



LANGON

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DE LA GIRONDE
MAIRIE DE LANGON

REGLEMENT INTERIEUR
ACCUEIL PERISCOLAIRE
DE LANGON

Ecole Anne Frank

Année scolaire 2018-2019

Délibération du conseil municipal du 26.06.2018

SOMMAIRE

Préambule

I- Généralités

A- Informations générales

- 1- Lieux, adresse, téléphone
- 2- Personnes référentes

B- Les différents projets

- 1- Le projet éducatif
- 2- Le projet pédagogique

II- Fonctionnement de l'accueil périscolaire

A- Habilitation et taux d'encadrement

B- Les différents moments du périscolaire

C- Horaires et conditions d'arrivée et de départ de l'enfant

D- Modalités d'inscription, de réservation et d'annulation

- 1- Constitution d'un dossier d'inscription
- 2- Réservation administrative de l'enfant
- 3- Période de fonctionnement
- 4- Déroulement

E- Tarification et modalités de paiement/recouvrement

- 1- Tarification
- 2- Modalités de paiement/recouvrement

III- Fonctionnement de la cantine

A- Modalités d'inscription et d'annulation

B- Tarification

C- Modalités de paiement/recouvrement

D- Menus

IV- La vie du temps périscolaire

A- Les rythmes de vie et les besoins de l'enfant

B- Tenue de l'enfant lors des activités sportives

C- Comportement

D- Sanction si non-respect du présent règlement

E- Acceptation et effet du règlement

F- Responsabilité du temps périscolaire

- 1- Responsabilité des enfants durant le temps périscolaire
- 2- Les assurances
- 3- Communication avec les familles

V- La santé de l'enfant

A- Dossier d'un projet d'accueil individualisé

B- Gestion des traitements médicaux

C- Modalités en cas d'urgence

Préambule

Votre enfant est scolarisé à l'école maternelle Anne Frank. L'amplitude horaire d'accueil des enfants au sein de l'école peut aller de 7h30 à 18h00.

Le temps de l'enfant se divise en **temps scolaire** et **temps périscolaire**.

Le **temps scolaire** a lieu de 8h45 à 12h00 et de 13h20 à 16h25 le lundi, mardi, jeudi et vendredi. Ce temps est **obligatoire**.

Le **temps périscolaire** n'est **pas obligatoire** et s'adresse aux enfants dont les parents travaillent et/ou les besoins sociaux le nécessitent.

Il est découpé ainsi :

- Le matin de 7h30 à 8h35 : accueil périscolaire payant
- Le matin de 8h35 à 8h45 : accueil périscolaire gratuit
- Le midi : temps de restauration
- Le soir de 16h25 à 16h35 : accueil périscolaire gratuit
- Le soir de 16h35 à 18h00 : accueil périscolaire payant

A noter qu'un service de transport scolaire est proposé sur la ville de Langon. Cependant, il n'est pas géré par la municipalité. Les familles qui souhaitent bénéficier de ce service doivent se rapprocher du S.I.S.S. (Syndicat Intercommunal du Secteur Scolaire de Langon 05 56 62 36 03 – choix 3.)

La commune de LANGON a mis en place un service périscolaire qui, suivant les heures de présence, est gratuit ou payant.

Ces services restent réservés en priorité aux enfants dont le(s) parent(s) ou tuteur(s) légal (aux) travaillent et/ou les besoins sociaux de la famille le nécessitent.

L'accueil périscolaire permet d'accueillir régulièrement ou occasionnellement les enfants scolarisés et de proposer des activités de loisirs éducatifs encadrés par un personnel qualifié. S'il constitue un service important rendu aux familles, il a aussi une vocation essentielle : celle de favoriser la continuité éducative par le développement, la découverte, la détente et l'apprentissage de la vie en société.

Il est sous le contrôle de la Direction Départementale de la cohésion Sociale et de la Protection Maternelle et Infantile, et ont pour vocation l'organisation de loisirs pour les enfants âgés de 3 à 6 ans.

Les principaux partenaires financiers sont : La C.A.F., la M.S.A., le Département de la Gironde.

I- Généralités

A- Informations générales

1- Lieux, adresse

Ecole Maternelle Anne Frank



Ecole Anne Frank
57-59 cours Gambetta
L'entrée de l'école se situe au bout
de la rue Ducos du Hauron



Pour l'école maternelle, l'accueil se réalise dans la salle « Jaune », pour chaque atelier les groupes disposent d'une salle de classe, motricité ou de repos.

