

*École primaire de SERRES-CASTET*

# Règlement intérieur SERVICES PÉRI ET EXTRASCOLAIRES

**2023-2024**



# REGLEMENT INTERIEUR SERVICES PERISCOLAIRES

## Les dispositions communes

### Organisation des différents temps

École primaire					
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
7h30 - 8h45	Accueil du matin	Accueil du matin		Accueil du matin	Accueil du matin
8h45 - 12h00	Temps scolaire	Temps scolaire		Temps scolaire	Temps scolaire
12h00 - 13h45	Pause méridienne	Pause méridienne	Accueil de loisirs	Pause méridienne	Pause méridienne
13h45 - 16h30	Temps scolaire	Temps scolaire		Temps scolaire	Temps scolaire
16h30 - 18h00	Accueil du soir	Accueil du soir		Accueil du soir	Accueil du soir

### Article 1 - Inscriptions administratives

L'admission des enfants est soumise à une procédure d'inscription préalable obligatoire effectuée par leur(s) représentant(s) légaux. L'inscription se fait via le portail « Parents Services ».

- Pour une première inscription :

Le service scolaire informe le responsable légal sur les modalités d'inscription et lui remet les codes d'accès au portail « Parents Services ».

Les renseignements administratifs sont remplis par le responsable légal. L'inscription est validée après réception des justificatifs et vérification par le service scolaire.

- Pour un renouvellement d'inscription :

L'inscription administrative aux services périscolaires est à renouveler pour chaque rentrée scolaire. Le service scolaire informe les parents par sms et/ou mail de l'ouverture des inscriptions et de la date de clôture. Les renseignements administratifs doivent être vérifiés et mis à jour par le responsable légal. L'inscription est validée après réception des justificatifs et vérification par le service scolaire.

Le Quotient Familial et le numéro d'allocataire sont obligatoires. A défaut c'est le tarif correspondant à la tranche de QF la plus élevée qui sera facturé.

- Pour une désinscription :

Toute désinscription aux services se fait par courrier/mail au service scolarité.

### Article 2 - Réservation des places / modifications

Les réservations / modifications des places se font via le portail « les Parents Services » dans le respect des délais :

**Restaurant scolaire** 48h, soit l'avant-veille à 12h

**Transport scolaire** 24h, soit la veille à 12h

**Accueils périscolaires (matin et/ou soir)** 24h, soit la veille à 10h

**Mercredi** 48h, soit l'avant-veille à 10h

**Petites Vacances** Le lundi à 10h pour la semaine suivante  
(exemple : le lundi 10 avril à 10h pour la semaine du 17 au 21 avril)

**Vacances d'été** Le lundi à 10h, 15 jours avant la semaine concernée (exemple : le lundi 26 juin à 10h pour la semaine du 10 au 13 juillet)

### Article 3 - Modifications exceptionnelles

A titre exceptionnel une modification hors délais devra être dûment justifiée et faire l'objet d'un courrier/mail :

- Au service scolaire de la Mairie pour la restauration et le transport. Aucune modification ne pourra être prise en compte après 11h00.
- Au centre de loisirs pour l'accueil périscolaire matin/soir, l'étude surveillée, le mercredi, et les vacances.

Les mots transitant par les enseignants ne seront pas pris en compte.

### Article 4 - Accueil exceptionnel

A titre exceptionnel, un enfant pourra être provisoirement accueilli dans les services périscolaires en cas d'impérieuses raisons dûment justifiées. Il appartient à la famille d'en faire la demande par courrier/mail auprès du service scolaire ou du centre de loisirs.

### Article 5 - Facturation

Les tarifs des services périscolaires (accueils périscolaires, mercredis, vacances, restaurant scolaire, étude surveillée) sont établis chaque année par vote du Conseil Municipal de la Commune (voir grille des tarifs).

Le transport scolaire est un service de la Commune gratuit.

La Commune applique une tarification sociale déterminée en fonction du Quotient Familial.

Si l'enfant est domicilié à l'extérieur de la commune, un tarif « enfant non-résident dans la commune » sera appliqué.

Pour un enfant scolarisé en dispositif d'Unités Localisées pour l'Inclusion Scolaire (ULIS) ou pour un enfant en famille d'accueil, le tarif résident sera appliqué.

#### - Tarification du service périscolaire matin/soir :

Deux options :

- Tarif horaire pour une fréquentation non régulière.
- Tarif forfaitaire, tarif plus avantageux pour une fréquentation importante et régulière du service.  
Ce forfait est annuel et facturé en 10 mois (septembre à juin).

Remarque : Le choix du tarif est annuel. Il n'est pas autorisé de modification durant l'année scolaire.

