



Mairie LANCON-PROVENCE

Direction Scolaire Enfance - Jeunesse

REGLEMENT INTERIEUR

TEMPS D'ACCUEILS MUNICIPAUX

I. FONCTIONNEMENT GENERAL :

Les temps périscolaires se déroulent dans les 6 établissements scolaires de la commune :

Les Pinèdes : maternel et primaire

Marie Mauron : primaire

Lei Cigaloun : maternel

Moulin de Laure : maternel et primaire

Val de Sibourg : maternel et primaire

Les Baïsses : maternel et primaire

Les temps périscolaires comprennent :

1. La garderie du matin et du soir :

La garderie du matin se déroule de 7h30 à 8h30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis sur les 6 écoles communales.

Une garderie se déroule le mercredi de 7h30 à 12h30 sur l'école Moulin de Laure.

La garderie du soir se fractionne en 2 horaires : 16h30-17h30 et 17h30-18h30.

Ce service est dédié prioritairement aux familles dont les deux conjoints travaillent ou aux familles monoparentales en activité professionnelle.

Encadré par des animateurs, l'enfant bénéficiera d'activités encadrées (lecture, jeux, ...) en groupe ou individuellement dans les lieux d'accueil.

Trait d'union entre l'école et la famille, le personnel encadrant est attentif à l'autonomie, au respect des biens et des personnes, à la vie collective, à l'hygiène.

2. Le temps de pause méridienne :

Il a lieu de 11h30 à 13h30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

C'est un temps de repos et de détente pour les enfants, organisé par la commune et placé sous l'autorité du maire.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

013-211300512-20170831-17-069-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 04/09/2017

Ce temps de repas est géré par des agents de restauration qui assurent le service. Les ATSEM et les agents d'animation sont en charge de l'encadrement et de la surveillance du repas et de la cour pour les enfants de maternelle et de primaire.

Il s'agit aussi d'un temps :

- de détente où l'enfant, avant et après le repas, joue, discute avec ses camarades
- de loisirs, libre spécifique à chaque enfant qui choisit ce qu'il veut faire dans le respect des règles collectives mises en place

3. l'étude surveillée

Il est proposé une étude surveillée de 16h30 à 17h30.

Ce temps est non flexible. Les parents ne peuvent pas venir chercher leur enfant avant 17h30.

L'étude surveillée est réservée aux enfants inscrits en primaire.

Elle est assurée par des enseignants volontaires et au besoin par du personnel extérieur qualifié.

Elle sera mise en place à la rentrée des vacances de la Toussaint soit le 6.11.2017 pour l'année scolaire 2017-2018. Jusqu'au 6.11.2017, les parents ayant besoin d'un mode de garde pourront bénéficier de la garderie périscolaire de 16h30 à 17h30.

La prise du goûter, fourni par les parents, sera laissée à l'appréciation des enseignants et/ou du personnel extérieur qualifié en charge de l'étude.

Récapitulatif des différents temps :

ECOLES	JOURS	HORAIRES	
		16H30-17H30	17H30-18H30
LES PINEDES MOULIN DE LAURE BAISSES LEI CIGALOUN MARIE MAURON SIBOURG	LUNDI MARDI JEUDI VENDREDI	GARDERIE Ou ETUDE	GARDERIE

II. INSCRIPTION :

L'inscription administrative est une formalité préalable obligatoire à toute admission d'un enfant.

Le dossier comporte les renseignements nécessaires à la prise en charge de cet enfant.

Le dossier d'inscription est envoyé à chaque famille par l'intermédiaire de l'école en fin d'année scolaire.

Pour les nouveaux arrivants, le dossier d'inscription est à retirer auprès du service enfance - jeunesse ou sur le site internet de la commune (www.lancon-provence.fr) et rendu en main propre à ce même service.

Tout changement en cours d'année scolaire de situation familiale, d'adresse de numéro de téléphone ou de fréquence doit être signalé auprès du service enfance - jeunesse.

Dans le cas des gardes partagées ou exclusives, une notification du Tribunal aux affaires familiales est obligatoire (jugement de divorce ...)

