



RÉGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES MUNICIPAUX DE L'EDUCATION

SERVICES PERISCOLAIRES
RESTAURATION et PAUSE MERIDIENNE
TRANSPORT SCOLAIRE

GESTIONNAIRE : COMMUNE DE CARBON-BLANC

**ADOPTÉ EN SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL
DU 26 JUIN 2025**



PREAMBULE	3
1 - LE TRANSPORT SCOLAIRE	3
1.1 - Modalités de fonctionnement / jours et heures de passage	3
1.2 - Le personnel.....	3
2 - LES ACCUEILS PERISCOLAIRES DU MATIN ET DU SOIR.....	3
2.1 - Modalités de fonctionnement / jours et heures d'ouverture	4
2.2 - Le personnel.....	4
3 - LA PAUSE MERIDIENNE : ACCUEIL PERISCOLAIRE ET RESTAURATION	5
3.1 - Modalités de fonctionnement / jours et heures d'ouverture	5
3.2 - Le personnel.....	5
4 - LES CONDITIONS D'ADMISSION AUX SERVICES MUNICIPAUX DE L'EDUCATION.....	6
4.1 - Modalités d'inscriptions.....	6
4.2 - Les réservations :	6
4.3 - Modification et annulation des réservations	6
4.4 - Le pointage des présences :.....	7
5 - HYGIENE, SANTE, ENFANTS À BESOINS SPECIFIQUES.....	7
5.1 - L'hygiène	7
5.2 - La santé	7
Vaccinations :	7
PAI : Projet d'Accueil Individualisé.....	7
Mise en place de paniers repas	8
5.3 - Accueil des enfants besoins spécifiques.....	8
6 - REGLES DE VIE COLLECTIVE.....	8
6.1 - Attitude et obligations des enfants :.....	8
6.2 - Obligation des parents ou assimilés :	9
7 - DIVERS	9
7.1 - Assurances	9
7.2 - Objets personnels	9
7.3 - Droit à l'image	9
8 - FACTURATION.....	9
8.1 - Les tarifs.....	9
8.2 - Mode de règlement	10

PREAMBULE

Afin de faciliter l'organisation des familles, la Ville de Carbon-Blanc propose plusieurs services avant pendant et après les temps de classe. Les services d'accueils périscolaires (matin, midi et soir), de restauration scolaire et de transport scolaire sont donc encadrés par ce règlement. Bien plus que des modes de garde, ces différents services, encadrés par des professionnels diplômés, sont de véritables temps éducatifs pour l'enfant visant à apprendre la vie en collectivité. Ils représentent un outil permettant à la ville de développer des actions en cohérence avec le PCEDT (Projet de Co-Education Du Territoire) signé par l'ensemble des acteurs éducatifs du territoire et avec le projet pédagogique du service.

Ces services municipaux ne sont pas des services obligatoires. Les parents qui y inscrivent leur enfant acceptent le règlement intérieur qui doit être respecté de tous. L'inscription est annuelle.

Aucun enfant ne pourra accéder aux services périscolaires municipaux sans que ses responsables légaux aient préalablement rempli les formalités d'inscription.

Ces services proposés aux familles représentent un coût pour la Collectivité et nécessitent, de la part de chacun, un comportement citoyen. Chaque enfant doit respecter les règles de savoir-vivre.

En cas de non-respect des principes de fonctionnement des services municipaux, l'accès pourra être refusé aux enfants des familles concernées.

1 - LE TRANSPORT SCOLAIRE

Le transport scolaire est une compétence de Bordeaux Métropole. Par convention de délégation partielle, la Ville, organisateur secondaire, assure l'information et la gestion des usagers ainsi que la surveillance et le contrôle.

Le transport scolaire permet de récupérer les enfants de la commune à proximité de chez eux pour les accompagner jusqu'à leur école et/ou de les récupérer à l'école pour les raccompagner au plus près de chez eux.

1.1 - Modalités de fonctionnement / jours et heures de passage

Le transport scolaire fonctionne les jours d'ouverture d'école le matin et le soir, sous la forme d'un circuit qui part de l'école Barbou, dessert les autres écoles et revient à l'école Barbou. Sur ce parcours, différents arrêts existent afin que chaque famille puisse avoir un arrêt proche de son domicile.

Le matin, le bus débute le circuit à 7h25 et termine à 8h25, pour le soir, les horaires sont 16h45 et 17h35.

L'heure de passage à l'arrêt choisi est inscrite sur la carte de transport.

Le matin, il est impératif que l'enfant soit présent à l'arrêt dont il dépend environ 10 minutes avant l'heure prévue de passage du bus. En effet, en raison des conditions de circulation, nous ne pouvons prévoir avec précision l'heure de passage du car.

Le soir, si votre emploi du temps ne vous permet pas de récupérer vous-même votre enfant à l'arrêt de bus, vous devez impérativement désigner une personne autorisée à le récupérer.

En cas d'absence des parents ou de la personne désignée à l'arrêt le soir, ou sans autorisation écrite de votre part, l'enfant maternel devra être récupéré à l'arrêt de l'école BARBOU à 17h35. Pour un enfant d'école élémentaire, il sera accompagné exceptionnellement à l'accueil périscolaire de l'école BARBOU, où il devra être récupéré avant 19h. En cas de répétition, la Ville contactera les représentants de l'enfant afin de mettre en place une organisation plus efficiente (inscription à l'accueil périscolaire de l'école de l'enfant par exemple)

1.2 - Le personnel

Un chauffeur de bus salarié de la société de transport, un agent municipal le matin et un le soir.

2 - LES ACCUEILS PERISCOLAIRES DU MATIN ET DU SOIR

L'accueil périscolaire est un temps de transition entre le temps en famille et le temps scolaire.

L'accueil périscolaire permet de répondre aux besoins des familles en proposant un accueil complémentaire de l'école, le matin avant la classe, à la pause méridienne (midi) et le soir après l'école.

Au-delà de la garde de l'enfant, il s'agit de créer au travers de l'accueil périscolaire, un environnement permettant à l'enfant de vivre des moments de détente, de convivialité, mais aussi d'éducation et d'apprentissage.