2- Personnes référentes et téléphones



Jean-Pierre ZEBERT-Directeur des Affaires Scolaires

06.73.68.61.87

jpzebert@langon33.fr

Virginie Dubourg- Directrice Adjointe du l'Accueil Périscolaire

06.08.36.24.30

apsmaternelle@langon33.fr

A joindre pour tout ce qui concerne les temps de périscolaire matin et soir

Myriam Etchegaray- Référente des ATSEM et chef de service de l'école maternelle

06.08.35.12.67

atsems33@langon33.fr

A joindre pour tout ce qui concerne la cantine, signaler les absences, les réclamations sur les factures

B- Les différents projets

1- Le projet éducatif

Les élus de la Mairie de Langon élaborent un projet éducatif dans lequel sont définis les grands axes de la politique petite enfance et enfance.

Les principes et objectifs fondamentaux du projet éducatif sont les suivants :

L'Education, une responsabilité collective, un projet municipal.

L'Education, une affaire de tous les adultes.

L'Education, un principe de coopération.

L'Education, une démarche participative.

L'éducation de l'enfant est globale et permanente. Elle se réalise à travers chaque instant de sa vie autour de son environnement : famille, école et loisirs. C'est au regard de ces relations et du milieu social que l'enfant fréquente qu'il va pouvoir structurer sa place dans la société. Les temps périscolaires ne se substituent pas aux parents mais jouent un rôle complémentaire. Il s'agit d'un accompagnement à la mission éducative des familles déclinant ainsi le principe de coéducation.

Les axes stratégiques et les objectifs opérationnels du Projet Educatif sont les suivants :

- La socialisation, la citoyenneté et la solidarité.

Vivre en collectivité, c'est s'enrichir au contact des autres. Le groupe (adultes et enfants) est source d'échanges, de partage mais aussi de conflits. Toutes ces relations permettent une ouverture sur la vie de groupe et les règles de fonctionnement qui la régissent.

- L'autonomie.

Développer son autonomie, c'est acquérir une indépendance future. Ainsi l'autonomie d'action et de pensée favorise une structuration cohérente de l'enfant. Cela pourrait se résumer ainsi : "Aide-moi à faire seul".

- La découverte et l'apprentissage.

La découverte c'est expérimenter de nouvelles activités de loisirs, des pratiques culturelles, artistiques, sportives etc... en visant l'épanouissement des enfants, le développement de la curiosité intellectuelle et le renforcement du plaisir d'apprendre autrement. L'enfant est le concepteur et acteur de ses loisirs, agit sur son environnement et apprend à vivre en collectivité dans le groupe en prenant en compte la richesse des différences. Jouer c'est comprendre, comprendre c'est connaître et connaître c'est pouvoir agir. Toutes ces situations en animation doivent s'appuyer sur le plaisir du jeu individuel ou collectif, organisé ou libre. Le jeu est source d'épanouissement et d'échanges. Ainsi, le jeu est le vecteur privilégié des temps d'animation, ce qui veut dire que les animateurs recherchent principalement l'adhésion des enfants aux projets proposés. Il s'agit de rendre les enfants acteurs de leurs loisirs.

- La prévention et la sécurité.

Assurer un rôle de prévention et de sécurité. Prévenir des risques de la vie quotidienne est un acte éducatif à part entière. Sensibiliser les enfants sur ce sujet est d'abord une action de tous les jours. Futur citoyen responsable de « demain », il est important de les accompagner dans cette démarche.

2- Le projet Pédagogique

Chaque accueil périscolaire dispose d'un projet pédagogique en lien avec la volonté et les objectifs politiques du projet éducatif. Il est évalué régulièrement par l'ensemble de l'équipe.

Il est utilisé par l'équipe d'animation pour la mise en place du projet d'animation. Ce dernier décrit les animations de chaque période de fonctionnement.

Vous pourrez vous procurer ces différents documents auprès de l'équipe de coordination.

Les plannings des activités sont disponibles sur le site de la Ville de Langon.

II- Fonctionnement de l'accueil périscolaire

A- Habilitation, taux d'encadrement et locaux

L'accueil périscolaire est habilité par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale pour un effectif de 40 enfants maximum.

Le taux d'encadrement minimum est de :

-1 animateur pour 10 enfants âgés de moins de 6 ans.

L'équipe pédagogique est composée de :

- 1 Directeur des Affaires Scolaire

-1 Directrice Adjointe

-1 Responsable des ATSEM

- ATSEM (à voir selon le volume horaire que ça représente sur le temps de travail des ATSEM)

- Des agents titulaires d'un BAFA ou d'un CAP Petite Enfance

- Agents de la collectivité mis à disposition d'un autre service

B- Divers temps du périscolaire

❖ L'accueil du matin :

L'accueil du matin se caractérise par des arrivées échelonnées et un nombre d'enfants croissant dès lors qu'on se rapproche du moment de la rentrée à l'école. Des jeux libres sont mis à disposition des enfants.

