

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE LOUDUN**

\*\*\*

**SEANCE DU 2 JUILLET 2024**

Date de la convocation  
26.06.2024

Nombre de conseillers  
En exercice 29  
Présents 26  
Votants 28

L'an deux mille vingt quatre  
le deux juillet,  
à 20 H, le Conseil Municipal de LOUDUN,  
régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans  
le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de M. Joël DAZAS,  
Maire de Loudun.

Secrétaire de séance : Mme Sandra PROD'HOMME

**ETAIENT PRESENTS :**

M. DAZAS, Maire ; M. ROUX, Mme LEGEARD, M. JAGER, M. DUCROT, Mme BONNET, M. RIGAULT, Adjoints ;  
M. JALLAIS, M. DUPUIS, M. AUCHER, M. DOUX, Mme ENON, Mme MAUBERGER, M. VIVIER (Maire délégué de Rossay),  
M. OLIVIER, Mme FERRE, Mme PELLETIER, Mme LIEBOT, Mme LAMBERT, Mme PROD'HOMME, M. GANDIER, M. VION,  
Mme TRAVOUILLO, Mme PINEAU, M. PRUD'HOMME, M. BONNET, Conseillers municipaux

**ABSENTS et EXCUSÉS :**

Mme MOUSSEAU, Mme VAUCELLE, Mme BAUDU-HASCOET.

*Pouvoir de Mme Laurence MOUSSEAU à M. Joël DAZAS*

*Pouvoir de Mme Bernadette VAUCELLE à Mme Isabelle MAUBERGER*

**OBJET DE LA DELIBERATION :**

**Règlements de fonctionnement des accueils périscolaires**

Mme Nathalie LEGEARD, Adjointe au maire, donne lecture du rapport suivant :

A ce jour, un règlement de fonctionnement existe sur les accueils périscolaires,  
mais suite au retour à 4 jours d'école, il est devenu obsolète. Il a donc été proposé de  
retravailler le document et de l'adapter aux différents sites, à savoir :

- Ecole Théophraste Renaudot
- Ecole Jacques Prévert
- Ecole Chat Botté

en fonction des spécificités de chaque établissement.

Vu l'avis favorable de la Commission « Jeunesse, Éducation » en date du 23 mai  
2023, au cadre de principe du futur règlement périscolaire,

Après examen, le Conseil Municipal, à l'unanimité, émet un avis favorable sur les  
règlements de fonctionnement ci-annexés, qui entreront en vigueur à la rentrée  
2024/2025.

La secrétaire de séance,  
Sandra PROD'HOMME



Accusé de réception de la Sous-Préfecture



Pour extrait conforme,  
Le Maire,  
Joël DAZAS

Acte rendu exécutoire après transmission  
en Sous-Préfecture le : 5 JUIL. 2024

Publié le : 5 JUIL. 2024

Notifié le :

Accusé de réception en préfecture  
086-218601375-20240702-2024-6-10-DE  
Date de télétransmission : 05/07/2024  
Date de réception préfecture : 05/07/2024

# Règlement de fonctionnement De l'Accueil Périscolaire « Théophraste Renaudot » de la Ville de Loudun

## PREAMBULE

La Ville de Loudun organise un service d'accueil périscolaire le matin, à la pause méridienne et le soir.

Le service d'accueil périscolaire est également un accueil inclusif (accueil d'enfants porteurs de handicap). Il a une vocation sociale et éducative. C'est un lieu de détente, de loisirs, de repos individuel ou de groupe, dans l'attente du début de la journée scolaire sur le temps du repas, jusqu'au retour des familles.

En sa qualité d'organisateur du service, la Ville établit le projet éducatif des accueils périscolaires auquel les familles ont accès sur place, ou via le site Internet de la Ville.

L'utilisation du service d'accueil périscolaire n'étant pas obligatoire pour les familles, celles qui décident de l'utiliser s'engagent à respecter le présent règlement de fonctionnement.

## CHAPITRE 1 – FREQUENTATION

### ARTICLE 1 : L'ACCESSIBILITÉ

L'accueil périscolaire du groupe scolaire Théophraste Renaudot se situe au sein de l'accueil de loisirs « Mille et une Couleurs » 141 avenue du Colonel Arnaud Beltrame.

Voici les coordonnées pour joindre l'accueil périscolaire : **09.70.12.19.85** ou **07.54.32.68.65**

### ARTICLE 2 : ACCUEIL PERISCOLAIRE DU MATIN

**L'accueil périscolaire ouvre à 7h30. Les enfants sont confiés au responsable obligatoirement à l'intérieur de la salle d'accueil.**

Dès leur arrivée, les familles accèdent au vestiaire pour y déposer les affaires personnelles de leur(s) enfant(s) sous leur responsabilité. Puis l'enfant signale sa présence à l'animateur qui l'enregistre sur une tablette de présence. C'est une opération nécessaire pour fixer la facturation en fonction du nombre de présences de l'enfant. L'accueil périscolaire ne prend pas en charge le petit déjeuner. De ce fait l'enfant devra le prendre chez lui.

**A partir de 8h20**, l'équipe confie les enfants aux enseignants de l'école. L'équipe assure la conduite des enfants vers les classes (maternels) ou la cour (élémentaires)

### ARTICLE 3 : LA PAUSE MERIDIENNE

Les enfants sont pris en charge par l'équipe de la pause méridienne de **11h30 à 12h50**. Un accueil gratuit est possible sur place **de 11h30 à 12h15**.

En maternelle, pour pouvoir être pris en charge au restaurant scolaire, dès son arrivée le matin à l'école, et au plus tard à 8h45, la famille doit remplir la feuille de pointage qui se situe devant chaque porte de classe.

En élémentaire, les enfants doivent informer de leur présence au repas les enseignants avant 8h45, sur une feuille de pointage prévisionnelle, un animateur passe faire le relevé dans chaque classe.

Ceux ayant participé à l'accueil périscolaire devront en avoir informé l'équipe lors de la prise en charge.

Cette opération de réservation permet d'adapter le nombre de repas à commander auprès de la société de restauration. De plus, la famille doit procéder au règlement des frais de cantine auprès du prestataire.