Les accueils périscolaires municipaux s'insèrent dans un PCEDT et le projet pédagogique du Service Temps éducatifs et de loisirs par les aspects suivants :

- Obtention de l'agrément du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES),

après avis du médecin responsable de la Protection Maternelle Infantile et de la commission de sécurité,

- Aide financière de la Caisse d'Allocations Familiales avec la convention territoriale Globale signée entre la CAF et la commune de Carbon-Blanc. Les structures municipales périscolaires bénéficient du concours financier de la Caisse d'Allocations Familiales de la Gironde

Par conséquent, afin d'assurer la qualité de la structure et préserver le bien-être des enfants, les accueils périscolaires doivent répondre à des exigences d'encadrement et de fonctionnement. Chacun, dans son rôle, a le devoir d'assumer les responsabilités qui lui incombent.

Le PCEDT et le projet pédagogique du service TEL sont disponibles dans les lieux des accueils périscolaires.

2.1 - Modalités de fonctionnement / jours et heures d'ouverture

Les accueils périscolaires sont ouverts les jours d'école :

A partir de 7h jusqu'à 7h25 sous forme de garderie centralisée à l'école Barbou, les enfants des autres écoles seront ensuite transportés via le service de transport scolaire sans nécessité d'inscription spécifique à ce service.

Les matins de 7 h 30 à 8 h 30

Les soirs de 16 h 30 à 19 h

Pour l'école Maternelle Prévert les horaires sont 7 h 30 à 8h 40 et 16h40 à 19h

Seuls les enfants dûment inscrits peuvent être accueillis en accueil périscolaire. En cas de non-inscription, à la fin du temps de classe de la journée, l'enfant reste sous la responsabilité de l'éducation nationale.

Arrivée de l'enfant : l'enfant doit être accompagné jusqu'à ce qu'il soit pris en charge par un des membres de l'équipe d'animation.

Départ de l'enfant : seuls les représentants légaux ou les personnes désignées sur la fiche sanitaire de liaison sont autorisés à venir chercher l'enfant. Les personnes doivent se présenter auprès des membres de l'équipe. Celle-ci peut être amené à demander une pièce d'identité si la personne n'est pas connue.

Toute personne étrangère (non identifiée sur la fiche sanitaire) venant chercher un enfant confié à l'accueil périscolaire devra être munie d'une autorisation des représentants légaux et d'une pièce d'identité. Les représentants légaux auront préalablement prévenu la direction.

Pour les élémentaires : Aucun enfant ne sera remis à un mineur de moins de 14 ans.

La remise de l'enfant à un mineur de plus de 14 ans se fait sur demande écrite des représentants légaux majeurs.

Pour des raisons spécifiques, une décharge sera éventuellement accordée.

Pour les maternels : l'enfant ne sera remis qu'à une personne majeure.

Si l'enfant est toujours présent au-delà des horaires d'accueil, les représentants légaux et le cas échéant les personnes autorisées seront contactées.

Si personne n'est venu récupérer l'enfant et qu'aucun contact n'est possible, le responsable de l'accueil contactera l'autorité territoriale qui pourra se voir obligé d'avoir recours aux services de la Gendarmerie.

L'enfant pourra être exclu des services périscolaires en cas de nouveau manquement.

Durant les temps d'accueil périscolaire, les animateurs laisseront à l'enfant le choix de son activité en groupe ou individuellement, dans la salle d'accueil ou dans la cour selon les conditions météorologiques.

Pour les maternels, un goûter est fourni gracieusement par la Ville. Pour les élémentaires, l'enfant pourra consommer un goûter fourni par la famille.

Du lundi au jeudi, à partir de 17h30, dans les écoles élémentaires, une salle est à disposition des enfants afin qu'ils puissent réviser leurs leçons en autonomie.

Les 4 équipes pédagogiques travaillent régulièrement des projets basés sur un projet pédagogique, lui-même établi à partir du Projet de Co-Education (PCEDT) (document écrit en partenariat avec les différents acteurs de l'Education (parents d'élèves, enseignants, services, assos, CAF, élus...)).

Le projet est à disposition des familles sur chaque structure d'accueil.

2.2 - Le personnel

L'encadrement est fait par une équipe d'animation qualifiée conformément à la réglementation en vigueur émise par la DDCS.

Chaque équipe est composée d'un Directeur, d'un Directeur adjoint et d'animateurs.

3 - LA PAUSE MERIDIENNE : ACCUEIL PERISCOLAIRE ET RESTAURATION

La Ville de Carbon-Blanc organise un service de restauration scolaire, au profit des élèves des écoles maternelles et élémentaires publiques.

La pause méridienne constitue un moment privilégié de détente et de convivialité pour les enfants.

Ce temps a pour vocation de favoriser l'épanouissement des enfants et de les initier à la vie en collectivité, dans le respect des valeurs de citoyenneté, de mixité et de laïcité. Il comprend deux dimensions essentielles :

- Un repas équilibré, adapté aux besoins nutritionnels des enfants,
- Des temps d'animation éducative, pensés pour respecter leur rythme et contribuer à leur bien-être.

Ce service, qui n'est pas une obligation pour les communes, n'a aucun but lucratif. C'est un service social qui vise à pallier les impossibilités d'assurer le repas du midi dans le cadre familial.

3.1 - Modalités de fonctionnement / jours et heures d'ouverture

Elle a lieu de 12h00 à 13h50 (ou 12h10 – 14h pour la maternelle Prévert), les lundis, mardis, jeudis et vendredis, pendant la période scolaire, dans les 4 écoles de la commune.

Sauf dérogation spécifique accordée par le Maire, ne peuvent être accueillis à 12h (ou 12h10) que les enfants présents sur l'école le matin. De même, tous les enfants seront remis sous la responsabilité du corps enseignant à compter de 13h50 (ou 14h). Sauf dérogation accordée par le Maire, aucun départ ne sera possible durant la pause méridienne.