❖ L'accueil du soir :

L'accueil périscolaire du soir est organisé pour permettre aux parents de récupérer leurs enfants de manière souple sans trop perturber les activités en cours.

En règle générale, les activités proposées sont orientées vers le jeu, la découverte et le loisir : c'est la fin de la journée et les enfants sont fatigués et peu enclins à se concentrer. L'accueil diffère néanmoins selon qu'on y intègre l'étude surveillée ou qu'on propose des temps d'animation.

LE GOUTER de 16h25 à 16h40

Faisant partie du rythme de la journée de l'enfant, il doit être pensé dans un cadre agréable, dans une ambiance conviviale et d'une manière éducative. Les enfants qui restent à l'accueil du soir doivent avoir un goûter dans le cartable. Il s'agit pour les enfants de participer à un moment de partage en groupe. De plus les enfants pourront participer au service et au rangement, pour évoluer dans la vie collective.

C- Les horaires et les conditions d'arrivée et de départ de l'enfant

Le temps périscolaire fonctionne les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis

Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi	École Maternelle
Garderie matin PAYANTE	7h30 à 8h35
Garderie matin GRATUITE	de 8h35 à 8h45
Garderie soir GRATUITE	de 16h25 à 16h35
Garderie soir PAYANTE	de 16h35 à 18H00

Le matin, le midi et le soir, la présence des enfants est pointée par un agent municipal. L'enfant inscrit au temps périscolaire du soir doit être pris en charge par le(s) parent(s) ou le(s) responsable(s) légal (aux), **impérativement au plus tard à 18h00.**

Au-delà de ces heures normales de clôture du temps périscolaire, une pénalité pour dépassement horaire sera appliquée selon le tarif municipal en vigueur à la date de la facturation. Cette pénalité est de 11,15 € par enfant selon la décision du conseil municipal N° 81-2017 du 04/07/17.

Le dépassement horaire doit être exceptionnel. S'il s'avérait trop fréquent, il sera demandé à la famille ou au représentant légal de l'enfant de trouver un autre mode de garde. Toujours en respectant la décision N°81-2017 une pénalité de 5,10 € sera appliquée pour l'accueil périscolaire non réservé.

D- Modalités d'inscription, de réservation et d'annulation

1- Constitution du dossier d'inscription

Pour constituer le dossier de l'enfant, il est demandé aux parents de remettre à la coordinatrice :

- une fiche sanitaire de liaison
- une fiche de renseignement
- la photocopie des pages de vaccinations du carnet de santé
- une photocopie de l'assurance, soit extrascolaire, soit responsabilité civile familiale couvrant également les activités périscolaires.
- une photocopie du dernier avis d'imposition.
- une autorisation CAF PRO afin de consulter les revenus de la famille sur le site CAF PRO
- une autorisation MSA pour consulter les revenus sur le site de la MSA
- une fiche autorisation photos

Toute modification concernant les renseignements (téléphone, adresse, assurance) doit être signalée dans les meilleurs délais à la Directrice Adjointe.

Une vérification de l'ensemble du dossier de l'enfant est faite lors des inscriptions de la rentrée.

La fiche d'inscription aux services municipaux (périscolaire et restauration scolaire) doit être **obligatoirement** remplie, même si l'enfant ne fréquente pas le ou les service(s). Toute fiche d'inscription incomplète ou non remise dans les délais fixés ne sera pas prise en considération. Celle-ci est distribuée par l'intermédiaire de l'école le premier jour de la rentrée scolaire.

2- Réservation administrative de l'enfant

Une fiche de réservation des activités périscolaires pour chaque période est communiquée aux familles via le cahier de liaison des enfants. Celle-ci doit être rendue impérativement dès le lendemain. Cette démarche est impérative ; elle conditionne l'admission effective de l'enfant. Aucune réservation n'est faite par téléphone.

Elle peut également être retirée auprès de l'ATSEM de l'enfant à l'école maternelle, auprès de la Directrice Adjointe du service périscolaire, au service des affaires scolaires du CTAM (centre technique et administratif municipal), sur le site internet de la Ville de Langon, pour toute nouvelle inscription en cours d'année.

