



REGLEMENT INTERIEUR ACCUEIL DE LOISIRS PERISCOLAIRE de la COMMUNE de LINXE

Accueil du matin, pause méridienne et accueil du soir

Préambule

La municipalité met en place un accueil périscolaire pour venir en aide aux parents qui travaillent et dont les enfants fréquentent l'école de la commune, en dehors des heures scolaires.

Le règlement intérieur constitue un contrat passé entre l'enfant, sa famille et les responsables municipaux. En inscrivant son enfant à l'accueil périscolaire, tout parent s'engage à appliquer ce contrat et à le faire respecter à son enfant.

L'accueil périscolaire est soumis à la réglementation du Service Départemental de la Jeunesse, de l'Engagement et des Sports (SDJES) en matière de normes de sécurité, sanitaires et de loisirs.

De ce fait, l'équipe d'animation, à partir du projet éducatif de territoire (PEdT) de la commune, rédige un projet pédagogique fixant les objectifs de la structure et les moyens mis en œuvre pour les atteindre. Ce document est affiché dans les locaux de l'Accueil de Loisirs, disponible sur demande auprès de la direction et consultable sur le site internet de la commune.

L'Accueil périscolaire est soutenu financièrement par la Caisse d'Allocation Familiale des Landes (CAF).

Fonctionnement des accueils

Les services fonctionnent suivant les horaires ci-après

Périscolaire du matin, du soir et Pause méridienne :

- ✓ Le matin de 7h15 à 8h35
- ✓ Pause méridienne de 12h à 13h35
- ✓ Le soir de 16h40 à 18h30 – Le goûter est compris dans le tarif du périscolaire.

Accueil du matin :

L'accueil se déroule dans les locaux de la garderie périscolaire, côté école élémentaire. En aucun cas, un enfant ne doit pas arriver seul sur le lieu d'accueil, ni partir tout seul. L'enfant doit être accompagné d'une personne majeure ou d'une personne mineure à partir de 16 ans (avec une autorisation écrite du représentant légal). Les enfants sont accueillis par les animateurs, sous la responsabilité de Monsieur le Maire.

Avant que les enfants ne soient pris en charge par les animateurs, ils sont sous la seule responsabilité des parents ou de l'accompagnant.

Sur le registre d'accueil, sont apposées l'identité de l'enfant et la signature (si les règles sanitaires liées à toute pandémie le permettent) du (des) représentant(s) qui dépose(nt) et / ou récupère(nt) l'enfant.

Le matin, à l'issue de la plage horaire indiquée ci-dessus, les enfants seront confiés aux enseignants.

Pause méridienne :

La sortie des élèves ne mangeant pas au restaurant scolaire se fait sous la responsabilité des enseignants à midi et le retour uniquement à compter de 13h35.

Accueil du soir :

Le soir à 16h40, les enfants seront confiés par les enseignants à la personne responsable de l'accueil périscolaire. Les enfants ne seront rendus qu'aux représentants légaux, contre signature sur le registre d'accueil périscolaire si les règles sanitaires liées à toute pandémie le permettent. Les personnes autorisées à prendre en charge l'enfant (nommées par les représentants légaux sur le portail famille) peuvent se voir demander une pièce d'identité par le personnel en charge de l'accueil périscolaire.

Les parents ou personnes mandatées doivent venir chercher leur enfant au plus tard à 18h30.

Afin de responsabiliser les familles, la commune met en place une pénalité de 5€ en supplément de la facturation lorsque les familles arrivent après l'horaire de fermeture à deux reprises.

En cas de retard, il est impératif que les familles préviennent l'équipe d'encadrement aux numéros suivants :

05 58 73 36 93 ou 06 23 75 60 11

Procédure en cas de retard :

Si un enfant n'a pas été pris en charge par ses parents, ou la personne mandatée à l'heure de la fermeture, la responsable de l'accueil périscolaire entreprendra de contacter la famille. En cas d'insuccès, elle devra selon la législation prévenir la Brigade de Gendarmerie du Canton pour prendre l'enfant en charge et rechercher sa famille.

Procédure en cas de comportement de nature à mettre en danger l'enfant :

Si un parent qui vient chercher l'enfant, a un comportement de nature à le mettre en danger, l'équipe d'animation ne lui confiera pas l'enfant et fera appel à Monsieur le Maire et les autorités compétentes.