Toutefois une demande exceptionnelle de changement d'option, dûment justifiée (passage du forfait à l'horaire ou inversement), pourra être examinée par une commission d'élus. Elle devra être formulée par courrier/mail auprès du service scolaire avant la fin du mois pour être prise en compte le mois suivant après acceptation.

#### - Aide aux Temps Libres (ATL)

Pour les inscriptions au centre de loisirs (accueil périscolaire, mercredi, vacances, mini-séjours), afin de bénéficier de la tarification spéciale de la tranche inférieure, les responsables de l'enfant doivent fournir l'attestation de droits à l'Aide aux Temps Libres délivrée par la CAF.

#### - Conséquences tarifaires

Toute réservation à un service (accueil périscolaire, mercredi, vacances, restaurant scolaire, étude surveillée) n'ayant pas été annulée est systématiquement facturée et due même si l'enfant n'est pas présent sauf :

- Absence de l'enfant en classe : pas de facturation repas, accueil périscolaire (tarif horaire), étude surveillée.
- Cas de force majeure faisant l'objet d'une demande dûment motivée et justifiée (certificat médical, justificatif employeur, ...). La commission scolaire se réserve le droit d'accepter la demande.

Tout dépassement horaire au centre de loisirs peut donner lieu à une tarification supplémentaire.

Une inscription au forfait (accueil périscolaire, étude surveillée...) implique le paiement total du service quelle que soit la fréquentation de l'enfant (nulle, partielle ou totale ou en cas de fermeture à titre exceptionnel (jour férié, pont, grève, crise sanitaire, etc.)).

#### Article 6 - Paiement

Le paiement s'effectue mensuellement après réception de la mise à disposition de la facture sur le portail « les parents services ». Le règlement doit être effectué avant la date limite d'échéance indiquée sur la facture. Dans le cas contraire, le recouvrement du montant dû est effectué par les services de la Direction Générales des Finances Publiques.

#### Modalités de paiement :

- par espèces au guichet la mairie
- par chèque à l'ordre de « restauration scolaire RR » ; « garderie municipale RR » ; « étude surveillée »
- par carte bancaire au guichet de la mairie (pour un montant minimum de 8,00 €).
- par un service de paiement en ligne sécurisé en vous connectant sur le portail « les parents services » et en vous munissant de vos codes.
- par prélèvement automatique avec un différé d'un mois.
- par chèque CESU (uniquement pour les accueils périscolaires du matin et/ou du soir).

#### Article 7 – Sécurité et santé

##### Fiche sanitaire de liaison :

Elle doit être remise obligatoirement tous les ans.

Si l'enfant accueilli a des problèmes spécifiques de santé (asthme, allergie, ...) ou un régime alimentaire particulier (sans viande, sans porc, ...) ils devront figurer sur la fiche sanitaire de liaison.

##### - Information concernant les vaccins obligatoires :

Pour un enfant né avant le 1er janvier 2018 :  
contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite (DT Polio).

Pour un enfant né à partir du 1er janvier 2018 :  
contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite (DT Polio), l'Haemophilus influenzae b, le pneumocoque, le méningocoque C, l'hépatite B, la rougeole, les oreillons et la rubéole, la coqueluche.

Si l'enfant n'a pas les vaccins obligatoires, un certificat médical de contre-indication sera demandé.

#### - PAI

Les enfants présentant des allergies ou ayant des traitements médicaux réguliers doivent faire l'objet d'un signalement auprès de la Direction de l'école afin d'établir un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Le PAI n'est établi que dans un cadre médical reconnu.

Le PAI est transmis, le cas échéant au responsable de restauration scolaire et à la direction du centre de loisirs.

Le traitement médicamenteux devra être conservé en permanence dans les locaux du centre de loisirs.

Pour les PAI nécessitant un panier repas, une participation est demandée aux familles.

#### - En cas d'accident

Pendant la durée de présence sur les temps périscolaires, la procédure sera la suivante :

- Blessure sans gravité : soins apportés par l'animateur ou les encadrants.
- Fièvre : un des responsables légaux est automatiquement appelé et si nécessaire devra venir récupérer l'enfant
- Accident grave : appel aux services d'urgences (SAMU) et appel d'un des responsables légaux.

#### Article 8 - Sanctions

Les enfants inscrits aux services périscolaires doivent observer un comportement de nature à garantir le bon fonctionnement des activités de la structure. Ils doivent notamment respecter l'intégrité physique et morale du personnel municipal et des autres enfants fréquentant le service. Ils ne doivent pas se soustraire volontairement à la surveillance des adultes.

Le matériel et l'ensemble des installations doivent être respectés.