Plusieurs moyens sont à la disposition des familles pour remettre la fiche d'inscription :

- Dans le cahier de liaison des enfants
- Directement à la Directrice Adjointe du périscolaire, Virginie Dubourg
- Dans la boîte aux lettres « Mairie/APS » devant les écoles
- Par mail, à l'adresse de la maternelle -> apsmaternelle@langon33.fr

Dans l'intérêt de l'enfant et du bon déroulement des activités, l'enfant réservé est tenu d'être présent tous les jours choisis sur la période et pour toute la durée de l'atelier. Aucune sortie n'est autorisée durant ce temps. La participation aux ateliers n'ayant pas un caractère obligatoire, les parents qui ne souhaitent pas inscrire leur(s) enfant(s) doivent impérativement le(s) récupérer dès la fin des heures d'enseignement scolaire obligatoire.

L'absence non-justifiée ou la présence de l'enfant sans effectuer la réservation sur le temps périscolaire peuvent entraîner des pénalités tarifaires. Il s'agit en effet d'éviter que des places soient bloquées alors que d'autres familles ont un réel besoin d'accueil pour leur(s) enfant(s).

Les enfants qui ne sont pas réservés à l'accueil périscolaire ne peuvent être pris en charge. Ils ne sont acceptés qu'en fonction des places disponibles et sous réserve que le dossier administratif ait été constitué antérieurement.

Pour toute modification ou annulation de réservation, le parent est tenu de prévenir soit par mail à apsmaternelle@langon33.fr, soit par message sur le répondeur au 06.08.36.24.30 ou encore directement à la Directrice Adjointe la veille pour le lendemain.

Passez ce délai, les journées réservées seront facturées, sauf sur présentation d'un certificat médical.

3- Période de fonctionnement

Regroupées sur 5 périodes, les activités sont organisées sous la responsabilité de la municipalité et encadrées par des animateurs diplômés.

Les réservations se font cinq fois dans l'année :

- à la rentrée, en septembre
- avant les vacances de Toussaint
- avant les vacances de Noël
- avant les vacances d'Hiver
- avant les vacances de Printemps

4- Déroulement

Pour les enfants inscrits à l'accueil périscolaire :

Le matin, les enfants arrivent de manière échelonnée de 7h30 à 8h45 à la salle jaune de l'école.

Le soir, les enfants sont inscrits soit en périscolaire libre, soit en ateliers. Le périscolaire libre implique que les parents viennent chercher les enfants lorsqu'ils le souhaitent entre 16h25 et 18h00.

Les ateliers ont lieu par tranche de ½ heure : de 16h45 à 17h15 et de 17h20 à 17h50. Aucun enfant ne peut sortir de son atelier avant la fin. Ils peuvent donc quitter l'école à 17h15, 17h50 ou 18h00 selon la formule choisie.

Pour les enfants non-inscrits à l'accueil périscolaire :

Quittent l'école impérativement à 16h25.

Le transport scolaire du SISS part de l'école maternelle à 16h25.

F-Tarifification et modalités de paiement/recouvrement

1- Tarification

La Mairie de Langon a mis en place une politique tarifaire. Elle applique un taux d'effort au revenu de toutes les familles tout en prenant en compte le nombre d'enfants à charge du ménage.

- Les revenus des familles pris en compte pour le calcul du tarif à la demi-heure sont les suivants :
 - Le revenu d'imposition mensuel avant abattements : revenus d'activité professionnelle et assimilée, pensions, retraites, rentes, revenus mobiliers, revenus immobiliers et autres revenus imposables.
 - Les pensions alimentaires sont ajoutées si elles sont perçues et sont déduites si elles sont versées.
- Les frais réels et abattements fiscaux ne sont pas déduits des ressources du foyer.

La durée de l'accueil périscolaire se compte par quart d'heure. Tout quart d'heure commencé est du.

- Sont pris en compte les enfants à charge c'est-à-dire :

- Les enfants âgés de 0 à 16 ans
- les enfants âgés de 16 à 21 ans s'ils sont

- Etudiants
- Apprentis
- Sans activité professionnelle
- Avec activité professionnelle mais avec une rémunération mensuelle inférieure à 668.31 Euros.

Depuis le 3 Septembre 2018, les tarifs sont compris entre un prix plancher fixé à 0,21 € et un prix plafond fixé à 0,36 € par ½ heure de présence.

Méthode de calcul du tarif horaire pour chaque enfant du foyer confié à l'accueil périscolaire :

Pour 1 enfant : Revenus de la famille : 12 mois = revenus par mois

Revenus par mois × 0,0037 pour 1 enfant à charge : 8 heures = Tarif de l'enfant pour l'heure de présence.

Pour 2 enfants : Revenus de la famille : 12 mois = revenus par mois

Revenus par mois × 0,0032 pour 2 enfants à charge : 8 heures = Tarif de l'enfant pour l'heure de présence.