Document général à joindre pour constituer tout dossier d'inscription :

- Fiche de renseignement

Documents spécifiques supplémentaires à joindre pour constituer le dossier d'inscription :

Temps de pause méridienne :

- Fiche inscription restauration scolaire
- Dernier bulletin de paie de chaque parent ou un Kbis de moins de 3 mois

Temps de garderie :

- Fiche de renseignement périscolaire
- Fiche sanitaire de liaison
- Photocopie des vaccins
- Fiche de fréquence planning ou régulier
- Attestation d'assurance extrascolaire de l'année de référence
- Dernier bulletin de paie de chaque parent ou un Kbis de moins de 3 mois

Etude

- Fiche d'inscription à l'étude surveillée avec les cases à cocher pour les jours souhaités

III. FREQUENTATION :

Temps de pause méridienne :

Un enfant peut - être inscrit soit en :

- Occasionnel : 1 fois par semaine
- Régulier : à partir de deux fois par semaine

Pour les tarifs municipaux : se référer à la dernière délibération en vigueur (voir le site internet communal : www.lancon-provence.fr)

Toute absence justifiée et justifiable doit être signalée au service enfance – jeunesse par mail : affaires.scolaires@lancon-provence.fr . A défaut de justificatif recevable accompagnant l'e-mail, le repas sera facturé.

justificatif recevable : certificat médical, hospitalisation, décès familial (liste non exhaustive)

Temps de garderie :

Il y a trois types de fréquentation :

- *Fréquentation régulière :* la fréquentation du service peut être continue ou discontinue en fonction des besoins des familles.
- *Fréquentation régulière au planning :* celui-ci devra être transmis au service enfance – jeunesse au plus tard le 20 de mois qui précède. Les jours de garde devront être précisés lors de l'inscription. Toute absence justifiée et justifiable doit être signalée au service enfance – jeunesse par mail : affaires.scolaires@lancon-provence.fr. A défaut, les temps de garderie inscrits seront facturés.
- *Fréquentation exceptionnelle :* les parents qui, pour une raison imprévue et motivée, familiale ou professionnelle, souhaitent bénéficier, pour une durée déterminée, du service de garderie, devront procéder à l'inscription de leur enfant auprès du service enfance - jeunesse 48 heures avant le jour de sa présence. Une fois l'inscription validée par le service enfance-jeunesse, la prestation sera facturée.

Important : Toute absence sur les temps municipaux devra être signalée et justifiée au service enfance – jeunesse par mail : affaires.scolaires@lancon-provence.fr. A défaut, les prestations inscrites seront facturées.

Etude :

Les familles peuvent inscrire les enfants de primaire à l'étude de 1 à 4 jours.

L'inscription se fait à l'année.

Aucune modification en cours d'année n'est acceptée.

IV. HORAIRES :

En cas de retard pour venir chercher l'enfant :

Temps de garderie et étude :

Il ne sera pas accepté de dépassement d'horaire sans motif sérieux. Une fiche de retard est mise en place sur les différents sites.

Ainsi, en cas de retards répétés, les familles seront prévenues afin d'étudier toutes les solutions pour préserver l'intérêt de l'enfant. Au 3^{ème} retard, les parents recevront une lettre de relance et devront s'acquitter du montant indiqué. Chaque heure entamée sera due.

Le retard sera alors facturé au tarif de l'heure réalisée.

Le 4^e retard sans motif justifié engagera une sanction, voir l'article 8.

Si l'enfant n'est pas pris en charge par ses parents ou la personne mandatée par eux, à l'heure de la fermeture de la garderie, les agents de la garderie préviendront le référent qui en avertira sa hiérarchie qui prendra les dispositions légales qui s'imposent.

Les parents doivent prévenir le service enfance - jeunesse afin que l'enfant soit encadré par l'équipe d'animation sur les temps périscolaires au maximum jusqu'à 18h30.

En cas de prise en charge de l'enfant par un tiers, non inscrit dans le dossier d'inscription :

Une décharge devra être obligatoirement rédigée par les parents et remise au service scolaire et, en duplicata aux agents sur site pour autoriser la personne mentionnée à récupérer l'enfant.

Cette personne devra impérativement présenter une pièce d'identité aux agents de la garderie-périscolaire.

En cas de force majeure où la personne qui vient récupérer l'enfant n'est pas mentionnée dans le dossier d'inscription ou ne figure pas dans une décharge écrite des parents, une autorisation de sortie sera faite sur site avec accord préalable des parents. De la même manière, cette personne devra impérativement se munir d'une pièce d'identité.

En cas de sortie d'un enfant seul ou récupéré par une fratrie :

Seul un enfant en élémentaire peut être autorisé à quitter seul la garderie-périscolaire ou l'étude.

Si un enfant en élémentaire doit récupérer son frère ou sa sœur en maternelle alors une décharge parentale est obligatoire.

V. FACTURATION :

Une facture mensuelle sera établie **sur la base de l'inscription** de l'enfant sur les différents temps d'accueil.

La commune souhaitant établir un partenariat responsable avec les familles, la fiche de renseignements restauration dûment signée et complétée par les parents fera office d'engagement juridique.

