

Règlement de fonctionnement du guichet unique et des prestations municipales

Mise à jour du 27/11/2020

PREAMBULE

La mise en œuvre de la politique éducative de la direction de l'éducation de la ville de Carros s'appuie sur les principes et valeurs du service public qui s'illustrent localement au travers de règles s'appliquant à tous les usagers :

- **l'équité** : le présent règlement sert de référence aussi bien aux agents qu'aux administrés.
- **l'accessibilité** : des taux d'effort sont calculés en fonction des ressources déclarées afin que la politique tarifaire ne soit pas discriminante. Dans la mesure où nous sommes limités par des capacités d'accueil, des critères de priorité peuvent être mis en place.
- **La continuité** : les prestations périscolaires sont programmées sur la base du calendrier scolaire. Les autres prestations sont proposées tout au long de l'année en dehors de périodes très restreintes de fermeture programmées annuellement et portées à la connaissance du public. Avec la mise en place du Service Minimum d'Accueil, la ville de Carros assure pour partie la continuité du service public de l'éducation nationale.
- **l'adaptabilité** : ouverture de nouveaux groupes d'enfants en cas de trop fortes demandes et remplacement des annulations ou absences par des usagers en liste d'attente. Ces deux actions visent à réduire les listes d'attente. Evolution des prestations en fonction des besoins de la population
- **la sécurité** : aucun enfant n'est pris en charge s'il n'est pas inscrit aux activités. Une vigilance est apportée dans le respect du Plan particulier de mise en sûreté (PPMS), du plan Vigipirate, des taux d'encadrement imposés par la réglementation en vigueur ainsi que dans la formation du personnel.
- **la rigueur de gestion** : le plein emploi de nos structures est perpétuellement visé afin d'optimiser nos coûts de gestion. Nous apportons dans cette optique une vigilance particulière aux fréquentations et aux annulations.
- **la disponibilité et l'écoute**: chaque agent de la direction de l'éducation a, dans ses missions, l'écoute et/ou l'observation des besoins des usagers, permettant une approche personnalisée dans le respect du devoir de réserve et de la réglementation en vigueur relative à la prévention de la maltraitance.
- **la simplification et la modernisation**: la création du Guichet Unique en 2004 a permis la simplification des démarches administratives grâce au regroupement des inscriptions en un même lieu ainsi que l'harmonisation des règlements et de la tarification. La mise en fonction du « e-guichet unique » facilite les liens entre les usagers et la direction de l'éducation.

Sur la base de ces principes est né le règlement du guichet unique et du fonctionnement des prestations de la direction de l'éducation qui a pour objet de :

- clarifier les droits, devoirs et engagements respectifs des usagers et de l'administration et ainsi de réduire les litiges
- permettre un bon fonctionnement des services de la direction de l'éducation dans le but de satisfaire les usagers (enfants et adultes)
- permettre un accueil de masse (1200 familles) encadré par des règles équitables, en préservant une approche personnalisée avec chaque administré

Elaboré et adopté par l'ensemble des services de la direction de l'éducation, ce règlement, approuvé par le conseil municipal de la ville de Carros, peut être révisé et ajusté en fonction des situations nouvelles pour lesquelles aucune règle n'a été envisagée. Ainsi les usagers par leurs remarques contribuent à son évolution.

Ce règlement, quoique complexe et détaillé, mérite d'être lu par chacun afin de mieux comprendre et d'appréhender le fonctionnement des prestations municipales en matière d'éducation.

En inscrivant votre enfant à l'une des prestations de la direction de l'éducation, vous vous engagez à respecter à nos côtés les principes de fonctionnement du service public carrossois. Nous vous encourageons à nous faire part de vos remarques afin que chacun contribue au devenir de ce règlement et à son application ainsi qu'à l'amélioration de la qualité des relations ville-usagers et des prestations

Règlement de fonctionnement du Guichet Unique et des prestations municipales

SOMMAIRE

Partie I - Fonctionnement du Guichet Unique et des prestations éducatives	p.3
A – Inscription et modalités de fonctionnement des prestations	p.3
a/ Inscriptions aux différents services	p.3
b/ Liste des informations et documents à fournir annuellement	p.3
c/ Traitement informatisé des données à caractère nominatif et personnel	p.4
d/ Règles d'inscription, de fréquentation et priorités d'accueil par prestation	p.5
e/ Sorties des enfants en fin de prestations	p.6
f/ Accueil spécifique des enfants scolarisés en toute petite section	p.7
g/ Service Minimum d'Accueil	
h/ Dérogation scolaires	p.7
h/ Demandes des extérieurs	p.8
B – Tarification, facturation et paiement	p.8
a/ Règles de tarification	p.8
b/ Modalités de tarification, facturation et de remboursement	p.9
c/ Mode de paiements	p.12
Partie II – Engagement des parents	p.12
Partie III - Santé	p.13
A - Maladies	p.13
B - Mesures en cas d'urgence	p.13
C - Composition de nos trousse de secours	p.13
D - Apparition de troubles de santé non déclarés au moment de l'inscription	p.13
E - Enfants présentant des troubles de santé connus	p.13
F – Procédures appliquées en cas d'informations préoccupantes	p.13
G - Procédures appliquées en cas d' informations préoccupantes (signalement)	p.14
H - Suivi des enfants	p.14

Partie 1 - Fonctionnement du guichet unique et des prestations éducatives

A - Inscription et modalités de fonctionnement des prestations

L'inscription est **obligatoire** : aucun enfant ne pourra être accepté sur les lieux d'accueil s'il n'a pas été inscrit préalablement.

