

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES TEMPS PÉRISCOLAIRES 2021-2022 ACCUEIL PÉRISCOLAIRE MATIN ET SOIR - RESTAURATION SCOLAIRE A L'ÉCOLE PUBLIQUE MATERNELLE ANNE FRANK ET ÉLÉMENTAIRE ANTOINE DE SAINT-EXUPÉRY

*Délibération du Conseil municipal du 22.10.2021*

La Ville de Langon propose un service d'accueil périscolaire le matin et le soir à l'école maternelle et à l'école élémentaire sur la base du projet éducatif de la Ville de Langon.

**L'accueil périscolaire le matin et le soir est organisé, en partenariat avec la Caf de la Gironde, dans le cadre du dispositif « contrat enfance et jeunesse ». Le service de restauration scolaire est géré par la Ville de Langon et organisé sous sa responsabilité.**

Ces temps d'accueil animés par une équipe éducative qualifiée sont facultatifs et ouverts à tous les enfants. Ils fonctionnent dès le 1<sup>er</sup> jour de la rentrée scolaire les lundis, mardis, jeudis et vendredis, à l'exception des vacances scolaires. Ils jouent un rôle éducatif dans les temps de vie périscolaire de l'enfant à l'école. Ils sont soumis de ce fait au respect de règles d'éducation, de convivialité, de politesse et de civisme. Le présent règlement définit les conditions d'accès et les modalités de fonctionnement de ces services.

## I. Modalités d'inscription

Pour une bonne organisation et une gestion efficace des temps périscolaires, leur fréquentation nécessite une inscription au préalable pour toute l'année scolaire. Un dossier est à remplir obligatoirement auprès de la direction de l'accueil périscolaire de l'école concernée même si l'enfant ne fréquente pas ces services.

L'inscription est valable uniquement pour l'année scolaire en cours. L'inscription est validée sous réserve de la remise de toutes les pièces justificatives et du paiement des factures impayées auprès du Trésor Public. **Tout dossier incomplet sera refusé.** Tout changement en cours d'année du dossier famille et/ou du dossier de l'enfant doit être impérativement signalé à la direction périscolaire ou via le portail famille.

### 1. Constitution du dossier d'inscription

Le dossier d'inscription doit comprendre les pièces justificatives suivantes :

- Une fiche individuelle d'inscription
- La photocopie des pages de vaccination du carnet de santé de l'enfant ou l'attestation du médecin certifiant la mise à jour des vaccins
- La photocopie de l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N-1
- La photocopie de l'assurance extrascolaire ou responsabilité civile couvrant également les activités périscolaires de l'année en cours.

## II. Tarification

Les tarifs sont fixés par délibération votée en Conseil Municipal et revus chaque année.

### 1. Accueil périscolaire matin – soir

Dans le cadre du contrat enfance et jeunesse, La Ville de Langon applique une politique tarifaire en fonction des revenus des familles en prenant en compte le nombre de tous les enfants à charge. Le tarif appliqué est celui de la grille tarifaire. Le tarif de la durée de l'accueil périscolaire est calculé à la demi-heure. Toute demi-heure commencée est due en demi-heure.

Dans les cas où les documents relatifs aux revenus ne sont pas fournis, le tarif horaire maximal est appliqué.

### 2. Restauration scolaire

Les tarifs de la restauration scolaire sont fixés en fonction de la commune de résidence de l'enfant (Langon – Hors Langon) et de l'école fréquentée (Maternelle – Élémentaire).

Si une famille résidant à Langon déménage en cours d'année scolaire pour élire domicile sur une autre commune, le tarif du repas est le tarif appliqué aux enfants domiciliés hors Langon.

### III. Pénalités

Les pénalités sont fixées par délibération votée en Conseil Municipal et revues chaque année.

#### 1. Accueil périscolaire matin – soir

Pour toute fréquentation de l'accueil périscolaire le soir, l'enfant doit être pris en charge par la famille ou une personne désignée **impérativement au plus tard à 18h00 à l'école maternelle et à 18h15 à l'école élémentaire.**

Passé ce délai, la famille se verra appliquer une pénalité pour dépassement horaire pour chaque enfant concerné sans tarif dégressif.