Dans ce sens, il conviendra pour toute modification pérenne de signer une nouvelle fiche de renseignement au service enfance - jeunesse.

L'absence justifiée d'un enfant sera déduite sur la régularisation de facturation de fin de trimestre intervenant en décembre, mars et juin.

Le paiement s'effectue après réception de la facture mensuelle auprès de nos services administratifs soit :

- Par chèque bancaire libellé à l'ordre du régisseur : régie scolaire enfance jeunesse
- En numéraire

- Ticket CESU (uniquement pour la garderie et l'étude)
- Paiement par carte bancaire sur internet via le portail famille dans le délai imparti

VI. SANTE :

Une trousse à pharmacie contenant des produits pharmaceutiques pour les premiers soins est installée dans chaque école et accessible aux personnes chargées de la sécurité des enfants pendant les temps cantine, étude et garderie.

Dès qu'une blessure aura été traitée, les éléments seront reportés sur un registre d'infirmier permettant ainsi d'informer les parents.

En cas d'incident bénin ou de maladie de l'enfant, la famille sera prévenue. Si des symptômes se révélaient au cours de la journée, la famille s'engage à venir chercher l'enfant dans les meilleurs délais.

En cas d'accident le référent appellera immédiatement les services de secours (SAMU : le 15 ou les pompiers : le 18) et préviendra le service enfance – jeunesse (hiérarchie). Si besoin, l'enfant sera dirigé au centre hospitalier. Le responsable légal en sera immédiatement informé et accompagnera l'enfant dans la mesure du possible, le cas échéant le retrouvera aux urgences. Un agent municipal sera alors en charge d'accompagner l'enfant avec les pompiers.

Le service enfance – jeunesse doit être informé de tout traitement médical.

Toute information concernant l'état de santé de l'enfant doit être signalé sur la fiche sanitaire de liaison. Aucun médicament n'est administré à l'enfant, excepté dans le cadre d'un PAI (projet d'accueil individualisé).

Projet d'Accueil Individualisé : PAI

Pour les enfants atteints d'une pathologie de type asthme, diabète,... ou astreints à un régime ou traitement particulier, une convention médicale appelée Projet d'Accueil Individualisé doit être impérativement signée par les parents, le médecin qui suit l'enfant et le médecin scolaire. Ce document sera ensuite présenté au Maire pour signature. Le protocole avec mention du régime ou du traitement à suivre sera mis en place. Les médicaments doivent être fournis dans une trousse étiquetée au nom de l'enfant. Les médicaments ou traitement de ce PAI sont à remettre aux agents concernés sur tous les points d'accueils fréquentés par l'enfant.

En aucun cas, l'enfant n'est autorisé à avoir sa trousse sur lui.

VII. ASSURANCE :

La Mairie souscrit une police d'assurance « Responsabilité Civile » auprès de GROUPAMA : N° 43048570Q.

Toutefois sa responsabilité n'est pas engagée :

- Dès lors que l'enfant se trouve être avec la personne l'accompagnant ou venant le chercher
- En cas de dégradation, perte ou de vols d'objets personnels

Il revient aux parents de prévoir une assurance responsabilité civile pour les dommages que leurs enfants sont susceptibles de causer aux tiers pendant l'ensemble des horaires de fonctionnement des temps d'accueils.

VIII. COMPORTEMENT, DISCIPLINE :

Le personnel doit assurer le bien-être et la sécurité des enfants.

Tout adulte travaillant auprès des enfants s'interdit tout comportement, gestes ou paroles qui traduirait indifférence ou mépris à l'égard d'un enfant ou de la famille, ou qui serait susceptible de blesser la sensibilité des enfants.

De même les enfants, comme leur famille, doivent s'interdire tout comportement, gestes ou paroles qui porteraient atteinte au personnel encadrant et au respect dû à leurs camarades ou à la famille de ceux-ci.

L'enfant doit respecter les locaux et le matériel mis à disposition. Les parents sont pécuniairement responsables de toute détérioration matérielle volontaire et sont tenus d'indemniser la commune en compensation des dommages opérés.

Tout manquement aux règles collectives et aux principes de respect mutuel et d'obéissance sera consigné dans un cahier de liaison spécifique à chaque temps.

Afin de protéger et garantir la parole de l'agent, tout évènement sera si possible contre-signé par un deuxième agent municipal.

Les familles pourront être contactées suite aux faits consignés. Ces appels ou convocations constitueront des avertissements formalisés.

Après trois avertissements, des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive des temps municipaux pourront être prises par la municipalité.

A ce titre, les familles seront préalablement reçues au service enfance – jeunesse pour leur notifier la sanction.