Un calendrier annuel des prestations municipales avec inscription au guichet unique est remis au moment des inscriptions (consultable au pôle éducation et sur le site de la ville de Carros). Ce calendrier prévoit des périodes de demande d'inscriptions (formulaires spécifiques notamment en ligne pour limiter l'affluence au guichet et le désagrément de l'attente) et des périodes d'inscriptions, pour les carrossois et pour les extérieurs.

a) Inscriptions diverses

Les inscriptions scolaires s'effectuent au guichet unique (attention procédure particulière pour les moins de 3 ans (cf. paragraphe f))

Prestations proposées avec inscription	Lieux d'inscription	Lieux de paiement
Accueils de loisirs péri et extra scolaires, petites et grandes vacances, séjours, SMA, Coupons sports loisirs culture,	Guichet unique ou internet (pour les accueils extrascolaires)	Guichet unique ou Internet (www.ville-carros.fr)
Crèche collective et familiale et halte jeux (*)	Maison de l'Enfance	

(*) Les règles d'inscriptions en crèche collective et familiale sont précisées dans le règlement de fonctionnement du service municipal de la petite enfance.

b) Liste des informations et documents à fournir annuellement :

Tout dossier incomplet ne sera pas traité.

⇒ **Liste des pièces à fournir (documents originaux) pour les inscriptions scolaires (hors familles hébergées):**

- Livret de famille
- En cas de séparation, la décision de justice ou attestations des deux parents séparés spécifiant l'organisation de la garde et la répartition des frais.
- Pour les parents séparés ou divorcés, ayant une autorité parentale partagée : le parent ne procédant pas à l'inscription devra nous adresser son accord par écrit.
- Un justificatif de domicile (de moins de 3 mois)
- La pièce d'identité du responsable légal ou titre de séjour pour les personnes étrangères

Nota :

- Pour les familles hébergées, des documents complémentaires seront demandés (renseignements au guichet unique).
- Les demandes de dérogation intra et extra-muros seront traitées en commission fin juin (document à remplir et à retourner au guichet unique).

⇒ **Pour toute activité :**

○ **Pour une réinscription (sans changement de situation) :**

- ⇒ Le dernier **bulletin de salaire** de chaque parent
- ⇒ L'attestation d'**assurance responsabilité civile** ou scolaire de l'année concernée
- ⇒ Le formulaire des **personnes habilitées**⁽¹⁾ à venir chercher l'enfant (coordonnées à jour)
- ⇒ L'**autorisation anticipée de sorties seul**⁽¹⁾ pour les enfants d'âge élémentaire (si choix des parents)
- ⇒ Le formulaire d'**engagement à respecter le règlement** de fonctionnement du guichet unique⁽¹⁾
- ⇒ L'**original du carnet de santé** ou un certificat médical de vaccinations obligatoires à jour
- ⇒ La **notification de droit à l'AEEH** (Allocation d'Education Enfant Handicapé) pour les ayants droits
- ⇒ La **notification MDPH** (pour les ayants-droit)
- ⇒ La pièce d'identité des responsables légaux ou titre de séjour pour les personnes étrangères

Si non transmis lors de la mise à jour des revenus :

- ⇒ L'**autorisation de consultation**⁽¹⁾ de votre compte allocataire CAF via internet, le n°d'allocataire

- ⇒ L'**attestation de droits allocataires** (régime d'appartenance : CAF, MSA, SNCF.....) pour une première inscription ou en cas de changement de situation
- ⇒ Le **dernier avis d'imposition sur revenus**
 - **Pour une nouvelle inscription ou en cas de changement de situation**
- ⇒ L'original du **contrat de travail** de chaque parent **ou** un arrêté de nomination pour les fonctionnaires **ou** un **justificatif de formation ou l'attestation du Pôle Emploi ou la carte professionnelle** de la chambre des métiers en cours de validité pour les artisans **ou** un **justificatif d'invalidité** avec une incapacité de travail
- ⇒ Le **dernier bulletin** de salaire de chaque parent
- ⇒ Le **livret de famille**
- ⇒ En cas de séparation, la **décision de justice** ou attestations des deux parents séparés spécifiant l'organisation de la garde et la répartition des frais.
- ⇒ Pour les parents séparés ou divorcés, ayant une autorité parentale partagée : le parent ne procédant pas à l'inscription devra nous adresser son accord par écrit.
- ⇒ Un **justificatif de domicile** (de moins de 3 mois)
- ⇒ L'**autorisation de consultation**⁽¹⁾ de votre compte allocataire CAF via internet, le n°d'allocataire
- ⇒ L'**attestation de droits allocataires** (régime d'appartenance : CAF, MSA, SNCF.....) pour une première inscription ou en cas de changement de situation
- ⇒ Le **dernier avis d'imposition sur revenus**
- ⇒ L'**attestation d'assurance responsabilité** civile ou scolaire de l'année concernée
- ⇒ Le **formulaire des personnes habilitées**⁽¹⁾ à venir chercher l'enfant (coordonnées à jour)
- ⇒ L'**autorisation anticipée de sorties seul**⁽¹⁾ pour les enfants d'âge élémentaire (si choix des parents)
- ⇒ Le formulaire d'**engagement à respecter le règlement** de fonctionnement du guichet unique⁽¹⁾
- ⇒ L'**original du carnet de santé** ou un certificat médical de vaccinations obligatoires à jour
- ⇒ La **notification de droit à l'AEEH** (Allocation d'Education Enfant Handicapé) pour les ayants droits
- ⇒ La **notification MDPH** (pour les ayants-droit)
- ⇒ La pièce d'identité des responsables légaux ou titre de séjour pour les personnes étrangères
- ⇒ **En cas de problème de santé :**
 - Le formulaire (1) de demande d'accueil personnalisé
 - Un certificat médical (de moins de 3 mois) précisant le ou les troubles de santé, les signes physiques apparents et la conduite à tenir
 - Le protocole d'intervention en cas d'urgence (au besoin)