L'entrée et la sortie du restaurant scolaire doivent se faire dans le calme. Il est demandé aux enfants de passer aux toilettes avant le repas. Les déplacements aux toilettes ne sont pas permis pendant le repas sauf cas exceptionnel. L'apport d'une serviette hebdomadaire est vivement recommandé avec le prénom de l'enfant dans une trousse.

Le personnel fait respecter les règles de vie du restaurant scolaire qui sont :

- Favoriser une ambiance calme
- Respecter son camarade et les adultes
- Goûter à la nourriture sans forcer l'enfant
- Eviter le gaspillage

Ces règles de vie sont mises en place pour que chacun puisse passer un temps de convivialité et de détente.

### ARTICLE 4 : ACCUEIL PERISCOLAIRE DU SOIR

Le portail du groupe scolaire Théophraste Renaudot ouvre à 16h00, les familles viennent chercher leurs enfants devant les classes pour les maternelles et restent au portail pour les élémentaires. La sortie est effectuée par les enseignants.

Les enfants inscrits à l'accueil périscolaire du soir sont orientés par l'équipe quotidiennement vers le lieu d'accueil. Les familles récupèrent obligatoirement leurs enfants à l'intérieur de l'enceinte d'accueil.

Les familles qui ont fait le choix de venir chercher leur enfant à la fin de la classe doivent se présenter à l'heure soit **avant 16h10**.

Si un enfant n'est pas repris par une personne autorisée, l'enfant est confié à l'accueil périscolaire par son enseignant les jours de classe.

L'enfant de l'école élémentaire, autorisé expressément par la famille à rentrer seul à son domicile, peut partir à l'heure convenue.

## **Le pointage des enfants à l'Accueil Périscolaire débutera à 16h20.**

Dans tous les autres cas, l'enfant ne peut être confié par l'équipe qu'aux responsables légaux de l'enfant ou à toute autre personne que ses responsables légaux auront nommément désignée par écrit, sur la fiche annuelle de renseignements. A cet effet, les responsables de l'accueil périscolaire peuvent exiger la présentation d'une pièce d'identité.

## **L'accueil périscolaire ferme à 18h15.**

### ARTICLE 5 : RETARDS

L'heure de fermeture passée, le responsable de l'accueil périscolaire contacte par téléphone la famille de l'enfant ou les personnes autorisées à venir le chercher. Si la famille arrive après l'heure de fermeture, elle devra signer un cahier de retard.

A défaut de coordonnées téléphoniques figurant sur la fiche annuelle de renseignements, ou si plusieurs tentatives se révèlent infructueuses, les services de gendarmerie sont appelés pour venir prendre l'enfant en charge et rechercher sa famille.

**Pour les retards à répétition, une amende forfaitaire de 50€ sera appliquée au bout de 3 retards** (conformément à la délibération du Conseil Municipal N° 2016.7.14 du 16.11.2016)

## CHAPITRE 2 – LE FONCTIONNEMENT

### ARTICLE 1 – LES ACTIVITES

Le service laissera à l'enfant le choix de son activité en groupe ou individuellement, dans les salles ou dans la cour extérieure. Trait d'union entre l'école et la famille, ce lieu d'accueil est attentif à l'éveil des enfants, à l'autonomie, au respect des personnes et des biens, à la vie collective, à l'hygiène.

Voici quelques exemples d'activités proposées :

- Activités manuelles
- Loisirs créatifs
- Lecture individuelle ou lecture d'un conte proposée par l'association « Lire et faire lire »
- Jeux de société
- Jeux extérieurs (vélo, ballons...)
- Origami ...

## ARTICLE 2 – LE GOÛTER

**Le goûter doit être fourni par les parents pour l'Accueil Péri-scolaire du soir. De plus, les bonbons sont à éviter lors du goûter.**

Les enfants sont sollicités pour réaliser des tâches afin de les responsabiliser sur le temps du goûter sur la base du volontariat.

Voici quelques exemples de tâches à réaliser :

- Servir les gobelets réutilisables aux camarades qui n'ont pas de gourde.
- Passer avec la poubelle pour récupérer les déchets.
- Aider au nettoyage des tables.

## ARTICLE 3 – LES LEÇONS

Les enfants des classes élémentaires peuvent faire leurs leçons, en présence d'un animateur dont le rôle est de garantir le calme et la sécurité, mais en aucun cas il a l'obligation d'aider les enfants dans leur travail scolaire.

## ARTICLE 4 – COMPORTEMENT

Un cahier de comportement inadapté est tenu par l'équipe mentionnant le comportement désagréable de chaque enfant. La famille peut être amenée à signer ce cahier.

Lorsque le comportement d'un enfant perturbe la vie collective ainsi qu'en cas de non-respect du règlement, les parents ou le responsable légal de l'enfant sont convoqués à la Mairie. Si après des rencontres avec l'enfant et ses parents, aucune amélioration n'est constatée, des sanctions peuvent être prononcées. La ville se réserve la possibilité d'exclure temporairement jusqu'à définitivement l'enfant de l'accueil péri-scolaire.

## CHAPITRE 3 – GUICHET UNIQUE

- **A partir de Mai** : la date d'ouverture des inscriptions est communiquée au public par divers biais : informations par les accueils péri-scolaires, le service enfance jeunesse, publications dans la presse et au fur et à mesure durant l'année scolaire.

### ARTICLE 1 - INSCRIPTIONS AUX SERVICES PERISCOLAIRES

Pour pouvoir fréquenter, même exceptionnellement l'accueil péri-scolaire, tout enfant doit obligatoirement être inscrit au préalable au Guichet Unique de la Mairie. Cette inscription ne rend pas obligatoire la fréquentation de ses services (accueil du matin, soir et cantine).

L'inscription aux services péri-scolaires est complémentaire de l'inscription scolaire proprement dite.

Le dossier d'inscription aux services périscolaires peut être rempli en même temps que le dossier d'inscription scolaire, ou bien être retiré puis déposé par la famille auprès du Guichet Unique de la Mairie.