Si les parents sont séparés et en cas de conflit sur la personne qui doit venir chercher l'enfant, il sera demandé à l'un des parents concernés de produire le jugement de divorce ou l'attestation du juge des affaires familiales fixant l'autorité parentale.

Modalités d'inscription

Le service du restaurant scolaire et de l'accueil périscolaire de Linxe ne sont pas obligatoires et sont assurés par la collectivité, sous condition d'inscription avant toute fréquentation, ce sont des services payants dont les tarifs sont déterminés par délibération du Conseil Municipal.

L'accès au service Enfance jeunesse est ouvert à tous les enfants scolarisés à l'école primaire de Linxe.

Nous sommes dotés d'un logiciel « Mushroom » qui permet de gérer toute la partie administrative du service.

Les enfants doivent avoir un dossier d'inscription complet pour avoir accès aux différents services, il sera disponible soit sur le site de la mairie, soit directement à la mairie ou à l'accueil périscolaire.

Le dossier comprend :

- Une fiche de renseignements et une fiche sanitaire, à compléter soigneusement **avec une photo d'identité**,
- Un document attestant que l'enfant est à jour de ses vaccinations (DT Polio obligatoire) ou copie du carnet de santé (avec nom/prénom de l'enfant noté sur cette page),
- Le règlement intérieur de la structure approuvé et signé des représentants légaux,
- Assurance scolaire et extrascolaire de l'année en cours,
- Attestation CAF ou MSA avec quotient familial (pour la rentrée **et** au 1^{er} janvier de l'année suivante) ou carte d'identité vacances,

- Justificatif de garde (à jour) pour les familles séparées,
- Carte d'identité vacances (pour ceux qui en bénéficient pour l'année en cours à renouveler au 31 janvier),
- Justificatif de domicile de moins de trois mois (pour la première inscription).
- Photocopie du livret de famille (pages des parents et des enfants) (pour la première inscription).
- Relevé d'Identité Bancaire R.I.B (pour la première inscription ou si changement de coordonnées bancaires)

Lors de la première inscription, un lien vous sera envoyé afin d'activer votre portail famille, il vous permettra de gérer les inscriptions, les informations de votre espace personnel et l'accès aux factures.

Vos données personnelles (adresse, téléphone, personnes à prévenir en cas d'urgence...) doivent être vérifiées et modifiées directement sur le portail famille en début d'année scolaire et tout au long de l'année.

Santé

❖ P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé) :

Les enfants présentant une allergie, une intolérance alimentaire ou tout autre problème médical peuvent être accueillis dans les différents services, uniquement si un P.A.I est mis en place et doit être signaler au responsable de l'accueil.

Si un P.A.I prévoit l'apport par la famille d'un panier-repas, les familles sont seules responsables du contenu.

Il doit être renouvelé chaque année, à la demande des parents, auprès de l'école.

❖ Maladie :

Les enfants ne peuvent être accueillis à l'accueil périscolaire en cas de fièvre ou de maladies contagieuses.

Aucun médicament ne sera délivré durant le temps de la restauration ou de l'accueil périscolaire.

En cas d'accident ou de maladies survenus durant l'accueil ou la pause méridienne, la famille est prévenue ainsi que le SAMU (15) en cas d'urgence.

Assurance

La commune de Linxe a souscrit une assurance garantissant sa responsabilité civile au cas-où, celle-ci serait engagée du fait de ses activités.

Les familles des enfants fréquentant les accueils périscolaires (accueil périscolaire du matin, soir et pause méridienne) doivent obligatoirement souscrire une assurance « responsabilité civile périscolaire et extrascolaire » pour garantir les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile) ou les dommages qu'il pourrait subir (assurance individuelle dommages corporels).

L'enfant ne doit pas porter ou apporter des objets de valeur dans les accueils.

La structure décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Il est souhaitable que les vêtements soient marqués au nom de l'enfant afin d'éviter des erreurs ou des pertes.

Facturation et pénalités

❖ Facturation :

L'inscription via le portail famille donne lieu à une réservation, ainsi la famille s'engage à payer les présences. Toute prestation réservée et non annulée sera facturée.

La facture est établie mensuellement à terme échu. Elle sera disponible sur le portail famille.