Pour les enfants ne déjeunant pas à la restauration scolaire, un retour anticipé entre 13h20 et 13h25 est possible.

La pause méridienne est articulée autour de trois moments distincts :

- Le repas

Chaque enfant bénéficie d'un repas équilibré, conçu pour répondre à ses besoins nutritionnels. La fourniture des repas est assurée par un prestataire, en liaison froide

Les menus, établis par cycle scolaire (de vacances à vacances), ainsi que le tableau des allergènes sont consultables au restaurant scolaire, dans chaque école, sur l'espace famille et sur le site internet de la Ville.

- Les animations

Les activités proposées sont diversifiées, adaptées à l'âge des enfants, et conçues en cohérence avec les objectifs pédagogiques du PECDT et du projet du service TEL.

- Le temps libre et récréatif

Un temps libre ne constitue évidemment pas un moment de liberté totale pour les enfants, cela demeure un temps encadré fondé sur le libre choix des enfants : le choix de l'activité mais aussi le choix de participer ou non à une activité.

Pour les enfants de Petite Section, un temps de sieste débute après le repas sous la responsabilité de la Ville et se poursuit en début d'après-midi sous la responsabilité de la direction de l'école.

3.2 - Le personnel

Les équipes sont constituées de personnels variés : agents de restauration, ATSEM, animateurs, etc. Ces équipes sont formées pour garantir la sécurité, la bienveillance, et l'accompagnement des enfants.

Le personnel de la pause méridienne comprend :

- Des agents de restauration : Chargés de la gestion du service du repas et de la sécurité alimentaire. Ils accompagnent les enfants pendant le temps du repas, assurent le service aux enfants en tenant compte de leurs envies et de leur appétit, les incitent à goûter à tout. Ils les sensibilisent à participer au tri sélectif et au compostage des déchets.

- Des ATSEM (agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles) : Elles accompagnent les enfants, en particulier les plus jeunes, pendant le temps du repas, assurent le service aux enfants en tenant compte de leurs envies et de leur appétit, les incitent à goûter à tout. Elles les sensibilisent à participer au tri sélectif et au compostage des déchets.

- Des équipes d'animation : Ils organisent et encadrent les activités ludiques et éducatives, subviennent aux besoins de l'enfant en matière d'hygiène, de sécurité physique et affective et d'éducation des enfants pendant la pause méridienne.

Chaque adulte joue un rôle complémentaire pour contribuer au bon fonctionnement du service.

4 - LES CONDITIONS D'ADMISSION AUX SERVICES MUNICIPAUX DE L'EDUCATION

4.1 - Modalités d'inscriptions

Un seul dossier administratif vous permettra d'inscrire votre enfant aux différents services municipaux.

Le dossier administratif, via votre espace famille, devra être mis à jour chaque fin de période scolaire c'est à dire entre le mois de mai et la fin d'année scolaire

Vous devrez transmettre les documents suivants :

- Pour tous :
 - Un justificatif de domicile récent (moins de 3 mois) ou une attestation sur l'honneur
 - Le n° allocataire CAF.
 - Les avis d'imposition et les déclarations de revenus en cas de non autorisation à l'accès au fichier CAF - CDAP ou en cas d'absences de revenus.
 - La fiche Sanitaire de Liaison.

- Pour les parents séparés ou divorcés :

En cas de déchéance de l'autorité parentale, le parent conservant l'autorité devra fournir une copie du jugement de déchéance. Il en est de même, de toute décision de justice qui empêcherait la prise en charge de l'enfant par un des parents. A défaut de fourniture de ces documents, le service ne sera pas en mesure de refuser la prise en charge de l'enfant par l'autre parent. Nous attirons votre attention sur le fait qu'un jugement fixant un droit de garde ne sous-entend pas que le parent ne peut prendre en charge son enfant en dehors des jours fixés, sauf si ce fait est clairement explicité par le juge.

Seul le dossier administratif complet et validé par le service facturation vous permettra d'accéder aux inscriptions aux différents services. L'inscription aux services est valable pour une année scolaire.

Pour l'inscription au service de transport scolaire, vous devrez fournir une photo de votre enfant pour avoir une carte de transport, qu'il devra avoir tout le temps sur lui.

4.2 - Les réservations :

Le transport scolaire et l'accueil périscolaire du matin et du soir ne nécessitent pas de réservation. Seule la présence de l'enfant entraînera une facturation.

En revanche, pour la restauration scolaire, l'inscription ne vaut pas réservation. Aussi, si vous souhaitez réserver les repas de vos enfants, il suffit de vous rendre sur votre espace famille. Les réservations peuvent être régulières de 1 à 4 jours par semaine pour toute l'année ou occasionnelles en fonction de vos besoins.

La commune de Carbon-Blanc a confié la conception des repas des écoles et ALSH à un prestataire. Celui-ci fournit les repas en liaison froide. Ces repas sont remis en température sur chaque site. Compte tenu des délais de commande, la réservation des repas est obligatoire.

Les réservations occasionnelles ou les modifications de réservations doivent se faire au plus tard avant midi :

- Le lundi pour les repas du jeudi
- Le mardi pour les repas du vendredi
- Le jeudi pour les repas du lundi
- Le vendredi pour les repas du mardi

4.3 - Modification et annulation des réservations

Les familles qui souhaitent modifier leurs réservations devront le faire via l'espace famille en respectant les délais indiqués ci-dessus.

Attention, les réservations non annulées seront facturées aux familles. En cas d'absence de votre enfant, l'annulation via l'espace famille est à votre charge. Aucune annulation ou modification ne pourra se faire par un autre moyen que l'espace famille (mail, téléphone, ...) sauf cas de force majeure. En cas d'absence imprévue, les repas commandés seront facturés.

4.4 - Le pointage des présences :

Les agents procèdent au pointage de la présence des enfants via une tablette ou un smartphone dédié à cet effet. Concernant l'accueil périscolaire du soir, le pointage commence un quart d'heure après la fin du temps de classe (par exemple à partir de 16h45 si la classe termine à 16h30). Si l'enfant est pointé au-delà de ce quart d'heure, le premier quart d'heure sera dû (ex : 16h30-16h45).

