournir le repas.

Les enfants atteints de troubles de santé (pathologies chroniques, intolérances alimentaires, allergies) 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 PAI (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.

Si les conditions d'accueil fixées dans le protocole ne sont pas compatibles avec l'organisation du service de restauration, la commune se réserve le droit de ne pas accepter un enfant atteint de trouble de santé d'origine alimentaire.

## **7) Sécurité**

En raison des risques d'accident, le port de bijoux est fortement déconseillé aux enfants. De même, il est fortement interdit d'apporter des objets présentant un danger : couteaux, cutters, jouets à projectiles...



Les sucreries (bonbons, chewing-gum....) sont interdits sauf en cas d'événement particulier (anniversaire ...) autorisé et encadré par l'équipe enseignante et périscolaire.

L'accès aux temps périscolaires peut être refusé à toute personne susceptible de causer des dommages aux enfants, aux personnels ou au matériel. La commune se réserve le droit de faire appel à 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 chacun de leur passage.

## **8) Comportement**

Les services périscolaires communaux sont des services proposés aux familles. Ils n'ont donc pas de caractère obligatoire, le comportement des usagers fréquentant ces services doit être respectueux.

En cas d'incident sur le service, 2 fiches « incidents » sont établies par le personnel du service périscolaire. Elles décrivent succinctement les faits et le contexte de l'incident. Une fiche est transmise aux parents pour signature et l'autre fiche est transmise à la mairie.

En cas d'incident répétés ou considérés comme « important » par la municipalité et l'équipe périscolaire, il sera demandé aux responsables légaux avec le ou les enfants concernés de venir en rendez-vous en mairie. Ce temps de rencontre sera réalisé en présence d'un élu(e) et/ou si nécessaire la présence de la directrice d'établissement.

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 en mairie - 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.

En cas d'exclusion d'une semaine, le repas réservé ne sera pas remboursé.

Sont concernés (liste non exhaustive), comme comportement inadapté :

- 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...)
- Refus d'obéissance, remarques déplacées ou agressives,
- Comportement provocant ou insultant,
- Jeux dangereux, coups, violence sur autrui et attitudes déplacées,
- Dégradations ou vol du matériel mis à disposition,
- Tout comportement portant atteinte au bon fonctionnement du service.
- Non-respect des horaires.

Afin d'éviter la mise en place de ces mesures une charte de bonne conduite a été mise en place ci-dessous.

### 9) Le Service Minimum d'Accueil (SMA),

En cas de grève du personnel enseignant à plus de 25% soit 1 enseignant sur les 5 enseignants de l'école Léo Ferré, la mairie a l'obligation par la circulaire du 26 août 2006 de mettre en place un service minimum d'accueil sur le temps scolaire soit de 8h45 à 12h et de 13h45 à 16h30.

Selon cette circulaire, ce temps d'accueil peut être encadré par des agents municipaux mais également des bénévoles municipaux. Une liste des personnes qui ont acceptés d'encadrés ces temps d'accueil est soumise à l'éducation nationale pour vérification des fichiers judiciaires.

L'utilisation de ce service est gratuite mais est soumise à une inscription obligatoire. Il est nécessaire que l'inscription se fasse par mail à la mairie.

En cas de non-inscription de votre enfant sur ce service, sa présence pourra être refusée.

Un mail vous sera transmis en amont des journées de grèves par la mairie, via l'école sur vos boites mails sur les modalités d'accueil des enfants avec les délais d'inscriptions.

## CHARTRE DE BONNE CONDUITE

Cette charte de bonne conduite a pour objectif de permettre à vos enfants de manger, de s'amuser et de participer aux activités et aux moments de vies collectives dans les meilleures conditions possibles.

Le personnel participe à l'éducation des enfants par une attitude d'accueil, d'écoute, d'attention, d'échange, par l'instauration et le maintien d'une atmosphère agréable.

L'enfant a des droits :

- S'exprimer, être écouté et respecté, par ses camarades et le personnel d'encadrement
- Signaler à un adulte un souci ou une inquiétude
- Être protégé contre les agressions des autres (bousculades, moqueries, menaces...)
- Prendre son repas dans de bonnes conditions, une ambiance détendue et attentive...
- Participer aux activités mises en place en étant accompagné.

L'enfant a des devoirs :

- Respecter les règles élémentaires de politesse : s'il vous plait, merci, bonjour...
- Respecter les enfants et le personnel : ne pas se battre, ni se pousser, pas d'insultes ni de grossièreté ou de moqueries...
- Respecter les règles en vigueur et les consignes des adultes : se ranger correctement et dans le calme quand le personnel le demande...
- Pendant le service de midi : être assis correctement à table, manger dans le calme, respecter la nourriture, essayer de goûter à tout...
- Avoir un comportement approprié : ne pas crier, ne pas cracher...
- Respecter le matériel : couverts, jeux, ballons...
- Respecter les locaux : ne pas détériorer, ne pas s'amuser dans les toilettes...

En cas de détérioration volontaire de matériel (jeux, ballons...) les parents auront la responsabilité de le remplacer.

Les divers jeux apportés par les élèves (billes/toupies/cartes...) ne doivent pas générer de conflits. Si ces jeux entraînent des disputes importantes entre élèves, les animateurs se réservent le droit de les interdire (y compris pendant le temps de la restauration scolaire).

Nous comptons sur vous afin que vos enfants connaissent le règlement et s'engagent à le respecter. S'ils sont en âge de le faire, ils sont invités à le signer après l'avoir lu.

En cas de non-respect : des « fiches comportements » seront rédigées, et votre enfant sera en charge de vous faire passer la fiche et de la rapporter signée le lendemain.

Cette démarche a pour but de responsabiliser l'enfant sur son comportement.

Suite à cela, selon la gravité des faits ou si le comportement de votre enfant ne s'améliore pas, nous serons amenés à vous rencontrer avec votre enfant et la sanction pourra aller jusqu'à une exclusion temporaire ou définitive des temps périscolaires.

Ce règlement s'applique sur tous les temps périscolaires : accueil du matin et du soir et cantine.

**Date :**

**Signatures des parents précédées de la mention manuscrite « Lu et approuvé » :**

**Signatures du ou des enfants :**

## 10) Droit à l'image

Je soussigné (e),

Mr 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)

## 10. Autorisation de sortie

Je soussigné (e), Mr 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 mon/mes enfant(s) à sortir seul(s) à 16 h30,

Déclare **ne pas autoriser** mon/mes enfant(s) à sortir seul(s)  
(cochez la case en fonction)

\*\*\*\*\*



A Langon, le 27 Juin 2023

Le Maire,  
Jean Yves COLLÉAUX