Pour 3 enfants et plus : Revenus de la famille : 12 mois = revenus par mois

Revenus par mois × 0,0027 pour 3 enfants à charge et plus : 8 heures = Tarif de l'enfant pour l'heure de présence.

Attention : Toute demi-heure commencée à l'accueil périscolaire sera due.

Par ½ heure		Plancher 0,21 €	Plafond 0,36 €
Composition de la famille	Taux d'effort		
1 Enfant	0,37%		
1H		0,42 €	0,72 €
1H30		0,63 €	0,98 €
2H		0,84 €	1,44 €
2H30		1,04 €	1,80 €
2h45		1,15 €	1,98 €
2 Enfants	0,32%		
Par ½ heure		Plancher 0,18 €	Plafond 0,31 €
1H		0,37 €	0,62 €
1H30		0,55 €	0,93 €
2H		0,73 €	1,24 €
2H30		0,91 €	1,55 €
2h45		1,00 €	1,86 €
3 Enfants et plus	0,27%		
Par ½ heure		Plancher 0,16 €	Plafond 0,26 €
1H		0,31 €	0,52 €
1H30		0,47 €	0,78 €
2H		0,63 €	1,04 €
2H30		0,79 €	1,30 €
2h45		0,87 €	1,43 €

Dans le cas où les documents concernant les revenus ne seraient pas fournis, le tarif horaire maximal de 0,36 € par ½ heure sera appliqué.

➤ Pour communiquer les revenus du foyer :

Ces revenus seront pris en priorité pour le calcul des tarifs.

1- Fournir le(s) dernier(s) avis d'imposition du foyer lors de l'inscription à l'accueil périscolaire de la rentrée scolaire.

2 – Et pour les allocataires C.A.F. : signer une attestation autorisant l'équipe de direction de l'accueil périscolaire à consulter les données nécessaires auprès du site internet de la CAF de la Gironde (« CAFPRO »)
Les tarifs sont revus annuellement.

2- Modalités de paiement,

La facture est mensuelle et adressée aux familles. Elle est établie sur la base des réservations faites au moyen de la fiche de réservation de l'accueil périscolaire et d'inscription pour la restauration scolaire ou par le biais du Portail Famille.

Seules les absences justifiées et les absences signalées au service des affaires scolaires ou auprès de l'agent municipal responsable sur site ou par le biais du Portail Famille, **au plus tard la veille pour le lendemain** sont déduites de la facturation.

Les repas réservés non consommés et/ou les repas non réservés et consommés se verront une pénalité de 5,10€. Cette mesure permet d'éviter le gaspillage alimentaire, d'optimiser le fonctionnement du service et de maîtriser les coûts.

Le règlement peut se faire auprès du régisseur municipal, à la mairie centre de Langon, aux jours et heures prévus selon un calendrier des permanences indiqué sur la facture,

- en ligne, via le Compte Famille, sur le site de la Ville de Langon www.langon33.fr
- par prélèvement automatique, en retournant un relevé d'identité bancaire complet aux normes SEPA, à la mairie de Langon – service Régie Scolaire. A la saisie des coordonnées bancaires par nos services, une autorisation de prélèvement automatique éditée en double exemplaire est adressée aux familles par voie postale. Un exemplaire doit être retourné à la Régie Scolaire et un exemplaire doit être remis à la banque détentrice du compte.
- par carte bancaire
- par chèque* libellé à l'ordre du Trésor Public
- en espèces

**concernant le règlement par chèque, celui-ci peut être déposé, en dehors du calendrier des permanences, à l'accueil de la mairie, aux heures d'ouverture au public, dans une boîte sécurisée prévue à cet effet ou être envoyé par courrier à Mairie de Langon – service Régie Scolaire.*

III- Fonctionnement de la cantine

A- Modalités d'inscription et d'annulation

Le service de restauration scolaire fonctionne le lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Il s'adresse uniquement aux enfants dûment inscrits. Les enfants qui ne mangent pas au restaurant scolaire doivent retourner immédiatement chez eux. La réouverture de l'école s'effectue à l'école maternelle, à partir de 13h20.

L'inscription à la restauration scolaire se fait via la fiche d'inscription.

Cette démarche est impérative ; elle conditionne l'admission effective de l'enfant. Celle-ci est distribuée par l'intermédiaire de l'école le premier jour de la rentrée scolaire.

Il existe plusieurs modes d'inscription :

Inscription régulière

Est considéré comme régulier l'enfant inscrit pour des jours précis ou pour tous les jours de la semaine.

Inscription ponctuelle

Sollicitée pour un enfant non inscrit à la restauration scolaire. La demande doit être faite 7 jours avant la date effective.