5 - HYGIENE, SANTE, ENFANTS À BESOINS SPECIFIQUES

5.1 - L'hygiène

Les locaux ne disposant pas d'espace de change, les parents devront être vigilants quant à la propreté de leur enfant. Si votre enfant n'a pas encore acquis la propreté, l'équipe pédagogique vous proposera une rencontre afin d'accompagner avec vous, votre enfant dans cet apprentissage.

5.2 - La santé

Vaccinations :

Les Vaccins contre la diphtérie, tétonas, polio sont obligatoires. La vaccination contre le BCG n'est plus obligatoire mais fortement conseillée en collectivité.

D'autres vaccinations sont recommandées en collectivité et effectuées selon l'âge de l'enfant :

- Anti coqueluche
- Anti rougeole
- Anti oreillons
- Anti rubéole
- Anti pneumocoque et hépatite B.

Pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018, les vaccins obligatoires sont :

- Diphtérie
- Tétanos
- Polio
- Anti coqueluche
- Anti rougeole
- Anti oreillons
- Anti rubéole
- Anti pneumocoque et hépatite B.

Lors du renouvellement du dossier d'inscription aux prestations municipales, les représentants légaux doivent remplir une fiche sanitaire de liaison. Cette fiche suit l'enfant dans tous ses déplacements. C'est un document indispensable si des mesures doivent être prises par rapport à l'état de santé de l'enfant : hospitalisation, intervention chirurgicale, traitement médical. Il représente le lien entre les parents et l'équipe pédagogique à qui l'enfant est confié. Ce document est à fournir via l'espace famille et en version papier (à remettre à la Maison Pour Tous).

Les représentants légaux ou désignés devront impérativement être joignables pendant les temps d'accueil de leur(s) enfant(s). Tout changement d'adresse ou de coordonnées téléphoniques devra être signalé impérativement et sans délai au service Facturation et au service Education.

En cas de maladie ou d'accident, les responsables des services prendront conseil auprès du Médecin du SAMU (15). Les responsables suivront les instructions du Médecin. Les représentants légaux seront informés et le cas échéant, devront prendre en charge leur enfant à l'hôpital comme l'exigent les services hospitaliers.

L'accueil d'enfants en situation de handicap, ayant des troubles de santé chronique ou psychologiques se fera conformément au protocole annexé au présent règlement.

PAI : Projet d'Accueil Individualisé

Le service n'est pas autorisé à administrer des soins particuliers courants et la prise de médicament, sauf si un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) le prévoit. Aussi les parents veilleront à ne pas confier au service un enfant malade.

Pour les enfants qui suivent un régime alimentaire, qui présentent des allergies spécifiques, qui souffrent d'une maladie nécessitant la prise d'un médicament régulier ou en cas d'urgence, les représentants légaux sont invités à le signaler au directeur / à la directrice de l'école dès l'admission à l'école.

Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) établi par le Médecin traitant et validé par le Médecin scolaire est signé par les représentants légaux et les différents acteurs concernés : directeur d'école, enseignant, responsable communal.

Dans le cadre d'un PAI, les parents devront transmettre à l'école la totalité de la **prescription médicale**, en cas de non-transmission des médicaments, la collectivité décline toute responsabilité. Un deuxième kit de médicaments peut être demandé afin de permettre aux services d'avoir rapidement accès aux médicaments.

Mise en place de paniers repas

Le service de restauration ne fournit pas de repas spécifiques pour les enfants souffrant d'allergie alimentaire. Aussi, les familles peuvent être amenés à fournir un panier-repas selon les recommandations des médecins.

Dans ce cas, les responsabilités de chacun sont définies comme suit :

La qualité sanitaire du repas est de la responsabilité de la famille, qui s'engage à :

- Fournir la totalité des composants des repas.
- Fournir les boîtes nécessaires à contenir les composants du repas, clairement identifiées.
- Fournir le contenant nécessaire au transport et au stockage de l'ensemble. Ce contenant doit être propre et en bon état
- Assurer le transport et la remise du repas en main propres, au service de restauration.
- Assurer le nettoyage des contenants.
- Fournir en début d'année, un repas appertisé (conserve) compatible avec le régime de l'enfant pour pallier tout problème de délivrance du panier repas.

Les conditions de stockage et de distribution du repas sont de la responsabilité du Service de Restauration qui assume :

- La prise en charge du panier repas.
- Le stockage des repas en réfrigérateur.
- La remise en température du plat à réchauffer, clairement identifié, au four micro-ondes.
- La remise à l'enfant des composants du panier repas, de pain, d'eau (sauf particularité indiqué dans le PAI)
- La restitution à la famille des récipients (non jetable) rincés.

5.3 - Accueil des enfants besoins spécifiques.

Les enfants porteurs de handicap ou à besoins spécifiques sont accueillis sans discrimination. Néanmoins les activités et l'accompagnement pourront être adaptés en fonction des besoins. Aussi, il appartient à la famille de prendre contact en amont avec la Direction Education Jeunesse et les responsables des services restauration et Temps éducatifs et de loisirs afin de définir un projet d'accueil et envisager les éventuels aménagements et spécificités à mettre en œuvre. Conformément au guide de bonnes pratiques PCEDT de la ville de Carbon-Blanc, un protocole d'accueil pourra être validé avec la famille et les équipes.

Si l'enfant bénéficie d'une AEEH (Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé), la notification devra être fournie lors de la démarche de constitution du dossier administratif.

Cadre réglementaire concernant les AESH (Accompagnant des élèves en situation de handicap) durant la pause méridienne : depuis la loi du 27 mai 2024, l'État prend en charge la présence des AESH durant la pause méridienne. Ceux-ci continuent d'accompagner uniquement les élèves en situation de handicap. Ils agissent dans le respect des consignes de sécurité transmises par la direction Education Jeunesse de la ville de Carbon-Blanc.