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

**En cas de changement, il est important d'en informer le guichet unique, ceci dans un souci de bienveillance.**

La prise en charge d'un enfant dont le dossier d'admission n'aurait pas été déposé sera acceptée. Cependant, la famille doit régulariser son inscription dès le lendemain du premier accueil.

**En cas de non régularisation, l'enfant sera refusé.**

## ARTICLE 2 - RENSEIGNEMENTS A FOURNIR CHAQUE ANNEE

A la fin de chaque année scolaire, la famille remplit un dossier d'inscription, conservé par l'équipe dans les locaux de l'accueil. Ce dossier comporte les renseignements indispensables pour faire face aux situations d'urgence.

Tout changement en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements fournis doit être signalé au plus vite auprès du Guichet Unique de la Mairie.

## CHAPITRE 4 – SANTE

### ARTICLE 1 - TROUBLES DE LA SANTE - PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI)

La sécurité des enfants atteints de troubles de la santé (asthme, allergies, certaines maladies) est prise en compte dans le cadre d'une démarche appelée Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Cette démarche doit être engagée par la famille auprès du médecin scolaire. En l'absence de PAI, dans l'hypothèse où des troubles de cette nature seraient signalés ou apparaîtraient, la Ville se réserve le droit de ne pas prendre en charge l'enfant à l'accueil périscolaire, tant que la famille n'a pas engagé les démarches nécessaires.

Selon le PAI de l'enfant, le prestataire de restauration ne prend pas en charge toutes les allergies alimentaires (liste auprès du prestataire et du guichet unique). De ce fait, la famille devra fournir le repas dans une glacière isotherme avec des pains de glace. Elle sera remise à l'équipe périscolaire dès l'arrivée de l'enfant. Puis, un animateur se chargera de la mettre en cantine, dans le réfrigérateur dédié aux PAI.

### ARTICLE 2 – MALADIE – SOINS – INCIDENTS OU ACCIDENTS

A l'arrivée le matin, l'enfant malade n'est pas pris en charge à l'accueil périscolaire. Lorsque des symptômes de maladie apparaissent pendant sa présence à l'accueil périscolaire, le matin, le soir ou à la pause méridienne, l'équipe contacte la famille pour qu'elle vienne le rechercher.

**Les agents du service n'administrent pas de médicaments ni de soins particuliers courants, sauf si un PAI le prévoit ou une ordonnance médicale. Il est donc important de fournir les médicaments (exemple : Ventoline) également à l'accueil périscolaire.**

En cas de blessure ou de malaise susceptible de compromettre la santé de l'enfant, l'agent appelle les services de secours (Samu 15). Le responsable légal - ou la personne désignée à cet effet sur la fiche annuelle de renseignements en est immédiatement informé. Dans ce but, les coordonnées téléphoniques figurant sur la fiche annuelle de renseignements doivent être à jour.

Il appartient aux services de secours de déterminer par quels moyens l'enfant sera soigné et le cas échéant, dans quel établissement hospitalier il sera conduit. Le Directeur ou un enseignant de l'école est informé de l'hospitalisation de l'enfant selon l'heure, le jour même ou le lendemain au plus tard.

## **CHAPITRE 5 - PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES**

### **ARTICLE 1 - LES TARIFS ET PAIEMENT**

#### **Pour l'accueil périscolaire :**

La facture est à régler sous quinzaine à compter de la date de la réception, par voie postale à : Ville de Loudun service guichet unique 1 rue Gambetta CS 60065 86206 Loudun cedex ou à déposer à la Mairie au service Guichet unique, le chèque à l'ordre du Trésor Public) ou en carte bancaire via le portail famille : <https://loudun.portail-familles.app/>

Les tarifs de l'accueil périscolaire sont fixés chaque année par le Conseil Municipal.

**En cas de défaut de paiement et après plusieurs relances, les familles peuvent se voir refuser l'accès à l'accueil périscolaire.**

#### **Pour la restauration scolaire :**

Les tarifs de restauration sont fixés par la Commune de Loudun. La facture vous est adressée par la société Elios, à l'adresse qui figure sur votre dossier d'inscription. Une boîte aux lettres est à votre disposition : 44 rue de la Porte St Nicolas 86200 Loudun, afin de déposer votre paiement.

En cas de défaut de paiement de la restauration scolaire, **l'article 7 du règlement de service de restauration s'appliquera :**

***7-1 Défaut de paiement : en l'absence de réception du règlement dans le délai imparti, le délégataire envoie une relance aux familles en retard de paiement (une relance est un document présentant le détail des factures en retard de paiement).***



*A défaut de paiement, le délégataire procède au recouvrement par tous les moyens de droit amiable ou judiciaire de l'ensemble des factures impayées, auxquelles s'ajouteront les pénalités administratives pour retard de paiement d'un montant fixé forfaitairement à 70€.*

*Le délégataire transmet à la collectivité, selon une fréquence définie contractuellement, la liste des familles en situation de retard de paiement par voie électronique et ou courrier.*

*La collectivité se réserve le droit de prendre en charge à titre social les impayés des familles en difficultés ou de prononcer l'exclusion du service de restauration. Il en informe préalablement le délégataire.*

*Dans certains cas particuliers, la commune pourra être autorisée par la délégation à engager des poursuites à l'encontre des familles qui auraient contracté une dette vis-à-vis d'elle en faisant appel au TRESOR PUBLIC. A ce titre, la commune est subrogée dans tous les droits du délégataire à l'égard de l'usager.*

### **7-2 Règlement des impayés par les familles :**

*La famille doit régler la totalité de son impayé, c'est-à-dire le principal, les intérêts et les éventuelles pénalités administratives pour retard de paiement.*

## **CHAPITRE 6 - RESPONSABILITE - ASSURANCE**

### **ARTICLE 1 – L'ENFANT**

Au début de chaque année scolaire, la famille apporte la preuve d'un contrat de responsabilité civile, jointe à la fiche de renseignements annuelle, qui couvre les risques liés à la fréquentation de l'accueil périscolaire.

### **ARTICLE 2 - LA VILLE**

La Ville couvre les risques liés à l'organisation du service. Elle se dégage de toute responsabilité en cas de perte, de vol d'objets de valeur, les enfants sont priés de ne pas les apporter pendant le temps périscolaire.