La Commune se réserve la faculté, le cas échéant, de rechercher la responsabilité des parents ou représentants légaux pour obtenir réparation des dommages causés à ses biens ou ses installations par le fait des enfants fréquentant les services périscolaires.

Les manquements au présent règlement feront l'objet d'une échelle de sanction dans un but pédagogique et dissuasif :

- Avertissement délivré à la famille par courrier.
- Convocation des parents

En cas de récidive :

- Exclusion temporaire
- Exclusion définitive

Ces dispositions s'accompagnent, au sein de la structure, des mesures éducatives jugées constructives pour le bien-être de l'enfant.

#### Article 9 – Responsabilité et assurance

Les activités périscolaires et extrascolaires sont organisées dans le cadre légal et réglementaire fixé par le code de l'action sociale et de la famille. La Commune souscrit une assurance pour les dommages qui engageraient sa responsabilité civile.

Les familles s'engagent par leur inscription à respecter le présent règlement intérieur et à fournir l'ensemble des informations nécessaires à l'accueil de leur enfant.

Il est vivement conseillé aux responsables légaux d'avoir une assurance individuelle « accident » pour les activités des services périscolaires. A cet effet, il convient de vérifier que l'enfant est couvert par leurs contrats d'assurance.

# Centre de loisirs Les Mini-Pousses

## Préambule

La Commune de Serres-Castet organise un Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) au centre de loisirs « Les Mini-Pousses » :

- un **accueil périscolaire** les matins et soirs des jours de classe
- un **accueil périscolaire** le mercredi
- un **accueil extra-scolaire** pendant les vacances scolaires

L'ALSH est une entité éducative déclarée à la SDJES, Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports, soumise à une législation et à une réglementation spécifique à l'accueil collectif de mineurs. L'ALSH est un service de la commune de Serres-Castet. Il a une vocation sociale permettant de concilier une notion de service aux familles et d'intérêt éducatif pour l'enfant. Il est un lieu de détente et de loisirs mais aussi d'apprentissage à la vie de groupe et à l'autonomie.

Les enfants sont confiés à des agents qualifiés (CAP petite enfance, BAFA, BAFD).

La Caisse d'Allocations Familiales des Pyrénées Atlantiques (CAF) et la Mutualité Sociale Agricole (MSA) contribuent par le biais de subventions au fonctionnement du centre de loisirs.

## Contact :

**Tel.** : 05.59.33.12.27 ou 06.27.23.73.55

**e-mail** : [centre-loisirs@serres-castet.fr](mailto:centre-loisirs@serres-castet.fr)

**Portail « les parents services » :**

<https://serres-castet.les-parents-services.com>

## Article 1 – Conditions d'admission

L'accueil est réservé :

- pour l'accueil périscolaire du matin et du soir : aux élèves du groupe scolaire public de Serres-Castet
- pour l'accueil du mercredi et l'accueil extra-scolaire des vacances : aux enfants de 3 à 12 ans dont un, au moins, des responsables réside sur la commune et aux enfants du groupe scolaire public de Serres-Castet.

L'été précédant la 1<sup>ère</sup> rentrée scolaire les enfants de future Petite Section propres et ayant 3 ans peuvent être accueillis.

Pour les enfants non scolarisés au groupe scolaire public de Serres-Castet et dont les parents habitent en dehors de la commune l'accès au centre de loisirs n'est pas prioritaire, mais ce service peut être proposé, sous

réserve de places disponibles en appliquant le tarif extérieur. Les demandes seront traitées individuellement, une demande est à faire par mail au centre de loisirs ou par courrier/mail à la mairie.

L'accueil périscolaire débute dès le 1<sup>er</sup> jour de la rentrée.

## Article 2 – Les horaires

### Accueils périscolaires

7h30-8h45	Accueil périscolaire du matin
16h30-19h00	Accueil périscolaire du soir

### Accueil du mercredi

Ouverture : 7h30 – 19h00

7h30-9h30	Temps d'accueil des enfants
9h30-11h30	Temps d'activités
11h30-12h00	Arrivée pour ½ journée avec repas Départ pour ½ journée sans repas
12h00-13h30	REPAS - Pause méridienne
13h00-14h00	Départ pour ½ journée avec repas Arrivée pour ½ journée sans repas
14h30-16h30	Temps d'activités
16h30-19h	Temps de départ avec les familles

### Accueil des vacances

Ouverture : 7h30 – 18h30

7h30-9h30	Temps d'accueil des enfants
9h30-11h30	Temps d'activités
11h30-12h00	Arrivée pour ½ journée avec repas Départ pour ½ journée sans repas
12h00-13h30	REPAS - Pause méridienne
13h00-14h00	Départ pour ½ journée avec repas Arrivée pour ½ journée sans repas
14h30-16h30	Temps d'activités
16h30-18h30	Temps de départ avec les familles

## Article 3 – Les entrées / sorties

**Arrivée :** le responsable légal est tenu d'amener l'enfant jusqu'à un animateur. Il ne doit en aucun cas être laissé seul au portail ou sur le parking.