6 - REGLES DE VIE COLLECTIVE

Chacun, enfant ou adulte, doit respecter les locaux, le matériel, le personnel encadrant ainsi que ses camarades. Le respect des règles de vie en communauté est obligatoire pour garantir un environnement harmonieux, sécurisé et agréable pour tous.

6.1 - Attitude et obligations des enfants :

Les enfants qui fréquentent les services municipaux sont tenus de respecter les règles de vie en collectivité. Les attentes en terme de comportement mentionnées dans les règlements intérieurs des écoles s'appliquent également sur les temps municipaux.

En toutes circonstances, les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement. Ils doivent tenir compte des observations qui leur sont

faites et faire preuve de citoyenneté (respect du matériel mis à disposition, respect des autres enfants et des adultes). Enfin, ils ne sont pas autorisés à détenir des objets dangereux.

Les jeux dangereux peuvent être répertoriés en deux catégories :

- Les jeux de non-oxygénation comprennent les jeux de strangulation, les jeux de compression et des jeux avec apnée.
- Les jeux d'agressions

Si un enfant joue à des jeux cités ci-dessus, un appel téléphonique sera adressé à la famille dans l'intérêt de l'informer du comportement de leur enfant.

Il sera également recommandé à la famille d'échanger sur les conséquences physiologiques de tels jeux.

6.2 - Obligation des parents ou assimilés :

Les parents, responsables de leur enfant, doivent veiller à ce que son attitude soit conforme à la vie en collectivité.

Ils supportent les conséquences du non-respect des dispositions énoncées dans cet article : ainsi, en cas de bris de matériel ou dégradation dûment constaté par le responsable de l'accueil de loisirs, le coût de remplacement ou de remise en état sera à la charge des parents (ou le cas échéant de leur assurance)

L'attention des parents est attirée sur le fait que l'attitude d'un enfant peut entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive. (Cf : annexe 2)

Une ou des action(s) de réparation pourront être proposée(s) à l'enfant acteur d'incivilités ainsi qu'à l'enfant cible des incivilités. Les actes de réparation seront adaptés à l'enfant en prenant en compte ses capacités, le contexte, le temps dévolu.

La présence des parents est appréciée ; cependant, ils sont invités à faire preuve de discrétion, notamment durant les pauses de midi, afin de préserver un cadre serein et propice au bien-être des enfants.

Il est fortement recommandé que les parents n'observent pas les enfants par-dessus les clôtures afin d'assurer des conditions optimales d'accueil, tout en respectant également le travail des équipes d'animation.

7 - DIVERS

7.1 - Assurances

Dans la mesure où le dommage a pour origine une faute du service entraînant la responsabilité d'un jeune, le service est assuré au titre de la responsabilité civile pour les dommages qui lui sont causés ou par lui à des tiers. Les parents devront toutefois être titulaires d'un contrat de responsabilité civile mentionnant le nom et prénom de l'enfant accueilli.

La détention d'un contrat d'assurances « individuel accident » est fortement conseillée.

7.2 - Objets personnels

Les affaires personnelles (vêtement, jouet...) et objet familiers (doudou) devront être marqués au nom et prénom de l'enfant.

La Ville de Carbon-Blanc décline toutes responsabilités en cas de perte, vol ou détérioration.

7.3 - Droit à l'image

Il est strictement interdit de filmer ou de prendre en photo les enfants sans l'autorisation préalable des responsables légaux. De même, il est interdit de filmer ou photographier les personnels municipaux. Toute pratique de ce type est formellement proscrite et peut faire l'objet de sanctions pénales.

8 - FACTURATION

8.1 - Les tarifs

Les tarifs sont appliqués selon l'annexe 1 du présent document.

La participation des familles est révisée chaque année au mois de janvier d'après les justificatifs fournis ou la déclaration faite à la CAF (fichier CDAP/CAF).

L'accès au fichier CDAP/CAF nécessite une autorisation écrite des parents via le dossier administratif de l'espace famille.

En l'absence de ces justificatifs, le service sera dans l'impossibilité de calculer le quotient familial et le tarif maximum sera alors appliqué.

La participation des parents pourra être exceptionnellement revue en cours d'année en fonction du changement de situation familiale ou des revenus sur justificatifs. Le paiement est mensuel.

8.2 - Mode de règlement

La facturation est établie par les services de la mairie.

Vous pouvez porter réclamation de votre facture auprès de la Direction Education-Jeunesse dans le délai de 2 mois à compter de la date d'édition de celle-ci. Une éventuelle régularisation interviendra sur la facture du mois suivant à l'issue de l'arbitrage rendu.

Le règlement doit être effectué chaque mois, à terme échu :

- Par prélèvement automatique (démarches à effectuer auprès du service facturation)
- Par carte bancaire, en ligne, via l'espace famille
- Par carte bancaire ou en espèces chez un buraliste identifié par le logo « paiement de proximité »
- Auprès de la Trésorerie de Mérignac - 106 avenue du Château d'Eau - 33707 MERIGNAC
 - Sur place, en espèces, chèque, CESU ou carte bancaire
 - Par voie postale en chèque ou CESU

Les familles éprouvant des difficultés financières ponctuelles peuvent demander des facilités de paiement directement à la trésorerie. Les familles peuvent également se rapprocher des services sociaux (Maison des Solidarités, CCAS)

ANNEXE 1
TARIFS COMMUNE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 27/06/2025

RESTAURATION SCOLAIRE

Quotient familial	Repas
Inférieur ou égal à 548 €	2,90 €
De 549 € à 731 €	3,00 €
De 732 € à 914 €	3,10 €
De 915 € à 1 097 €	3,20 €
De 1 098 € à 1 280 €	3,30 €
De 1 281 € à 1 463 €	3,40 €
Supérieur ou égal à 1 464 €	3,50 €