L'attestation du quotient familial doit être transmise à l'inscription et mise à jour courant janvier et chaque réactualisation de la CAF ou de la MSA. A défaut, le tarif le plus fort est appliqué. Le quotient de l'année scolaire antérieure ne sera pas repris.

Pour régulariser votre facturation, vous pouvez contacter le service des affaires scolaires :

- ✓ Par téléphone au 05 58 42 92 27 (mairie)
- ✓ Par mail : contact@mairie-linxe.fr
- ✓ Par écrit à l'adresse suivante : 2 place de l'église 40260 LINXE

Le règlement de la participation des familles doit être effectué mensuellement par prélèvement automatique (conseillé), par paiement en ligne (carte bancaire), en espèce au guichet de la mairie, par chèque bancaire établi à l'ordre de la REGIE ACCUEIL ET RESTAURATION SCOLAIRE LINXE auprès du régisseur des recettes en Mairie.

Pour le prélèvement automatique, il faudra transmettre un RIB au service facturation par mail ou directement en mairie.

Le paiement doit intervenir en mairie, avant la date limite figurant sur la facture.

En cas de non-paiement dans le mois, n'ayant donné lieu à aucune justification, le Trésor Public est chargé du recouvrement des sommes dues et diligente les procédures adéquates.

Pour la restauration scolaire et pour le périscolaire du matin et du soir :

Une déduction de la facturation est automatiquement accordée en cas de :

- ✓ Grève générale
- ✓ Absence enseignant
- ✓ Sorties scolaires

En cas de maladie ou hospitalisation de votre enfant, une déduction de facturation est accordée si l'accueil périscolaire est prévenu à accueilperisco@mairie-linxe.fr au plus tard le jour concerné avant 9h.

Les derniers délais de réservations sont les suivants :

Les inscriptions pour le restaurant scolaire seront closes le dimanche soir à minuit pour la semaine suivante.

Les inscriptions pour le périscolaire du matin et du soir sont possible deux jours avant le jour concerné.

Une fois le délai écoulé, il est obligatoire d'informer le service périscolaire pour réaliser une modification.

❖ Pénalités :

Afin de responsabiliser les familles, la commune met en place une pénalité financière de **5€ en supplément de la facturation** lorsque l'enfant n'est pas inscrit à l'accueil périscolaire du matin, du midi ou du soir, via le portail famille.

Obligations du responsable légal de l'enfant

Un agent pointera à chaque fois l'heure d'arrivée ou de départ de l'enfant.

En cas de départ de l'enfant avec une tierce personne (non mentionnée dans le dossier d'inscription sur le portail famille), le responsable légal de l'enfant doit avoir fourni au préalable une autorisation manuscrite signée (lettre ou mail). Une pièce d'identité sera demandée par l'équipe si la personne n'est pas connue par le service.

Encadrement

Les enfants sont encadrés par du personnel municipal qualifié et/ou diplômé (BAFA, BAFD, CAP Petite Enfance, BAPAAT, PSC1) dans le respect de la réglementation en vigueur.

Les associations ou toute autre personne ayant des compétences à faire partager aux enfants sur le temps périscolaire seront également déclarées auprès du SDJES.

Discipline et comportement

La direction, le personnel, les enfants et les parents doivent faire preuve d'un même respect mutuel et de correction dans leur comportement et leur attitude.

Les parents sont tenus d'échanger avec le personnel en toute courtoisie. Tout manquement à cette règle fera l'objet d'un rendez-vous avec M. le Maire et pourra entraîner une sanction. Le respect mutuel et la reconnaissance du rôle de chacun sont essentiels à l'intégration, l'apprentissage et au bien-être de l'enfant.

❖ Rôle et obligations des agents :

Sur les temps d'accueil, sous la responsabilité communale, les agents doivent avoir une attitude d'attention, d'écoute et d'animation.

Les agents doivent s'inquiéter de toute attitude anormale chez un enfant. Ils doivent garder leur sang-froid en toute circonstance, et se tenir prêt à prendre les mesures utiles. Enfin, ils doivent appliquer, sans exception, les dispositions nécessaires concernant la conservation des aliments, les mesures d'hygiène et de sécurité, l'état de santé d'un enfant. Les agents doivent prendre les mesures adaptées en cas d'évènement particulier.

En cas de grève touchant le personnel municipal, le Maire se réserve la possibilité de fermer les services.