#### 2. Restauration scolaire

Pour toute réservation ponctuelle ou annulation de réservation de repas, il est impératif d'informer la direction de l'accueil périscolaire (mail – sms – sur site – portail famille) **avant 9h00 le jour J.** Passé ce délai, pour les repas réservés et non consommés et/ou les repas non réservés et consommés, la famille se verra appliquer une pénalité pour chaque enfant concerné sans tarif dégressif.

### IV. Facturation et règlement

#### 1. Facturation

La facture est mensuelle et détaille l'ensemble des services consommés par chaque enfant de la famille. Elle est adressée chaque début de mois par courrier ou par voie dématérialisée sur demande. Les modalités et les délais de paiement, les modalités de relance et de recouvrement sont indiquées sur la facture.

Toute facture impayée à la date d'échéance (précisée sur la facture) fera l'objet d'une relance de la part du Trésor Public. En cas de difficultés financières, les familles peuvent contacter le CCAS de la Ville de Langon ou le Trésor Public qui pourra proposer un échéancier.

#### 2. Règlement

Il existe plusieurs modes de règlement :

- Par carte bancaire
  - ❖ Sur le Portail Famille, à la date d'échéance de la facture. Passé ce délai, le service de paiement se ferme. Il réouvre pour le paiement de la facture suivante uniquement.
  - ❖ Sur le portail de la DGFIP (Direction Générale des Finances Publiques) à l'adresse [www.payfip.gouv.fr](http://www.payfip.gouv.fr) Ces services sont disponibles 24h/24 et 7j/7.
- Par chèque libellé à l'ordre du trésor public
  - ❖ A la trésorerie, sans oublier de joindre le talon de la facture.
- En espèces jusqu'à 300€ ou par carte bancaire
  - ❖ A la trésorerie
  - ❖ Chez un buraliste agréé « paiement de proximité », muni du QRcode figurant sur la facture. Sans le QRcode, le paiement de proximité n'est pas possible.
- Par prélèvement automatique, sur demande
  - ❖ Par écrit ou par courriel au service des affaires scolaires à la mairie de Langon, accompagné d'un Relevé d'Identité Bancaire complet (IBAN/BIC).
  - ❖ Ou adresser directement, par voie postale ou par courriel, le mandat de prélèvement, dûment rempli, daté et signé, accompagné d'un RIB complet. Le mandat de prélèvement est disponible en téléchargement sur le site internet de la Ville de Langon ou sur simple demande au service des affaires scolaires.

### V. La garde alternée

Dans le cas d'une garde alternée, les parents séparés ou divorcés doivent impérativement fournir lors de l'inscription périscolaire le calendrier de garde alternée pour l'année scolaire en cours, daté et signé conjointement.

Une facture est adressée à chacun des responsables de l'enfant.

Les tarifs des temps périscolaires sont déterminés en fonction du calendrier de garde alternée, du lieu de résidence de chacun des parents pour la restauration scolaire et en fonction de l'avis d'imposition ou de non-imposition de chacun des parents pour l'accueil périscolaire matin et/ou soir.

**A défaut de la remise de ces documents, les factures et les tarifs appliqués sont établis au nom du parent qui a effectué l'inscription périscolaire de l'enfant. A la réception des documents, les tarifs seront revus sans effet rétroactif.**

## VI. Litiges, réclamations et modifications

1. Pour tout litige concernant la facture, la famille doit formuler la demande par le biais d'un formulaire (téléchargeable sur le site internet de la Ville ou sur simple demande auprès de la direction périscolaire) avant la date limite de paiement auprès de la direction de l'accueil périscolaire qui transmettra au service facturation pour traitement du dossier.

2. Pour toute réclamation concernant les pointages, les demandes de réservation et ou d'annulation des services périscolaires ou les modifications relatives au dossier de la famille et de l'enfant, la famille doit s'adresser uniquement auprès de la direction de l'accueil périscolaire par courriel ou par téléphone.

**Au-delà de deux mois, aucune réclamation n'est possible.**

## VII. Accueil périscolaire du matin et du soir

L'accueil périscolaire fonctionne les lundis, mardis, jeudis et vendredis. Ces temps d'accueil se caractérisent par l'arrivée et le départ échelonné des enfants en fonction des impératifs familiaux. Ils sont habilités par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale.