(1) Formulaires téléchargeables sur le site de la ville ou à récupérer au guichet unique

c) **Traitement informatisé des données à caractère nominatif et personnel**

Le traitement informatisé a pour seul but d'assurer une administration efficace et nécessaire à la population en conformité avec les réglementations en vigueur en matière d'informatique et de liberté.

Il est porté à la connaissance du public que :

- la durée de conservation des données est liée à la durée d'inscription. Un effacement interviendra pour chaque information nominative dès le non renouvellement de l'inscription.
- les informations enregistrées sont réservées à l'usage des agents habilités au sein du service qui ont pour devoir de ne pas communiquer de données à d'autres destinataires.
- les fichiers ainsi constitués ne pourront faire l'objet de rapprochement avec d'autres fichiers
- conformément aux articles 39 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 mise à jour en 2004 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et le cas échéant, rectification des informations la concernant en s'adressant au service guichet unique.

d) **Règles d'inscriptions, de fréquentation et priorités d'accueil par prestation**

. Les activités sont proposées par niveau scolaire (maternelle, élémentaire) ou par âges (Accueils de loisirs moins de 13ans).

Les prestations péri et extrascolaires sont ouvertes aux enfants scolarisés conformément à la législation en vigueur.

. En cas de familles séparées, seul le parent ayant la garde durant la période souhaitée peut effectuer les inscriptions. Celles-ci lui seront facturées sur la base de ses revenus.

. Les capacités d'accueil sont définies en fonction des lieux et de l'effectif d'encadrement.

En cas de projet particulier ou de trop forte affluence du public, la collectivité se réserve le droit d'instaurer des critères de priorités ou d'appliquer une procédure de tirage au sort.

- . En cas de demande particulière, un formulaire de demande de dérogation est à remplir. Les situations seront traitées au cas par cas.
- . Un accueil d'urgence justifié est possible. Les situations seront traitées au cas par cas.
- . Des échanges d'informations entre services de la direction de l'éducation peuvent avoir lieu concernant les usagers.

- . **En cas de fréquentation irrégulière non justifiée médicalement, les services de la direction de l'éducation se réservent le droit de revoir l'inscription d'un enfant (même si la prestation est payée) ; ceci afin de ne pas bloquer les places pour les enfants en liste d'attente et de maîtriser les coûts du service public.**

- . **Toute personne n'ayant pas soldé ses arriérés (factures et/ou titres) ne pourra reconduire ses inscriptions.**

Règles d'inscriptions, de fréquentation et priorités d'accueil par prestation : tableau de synthèse