### **ARTICLE 3- LA FAMILLE**

**Confier son enfant au service périscolaire, c'est accepter le présent règlement.**

Le Maire,  
Joël DAZAS



Accusé de réception en préfecture  
086-218601375-20240702-2024-6-10-DE  
Date de télétransmission : 05/07/2024  
Date de réception préfecture : 05/07/2024

# Règlement de fonctionnement De l'Accueil Périscolaire « Jacques Prévert » de la Ville de Loudun

## PREAMBULE

La Ville de Loudun organise un service d'accueil périscolaire le matin, à la pause méridienne et le soir.

Le service d'accueil périscolaire est également un accueil inclusif (accueil d'enfants porteurs de handicap). Il a une vocation sociale et éducative. C'est un lieu de détente, de loisirs, de repos individuel ou de groupe, dans l'attente du début de la journée scolaire sur le temps du repas, jusqu'au retour des familles.

En sa qualité d'organisateur du service, la Ville établit le projet éducatif des accueils périscolaires auquel les familles ont accès sur place, ou via le site Internet de la Ville.

L'utilisation du service d'accueil périscolaire n'étant pas obligatoire pour les familles, celles qui décident de l'utiliser s'engagent à respecter le présent règlement de fonctionnement.

## CHAPITRE 1 – FREQUENTATION

### ARTICLE 1 : L'ACCESSIBILITÉ

L'accueil périscolaire de l'école Jacques Prévert se situe au sein de l'école 1 rue des Meures.

Voici les coordonnées pour joindre l'accueil périscolaire : **07.55.68.56.05**.

### ARTICLE 2 : ACCUEIL PERISCOLAIRE DU MATIN

**L'accueil périscolaire ouvre à 7h30. Les enfants sont confiés obligatoirement par la famille à l'équipe d'animation. La prise en charge se fait au portail. Une sonnette est mise à disposition étant donné que le portail est continuellement fermé.**

Dès leur arrivée, les enfants sont pris en charge au portail de l'école par l'équipe d'animation. Les enfants accèdent au préau pour y déposer leurs affaires personnelles sous leur responsabilité. Puis la présence de l'enfant est enregistrée sur une tablette. C'est une opération nécessaire pour fixer la facturation en fonction du nombre de présences de l'enfant. L'accueil périscolaire ne prend pas en charge le petit déjeuner. De ce fait l'enfant devra le prendre chez lui.

**A partir de 8h20**, l'équipe confie les enfants aux enseignants dans la cour de l'école.

### ARTICLE 3 : LA PAUSE MERIDIENNE

Les enfants sont pris en charge par l'équipe de la pause méridienne de **11h30 à 13h00**. Un accueil gratuit est possible sur place **de 11h30 à 12h15**.

En élémentaire, les enfants doivent informer de leur présence au repas les enseignants avant 8h45, sur une feuille de pointage prévisionnelle, un animateur passe faire le relevé dans chaque classe.

Cette opération de réservation permet d'adapter le nombre de repas à commander auprès de la société de restauration. De plus, la famille doit procéder au règlement des frais de cantine auprès du prestataire.

L'entrée et la sortie du restaurant scolaire doivent se faire dans le calme. Il est demandé aux enfants de passer aux toilettes avant le repas. Les déplacements aux toilettes ne sont pas permis pendant le repas sauf cas exceptionnel. L'apport d'une serviette hebdomadaire est vivement recommandé avec le prénom de l'enfant dans une trousse.

Le personnel fait respecter les règles de vie du restaurant scolaire qui sont :

- Favoriser une ambiance calme
- Respecter son camarade et les adultes
- Goûter à la nourriture sans forcer l'enfant
- Eviter le gaspillage

Ces règles de vie sont mises en place pour que chacun puisse passer un temps de convivialité et de détente.

### ARTICLE 4 : ACCUEIL PERISCOLAIRE DU SOIR

Le portail de l'école Jacques Prévert ouvre à 16h10, les familles attendent devant l'école afin de récupérer leurs enfants. La sortie est effectuée par les enseignants.

Les enfants inscrits à l'accueil périscolaire du soir sont orientés par l'équipe quotidiennement vers le préau, afin de déposer leurs affaires. Le gouter est pris, en fonction du temps, sous le préau ou dans l'accueil périscolaire. Les familles récupèrent obligatoirement leurs enfants au portail de l'école.

Les familles qui ont fait le choix de venir chercher leur enfant à la fin de la classe doivent se présenter à l'heure soit **avant 16h20**.

Si un enfant n'est pas repris par une personne autorisée, l'enfant est confié à l'accueil périscolaire par son enseignant les jours de classe.

L'enfant de l'école élémentaire, autorisé expressément par la famille à rentrer seul à son domicile, peut partir à l'heure convenue.

**Le pointage des enfants à l'Accueil Périscolaire débutera à 16h20.**

Dans tous les autres cas, l'enfant ne peut être confié par l'équipe qu'aux responsables légaux de l'enfant ou à toute autre personne que ses responsables légaux auront nommément désignée par écrit, sur la fiche annuelle de renseignements. A cet effet, les responsables de l'accueil périscolaire peuvent exiger la présentation d'une pièce d'identité.

### **L'accueil périscolaire ferme à 18h15.**

## ARTICLE 5 : RETARDS

L'heure de fermeture passée, le responsable de l'accueil périscolaire contacte par téléphone la famille de l'enfant ou les personnes autorisées à venir le chercher. Si la famille arrive après l'heure de fermeture, elle devra signer un cahier de retard.

A défaut de coordonnées téléphoniques figurant sur la fiche annuelle de renseignements, ou si plusieurs tentatives se révèlent infructueuses, les services de gendarmerie sont appelés pour venir prendre l'enfant en charge et rechercher sa famille.

**Pour les retards à répétition, une amende forfaitaire de 50€ sera appliquée au bout de 3 retards** (conformément à la délibération du Conseil Municipal N° 2016.7.14 du 16.11.2016)

## CHAPITRE 2 – LE FONCTIONNEMENT

### ARTICLE 1 – LES ACTIVITES

Le service laissera à l'enfant le choix de son activité en groupe ou individuellement, dans les salles ou dans la cour extérieure. Trait d'union entre l'école et la famille, ce lieu d'accueil est attentif à l'éveil des enfants, à l'autonomie, au respect des personnes et des biens, à la vie collective, à l'hygiène.