Inscription exceptionnelle (limitée à 1 ou 2 repas par mois)

Sollicitée pour le jour J. La demande doit être faite **impérativement avant 9h00.**

Les parents ont jusqu'au matin 9 h pour justifier l'absence de leur enfant le jour J. Il existe plusieurs moyens pour prévenir les absences.

A l'école maternelle :

- La responsable de l'école maternelle : 06.08.35.12.67
- La Directrice Adjointe de l'accueil périscolaire : 06.08.36.24.30
- Téléphone fixe de l'école : 05.56.63.14.71
- Par le biais du Portail Famille

- Le service des Affaires Scolaires : 05.56.76.38.90

B- Tarification

TARIFS RESTAURANTS SCOLAIRES APPLICABLES AUX ÉLÈVES DOMICILIÉS A LANGON

Repas	2,00 €
Pénalité si non réservé (sans tarif dégressif)	5,10 €

TARIFS RESTAURANTS SCOLAIRES APPLICABLES AUX ÉLÈVES DOMICILIÉS HORS LANGON

Repas école maternelle	2,30 €
Pénalité si non réservé (sans tarif dégressif)	5,10 €

C- Modalités de paiement

La facture est mensuelle et adressée aux familles. Elle est établie sur la base des réservations faites au moyen de la fiche d'inscription ou par le biais du Portail Famille.

Seules les absences justifiées et les absences signalées, **au plus tard 9h00 le jour J**, sont déduites de la facturation.

Les repas réservés non consommés et/ou les repas non réservés et consommés se verront appliquer une pénalité de 5,10 €.

Cette mesure permet d'éviter le gaspillage alimentaire, d'optimiser le fonctionnement du service et de maîtriser les coûts.

Le règlement peut se faire auprès du régisseur municipal, à la mairie de Langon, aux jours et heures prévus, selon un calendrier des permanences indiqué sur la facture ou

- Par chèque* libellé à l'ordre du Trésor Public
- Par carte bancaire
- En espèces

**concernant le règlement par chèque, celui-ci peut être déposé, en dehors du calendrier des permanences, à l'accueil de la mairie, aux heures d'ouverture au public, dans une boîte sécurisée prévue à cet effet ou être envoyé par courrier à Mairie de Langon – Régie Scolaire Langon – 14 allées Jean Jaurès – 33210 LANGON.*

Le paiement peut se faire également

- En ligne, via le Portail Famille, sur le site de la ville www.langon33.fr
- Par prélèvement automatique, en retournant un relevé d'identité bancaire complet aux normes SEPA, à la Régie Scolaire. A la saisie des coordonnées bancaires par nos services, une autorisation de prélèvement automatique éditée en double exemplaire est adressée aux familles par voie postale. Un exemplaire doit être retourné à la Régie Scolaire et un exemplaire doit être remis à la banque détentrice du compte.

Les délais de paiement, les modalités de relance et de recouvrement sont indiqués sur la facture.

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

D- Les menus

Les menus sont établis conformément au Décret n°2011-1227 du 30 septembre 2011 et à l'Arrêté du 30 septembre 2011 relatif à la qualité nutritionnelle des repas servis dans le cadre de la restauration scolaire. Les menus, établis lors des commissions menus, respectent un équilibre alimentaire par repas et sur la semaine. Cet équilibre consiste à servir tous les jours, crudité et/ou légume, féculent, viande, volaille ou poisson, fromage ou laitage et fruit, et à varier le plus souvent ces menus sur la période concernée.

Les familles qui inscrivent leur(s) enfant(s) sont tenues d'accepter les repas qui sont proposés sans aucun aménagement particulier, à l'exception des Projets d'Accueil Individualisé (P.A.I.) pour les enfants atteints de troubles de la santé et des restrictions alimentaires liées à une pratique culturelle.

Les enfants atteints de troubles de la santé peuvent être accueillis sur le temps de restauration scolaire après établissement d'un **Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.)** demandé auprès de la médecine scolaire.

S'agissant d'allergie alimentaire, la présentation d'un certificat médical délivré par un allergologue est **obligatoire** afin d'élaborer le P.A.I.

Les P.A.I. sont renouvelés chaque année scolaire.

Compte tenu des pratiques culturelles, la restauration scolaire propose des repas sans porc ou sans viande aux familles qui le souhaitent (*le porc est remplacé selon par du poulet, du poisson, du bœuf ou des œufs*).

Pour bénéficier de cette disposition, définitive pour l'année scolaire en cours, le(s) parent(s) ou tuteur(s) légal(aux) doivent le préciser sur la fiche d'inscription. A défaut le menu prévu sera servi.