TRANSPORT SCOLAIRE

Aller-retour	0,85 €
--------------	--------

ACCUEILS PERISCOLAIRESTARIF ACCUEIL PERISCOLAIRE pour le 1^e enfant

Soit selon la fréquentation journalière

Quotient familial	Prix du 1/4 d'heure (Du 1 ^e au 6 ^e 1/4 d'h)	Prix du 1/4 d'heure (Du 7 ^e au 12 ^e 1/4 d'h)	Prix du 1/4 d'heure (Du 13 ^e au 16 ^e 1/4 d'h)	15 mn	30 mn	45mn	1h	1h15	1h30	1h45	2h	2h15	2h30	2h45	3h	3h15	3h30	3h45	4h
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16			
Inférieur ou égal à 548 €	0,15 €	0,04 €	0,02 €	0,15 €	0,30 €	0,45 €	0,60 €	0,75 €	0,90 €	0,94 €	0,98 €	1,02 €	1,06 €	1,10 €	1,14 €	1,16 €	1,18 €	1,20 €	1,22 €
De 549 € à 731 €	0,30 €	0,08 €	0,04 €	0,30 €	0,60 €	0,90 €	1,20 €	1,50 €	1,80 €	1,88 €	1,96 €	2,04 €	2,12 €	2,20 €	2,28 €	2,32 €	2,36 €	2,40 €	2,44 €
De 732 € à 914 €	0,40 €	0,10 €	0,05 €	0,40 €	0,80 €	1,20 €	1,60 €	2,00 €	2,40 €	2,50 €	2,60 €	2,70 €	2,80 €	2,90 €	3,00 €	3,05 €	3,10 €	3,15 €	3,20 €
De 915 € à 1 097 €	0,50 €	0,13 €	0,07 €	0,50 €	1,00 €	1,50 €	2,00 €	2,50 €	3,00 €	3,13 €	3,26 €	3,39 €	3,52 €	3,65 €	3,78 €	3,85 €	3,92 €	3,99 €	4,06 €
De 1 098 € à 1 280 €	0,60 €	0,15 €	0,08 €	0,60 €	1,20 €	1,80 €	2,40 €	3,00 €	3,60 €	3,75 €	3,90 €	4,05 €	4,20 €	4,35 €	4,50 €	4,58 €	4,66 €	4,74 €	4,82 €
De 1 281 € à 1 463 €	0,70 €	0,18 €	0,09 €	0,70 €	1,40 €	2,10 €	2,80 €	3,50 €	4,20 €	4,38 €	4,56 €	4,74 €	4,92 €	5,10 €	5,28 €	5,37 €	5,46 €	5,55 €	5,64 €
Supérieur ou égal à 1 464 €	0,80 €	0,20 €	0,10 €	0,80 €	1,60 €	2,40 €	3,20 €	4,00 €	4,80 €	5,00 €	5,20 €	5,40 €	5,60 €	5,80 €	6,00 €	6,10 €	6,20 €	6,30 €	6,40 €

TARIF ACCUEIL PERISCOLAIRE pour le 2^e enfant et suivants

Soit selon la fréquentation journalière

Quotient familial	Prix du 1/4 d'heure (Du 1 ^e au 6 ^e 1/4 d'h)	Prix du 1/4 d'heure (Du 7 ^e au 12 ^e 1/4 d'h)	Prix du 1/4 d'heure (Du 13 ^e au 16 ^e 1/4 d'h)	15 mn	30 mn	45mn	1h	1h15	1h30	1h45	2h	2h15	2h30	2h45	3h	3h15	3h30	3h45	4h
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16			
Inférieur ou égal à 548 €	0,11 €	0,03 €	0,01 €	0,11 €	0,22 €	0,33 €	0,44 €	0,55 €	0,66 €	0,69 €	0,72 €	0,75 €	0,78 €	0,81 €	0,84 €	0,85 €	0,86 €	0,87 €	0,88 €
De 549 € à 731 €	0,21 €	0,05 €	0,02 €	0,21 €	0,42 €	0,63 €	0,84 €	1,05 €	1,26 €	1,31 €	1,36 €	1,41 €	1,46 €	1,51 €	1,56 €	1,58 €	1,60 €	1,62 €	1,64 €
De 732 € à 914 €	0,28 €	0,07 €	0,03 €	0,28 €	0,56 €	0,84 €	1,12 €	1,40 €	1,68 €	1,75 €	1,82 €	1,89 €	1,96 €	2,03 €	2,10 €	2,13 €	2,16 €	2,19 €	2,22 €
De 915 € à 1 097 €	0,35 €	0,09 €	0,05 €	0,35 €	0,70 €	1,05 €	1,40 €	1,75 €	2,10 €	2,19 €	2,28 €	2,37 €	2,46 €	2,55 €	2,64 €	2,69 €	2,74 €	2,79 €	2,84 €
De 1 098 € à 1 280 €	0,42 €	0,11 €	0,05 €	0,42 €	0,84 €	1,26 €	1,68 €	2,10 €	2,52 €	2,63 €	2,74 €	2,85 €	2,96 €	3,07 €	3,18 €	3,23 €	3,28 €	3,33 €	3,38 €
De 1 281 € à 1 463 €	0,49 €	0,12 €	0,06 €	0,49 €	0,98 €	1,47 €	1,96 €	2,45 €	2,94 €	3,06 €	3,18 €	3,30 €	3,42 €	3,54 €	3,66 €	3,72 €	3,78 €	3,84 €	3,90 €
Supérieur ou égal à 1 464 €	0,56 €	0,14 €	0,07 €	0,56 €	1,12 €	1,68 €	2,24 €	2,80 €	3,36 €	3,50 €	3,64 €	3,78 €	3,92 €	4,06 €	4,20 €	4,27 €	4,34 €	4,41 €	4,48 €

Les tarifs sont exprimés en euros.

Le tarif s'applique pour chaque journée d'accueil de l'enfant. Les quarts d'heure du matin et ceux du soir sont cumulés.

Tout quart d'heure entamé est dû.

Si 2 ou plusieurs enfants d'une même famille (même dossier) fréquentent le même jour le même accueil périscolaire ou des accueils différents, le tarif appliqué à partir du 2^e enfant est réduit de 30 %.

Les enfants accueillis au sein de la classe ULIS de Carbon-Blanc ainsi que les agents municipaux bénéficieront des tarifs communs.