Voici quelques exemples d'activités proposées :

- Activités manuelles
- Loisirs créatifs
- Lecture individuelle ou lecture d'un conte proposée par l'association « Lire et faire lire »
- Jeux de société
- Jeux extérieurs (vélo, ballons...)
- Origami ...

### ARTICLE 2 – LE GOÛTER

**Le goûter doit être fourni par les parents pour l'Accueil Périscolaire du soir. De plus, les bonbons sont à éviter lors du goûter.**

Les enfants sont sollicités pour réaliser des tâches afin de les responsabiliser sur le temps du goûter sur la base du volontariat.

Voici quelques exemples de tâches à réaliser :

- Servir les gobelets réutilisables aux camarades qui n'ont pas de gourde.
- Passer avec la poubelle pour récupérer les déchets.
- Aider au nettoyage des tables.

### ARTICLE 3 – LES LEÇONS

Les enfants peuvent faire leurs leçons, dans un espace dédié, en présence d'un animateur dont le rôle est de garantir le calme et la sécurité, mais en aucun cas il a l'obligation d'aider les enfants dans leur travail scolaire.

### ARTICLE 4 – COMPORTEMENT

Un cahier de comportement inadapté est tenu par l'équipe mentionnant le comportement désagréable de chaque enfant. La famille peut être amenée à signer ce cahier.

Lorsque le comportement d'un enfant perturbe la vie collective ainsi qu'en cas de non-respect du règlement, les parents ou le responsable légal de l'enfant sont convoqués à la Mairie. Si après des rencontres avec l'enfant et ses parents, aucune amélioration n'est constatée, des sanctions peuvent être prononcées. La ville se réserve la possibilité d'exclure temporairement jusqu'à définitivement l'enfant de l'accueil périscolaire.

## CHAPITRE 3 – GUICHET UNIQUE

- A partir de Mai : la date d'ouverture des inscriptions est communiquée au public par divers biais : informations par les accueils périscolaires, le service enfance jeunesse, publications dans la presse et au fur et à mesure durant l'année scolaire.

### ARTICLE 1 - INSCRIPTIONS AUX SERVICES PERISCOLAIRES

Pour pouvoir fréquenter, même exceptionnellement l'accueil périscolaire, tout enfant doit obligatoirement être inscrit au préalable au Guichet Unique de la Mairie. Cette inscription ne rend pas obligatoire la fréquentation de ses services (accueil du matin, soir et cantine).

L'inscription aux services périscolaires est complémentaire de l'inscription scolaire proprement dite.

Le dossier d'inscription aux services périscolaires peut être rempli en même temps que le dossier d'inscription scolaire, ou bien être retiré puis déposé par la famille auprès du Guichet Unique de la Mairie.

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

**En cas de changement, il est important d'en informer le guichet unique, ceci dans un souci de bienveillance.**

La prise en charge d'un enfant dont le dossier d'admission n'aurait pas été déposé sera acceptée. Cependant, la famille doit régulariser son inscription dès le lendemain du premier accueil.

**En cas de non régularisation, l'enfant sera refusé.**

## ARTICLE 2 - RENSEIGNEMENTS A FOURNIR CHAQUE ANNEE

A la fin de chaque année scolaire, la famille remplit un dossier d'inscription, conservé par l'équipe dans les locaux de l'accueil. Ce dossier comporte les renseignements indispensables pour faire face aux situations d'urgence.

Tout changement en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements fournis doit être signalé au plus vite auprès du Guichet Unique de la Mairie.

## CHAPITRE 4 – SANTE

### ARTICLE 1 - TROUBLES DE LA SANTE - PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI)

La sécurité des enfants atteints de troubles de la santé (asthme, allergies, certaines maladies) est prise en compte dans le cadre d'une démarche appelée Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Cette démarche doit être engagée par la famille auprès du médecin scolaire. En l'absence de PAI, dans l'hypothèse où des troubles de cette nature seraient signalés ou apparaîtraient, la Ville se réserve le droit de ne pas prendre en charge l'enfant à l'accueil périscolaire, tant que la famille n'a pas engagé les démarches nécessaires.

Selon le PAI de l'enfant, le prestataire de restauration ne prend pas en charge toutes les allergies alimentaires (liste auprès du prestataire et du guichet unique). De ce fait, la famille devra fournir le repas dans une glacière isotherme avec des pains de glace. Elle sera remise à l'équipe périscolaire dès l'arrivée de l'enfant. Puis, un animateur se chargera de la mettre en cantine, dans le réfrigérateur dédié aux PAI.

### ARTICLE 2 – MALADIE – SOINS – INCIDENTS OU ACCIDENTS

A l'arrivée le matin, l'enfant malade n'est pas pris en charge à l'accueil périscolaire. Lorsque des symptômes de maladie apparaissent pendant sa présence à l'accueil périscolaire, le matin, le soir ou à la pause méridienne, l'équipe contacte la famille pour qu'elle vienne le rechercher.

**Les agents du service n'administrent pas de médicaments ni de soins particuliers courants, sauf si un PAI le prévoit ou une ordonnance médicale. Il est donc important de fournir les médicaments (exemple : Ventoline) également à l'accueil périscolaire.**

En cas de blessure ou de malaise susceptible de compromettre la santé de l'enfant, l'agent appelle les services de secours (Samu 15). Le responsable légal - ou la personne désignée à cet effet sur la fiche annuelle de renseignements en est immédiatement informé. Dans ce but, les coordonnées téléphoniques figurant sur la fiche annuelle de renseignements doivent être à jour.

Il appartient aux services de secours de déterminer par quels moyens l'enfant sera soigné et le cas échéant, dans quel établissement hospitalier il sera conduit. Le Directeur ou un enseignant de l'école est informé de l'hospitalisation de l'enfant selon l'heure, le jour même ou le lendemain au plus tard.