Prestations	Inscription	Accueil régulier	Règles et critères de priorité	Accueil occasionnel
Périscolaire du midi	<p>Annuelle ou 48h à l'avance au minimum (si place disponible)</p> <p>délai incompressible pour des raisons de gestion</p>	<p>Jours de fréquentation fixes (1/4 de forfait possible si 1 jour <u>fixe</u> 1/2 forfait possible si 2 jours <u>fixes</u> / semaine et 3/4 de forfait si 3 jours fixes forfait plein pour 4 jours fixes)</p> <p>horaires : 12h à 14h</p> <p>Accueil exceptionnel des petites sections et TPS à 13h pour leur sieste</p>	<p>Toutes les familles venant s'inscrire avant le 10 juillet pour l'année scolaire suivante sont assurées d'avoir une place (sauf cas particulier des toutes petites sections et des périscolaires des matins et soirs pour les familles non prioritaires). Les familles venant s'inscrire après cette date, seront sur liste d'attente et pourraient être accueillies qu'à compter du 01 octobre (en fonction des effectifs). Toute demande d'inscription supplémentaire (entre le 1er et le 20 de chaque mois), sera satisfaite en fonction des effectifs et des capacités déterminées. En cas de possibilité d'accueil, la fréquentation sera effective à compter du 1er jour du mois suivant. Les familles dont les parents ne sont pas en situation effective de travail ou les personnes en recherche d'emploi depuis plus de 6 mois seront inscrites sous contrat*.</p> <p>Pour les inscriptions en cours d'année, le service assure une optimisation des capacités en mettant en place des listes d'attente ponctuelles ; les groupes s'ouvrant lorsqu'ils sont complets.</p> <p>Les familles dont les deux parents sont en situation effective d'emploi, qui arrivent en cours d'année et qui se retrouvent en liste d'attente sont accueillies prioritairement.</p> <p>(*A ce moment, les familles non prioritaires peuvent voir leur inscription suspendue totalement ou partiellement au profit des familles prioritaires et dans l'attente d'ouverture de groupe.</p> <p>. Pour les ¼, 1/2 et 3/4 de forfaits : aucun changement de calendrier ne sera effectué à l'initiative de l'utilisateur, en raison des jours fériés ou pour toute autre raison. En cas de fréquentation supplémentaire, les règles d'inscription en occasionnel s'appliquent.</p>	<p>48h à l'avance au minimum</p> <p>Pas plus de 4 repas par mois</p> <p>En cas de trop forte affluence un justificatif pourra être demandé.</p>
Périscolaires du matin et du soir (lundi, mardi, jeudi, vendredi)		<p>Jours de fréquentation fixes : ¼ , ½ et ¾ de forfaits possibles</p> <p>Arrivée : de 7h30 à 8h20</p> <p>Départ : de 16h30 à 18h00</p>	<p>Les familles non prioritaires ne peuvent avoir qu'une inscription occasionnelle en remplissant une demande de dérogation.</p> <p>Lorsqu'un enfant est inscrit au CAJIP, si son animation est annulée, les familles ayant besoin d'un mode de garde doivent inscrire leur(s) enfant(s) en périscolaire occasionnel du soir.</p>	<p>48h à l'avance au minimum</p> <p>4 séances au maximum par mois et par périscolaire.</p>
Accueils de loisirs des mercredis	<p>Annuelle ou occasionnel <u>Au plus tard le VENDREDI de la semaine précédent l'accueil</u> (si place)</p>	<p>Inscription pour tous les mercredis</p> <p>- 7h30 à 18h00</p> <p>Départ : de 16h45 à 18h00</p> <p>Ou</p> <p>- 7h30 à 12h30 (sans repas)</p>	<p>Au regard de nos listes d'attente, les enfants absents plus de 3 fois entre 2 périodes de vacances (hors justificatif médical), pourront voir leur inscription remise en cause, après information des familles, même si celles-ci prennent le soin de prévenir le guichet des absences, pour une déduction sur leur facture.</p> <p>La direction de l'éducation doit être informée de toute absence au plus tard le matin même avant 9h.</p>	<p>Au plus tard le vendredi de la semaine précédent l'accueil au minimum</p>
Accueils de loisirs des petites et grandes vacances	<p>Par période</p>	<p>Inscription par semaine (avec ou sans le mercredi)</p> <p>Arrivée : de 7h30 à 9h00</p> <p>Départ : de 17h00 à 18h00</p>	<p>Les enfants arrivant après 9h pourront être refusés si ce retard perturbe le fonctionnement du centre.</p> <p>Pour l'été : 5 semaines sur l'ensemble des centres (sauf enfants scolarisés en toute petite section (cf. paragraphe f)).</p> <p>La direction de l'éducation doit être informée de toute absence au plus tard le matin même avant 9h.</p> <p>Sur les listes d'attente, les parents en situation effective de travail sont prioritaires.</p> <p>Un accueil en « surnombre » sur contrat spécifique peut être proposé aux enfants de la liste d'attente</p> <p>Clôture des inscriptions 17 jours avant le début du centre (pour les centres d'été – clôture 17 jours avant le 1er jour de centre du mois de juillet)</p>	<p>Pas d'accueil occasionnel</p>
Séjours			<p>En cas de demande d'inscription d'un même enfant carrossois sur plusieurs séjours, la demande pour le 2ème séjour est étudiée à la fin des inscriptions. Cet enfant sera prioritaire sur un extérieur.</p> <p>En cas de trop forte affluence, un tirage au sort pourra avoir lieu afin de favoriser les enfants qui ne sont jamais partis en</p>	

			séjour. Pour ce faire, 4 listes seront alors constituées : listes des enfants jamais partis en séjours, listes des enfants partis avant N-1, listes des enfants partis l'année précédente (N-1), liste des enfants partis durant l'année scolaire en cours.	
--	--	--	---	--

e) Sorties des enfants en fin de prestations

⇒ Enfants d'âge maternel :

Les enfants d'âge maternel ne pourront être autorisés à sortir seuls, ils seront récupérés par une personne habilitée, qui peut être un mineur de la fratrie (frère ou sœur d'au moins 16 ans).

La Carte Nationale d'Identité ou un titre de séjour pourra être demandé.

Si exceptionnellement une personne non habilitée doit récupérer votre enfant, vous devez téléphoner au responsable de la structure pour l'informer de la situation et rédiger un document manuscrit, signé qui sera transmis au responsable de la structure par la personne récupérant votre enfant.

En cas de retard en fin d'activité, le règlement de fonctionnement du Guichet sera appliqué (sur-tarification).

⇒ Enfants d'âge élémentaire :

Les enfants d'âges élémentaires seront systématiquement autorisés à sortir seuls en fin de prestations.

De ce fait, **au-delà de leurs horaires de fonctionnement**, tout enfant inscrit à l'une des prestations (Accueil de loisirs péri et extrascolaires ou CAJIP) ne sera plus sous la responsabilité de la ville de Carros.

. Pour les prestations permettant un départ échelonné :

✓ Votre enfant a la possibilité, à votre demande auprès du guichet unique, de quitter seul la structure en fin d'activités soit :

↳ À 17h pour le périscolaire du soir et les accueils de loisirs des mercredis, petites et grandes vacances

↳ À 12h pour les accueils de loisirs des mercredis matins

f) Accueil spécifique des enfants scolarisés en toute petite section :

Poursuivant l'objectif d'un accueil bien-traitant des enfants, le personnel des services de la direction de l'Education en collaboration avec les enseignants est très vigilant au respect des très jeunes enfants, de leur développement et de leur adaptation réussie dans les structures collectives.