1. A l'école maternelle, il fonctionne de 7h30 à 8h45 et de 16h25 à 18h00, découpé de la façon suivante :

- De 7h30 à 8h35 – accueil Payant / de 8h35 à 8h45 – accueil Gratuit / de 8h45 à 8h55 – accueil enseignant
- De 16h25 à 16h35 – accueil Gratuit / de 16h35 à 18h00 – accueil Payant

Le taux d'encadrement est de 1 animateur pour 10 enfants pour un effectif de 80 enfants maximum. Les enfants non-inscrits doivent quitter l'école impérativement à 16h25.

Les activités proposées sont orientées vers le jeu, la découverte et le loisir.

2. A l'école élémentaire, il fonctionne de 7h30 à 8h35 et de 16h15 à 18h15, découpé de la façon suivante :

- De 7h30 à 8h25 – accueil Payant / de 8h25 à 8h35 – accueil Gratuit / de 8h35 à 8h45 – accueil enseignant
- De 16h15 à 16h25 – accueil Gratuit / de 16h25 à 18h15 – accueil Payant

Le taux d'encadrement est de 1 animateur pour 14 enfants pour un effectif de 140 enfants maximum. Les enfants non-inscrits doivent quitter l'école impérativement à 16h15.

Les activités proposées sont des activités de loisirs favorisant le développement des enfants (activités manuelles, jeux d'intérieur ou d'extérieur, activités culturelles et sportives).

Les accueils périscolaires sont encadrés et animés par des agents municipaux qualifiés et s'inscrivent dans les valeurs éducatives de la Ville de Langon (respect des personnes, des biens, de l'environnement, éducation à la citoyenneté...).

## VIII. Le goûter à l'accueil périscolaire

Le goûter à l'accueil périscolaire fait partie du temps d'accueil, seulement pour les enfants inscrits à l'accueil périscolaire du soir. Le goûter est fourni par la famille. Pour un goûter facile à manger et équilibré, conformément aux recommandations du GEMRCN, celui-ci doit comporter 1 à 2 aliments et 1 boisson.

- 1 boisson en brique individuelle (eau ou jus de fruit sans sucre ajouté ou lait demi-écrémé non sucré de préférence)
- 1 fruit en compote ou en gourde sans sucre ajouté
- Et/ou 1 produit céréalier sans sucre ajouté (pain, biscuit secs, ...)

**Il est vivement conseillé de ne pas donner de confiseries, chips, biscuits salés et autres aliments gras et sucrés.**

## IX. Pause méridienne – restauration scolaire

La pause méridienne fonctionne les lundis, mardis, jeudis et vendredis :

1. A l'école maternelle de 12h00 à 13h20.

A 13h20, les enseignants prennent en charge les enfants sous leur responsabilité.

2. A l'école élémentaire de 12h05 à 13h25.

A 13h25, les enseignants prennent en charge les enfants sous leur responsabilité.

Durant la pause méridienne, l'enfant doit obligatoirement être inscrit à la restauration scolaire.

Les menus proposés aux enfants comportent des repas équilibrés et élaborés conformes à la réglementation en vigueur et sont approuvés et validés en commission des menus trimestrielle, en collaboration avec une diététicienne-nutritionniste.

Les repas sont produits par les cuisines sur place avec une priorité aux produits locaux et/ou bio. Des repas sans porc ou sans viande sont proposés aux familles qui le souhaitent. Pour bénéficier de cette disposition, définitive pour l'année en cours, le choix doit être précisé sur la fiche individuelle d'inscription périscolaire. A défaut, le menu prévu est servi.

Les menus sont consultables sur le site internet de la Ville et affichés dans les écoles.

La pause méridienne participe d'un moment éducatif à l'alimentation, aux produits et au goût. Elle est également un temps où les enfants apprennent les règles de la vie collective et peuvent se reposer et se détendre, sous la surveillance du personnel municipal, avant de reprendre la classe.

## **X. Personnes autorisées à récupérer l'enfant**

1. Personne autorisée adulte. Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant, en dehors des parents, doivent être renseignées sur la fiche d'inscription périscolaire. En cas d'urgence, présenter une autorisation écrite en indiquant les nom et prénom, le lien avec l'enfant et le numéro de téléphone de la personne mandatée. Une pièce d'identité de celle-ci sera exigée avant tout départ de l'enfant.

2. Personne autorisée mineure. Si les parents autorisent une personne mineure (frère, sœur, ...) à venir chercher l'enfant, une autorisation parentale écrite déchargeant le service de toute responsabilité et précisant le nom et le prénom de la personne mineure, le lien avec l'enfant, est **obligatoire**.