## CHAPITRE 5 - PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

### ARTICLE 1 - LES TARIFS ET PAIEMENT

#### Pour l'accueil périscolaire :

La facture est à régler sous quinzaine à compter de la date de la réception, par voie postale à : Ville de Loudun service guichet unique 1 rue Gambetta CS 60065 86206 Loudun cedex ou à déposer à la Mairie au service Guichet unique, le chèque à l'ordre du Trésor Public) ou en carte bancaire via le portail famille : <https://loudun.portail-familles.app/>

Les tarifs de l'accueil périscolaire sont fixés chaque année par le Conseil Municipal.

**En cas de défaut de paiement et après plusieurs relances, les familles peuvent se voir refuser l'accès à l'accueil périscolaire.**

#### Pour la restauration scolaire :

Les tarifs de restauration sont fixés par la Commune de Loudun. La facture vous est adressée par la société Elixor, à l'adresse qui figure sur votre dossier d'inscription. Une boîte aux lettres est à votre disposition : 44 rue de la Porte St Nicolas 86200 Loudun, afin de déposer votre paiement.

En cas de défaut de paiement de la restauration scolaire, **l'article 7 du règlement de service de restauration s'appliquera :**

*7-1 Défaut de paiement : en l'absence de réception du règlement dans le délai imparti, le délégataire envoie une relance aux familles en retard de paiement (une relance est un document présentant le détail des factures en retard de paiement).*

*A défaut de paiement, le délégataire procède au recouvrement par tous les moyens de droit amiable ou judiciaire de l'ensemble des factures impayées, auxquelles s'ajouteront les pénalités administratives pour retard de paiement d'un montant fixé forfaitairement à 70€.*



*Le délégataire transmet à la collectivité, selon une fréquence définie contractuellement, la liste des familles en situation de retard de paiement par voie électronique et ou courrier.*

*La collectivité se réserve le droit de prendre en charge à titre social les impayés des familles en difficultés ou de prononcer l'exclusion du service de restauration. Il en informe préalablement le délégataire.*

*Dans certains cas particuliers, la commune pourra être autorisée par la délégation à engager des poursuites à l'encontre des familles qui auraient contracté une dette vis-à-vis d'elle en faisant appel au TRESOR PUBLIC. A ce titre, la commune est subrogée dans tous les droits du délégataire à l'égard de l'usager.*

#### **7-2 Règlement des impayés par les familles :**

*La famille doit régler la totalité de son impayé, c'est-à-dire le principal, les intérêts et les éventuelles pénalités administratives pour retard de paiement.*

## **CHAPITRE 6 - RESPONSABILITE - ASSURANCE**

### **ARTICLE 1 – L'ENFANT**

Au début de chaque année scolaire, la famille apporte la preuve d'un contrat de responsabilité civile, jointe à la fiche de renseignements annuelle, qui couvre les risques liés à la fréquentation de l'accueil périscolaire.

### **ARTICLE 2 - LA VILLE**

La Ville couvre les risques liés à l'organisation du service. Elle se dégage de toute responsabilité en cas de perte, de vol d'objets de valeur, les enfants sont priés de ne pas les apporter pendant le temps périscolaire.

### **ARTICLE 3- LA FAMILLE**

**Confier son enfant au service périscolaire, c'est accepter le présent règlement.**

Le Maire,  
Joël DAZAS



Accusé de réception en préfecture  
086-218601375-20240702-2024-6-10-DE  
Date de télétransmission : 05/07/2024  
Date de réception préfecture : 05/07/2024

# Règlement de fonctionnement de l'Accueil Périscolaire « Chat Botté » de la Ville de Loudun

## PREAMBULE

La Ville de Loudun organise un service d'accueil périscolaire le matin, à la pause méridienne et le soir.

Le service d'accueil périscolaire est également un accueil inclusif (accueil d'enfants porteurs de handicap). Il a une vocation sociale et éducative. C'est un lieu de détente, de loisirs, de repos individuel ou de groupe, dans l'attente du début de la journée scolaire sur le temps du repas, jusqu'au retour des familles.

En sa qualité d'organisateur du service, la Ville établit le projet éducatif des accueils périscolaires auquel les familles ont accès sur place, ou via le site Internet de la Ville.

L'utilisation du service d'accueil périscolaire n'étant pas obligatoire pour les familles, celles qui décident de l'utiliser s'engagent à respecter le présent règlement de fonctionnement.

## CHAPITRE 1 – FREQUENTATION

### ARTICLE 1 : L'ACCESSIBILITÉ

L'accueil périscolaire du Chat Botté se situe au sein même de l'école située 5 boulevard Loche et Matras 86200 Loudun

Voici les coordonnées pour joindre l'accueil périscolaire : **05 49 98 03 08** (le même que l'école)

### ARTICLE 2 : ACCUEIL PERISCOLAIRE DU MATIN

**L'accueil périscolaire ouvre à 7h30. Les enfants sont confiés obligatoirement à l'équipe d'animation présente sur place.**

Dès leur arrivée, les familles accèdent au vestiaire pour y déposer les affaires personnelles de leur(s) enfant(s) sous leur responsabilité. Puis l'enfant signale sa présence à l'animateur qui l'enregistre sur une tablette de présence. C'est une opération nécessaire pour fixer la facturation en fonction du nombre de présences de l'enfant. L'accueil périscolaire ne prend pas en charge le petit déjeuner. De ce fait l'enfant devra le prendre chez lui.

**A partir de 8h20**, l'équipe confie les enfants aux enseignants de l'école et assure la conduite des enfants vers les classes maternelles du haut et du bas.

### ARTICLE 3 : LA PAUSE MERIDIENNE

Les enfants sont pris en charge par l'équipe de la pause méridienne de **11h30 à 12h50**.

En maternelle, pour pouvoir être pris en charge au restaurant scolaire, dès son arrivée le matin à l'école, et au plus tard à 8h45, la famille doit remplir la feuille de pointage qui se situe devant chaque porte de classe ou signaler à l'Atsem la réservation du repas.

Ceux ayant participé à l'accueil périscolaire devront en avoir informé l'équipe lors de sa prise en charge.