C'est pourquoi un aménagement des temps d'accueil de ces enfants est prévu par la ville afin de tenir compte de leurs besoins fondamentaux (sécurité affective, rythme de vie,...).

⇒ **Pour les activités périscolaires :**

Midi :

. Pour les enfants ayant fréquenté une structure d'accueil petite enfance dont le relais d'assistants maternels : accueil possible dès la rentrée si l'enfant est en capacité de le tolérer.

. Pour les enfants n'ayant pas fréquenté une structure d'accueil petite enfance : entre septembre et décembre, accueil progressif possible un temps d'adaptation. Accueil modulable en fonction de chaque enfant (accord concerté du personnel enseignant et d'animation).

Matin, soir: Inscription possible sur l'une des deux prestations (matin **ou** soir) à partir de la rentrée sous réserve d'une adaptation réussie. Service accessible uniquement aux familles dont les deux parents sont en situation de travail effectif.

⇒ **Pour les activités extrascolaires :**

Les mercredis : Service accessible uniquement aux familles dont les deux parents en situation de travail effectif. Pas d'inscription avant les trois ans de l'enfant.

Les vacances scolaires :

. Vacances d'automne : Pas d'inscription

. Vacances d'hiver et de printemps : pas plus d'une semaine de fréquentation sur les 2.

. Vacances d'été : 4 semaines maximum de fréquentation (avec possibilité de 2 semaines consécutives maximum)

g) Service Minimum d'Accueil (SMA)

En cas de grève des enseignants, la commune de Carros peut mettre en place un Service Minimum d'Accueil conformément à la loi N°2008-790 du 20 août 2008 pour les écoles dont au moins un quart de l'effectif enseignant est en grève.

Ce service, ouvert de 8h30 à 11h30 et de 13h30 à 16h30 sous la forme d'une garderie gratuite, s'adresse exclusivement aux enfants des écoles concernées par le SMA et dont les deux parents sont en situation effective de travail.

Les enfants seront encadrés par des animateurs du service municipal de l'enfance et/ou par des ATSEM.

➔ Les enfants qui fréquentent le périscolaire du matin et/ou midi et/ou du soir seront accueillis sur le lieu du SMA aux horaires habituels, conformément à leur agenda. (ce fonctionnement sera possible uniquement si la grève n'impacte pas les prestations périscolaires)

➔ Les familles dont les enfants ont un Contrat d'Accueil Municipal Personnalisé avec une trousse de médicaments, doivent apporter une trousse avec l'ordonnance, sur le lieu du SMA.

La procédure en vigueur prévoit que les inscriptions relatives au SMA s'effectuent au guichet unique du Pôle Education.

Accueil physique et téléphonique (04 93 08 21 35) aux jours et horaires suivants :

- Pour une grève le lundi : le vendredi jusqu'à 15h
- Pour une grève le mardi : le lundi jusqu'à 15h
- Pour une grève le jeudi : le mardi jusqu'à 17h
- Pour une grève le vendredi : le jeudi jusqu'à 15h

Les enfants non inscrits au SMA ne seront pas acceptés. Les lieux d'accueil sont communiqués au moment des inscriptions.

Dans la mesure où il ne s'agit que d'une intention de grève, il est souhaitable que les parents vérifient, le jour même, l'absence effective de l'enseignant, avant d'amener leur enfant sur le lieu d'accueil retenu pour le SMA.

En cas d'inscription insuffisante, la commune se réserve le droit de ne pas mettre en œuvre le service minimum d'accueil.

h) Dérogations scolaires

Dérogations intra (demande de dérogation de Carros vers Carros) **et extra-muros** (demande de dérogation de l'extérieur vers Carros): la demande doit être récupérée par la famille auprès du guichet unique (ou téléchargée sur le site de la ville de Carros) au plus tard au début du mois de février pour l'année scolaire suivante. Cette demande de dérogation doit être complétée par les parents, validée par la commune de résidence et retournée au guichet unique au plus tard à la fin du mois de février.

Une commission de dérogation se réunira chaque année entre mi-avril et mi-mai afin d'étudier les demandes. La décision définitive sera envoyée par courrier. Aucune information orale ne sera transmise.

i) Demandes des extérieurs à la commune :

- . Les extérieurs scolarisés sur Carros par dérogation, sont considérés comme des carrossois pour les prestations périscolaires et pour les accueils de loisirs extrascolaires.
- . La priorité est donnée aux personnes travaillant sur Carros.
- . Les enfants hébergés ponctuellement chez des carrossois sont considérés comme des extérieurs.
- . Les enfants du personnel communal sont considérés comme des carrossois.
- . Aucune dérogation ne sera accordée pour les extérieurs.