**Sans ces autorisations, le personnel d'encadrement ne laissera pas partir l'enfant même exceptionnellement.**

## **XI. Sécurité, urgences, soins et traitement médical**

### 1. Sécurité, urgences

▪ En cas d'accident et/ou incident grave, le personnel municipal, qui a la responsabilité de l'enfant, doit contacter immédiatement le 15, le(s) parent(s), et informer la Direction des affaires scolaires.

▪ En cas d'accident et/ou incident bénin, le personnel municipal apporte les soins nécessaires à l'enfant (application de froid, nettoyage des plaies superficielles, ...), informe le(s) parent(s) et la Direction des affaires scolaires.

### 2. Traitement médical

Le personnel municipal n'est pas habilité à administrer un traitement médical à l'enfant. **Seul, l'enfant ayant un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) pourra bénéficier de son traitement.**

Par ailleurs, lorsqu'un enfant présente des symptômes à son arrivée ou durant les temps périscolaires (matin, soir et midi) l'accueil périscolaire dispose d'un pouvoir d'appréciation pour refuser l'enfant. Les parents sont informés et doivent venir chercher l'enfant.

**Dans tous les cas énoncés ci-dessus, pour permettre de prévenir les parents ou les responsables légaux de l'enfant, il est impératif de communiquer des coordonnées téléphoniques à jour, et d'informer la direction de l'accueil périscolaire de toute modification en cours d'année. Il en est de même pour les personnes habilitées à récupérer l'enfant.**

## **XII. Projet d'Accueil Individualisé (PAI)**

Un Projet d'Accueil Individualisé est mis en place lorsque la scolarité d'un enfant, en raison d'un trouble de la santé invalidant (pathologie chronique, handicap, allergie, intolérance alimentaire) nécessite un aménagement (suivi d'un traitement médical ou protocole en cas d'urgence).

L'accueil aux services périscolaires (matin, midi et soir) pour les enfants dans ces situations est soumis **obligatoirement** à la mise en place d'un PAI. Dans ce cas, la famille doit s'adresser au centre médico-scolaire afin de connaître la marche à suivre et les certificats médicaux à fournir.

Le PAI est alors établi et signé, à partir des prescriptions du médecin traitant ou d'un allergologue, par le médecin scolaire, la direction de l'école, la direction de l'accueil périscolaire, l'enseignant, la mairie et la famille.

En dehors du cadre fixé par un PAI, aucun médicament ne peut être administré et aucun aménagement particulier ne peut être conclu pendant les temps périscolaires.

Pour permettre un accueil en toute sécurité, l'autorisation de fréquenter les temps périscolaires est différée jusqu'à la signature du PAI. Les PAI sont renouvelés chaque année.

### **XIII. Assurances**

La participation de l'enfant aux temps périscolaires est conditionnée par l'obligation pour la famille de fournir, lors de l'inscription à la direction de l'accueil périscolaire, une attestation d'assurance au nom de l'enfant couvrant les activités périscolaires. **En l'absence de la remise de l'attestation d'assurance, la participation de l'enfant aux temps périscolaires sera refusée.**

Le contrat d'assurance devra couvrir les garanties suivantes :

- Obligatoirement, la garantie de responsabilité civile (dommages causés par l'enfant)
- Facultativement, mais recommandée, une garantie individuelle accident (dommages subis par l'enfant).

La responsabilité de la commune n'est engagée que pour les jours et les horaires des temps périscolaires, et vis-à-vis des seules personnes en conformité avec le présent règlement. La commune est assurée au titre de sa responsabilité civile pour les dommages causés par le personnel dans l'exercice de ses fonctions.

La Ville de Langon décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets ou biens de l'enfant (vêtements, bijoux, jeux, matériels, ...). Il est demandé aux familles de veiller à ce que les enfants n'apportent aucun objet de valeur, ni de sommes d'argent.

### **XIV. Règles de vie**

#### **1. Règles de bonne conduite**

Chaque enfant inscrit aux services périscolaires doit respecter les règles de vie en collectivité et adopter un comportement respectueux de ces règles.

- Respecter les autres enfants et les adultes
- Respecter les instructions données par le personnel d'encadrement
- Respecter les locaux et le matériel mis à disposition
- Respecter les règles de sécurité, de bonne tenue et d'hygiène

Le respect de ces règles participe au bon déroulement et au bon fonctionnement des temps périscolaires.