ANNEXE 1 Suite
TARIFS HORS COMMUNE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 27/06/2025

RESTAURATION SCOLAIRE

Quotient familial	Repas
Inférieur ou égal à 548 €	3,63 €
De 549 € à 731 €	3,75 €
De 732 € à 914 €	3,87 €
De 915 € à 1 097 €	4,00 €
De 1 098 € à 1 280 €	4,13 €
De 1 281 € à 1 463 €	4,25 €
Supérieur ou égal à 1 464 €	4,37 €

TRANSPORT SCOLAIRE

Aller-retour	0,85 €
--------------	--------

Quotient familial	Prix du 1/4 d'heure (Du 1 ^{er} au 6 ^e 1/4 d'h)	Prix du 1/4 d'heure (Du 7 ^{er} au 12 ^e 1/4 d'h)	Prix du 1/4 d'heure (Du 13 ^{er} au 16 ^e 1/4 d'h)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Inférieur ou égal à 548 €	0,18 €	0,05 €	0,02 €	0,18 €	0,36 €	0,54 €	0,72 €	0,90 €	1,08 €	1,13 €	1,18 €	1,23 €	1,28 €	1,33 €	1,38 €	1,40 €	1,42 €	1,44 €	1,46 €
De 549 € à 731 €	0,37 €	0,09 €	0,05 €	0,37 €	0,74 €	1,11 €	1,48 €	1,85 €	2,22 €	2,31 €	2,40 €	2,49 €	2,58 €	2,67 €	2,76 €	2,81 €	2,86 €	2,91 €	2,96 €
De 732 € à 914 €	0,50 €	0,13 €	0,06 €	0,50 €	1,00 €	1,50 €	2,00 €	2,50 €	3,00 €	3,13 €	3,26 €	3,39 €	3,52 €	3,65 €	3,78 €	3,84 €	3,90 €	3,96 €	4,02 €
De 915 € à 1 097 €	0,62 €	0,16 €	0,08 €	0,62 €	1,24 €	1,86 €	2,48 €	3,10 €	3,72 €	3,88 €	4,04 €	4,20 €	4,36 €	4,52 €	4,68 €	4,76 €	4,84 €	4,92 €	5,00 €
De 1 098 € à 1 280 €	0,75 €	0,19 €	0,09 €	0,75 €	1,50 €	2,25 €	3,00 €	3,75 €	4,50 €	4,69 €	4,88 €	5,07 €	5,26 €	5,45 €	5,64 €	5,73 €	5,82 €	5,91 €	6,00 €
De 1 281 € à 1 463 €	0,87 €	0,22 €	0,11 €	0,87 €	1,74 €	2,61 €	3,48 €	4,35 €	5,22 €	5,44 €	5,66 €	5,88 €	6,10 €	6,32 €	6,54 €	6,65 €	6,76 €	6,87 €	6,98 €
Supérieur ou égal à 1 464 €	1,00 €	0,25 €	0,13 €	1,00 €	2,00 €	3,00 €	4,00 €	5,00 €	6,00 €	6,25 €	6,50 €	6,75 €	7,00 €	7,25 €	7,50 €	7,63 €	7,76 €	7,89 €	8,02 €

TARIF ACCUEIL PERISCOLAIRE pour le 2^e enfant et suivants

Soit selon la fréquentation journalière

Quotient familial	Prix du 1/4 d'heure (Du 1 ^{er} au 6 ^e 1/4 d'h)	Prix du 1/4 d'heure (Du 7 ^{er} au 12 ^e 1/4 d'h)	Prix du 1/4 d'heure (Du 13 ^{er} au 16 ^e 1/4 d'h)	15 mn	30 mn	45mn	1h	1h15	1h30	1h45	2h	2h15	2h30	2h45	3h	3h15	3h30	3h45	4h
Inférieur ou égal à 548 €	0,13 €	0,03 €	0,02 €	0,13 €	0,26 €	0,39 €	0,53 €	0,66 €	0,79 €	0,82 €	0,85 €	0,88 €	0,91 €	0,94 €	0,97 €	0,99 €	1,01 €	1,03 €	1,05 €
De 549 € à 731 €	0,26 €	0,07 €	0,03 €	0,26 €	0,52 €	0,78 €	1,04 €	1,30 €	1,56 €	1,63 €	1,70 €	1,77 €	1,84 €	1,91 €	1,98 €	2,01 €	2,04 €	2,07 €	2,10 €
De 732 € à 914 €	0,35 €	0,09 €	0,04 €	0,35 €	0,70 €	1,05 €	1,40 €	1,75 €	2,10 €	2,19 €	2,28 €	2,37 €	2,46 €	2,55 €	2,64 €	2,68 €	2,72 €	2,76 €	2,80 €
De 915 € à 1 097 €	0,43 €	0,11 €	0,05 €	0,43 €	0,86 €	1,29 €	1,72 €	2,15 €	2,58 €	2,69 €	2,80 €	2,91 €	3,02 €	3,13 €	3,24 €	3,29 €	3,34 €	3,39 €	3,44 €
De 1 098 € à 1 280 €	0,53 €	0,13 €	0,07 €	0,53 €	1,06 €	1,59 €	2,12 €	2,65 €	3,18 €	3,31 €	3,44 €	3,57 €	3,70 €	3,83 €	3,96 €	4,03 €	4,10 €	4,17 €	4,24 €
De 1 281 € à 1 463 €	0,61 €	0,15 €	0,08 €	0,61 €	1,22 €	1,83 €	2,44 €	3,05 €	3,66 €	3,81 €	3,96 €	4,11 €	4,26 €	4,41 €	4,56 €	4,64 €	4,72 €	4,80 €	4,88 €
Supérieur ou égal à 1 464 €	0,70 €	0,18 €	0,09 €	0,70 €	1,40 €	2,10 €	2,80 €	3,50 €	4,20 €	4,38 €	4,56 €	4,74 €	4,92 €	5,10 €	5,28 €	5,37 €	5,46 €	5,55 €	5,64 €

Les tarifs sont exprimés en euros.