B – Tarification, facturation et paiements :

a) Règles de tarification

- La Ville de Carros a signé avec la Caisse d'allocations Familiales un Contrat Enfance Jeunesse et une convention CAF PRO. La tarification des prestations ainsi que les ressources des familles prises en compte sont donc encadrées par la CAF.
- Chaque prestation a sa propre tarification ; celle-ci est définie en délibération du conseil municipal. Un document de synthèse des tarifs en vigueur est affiché à la direction de l'éducation.
- La tarification est fixée pour l'année scolaire toutefois celle-ci peut être revue à tout moment, par le conseil municipal.
- La participation financière des familles (taux d'effort) pour chaque prestation est calculée en fonction des revenus imposables du foyer et du nombre d'enfants à charge (quotient).
Les taux d'effort sont appliqués aux quotients familiaux sur la base d'un plancher (quotient minimum même en cas d'absence de ressources) et d'un plafond (quotient retenu même en cas de hauts revenus ou appliqué en cas d'absence de justificatifs de revenus)
En cas de séparation, chaque nouveau foyer possède son propre quotient qui servira de base aux calculs des tarifs.
- En cas de baisse significative de revenus (50%) et sur justificatif, un réajustement du tarif (sans effet rétroactif) sera calculé à partir de la date de la demande de changement, après validation de la responsable du guichet.
Ces planchers et plafonds sont définis et réactualisés chaque année par les services de la collectivité.

b) Modalités de tarification, de facturation et de remboursement par prestation

Modalités Prestations	Tarifs, facturation et paiement	Impossibilité d'accueil du fait de la ville ou de l'Education Nationale	Maladie et hospitalisation	Absences ou annulation de séances par l'utilisateur	Annulation d'inscription (Radiation) demandée par l'utilisateur
Accueils de loisirs Péricolaires du matin, midi et soir (Lundi, mardi, jeudi, vendredi)	<p><u>Accueil régulier</u> :</p> <p>Forfait mensuel selon revenus Facturation mensuelle (1/4 de forfait possible si 1 jour <u>fixe</u> 1/2 forfait possible si 2 jours <u>fixes</u> / semaine et 3/4 de forfait si 3 jours fixes forfait plein pour 4 jours fixes par semaine) Paiement à réception de la facture</p> <p><u>Accueil occasionnel</u> :</p> <p>Tarifs à la séance indépendants des revenus.</p> <p><u>Accueil particulier (sur contrat) sur le péricolaire du midi (accueil sur 1h)</u>: la moitié du tarif animation est appliqué</p>	<p>. Pour les classes de découverte, les journées de concertations pédagogiques, les grèves ainsi que pour les sorties scolaires, une déduction des jours de fréquentation prévus sera faite, sous réserve que l'école ait fourni les listes correspondantes.</p> <p>Pas de déduction en cas d'absence d'enseignant</p>	<p>. En cas d'absence pour maladie (<i>à signaler dans les meilleurs délais</i>), sur présentation d'un certificat médical dans un <u>délai de 7 jours maximum</u> (décompté à partir du dernier jour de la maladie), déduction sera faite à compter du 2^{ème} jour calendaire à partir du début de la prestation.</p> <p>. En cas d'hospitalisation, déduction sera faite dès le 1er jour.</p>	<p>Déduction sans carence en cas d'absence signalée au moins le mardi à 12h pour la semaine de fréquentation suivante</p>	
Accueils de Loisirs des mercredis	<p>Tarif à la séance selon revenus et taux d'effort en vigueur Facturation mensuelle Paiement à réception de la facture</p> <p>Le premier mois d'inscription est dû et payable d'avance.</p> <p><u>Accueil particulier pour raison de santé (accueil sur une ½ journée sans repas)</u>: 1 tarif équivalent à celui appliqué pour les enfants ayant un « panier-repas ». Ce tarif est appliqué sur la journée concernée</p>			<p>Dans la limite des 3 absences autorisées entre 2 périodes de vacances : absence déductible si demandée le vendredi qui précède la prestation avant 17h</p>	<p>Pour les accueils de loisirs des mercredis : le premier mois d'inscription est dû. Délai d'annulation : le dernier jour des inscriptions péricolaires (environ le 15 juillet de chaque année)</p>

Modalités Prestations	Tarifs, facturation et paiement	Impossibilité d'accueil du fait de la ville	Maladie et hospitalisation	Absences ou annulation de séances par l'utilisateur	Annulation d'inscription (Radiation) demandée par l'utilisateur
Accueil de Loisirs des petites vacances	A l'inscription pour la totalité des vacances <u>Accueil particulier pour raison de santé (accueil sur une ½ journée sans repas)</u> : 1 tarif équivalent à celui appliqué pour les enfants ayant un « panier-repas ». Ce tarif est appliqué sur la journée concernée <u>(accueil sur une ½ journée avec repas)</u> : 1 tarif équivalent à celui appliqué pour les mercredis. Ce tarif est appliqué sur la journée concernée			Absence déductible si demandée <u>plus de 17 jours</u> calendaires avant	Pour les annulations demandées par écrit <u>moins de 17 jours</u> calendaires avant le début de la prestation (*), 15 jours seront dus par l'utilisateur (le restant sera remboursé par la ville). <i>(*) 1^{er} jour de centre de chaque période : automne, hiver et printemps. Pour toute la période estivale (juillet et août), les 17 jours calendaires sont calés sur le 1^{er} jour du centre du mois de juillet</i>
Accueils de Loisirs des grandes vacances	A l'inscription pour la totalité des vacances Un paiement échelonné pourra être accepté sous certaines conditions. <u>Accueil particulier pour raison de santé (accueil sur une ½ journée sans repas)</u> : 1 tarif équivalent à celui appliqué pour les enfants ayant un « panier-repas ». Ce tarif est appliqué sur la journée concernée <u>(accueil sur une ½ journée avec repas)</u> : 1 tarif équivalent à celui appliqué pour les mercredis. Ce tarif est appliqué sur la journée concernée				
Séjours	A l'inscription pour la totalité des vacances. Un paiement échelonné pourra être accepté sous certaines conditions.	Si rapatriement pour problème de comportement, aucun remboursement ne sera effectué	Si l'enfant ne part pas pour cause de maladie la veille ou le jour du départ : un certificat médical devra être fourni dans les 7 jours calendaires (30% du montant total sera remboursé) Si rapatriement pour maladie : remboursement au prorata des jours restants		- Jusqu'à 30 jours calendaires avant le début du séjour, remboursement de la totalité. - Entre 30 et 15 jours avant le départ, 30% du montant dû - Moins de 15 jours avant le départ, la totalité est due