Dans tous les cas, tout régime alimentaire non soumis à un P.A.I. et/ou toute restriction alimentaire liée à une pratique culturelle ne pourront être pris en considération sans l'accomplissement des formalités énoncées ci-dessus.

IV- **La vie du temps périscolaire**

A- Les rythmes de vie et les besoins de l'enfant

L'organisation d'un accueil périscolaire doit considérer les besoins de l'enfant en tenant compte des aspects physiologiques, psychologiques, affectifs, sociaux et culturels.

Il ne faut pas oublier que l'enfant n'est pas un adulte en miniature et possède des droits, notamment tenant au respect de la personne, mentionnés dans la convention internationale des droits de l'enfant.

Les besoins fondamentaux de l'enfant sont d'ordre :

Physiologique :

- l'enfant doit pouvoir prendre des repas équilibrés, variés, en quantité suffisante qui suivent un rythme régulier
- le sommeil et le repos doivent lui permettre de récupérer
- la détente, le rêve, le calme contribuent à son épanouissement.

Affectif :

- l'enfant doit être reconnu, entendu, protégé et se sentir en sécurité par des repères. En le responsabilisant avec bienveillance, l'adulte doit l'aider à grandir.

Intellectuel :

- l'enfant doit pouvoir copier, recopier, réfléchir mais aussi explorer, découvrir, afin de pouvoir créer et se découvrir des capacités
- pratiquer seul ou avec d'autres, le jeu est un des outils de sa construction.

B- Tenue de l'enfant lors des activités sportives

Pour que votre enfant se sente bien tout au long de la journée, veuillez le munir :

- De vêtements confortables, adaptés aux activités proposées (peinture, jeux extérieurs et sportifs) et aux conditions climatiques (casquette, pull, manteau, anorak...)
- De mouchoirs jetables
- Une petite bouteille d'eau en cas de forte chaleur.

Les affaires des enfants doivent être marquées à leur nom.

L'usage d'objets personnels est interdit.

C- Comportement

Les enfants doivent avoir un comportement raisonnable, notamment :

- ne pas pratiquer de jeux violents ;
- respecter les autres enfants et les adultes ;
- respecter le matériel ;
- obéir aux instructions des agents de la commune sous la responsabilité desquels ils sont placés pendant le temps périscolaire.

La bonne tenue et la politesse devront être respectées par tous, adultes et enfants, pour que et les activités périscolaires soient un moment de détente, de bon fonctionnement du groupe et des activités.

Durant la pause méridienne, les enfants doivent avoir un comportement raisonnable, notamment :

- ne pas pratiquer de jeux violents ;
- se rendre au restaurant scolaire et en sortir sans courir ;
- se mettre en rang à proximité de la personne de surveillance ;
- se laver soigneusement les mains en entrant au restaurant, et respecter les règles d'hygiène ;
- bien se tenir à table et ne pas crier ;
- manger proprement et ne pas gaspiller la nourriture ;
- respecter les autres enfants et les adultes ;
- finir de manger avant de sortir du restaurant ;
- respecter le matériel ;
- obéir aux instructions des agents de la commune sous la responsabilité desquels ils sont placés pendant le temps de l'interclasse.

Le personnel signalera à la mairie, auprès du service des affaires scolaires, le non-respect du règlement intérieur par les enfants ou les parents ou leurs représentants, ainsi que toute autre difficulté rencontrée.

D- Sanction au non-respect du présent règlement

L'enfant bénéficiant du service périscolaire et de la restauration scolaire doit ainsi que ses parents impérativement respecter le présent règlement sous peine de sanctions.

En cas de non-respect du règlement, une fiche de comportement est remplie. Au bout de trois fiches l'enfant et ses parents sont reçus par le responsable des affaires scolaires. Ceci peut entraîner une exclusion temporaire ou définitive des temps périscolaires.

Comportement dangereux ou inacceptable de l'enfant ou de la famille, agressions, dégradations volontaires, comportement insolent ou non-respect de certaines obligations du règlement, attitudes anormales répétées. L'enfant n'aura plus accès au restaurant scolaire ou au service périscolaire, ainsi que les études surveillées. Sans délai, avec courrier adressé à la famille, sans que cela fasse abstraction d'éventuelles poursuites et indemnisations. Sa réinscription devra faire l'objet d'une demande formelle et sera étudiée par les services de la commune. Suivant la gravité des faits Monsieur le Maire pourra accorder le sursis à exécution de la présente sanction.

Les parents, les enfants ainsi que les intervenants s'engagent à respecter l'ensemble des dispositions du présent règlement.

E- Acceptation et effet du règlement

Un exemplaire du présent règlement intérieur est remis à chaque famille.