#### **2. Sanctions en cas de non-respect des règles**

Dans le cas où un manquement à ces règles de bonne conduite est constaté, des sanctions seront appliquées.

- Un courrier motivé expliquant le comportement de l'enfant est adressé à la famille.
- En cas de manquement renouvelé, une exclusion provisoire des services périscolaires peut être décidée par le Maire ou son représentant. Cette décision est transmise à la famille par lettre recommandée avec accusé de réception. La réinscription de l'enfant devra faire l'objet d'une nouvelle demande et sera étudiée par le Maire ou son représentant.
- A la réintégration, si l'enfant persiste dans son comportement, le Maire ou son représentant légal prononce une exclusion définitive des services périscolaires. Cette décision est transmise à la famille par lettre recommandée avec accusé de réception.
- En cas de manquement grave (violences physiques ou verbales, détérioration du matériel, du mobilier ou des locaux, ...), l'enfant sera exclu immédiatement des services périscolaires auxquels il est inscrit, sans recours à la procédure citée ci-avant. Toute détérioration volontaire entraînera obligatoirement le remboursement par la famille et donnera lieu à une facturation.

### **XV. Portail famille**

La Ville de Langon est dotée d'un logiciel de gestion des services périscolaires permettant aux familles un accès direct pour :

- Réserver ou annuler des repas
- Annuler des jours de réservation à l'accueil périscolaire matin et soir uniquement (pas de réservation)
- Régler les factures en cours par carte bancaire
- Consulter et éditer les factures
- Consulter et gérer les informations personnelles de la fiche famille et de la fiche enfant.

Pour la création du compte famille, le code abonné est transmis sur demande à la direction de l'accueil périscolaire de l'école concernée. Le guide d'utilisation du portail famille est téléchargeable sur le site internet de la Ville de Langon. Une application mobile est téléchargeable pour une gestion de ces services depuis un smartphone.

#### **1. Actualisation des données**

Il appartient à chaque famille de mettre à jour son dossier famille et enfant en cas de changement, de vérifier et de compléter les informations le cas échéant.

## 2. Protection des données

Conformément à la loi n°2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles, il est possible à tout moment, pour la famille titulaire d'un compte, de demander à accéder aux informations personnelles et les faire modifier auprès de la direction de l'accueil périscolaire.

## **XVI. Acceptation et effet du règlement**

L'inscription aux temps périscolaires vaut acceptation du présent règlement.

Le non-respect de celui-ci peut remettre en cause l'admission et l'accueil de l'enfant. Les enfants, les parents et le personnel municipal s'engagent à le respecter.

Il est affiché dans chaque école et remis aux parents d'élèves fréquentant les services périscolaires au moment de l'inscription.



**ATTESTATION A REMPLIR ET A REMETTRE A LA DIRECTION DE L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE LORS DE L'INSCRIPTION**

**Nom et prénom du 1<sup>er</sup> enfant :**

.....

Classe : .....

**Nom et prénom du Parent 1 :**

.....

Numéro de téléphone : .....

**Nom et prénom du Parent 2 :**

.....

Numéro de téléphone : .....

Reconnais avoir reçu le présent règlement et en accepter les conditions.

Signature du Parent 1

Signature du Parent 2

**Nom et prénom du 3<sup>ème</sup> enfant :**

.....

Classe : .....

**Nom et prénom du Parent 1 :**

.....

Numéro de téléphone : .....

**Nom et prénom du Parent 2 :**

.....

Numéro de téléphone : .....

Reconnais avoir reçu le présent règlement et en accepter les conditions.

Signature du Parent 1

Signature du Parent 2

**Nom et prénom du 2<sup>ème</sup> enfant :**

.....

Classe : .....

**Nom et prénom du Parent 1 :**

.....

Numéro de téléphone : .....

**Nom et prénom du Parent 2 :**

.....

Numéro de téléphone : .....

Reconnais avoir reçu le présent règlement et en accepter les conditions.

Signature du Parent 1

Signature du Parent 2

**Nom et prénom du 4<sup>ème</sup> enfant :**

.....

Classe : .....

**Nom et prénom du parent 1 :**

.....

Numéro de téléphone : .....

**Nom et prénom du Parent 2 :**

.....

Numéro de téléphone : .....

Reconnais avoir reçu le présent règlement et en accepter les conditions.

Signature du Parent 1

Signature du Parent 2