



Mairie LANÇON-PROVENCE
Service Enfance – Jeunesse
04.90.42.90.95
affaires.scolaires@lancon-provence.fr

REGLEMENT INTERIEUR

DES TEMPS D'ACCUEILS PERISCOLAIRES

1. Les temps périscolaires c'est quoi ?

La garderie du matin et du soir :

L'enfant bénéficiera d'activités encadrées des agents municipaux (lecture, jeux libre ou accompagnés, ateliers, ...) en groupe ou individuellement.

La garderie se déroule de 7h30 à 8h20, de 16h30 à 17h30 et de 17h30 à 18h30, tous les lundis, mardis, jeudis et vendredis en période scolaire.

La pause méridienne :

L'enfant participe à un temps multiple : jeux et activités accompagnés par les agents municipaux.

Le temps de repas est géré par des agents de restauration qui assurent le service ainsi que la préparation. Les agents municipaux et notamment les ATSEMS sont en charge de l'encadrement et de la surveillance du repas.

Cette pause dans la « journée d'école » a lieu de 11h30 à 13h30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

L'étude surveillée :

Ce temps est non flexible. Les parents ne peuvent pas venir chercher leur enfant avant 17h30. Elle est assurée par des enseignants volontaires et au besoin par du personnel extérieur qualifié.

L'étude surveillée est réservée aux enfants inscrits en primaire. Elle est mise en place à la rentrée des vacances de la Toussaint. Elle est proposée de 16h30 à 17h30, **le goûter doit être fourni par les parents**

INSCRIPTION :

Pour l'ensemble des activités, l'inscription administrative est une formalité préalable obligatoire à toute admission d'un enfant.

Fiche téléchargeable sur le site de la mairie, rubrique enfance jeunesse

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

Tout changement en cours d'année scolaire de situation familiale, d'adresse de numéro de téléphone ou de **changement de fréquentation d'un temps municipal** doit être signalé auprès du Service Enfance – Jeunesse par mail affaires.scolaires@lancon-provence.fr.

Dans le cas séparation des parents la notification juridique de l'organisation de la garde de l'enfant (notification du Tribunal aux affaires familiales, jugement de divorce ...) Doit être transmis **IMPERATIVEMENT** auprès du Service Enfance – Jeunesse par mail affaires.scolaires@lancon-provence.fr

Documents à fournir pour les inscriptions aux activités

<i>Activités</i>	<i>Documents à fournir</i>
<i>Périscolaire</i>	☒ Fiche de renseignement périscolaire ☒ Fiche sanitaire de liaison ☒ Photocopie des vaccins ☒ Fiche de fréquence planning ou régulier
<i>Pause méridienne</i>	☒ Fiche inscription restauration scolaire +/- PAI ☒ Fiche de fréquence planning ou régulier
<i>Etude</i>	☒ Fiche d'inscription à l'étude surveillée dûment remplie avec les jours souhaités

Restauration :

Fiche inscription restauration scolaire

Si un enfant est inscrit par ses parents en dehors des périodes d'inscriptions définies par le Service Enfance Jeunesse, les parents se verront appliquer le tarif occasionnel pendant un délai de traitement administratif de 15 jours.

Pour un enfant non inscrit à la restauration scolaire; les parents devront régulariser dans les plus brefs délais. Ces derniers se verront appliquer le tarif majoré jusqu'au jour du dépôt de l'inscription en plus du tarif occasionnel durant 15 jours.

Garderie - Périscolaire :

Fiche de renseignement périscolaire

Fiche sanitaire de liaison

Photocopie des vaccins

Fiche de fréquence planning ou régulier

Etude :

Fiche d'inscription à l'étude surveillée dûment remplie avec les jours souhaités

TARIF :

Seules les absences accompagnées d'un justificatif recevable, c'est-à-dire : certificat médical, hospitalisation, décès familial ; ne seront pas facturées.

Le justificatif devra être transmis au service enfance jeunesse dans les 7 jours qui suit l'absence.

RETARD :

Garderie - Périscolaire :

Il ne sera pas accepté de dépassement d'horaire sans motif sérieux au-delà de 18h30. Une fiche de retard est mise en place sur les différents sites. Chaque heure entamée sera due.

Ainsi, en cas de retards, 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.

Si l'enfant est toujours présent à la fermeture de la garderie - périscolaire, le personnel municipal préviendra sa hiérarchie.

Si un enfant n'est pas inscrit à la garderie périscolaire; les parents devront régulariser dans les plus brefs délais auprès du service enfance jeunesse.

En cas de retard répétés après 18h30, le tarif retard sera appliqué.

Prise en charge de l'enfant par un tiers

Une décharge devra être obligatoirement rédigée par les parents et remise au service Enfance – jeunesse. Cette personne devra impérativement présenter une pièce d'identité aux agents de la garderie-périscolaire.

Sortie d'un enfant seul ou récupéré par une fratrie

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

Si un enfant en élémentaire doit récupérer son frère ou sa sœur en maternelle alors une décharge parentale est obligatoire (pas de limite d'âge).

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, les différentes fiches de renseignements des divers temps municipaux dûment signée et complétée par les parents fera office d'engagement juridique.

Dans ce sens, il conviendra pour tous rajout ponctuel d'adresser un mail dans un délai de 2 jours ouvrés avant la présence de l'enfant.

L'absence justifiée d'un enfant sera déduite par le service financier sur les factures à venir.

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 (garderie-périscolaire, ACM, étude)
- Paiement par carte bancaire sur internet via le portail famille dans le délai imparti

Les parents doivent s'engager à régler les factures qui découlent de l'accueil de leur enfant.

La facture mensuelle doit être acquittée maximum dans les 10 jours suivant sa réception.

Tout retard de paiement entraîne la mise en recouvrement par le Trésor public sans lettre de relance.

En cas de non-respect répété des délais de paiement, l'accueil peut être rompu sans préavis à l'initiative de l'administration.

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 municipaux.

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 transmis au Service Enfance Jeunesse. 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.

ASSURANCE :

La Mairie a souscrit une police d'assurance « Responsabilité Civile » auprès des ASSURANCES PILLIOT : Police N° 19VHV0113RCC couvrant la période allant du 1^{er} janvier 2019 au 31 décembre 2022.

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.

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.