Les parents, les enfants ainsi que les intervenants s'engagent à respecter l'ensemble des dispositions du présent règlement.

Le non-respect de celui-ci peut remettre en cause cette admission et l'accueil de l'enfant.

F- Responsabilité du temps périscolaire

1- Responsable des enfants durant ce temps

L'accueil périscolaire est responsable des enfants présents, uniquement pendant les horaires énoncés ci-dessus.

2- Les assurances

L'Assurance du temps périscolaire de la Mairie de Langon couvre la responsabilité civile des enfants accueillis. Toutefois, l'assureur en cas de responsabilité avérée de l'enfant, peut se retourner contre la responsabilité civile des parents. La participation de l'enfant durant le temps périscolaire est donc soumise à l'obligation de fournir une attestation d'assurance, soit extrascolaire, soit responsabilité civile familiale couvrant également les activités périscolaires. Celle-ci doit être remise au moment de la 1ère inscription.

En l'absence d'attestation, la participation de l'enfant durant le temps périscolaire sera refusée.

Une assurance contractée par la Mairie de Langon couvre la responsabilité du personnel dans l'exercice de ses fonctions.

L'accueil périscolaire n'est pas responsable de la perte des affaires de l'enfant, des vols, des détériorations d'objets, des bijoux et des jeux des enfants. A ce titre, le port de bijoux est fortement déconseillé.

3- Communication avec les familles

L'équipe de direction se tient à votre disposition pour tous renseignements complémentaires

Les personnes de contact pour le service périscolaire sont :

-Le Directeur des Affaires Scolaires– 05.56.76.25.84 – 06.73.68.61.87

Bureau : école élémentaire Antoine de Saint-Exupéry

-Directrice Adjointe du temps périscolaire- Tél : 06.08.36.24.30. Mail : apsmaternelle@langon33.fr

-Responsable de l'école maternelle : 06.08.35.12.67

V- La santé de l'enfant

A- Dossier d'un Projet d'Accueil Individualisé – (PAI)

Les temps périscolaires peuvent accueillir des enfants porteurs d'un handicap, atteints d'une maladie chronique ou tout autre problème de santé nécessitent un suivi médical particulier, à condition que cet accueil soit jugé possible par le médecin référent du temps scolaire.

Un Projet d'Accueil Individualisé est mis en commun entre le temps scolaire et périscolaire.

Il est élaboré en lien avec le médecin scolaire, la famille, le directeur de l'école, le directeur des affaires scolaires, les coordinatrices des écoles et le médecin traitant, afin d'assurer la continuité des soins. Il est signé par chacune de ces personnes. Ce projet d'accueil est déterminé pour une durée précise, revue régulièrement en

fonction de l'évolution de l'état de l'enfant et de la difficulté ou non de sa prise en charge. . Le traitement doit être remis aux responsables du périscolaire des deux écoles, lors de la validation du PAI.

B- Gestion des traitements médicaux

Les traitements médicaux ne sont administrés par un animateur ou la coordinatrice de l'école titulaire du PSC1 que sur présentation de l'ordonnance médicale (lisible, nominative, datée, signée) remise à la coordinatrice. Les médicaments doivent impérativement être confiés aux responsables à l'arrivée de l'enfant. En aucun cas un enfant ne doit avoir de médicament sur lui ou dans son sac.

C- Modalités en cas d'urgence

Lorsqu'un enfant présente des symptômes dès son arrivée, la coordinatrice dispose d'un pouvoir d'appréciation pour refuser l'enfant.

Si l'enfant paraît malade sur le temps périscolaire, la coordinatrice appelle les parents qui doivent le prendre en charge.

Si les parents ne sont pas joignables la coordinatrice appelle :

1. Le médecin traitant de l'enfant ou le médecin scolaire
2. Les pompiers, si besoin.

Tout enfant porteur de parasites ou d'une maladie contagieuse est refusé jusqu'à guérison complète.

Il réintègre les temps périscolaires seulement sur présentation d'un certificat médical de retour en collectivité.

En cas d'urgence :

1. La coordinatrice ou un animateur effectue les gestes de 1^{er} secours
2. La coordinatrice appelle le SAMU (15) ou les pompiers (18)
3. Les agents mettent les autres enfants en sécurité
4. La coordinatrice informe les parents et le directeur des affaires scolaires.

Fait à le

**Le Maire,
Philippe PLAGNOL**

Document à remettre à l'équipe de direction périscolaire de l'établissement de votre enfant.

**Je soussigné(e), responsable légal de
l'enfant..... scolarisé sur l'école..... en classe de
..... reconnaît avoir pris connaissance du présent
règlement intérieur.**

Fait à le.....

Signature