Le tarif s'applique pour chaque journée d'accueil de l'enfant. Les quarts d'heure du matin et ceux du soir sont cumulés.

Tout quart d'heure entamé est dû.

Si 2 ou plusieurs enfants d'une même famille (même dossier) fréquentent le même jour le même accueil périscolaire ou des accueils différents, le tarif appliqué à partir du 2^e enfant est réduit de 30 %.

Les enfants accueillis au sein de la classe ULIS de Carbon-Blanc ainsi que les agents municipaux bénéficieront des tarifs communs

ANNEXE 2
INCIVILITES

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 27/06/2025

Formalisation des incivilités

	1 ^{re} sanction	2 ^e sanction	3 ^e sanction	4 ^e sanction
non respect de ses camarades moquerie		<ul style="list-style-type: none"> * l'adulte reprend l'enfant dans ses propos * lui rappelle la règle * l'enfant décrit le fait exact sur papier avec ses mots d'enfant et gros mots * écrit la règle et la bonne attitude * fait signer le document à la famille * intervention de la responsable du service 	<ul style="list-style-type: none"> * l'adulte reprend l'enfant dans ses propos * lui rappelle la règle * l'enfant décrit le fait exact sur papier avec ses mots d'enfant et gros mots * écrit la règle et la bonne attitude * intervention de la responsable du service * la famille est informée par courrier officiel de la situation et de la non-reconduction de l'attitude de l'enfant 	
non respect des règles	<ul style="list-style-type: none"> * l'adulte reprend l'enfant dans ses propos * lui rappelle la règle * l'isole si besoin 			<ul style="list-style-type: none"> * la famille est reçue par l'adjoint délégué qui peut prononcer une exclusion du service
insultes		<ul style="list-style-type: none"> * l'adulte reprend l'enfant dans ses propos * lui rappelle la règle * l'enfant décrit le fait exact sur papier avec ses mots d'enfant et gros mots * écrit la règle et la bonne attitude * fait signer le document à sa famille 		
non respect des adultes		<ul style="list-style-type: none"> * l'adulte reprend l'enfant dans ses propos * lui rappelle la règle * l'enfant décrit le fait exact sur papier avec ses mots d'enfant et gros mots * écrit la règle et la bonne attitude * fait signer le document à sa famille 	<ul style="list-style-type: none"> * la famille est reçue par l'adjoint délégué qui peut prononcer une exclusion du service 	
violences physiques				
dégradations du matériel		<ul style="list-style-type: none"> * la famille est informée par téléphone ou par courrier * la famille prend en charge les dommages (remplacement du matériel endommagé, remboursement des réparations et/ou frais de remplacement) 		
dégradations des lieux			<ul style="list-style-type: none"> * la famille est reçue par l'adjoint délégué qui peut prononcer une exclusion du service 	
violences physiques graves (ayant entraîné des blessures)		<ul style="list-style-type: none"> * la famille est informé de l'acte * une exclusion du service est prononcé par l'adjoint délégué 		

ANNEE 3
MODELES AUTORISATIONS SPECIALES
ACCUEILS PERISCOLAIRES

Cas N°1 : Une personne mineure récupère l'enfant à l'accueil périscolaire

Si vous voulez que votre enfant soit récupéré à l'accueil périscolaire par un enfant mineur, vous devez remplir la décharge ci-dessous.

Et je décharge l'accueil périscolaire de l'école élémentaire située sur la commune de Carbon-Blanc de toutes responsabilités s'il y a un problème sur le chemin du retour.

A : le

Signature des parents.

Cas N°2 : L'enfant quitte seul l'accueil périscolaire

Si vous voulez que votre enfant quitte l'accueil périscolaire, vous devez remplir la décharge ci-dessous.

Et je décharge l'accueil périscolaire de l'école élémentaire située sur la commune de Carbon-Blanc de toutes responsabilités s'il y a un problème sur le chemin du retour.

A : |e.....

Signature des parents.

ANNEXE 4
MODELES AUTORISATIONS SPECIALES
TRANSPORT SCOLAIRE
A remettre à l'accompagnatrice du transport scolaire

Cas N°1 : Une personne mineure récupère l'enfant à la descente du transport scolaire

Si vous souhaitez que votre enfant soit récupéré par un enfant mineur, vous devez remplir la décharge ci-dessous.

Je soussignée Mme/M _____ autorise mon enfant
 âgé de _____ ans à récupérer son frère / sa sœur _____ le _____ (date)
 ou du _____ au _____

Et je décharge l'accompagnatrice, la collectivité et l'organisateur principal du transport de toutes responsabilités s'il y a un problème après la descente du car

A :....., le.....
 Signature des parents.

Cas N°2 : L'enfant rentre seul à la descente du transport scolaire

Si vous souhaitez que votre enfant rentre seul à la descente du car

Je soussignée Mme/M _____ autorise mon enfant
 âgé de _____ ans à rentrer seul à la descente du car afin de rentrer à notre domicile le _____ (date)
 ou du _____ au _____

Et je décharge l'accompagnatrice, la collectivité et l'organisateur principal du transport de toutes responsabilités s'il y a un problème après la descente du car

A :....., le.....
 Signature des parents.

Cas N°3 : Une autre personne majeure récupère l'enfant à la descente du transport scolaire

Si vous souhaitez que votre enfant soit récupéré par une autre personne que vous, vous devez remplir ce document.

Je soussignée Mme/M _____ représentant légal de _____ en classe de _____
 Autorise les personnes désignées ci-dessous à récupérer mon enfant :
 Mme/M _____ Téléphone : _____
 Mme/M _____ Téléphone : _____
 Mme/M _____ Téléphone : _____

Autorise mon enfant scolarisé en élémentaire à rentrer seul de l'arrêt de bus à mon domicile et je décharge l'accompagnatrice, la collectivité et l'organisateur principal du transport de toutes responsabilités s'il y a un problème après la descente du car.

A :....., le.....
 Signature des parents.