Cette opération de réservation permet d'adapter le nombre de repas à commander auprès de la société de restauration. De plus, la famille doit procéder au règlement des frais de cantine auprès du prestataire.

L'entrée et la sortie du restaurant scolaire doivent se faire dans le calme. Il est demandé aux enfants de passer aux toilettes avant le repas. Les déplacements aux toilettes ne sont pas permis pendant le repas sauf cas exceptionnel. L'apport d'une serviette hebdomadaire est vivement recommandé avec le prénom de l'enfant dans une trousse.

Le personnel fait respecter les règles de vie du restaurant scolaire qui sont :

- Favoriser une ambiance calme
- Respecter son camarade et les adultes
- Goûter à la nourriture sans forcer l'enfant
- Éviter le gaspillage

Ces règles de vie sont mises en place pour que chacun puisse passer un temps de convivialité et de détente.

### ARTICLE 4 : ACCUEIL PERISCOLAIRE DU SOIR

Le portail de l'école du Chat Botté ouvre à 16h00, les familles viennent chercher leurs enfants devant les classes. La sortie est effectuée par les enseignants.

Les enfants inscrits à l'accueil périscolaire du soir sont orientés par l'équipe quotidiennement vers le lieu d'accueil. Les familles récupèrent obligatoirement leurs enfants à l'intérieur de l'enceinte d'accueil.

Les familles qui ont fait le choix de venir chercher leur enfant à la fin de la classe doivent se présenter à l'heure soit **avant 16h10**.

Si un enfant n'est pas repris par une personne autorisée, l'enfant est confié à l'accueil périscolaire par son enseignant.

**Le pointage des enfants à l'Accueil Périscolaire débutera à 16h20.**

Dans tous les autres cas, l'enfant ne peut être confié par l'équipe qu'aux responsables légaux de l'enfant ou à toute autre personne que ses responsables légaux auront nommément désignée par écrit, sur la fiche annuelle de renseignements.  
A cet effet, les responsables de l'accueil périscolaire peuvent exiger la présentation d'une pièce d'identité.

### **L'accueil périscolaire ferme à 18h15.**

## ARTICLE 5 : RETARDS

L'heure de fermeture passée, le responsable de l'accueil périscolaire contacte par téléphone la famille de l'enfant ou les personnes autorisées à venir le chercher. Si la famille arrive après l'heure de fermeture, elle devra signer un cahier de retard.

A défaut de coordonnées téléphoniques figurant sur la fiche annuelle de renseignements, ou si plusieurs tentatives se révèlent infructueuses, les services de gendarmerie sont appelés pour venir prendre l'enfant en charge et rechercher sa famille.

**Pour les retards à répétition, une amende forfaitaire de 50€ sera appliquée au bout de 3 retards** (conformément à la délibération du Conseil Municipal N° 2016.7.14 du 16.11.2016)

## CHAPITRE 2 – LE FONCTIONNEMENT

### ARTICLE 1 – LES ACTIVITES

Le service laissera à l'enfant le choix de son activité en groupe ou individuellement, dans les salles ou dans la cour extérieure. Trait d'union entre l'école et la famille, ce lieu d'accueil est attentif à l'éveil des enfants, à l'autonomie, au respect des personnes et des biens, à la vie collective, à l'hygiène.

Voici quelques exemples d'activités proposées :

- Activités manuelles
- Loisirs créatifs
- Lecture individuelle ou lecture d'un conte proposée par l'association « Lire et faire lire »
- Jeux de société
- Jeux extérieurs (vélo, ballons...)
- Origami ...

### ARTICLE 2 – LE GOÛTER

**Le goûter doit être fourni par les parents pour l'Accueil Périscolaire du soir. De plus, les bonbons sont à éviter lors du goûter.**

Les enfants sont sollicités pour réaliser des tâches afin de les responsabiliser sur le temps du goûter sur la base du volontariat.

Voici quelques exemples de tâches à réaliser :

- Servir les gobelets réutilisables aux camarades qui n'ont pas de gourde.
- Passer avec la poubelle pour récupérer les déchets.
- Aider au nettoyage des tables.

## ARTICLE 3 – COMPORTEMENT

Un cahier de comportement inadapté est tenu par l'équipe mentionnant le comportement désagréable de chaque enfant. La famille peut être amenée à signer ce cahier.

Lorsque le comportement d'un enfant perturbe la vie collective ainsi qu'en cas de non-respect du règlement, les parents ou le responsable légal de l'enfant sont convoqués à la Mairie. Si après des rencontres avec l'enfant et ses parents, aucune amélioration n'est constatée, des sanctions peuvent être prononcées. La ville se réserve la possibilité d'exclure temporairement jusqu'à définitivement l'enfant de l'accueil périscolaire.

## CHAPITRE 3 – GUICHET UNIQUE

- A partir de Mai : la date d'ouverture des inscriptions est communiquée au public par divers biais : informations par les accueils périscolaires, le service enfance jeunesse, publications dans la presse et au fur et à mesure durant l'année scolaire.

### ARTICLE 1 - INSCRIPTIONS AUX SERVICES PERISCOLAIRES

Pour pouvoir fréquenter, même exceptionnellement l'accueil périscolaire, tout enfant doit obligatoirement être inscrit au préalable au Guichet Unique de la Mairie. Cette inscription ne rend pas obligatoire la fréquentation de ses services (accueil du matin, soir et cantine).

L'inscription aux services périscolaires est complémentaire de l'inscription scolaire proprement dite.

Le dossier d'inscription aux services périscolaires peut être rempli en même temps que le dossier d'inscription scolaire, ou bien être retiré puis déposé par la famille auprès du Guichet Unique de la Mairie.

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

**En cas de changement, il est important d'en informer le guichet unique dans les meilleurs délais, ceci dans un souci de bienveillance.**

La prise en charge d'un enfant dont le dossier d'admission n'aurait pas été déposé sera acceptée. Cependant, la famille doit régulariser son inscription dès le lendemain du premier accueil.

**En cas de non-régularisation, l'enfant sera refusé.**

## ARTICLE 2 - RENSEIGNEMENTS A FOURNIR CHAQUE ANNEE

A la fin de chaque année scolaire, la famille remplit un dossier d'inscription, conservé par l'équipe dans les locaux de l'accueil. Ce dossier comporte les renseignements indispensables pour faire face aux situations d'urgence.