❖ Rôle et devoirs des enfants :

Les temps sous la responsabilité communale favorisent un apprentissage des rapports avec ses semblables, du savoir-vivre, du respect des personnes, des aliments, du matériel et des installations.

Les enfants doivent se présenter à l'heure et dans une tenue correcte.

Les enfants sont tenus de respecter les règles et consignes de discipline formulées par le personnel agissant pour le compte de la commune. Les comportements perturbateurs ne sont pas tolérés. Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porteraient atteinte aux autres.

L'enfant a des droits :

- ✓ Être respecté, s'exprimé, être écouté par ses camarades et le personnel d'encadrement,
- ✓ Signaler aux agents ce qui l'inquiète,
- ✓ Être protégé contre les agressions (bousculades, moqueries, menaces, discriminations...)
- ✓ Prendre son repas dans de bonnes conditions, une ambiance détendue, chaleureuse et attentive.

L'enfant a des devoirs :

- ✓ Respecter les règles en vigueur,
- ✓ Respecter les consignes données par les agents,
- ✓ Respecter les autres quelque soit leur âge, être poli et courtois avec ses camarades et adultes présents.

❖ Obligation des représentants légaux :

Les représentants légaux doivent amener l'enfant à avoir une attitude conforme à ce qui est décrit dans le rôle et devoirs des enfants. Ils supportent les conséquences du non-respect de ces consignes, en particulier en cas de bris de matériel ou de dégradations dûment constatées par les agents.

L'attention des parents est attirée sur le fait que l'attitude préjudiciable d'un enfant peut entraîner des sanctions citées ci-dessous.

Sanctions

En cas de comportement préjudiciable, inadapté, irrespectueux d'un enfant, enfreignant les règles de vie commune aux accueils, les parents seront informés par courrier, puis convoqués. Si aucun changement n'intervient, cela pourra entraîner, en dernier recours, un renvoi temporaire ou définitif.

Un renvoi n'entraîne pas le remboursement des journées non effectuées.

Communication et RGPD

Les menus et plannings des activités sont affichés aux entrées des écoles maternelle et élémentaire. Ils sont téléchargeables sur le site de la mairie : www.mairie-linxe.fr sur le portail famille ou consultables sur la page Facebook et Instagram : Linxe.com.

Lors de l'inscription, les représentants légaux donnent ou refusent l'autorisation de publication de l'image de l'enfant. Dans l'affirmative, la mairie de Linxe est autorisée à publier et utiliser les photos, les films et les enregistrements audio sur lesquels figure l'enfant dans le cadre des activités scolaires et périscolaires.

Ceux-ci pourront être reproduits par l'école, la mairie ou la presse sur tout support (internet, revues, supports municipaux ou autre support de presse) sans que cela occasionne une demande ultérieure de rémunération de la part des représentants légaux.

Les informations recueillies ont pour finalités, selon les cas choisis, l'inscription scolaire, périscolaire, au restaurant scolaire, sur la base de votre consentement. Le responsable de traitement est la Mairie de Linxe, représentée par le M. le Maire. Les informations recueillies sont à l'usage du personnel habilité par la commune pour les finalités ci-dessus déterminées ; elles peuvent être communiquées selon les cas à des tiers autorisés dans le respect de la norme simplifiée NS-058 de la CNIL. La durée de conservation de ces différentes catégories de données est fixées par la NS-058 de la CNIL. Vous pouvez exercer votre droit d'accès, de rectification, d'effacement, d'opposition, de limitation et de portabilité en vous adressant à la Mairie, en joignant une copie d'identité. Le Délégué à la Protection des Données personnelles est l'ALPI, 175, place de la Caserne Bosquet 40000 Mont de Marsan, que vous pouvez contacter pour tout renseignement supplémentaire. Sous réserve d'un manquement aux dispositions ci-dessus, vous avez le droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.

Prise d'effet et publicité

Le présent règlement entrera en vigueur après délibération du conseil municipal. Il sera signé par les représentants légaux et cela à chaque inscription. Il sera mis en ligne sur le site internet de la commune.

L'inscription de votre enfant aux services de restauration scolaire et/ou accueil périscolaire vaut acceptation du présent règlement.

Le présent règlement est affiché dans les locaux du restaurant scolaire, de l'accueil périscolaire et est notifié aux agents.