. En cas de modification de fréquentation des prestations, aucune déduction ne devra être réalisée à l'initiative des usagers. Les régularisations éventuelles sont effectuées par les agents du guichet . Les remboursements s'effectuent par mandat administratif (virement bancaire)

c) Mode de paiements

- . Le paiement des prestations s'effectuera sur la base des factures éditées par la ville de Carros, exclusivement au Guichet Unique en espèces, par chèque à l'ordre du GUICHET UNIQUE, par Carte Bancaire, par paiement sécurisé en ligne (par internet) ou par prélèvement automatique.
- . Un reçu est systématiquement délivré en cas de paiement en espèces.
- . Les chèques ANCV, CESU et e-CESU sont acceptés :
 - Les chèques ANCV peuvent être utilisés pour l'ensemble des prestations sauf pour celles de la petite enfance.
 - Les CESU et e-CESU sont à utiliser pour les prestations des enfants de moins de 6 ans.

Partie 2 – Engagement des parents

Pour un accueil de qualité des enfants, les parents s'engagent à :

- Avoir un comportement de respect mutuel (personnel – parent – enfant) : pas de violence verbale, ni gestuelle, respect de la nourriture, du matériel et des règles de fonctionnement mises en œuvre par les services.
- Signaler tout problème de santé connu.
- Récupérer (ou faire récupérer) leur enfant dans les plus brefs délais, si celui-ci est malade.
- Prendre connaissance du projet pédagogique des prestations.
- Respecter les périodes et horaires d'inscriptions.
- Respecter les horaires, jours et lieux de fréquentation.
- Respecter les délais de paiement
- Fournir une tenue vestimentaire adaptée aux activités fréquentées (sport en particulier) et respecter la liste du matériel demandé (gourde, casquette, crème solaire*...).
- Veiller à ce que leur enfant n'apporte **ni bijoux, ni téléphone portable, ni console de jeux, ni argent, ni bonbon sur les prestations (**)**.
- Signaler à l'accueil de la prestation l'arrivée et le départ de leur enfant ou s'assurer qu'il se fait correctement pointer au début et à la fin de l'activité, s'il est autorisé à venir et quitter seul la structure.
- Signaler dans les meilleurs délais l'absence de leur enfant et éviter toute annulation (***)

➔ **En cas de manquement à ces engagements, les parents seront contactés afin de tendre vers une amélioration de la situation. Si aucun effort n'est effectué, les responsables de l'activité se réserveront le droit de prendre les mesures souhaitables dans l'intérêt de l'enfant et des groupes.**

➔ **Lorsqu'un enfant d'âge maternel (donc non autorisé à sortir seul), n'est pas récupéré à l'horaire défini, l'agent municipal téléphonera à la famille puis aux personnes habilitées. Si personne n'a pu être contacté, la gendarmerie sera sollicitée.**

De plus, une sur-tarifcation sera appliquée conformément à la délibération du Conseil Municipal du 16 décembre 2004 (10 € la demi-heure entamée).

➔ **En cas de comportement irrespectueux ou dangereux d'un enfant, un avertissement lui sera donné, avec information aux parents. Un contrat d'engagement pourra être signé. Si récidive, l'enfant pourra être exclu temporairement voire définitivement de l'activité.**

Lors de faits graves, l'exclusion pourra être immédiate.

() En aucun cas la crème solaire n'est fournie par la collectivité. Le personnel ne dispose pas de ce type de produit*

*(**) La ville de Carros décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets personnels apportés par les enfants sur les prestations.*

*(***) Les personnes coutumières de l'annulation pourront voir leur inscription refusée si le service Guichet Unique constate un abus et des annulations très tardives par rapport au début des prestations.*

Partie 3 - Santé

A - Maladies

Aucun enfant malade ne sera accueilli en collectivité dans son intérêt et celui des autres enfants.

Tout enfant souffrant de maladie contagieuse ou porteur de parasites ne peut être accueilli.

Au retour de l'enfant, les parents doivent fournir un certificat de non contagion.

L'infirmière municipale (voire le médecin référent de la ville) pourra être amenée à prononcer une mesure d'exclusion en cas de constat d'une maladie contagieuse ou parasitaire. Un certificat médical de reprise, dans ces cas là, sera à montrer au responsable de l'accueil.

En cas de non présentation, l'infirmière municipale se réserve le droit de refuser l'enfant.

Aucun médicament, même en cas de traitement ponctuel, ne sera administré par le personnel municipal. Il est recommandé de suggérer au médecin dans la mesure du possible une prescription en dehors des heures de fréquentation de l'école.

B - Mesures en cas d'urgence

Lorsqu'un enfant est victime d'un accident, la personne qui l'encadre, avertit le SAMU (le 15) ou les Pompiers, puis la famille.