Tout changement en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements fournis doit être signalé au plus vite auprès du Guichet Unique de la Mairie.

## CHAPITRE 4 – SANTE

### ARTICLE 1 - TROUBLES DE LA SANTE - PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI)

La sécurité des enfants atteints de troubles de la santé (asthme, allergies, certaines maladies) est prise en compte dans le cadre d'une démarche appelée Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Cette démarche doit être engagée par la famille auprès du médecin scolaire. En l'absence de PAI, dans l'hypothèse où des troubles de cette nature seraient signalés ou apparaîtraient, la Ville se réserve le droit de ne pas prendre en charge l'enfant à l'accueil périscolaire, tant que la famille n'a pas engagé les démarches nécessaires.

Selon le PAI de l'enfant, le prestataire de restauration ne prend pas en charge toutes les allergies alimentaires (liste auprès du prestataire et du guichet unique). De ce fait, la famille devra fournir le repas dans une glacière isotherme avec des pains de glace. Elle sera remise à l'équipe périscolaire dès l'arrivée de l'enfant. Puis, un animateur se chargera de la mettre en cantine, dans le réfrigérateur dédié aux PAI.

### ARTICLE 2 – MALADIE – SOINS – INCIDENTS OU ACCIDENTS

A l'arrivée le matin, l'enfant malade n'est pas pris en charge à l'accueil périscolaire. Lorsque des symptômes de maladie apparaissent pendant sa présence à l'accueil périscolaire, le matin, le soir ou à la pause méridienne, l'équipe contacte la famille pour qu'elle vienne le rechercher.

**Les agents du service n'administrent pas de médicaments ni de soins particuliers courants, sauf si un PAI le prévoit ou une ordonnance médicale. Il est donc important de fournir les médicaments (exemple : Ventoline) également à l'accueil périscolaire.**

En cas de blessure ou de malaise susceptible de compromettre la santé de l'enfant, l'agent appelle les services de secours (Samu 15). Le responsable légal - ou la personne

désignée à cet effet sur la fiche annuelle de renseignements en est immédiatement informé. Dans ce but, les coordonnées téléphoniques figurant sur la fiche annuelle de renseignements doivent être à jour.

Il appartient aux services de secours de déterminer par quels moyens l'enfant sera soigné et le cas échéant, dans quel établissement hospitalier il sera conduit. Le Directeur ou un enseignant de l'école est informé de l'hospitalisation de l'enfant selon l'heure, le jour même ou le lendemain au plus tard.

## CHAPITRE 5 - PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

### ARTICLE 1 - LES TARIFS ET PAIEMENT

#### **Pour l'accueil périscolaire :**

La facture est à régler sous quinzaine à compter de la date de la réception, par voie postale à : Ville de Loudun service guichet unique 1 rue Gambetta CS 60065 86206 Loudun cedex ou à déposer à la Mairie au service Guichet unique, le chèque à l'ordre du Trésor Public) ou en carte bancaire via le portail famille : <https://loudun.portail-familles.app/>

Les tarifs de l'accueil périscolaire sont fixés chaque année par le Conseil Municipal.

**En cas de défaut de paiement et après plusieurs relances, les familles peuvent se voir refuser l'accès à l'accueil périscolaire.**

#### **Pour la restauration scolaire :**

Les tarifs de restauration sont fixés par la Commune de Loudun. La facture vous est adressée par la société Elios, à l'adresse qui figure sur votre dossier d'inscription. Une boîte aux lettres est à votre disposition : 44 rue de la Porte St Nicolas 86200 Loudun, afin de déposer votre paiement.

En cas de défaut de paiement de la restauration scolaire, **l'article 7 du règlement de service de restauration s'appliquera :**

***7-1 Défaut de paiement :** en l'absence de réception du règlement dans le délai imparti, le délégataire envoie une relance aux familles en retard de paiement (une relance est un document présentant le détail des factures en retard de paiement).*

*A défaut de paiement, le délégataire procède au recouvrement par tous les moyens de droit amiable ou judiciaire de l'ensemble des factures impayées, auxquelles s'ajouteront les pénalités administratives pour retard de paiement d'un montant fixé forfaitairement à 70€.*

*Le délégataire transmet à la collectivité, selon une fréquence définie contractuellement, la liste des familles en situation de retard de paiement par voie électronique et ou courrier.*



*La collectivité se réserve le droit de prendre en charge à titre social les impayés des familles en difficultés ou de prononcer l'exclusion du service de restauration. Il en informe préalablement le délégataire.*

*Dans certains cas particuliers, la commune pourra être autorisée par la délégation à engager des poursuites à l'encontre des familles qui auraient contracté une dette vis-à-vis d'elle en faisant appel au TRESOR PUBLIC. A ce titre, la commune est subrogée dans tous les droits du délégataire à l'égard de l'utilisateur.*

### **7-2 Règlement des impayés par les familles :**

*La famille doit régler la totalité de son impayé, c'est-à-dire le principal, les intérêts et les éventuelles pénalités administratives pour retard de paiement.*

## **CHAPITRE 6 - RESPONSABILITE - ASSURANCE**

### **ARTICLE 1 – L'ENFANT**

Au début de chaque année scolaire, la famille apporte la preuve d'un contrat de responsabilité civile, jointe à la fiche de renseignements annuelle, qui couvre les risques liés à la fréquentation de l'accueil périscolaire.

### **ARTICLE 2 - LA VILLE**

La Ville couvre les risques liés à l'organisation du service. Elle se dégage de toute responsabilité en cas de perte, de vol d'objets de valeur, les enfants sont priés de ne pas les apporter pendant le temps périscolaire.

### **ARTICLE 3- LA FAMILLE**

**Confier son enfant au service périscolaire, c'est accepter le présent règlement.**

Le Maire,  
Joël DAZAS



Accusé de réception en préfecture  
086-218601375-20240702-2024-6-10-DE  
Date de télétransmission : 05/07/2024  
Date de réception préfecture : 05/07/2024