Le responsable légal de l'enfant devra alors récupérer l'enfant à l'hôpital.

Toute allergie connue à des produits médicaux doit être signalée au moment de l'inscription.

En cas de blessure légère, les équipes d'encadrement ont des trousse de secours et assurent les soins minimums.

C - Composition de nos trousse de 1ers soins

Conformément à la législation des Accueils Collectifs de Mineurs avec et sans hébergement et sur la base de la validation du médecin référent de la ville, les trousse de secours présentes sur les sites d'activités sont composées au maximum des produits suivants :

Pharmacie fixe :

Gants à usage unique, paire de ciseaux, pince à épiler, dosettes antiseptiques, sérum physiologique, arnica en uni-dose, spray à la citronnelle, compresses, pansements adhésifs hypoallergéniques, sparadrap avec dévidoir, bandes élastiques, thermomètre frontal, au réfrigérateur : sacs de cryothérapie.

Pharmacie de sortie pour les accueils de loisirs et séjours : Idem pharmacie fixe avec en plus, couverture de survie et ASPI venin.

D – prévention des risques solaires

Il est demandé aux familles pendant la saison estivale de prévoir dans le sac de leur enfant : casquette, crème solaire à fort indice de protection, tee-shirt anti UV et lunettes de soleil

E – Apparition de troubles de santé « non déclarés » au moment de l'inscription

En cas de troubles de santé survenant après inscription, celle-ci sera suspendue jusqu'à ce que la situation de l'enfant soit clarifiée. Un certificat médical précisant l'absence de trouble sera à fournir avant la reprise des activités ou une Demande d'Accueil Personnalisé sera à effectuer, conformément à la procédure en vigueur.

F - Enfants présentant des troubles de santé connus

S'appuyant sur la circulaire n° 996181 du 10.11.99 et sur le B.O.E.N. n°41 du 18.11.99, la ville de Carros a la volonté d'accueillir, les enfants présentant des troubles de santé connus (ponctuels ou chroniques), sous réserve que les moyens nécessaires à cet accueil puissent être mis en œuvre par la commune et que la famille soit mobilisée.

L'accueil de ces enfants, sur demande de la famille, se fait à partir d'un « **Contrat d'Accueil Municipal Personnalisé** » (C.A.M.P.) permettant de formaliser les modalités et moyens spécifiques nécessaires à l'accueil de l'enfant, à partir d'une analyse de ses besoins. Ce document doit prévoir tout particulièrement le protocole médical qui sera établi préalablement par un médecin.

Toute inscription ne sera validée qu'après instruction du dossier CAMP (Cf procédure CAMP) et définitive qu'à réception de la trousse par le guichet unique avec signature d'une fiche navette.

Il faut distinguer :

- le P.A.I. signé avec **l'Education nationale** (à traiter avec le Directeur de l'école et le médecin scolaire – formulaire propre à l'Education nationale) pour organiser l'accueil des élèves présentant des troubles de santé **pendant le temps scolaire.**
- le C.A.M.P. signé avec **la ville de Carros** pour organiser l'accueil des enfants présentant des troubles de santé sur **les temps péri et extrascolaires.**

En fonction du trouble de santé connu et signalé, le délai d'instruction du dossier sera plus ou moins long (maximum 15 jours).

Lors d'un renouvellement de CAMP, les familles doivent nous fournir une nouvelle ordonnance et le nouveau protocole.

Si votre enfant ne présente plus de problème de santé, un certificat médical précisant l'arrêt du CAMP sera obligatoirement à fournir.

Les enfants fréquentant un établissement adapté ou une classe U.L.I.S. pourront être accueillis sur les prestations péri et/ou extrascolaires et un « **Contrat d'Accueil Municipal Personnalisé** » (C.A.M.P.) pourra être demandé. Dans tous les cas, un partenariat avec l'établissement et/ou l'Education nationale est mis en place.

Pour les enfants ayant besoin d'un « **Contrat d'Accueil Municipal Personnalisé** » avec encadrement renforcé, les familles devront avoir leur contrat signé, 4 semaines avant le début des prestations (nécessité d'organisation du service d'accueil). Elles s'engagent à ne pas annuler l'inscription de leur enfant. **Aucun remboursement ne sera effectué en dehors d'une raison médicale.**

G/Procédures appliquées en cas d'informations préoccupantes (signalement)

Sur la base d'observations du personnel encadrant ou de propos tenus par les enfants, la loi oblige tout citoyen à faire remonter les informations auprès des autorités compétentes. Les agents communaux peuvent donc être amenés à réaliser des Informations Préoccupantes. En fonction de la gravité des situations, la famille peut être informée en amont ou pas.

H/Suivi des enfants

Le personnel de la direction de l'éducation assure un suivi des enfants fréquentant les prestations. Des échanges d'informations entre professionnels peuvent avoir lieu dans l'intérêt des enfants. Les agents sont soumis au devoir de réserve.

* * * * *

En cas de manquement de la famille à ce présent règlement, la ville de Carros se réserve le droit d'engager les procédures nécessaires à son application. Si la situation reste inchangée, la collectivité pourra interrompre l'accueil du ou des enfants sur les prestations demandées.

Ce règlement de fonctionnement est exécutoire dès sa validation au conseil municipal. Il pourra faire l'objet de modifications à tout moment.

Fait à Carros, le 17 décembre 2020

Yannick BERNARD

**Maire
Conseiller Métropolitain**