**Départ :**

L'enfant ne pourra être remis qu'aux responsables légaux ou à une personne désignée sur la fiche



sanitaire de liaison sur présentation d'une pièce d'identité.

Une demande écrite du responsable légal sera exigée pour une personne non désignée sur la fiche sanitaire de liaison (courrier/mail au centre de loisirs).

L'enfant pourra être remis à son frère ou sa sœur à condition qu'il (elle) ait plus de 14 ans et qu'il (elle) soit autorisé(e) par écrit par un responsable légal.

Lors du retour des sorties en car, aucun enfant ne sera remis au responsable légal à la descente du car.

Les employés des sociétés de services à la personne engagés pour venir chercher un enfant doivent être inscrits sur la fiche sanitaire de liaison en tant que personnes habilitées à venir chercher un enfant. Cette personne habilitée devra présenter une carte professionnelle à son nom (délivrée par la société l'employant) et une pièce d'identité. Tout changement devra être signalé par écrit au centre de loisirs.

#### **Article 4 – Projet pédagogique**

Un projet pédagogique est rédigé par la direction de la structure. Il traduit les moyens techniques opérationnels qui sont mis en œuvre en cohérence avec le PEdT (Projet éducatif Territorial) dont il dépend. Les équipes d'animation et la direction sont également porteuses de projets d'animation conformes à leur projet pédagogique.

#### **Article 5 – Goûters / Repas**

Un goûter dont le tarif est fixé par le Conseil municipal est proposé aux enfants. Pour l'accueil périscolaire il est inclus dans le tarif forfaitaire et est en supplément pour le tarif horaire, pour l'accueil du mercredi et des vacances scolaires il est inclus dans le tarif journée ou ½ journée.

Le repas est pris au restaurant scolaire.

#### **Article 6 – Mini-camps pendant les vacances d'été**

Le centre de loisirs organise des mini-camps durant les vacances scolaires d'été. L'information se fait sur le portail Parents-Services. Ils font l'objet d'une facturation spécifique.

Toute réservation est définitive et facturée sauf sur présentation d'un certificat médical.

#### **Article 7 – Sécurité et santé**

Les responsables légaux s'engagent à signaler à l'équipe d'animation toute maladie contagieuse, changement de l'état de santé de l'enfant, incident ou accident survenu avant l'admission de l'enfant.

L'enfant ne pourra pas être admis à l'ALSH en cas de :

- Fièvre
- Maladie contagieuse y compris conjonctivite (une maladie chez les frères et sœurs doit être également signalée)
- Traitement médicamenteux lourd

L'administration de médicaments ne peut être admise que sur présentation d'une ordonnance d'un médecin et à condition que les nom et prénom de l'enfant, les doses et heures de prises soient inscrites sur les boîtes et flacons.

#### **Article 8 - Accueil de l'enfant en situation de handicap ou à besoins particuliers :**

L'équipe du centre de loisirs a souhaité porter une attention particulière à l'accueil des enfants en situation de handicap ou à besoins particuliers afin qu'ils puissent bénéficier de temps de loisirs dans de bonnes conditions. Les besoins de certains enfants sont à considérer avec bienveillance et préparation. Cette démarche s'inscrit dans l'esprit d'inclusion du dispositif Ulis et s'élargit aux enfants en cours de dossier MDPH ou ayant des PAI, PAP, PPRE et PPS.

#### **Article 9 - Signalement de besoins particuliers :**

Les représentants légaux ont la possibilité de signaler à la direction du centre de loisirs ou à l'équipe d'animation toute information utile à la bonne prise en charge de l'enfant (événements familiaux, stress, comportements, ...). Une attention particulière et des échanges spécifiques peuvent être mis en place dans l'intérêt de l'enfant.

## **Étude surveillée**

#### **Article 1 – Fréquentation**

Afin d'organiser au mieux le service, il est conseillé d'inscrire les enfants de façon régulière.

- Un enfant ne fréquentant pas le service durant plus de 3 semaines consécutives (hors vacances) sera radié du service.
- Au-delà de 5 absences non justifiées, l'enfant sera radié du service (sauf si absence en classe)

La commune se réserve le droit de limiter le nombre de places en fonction des locaux et du personnel disponibles.

Dans ce cas les réservations, hors quota, seront bloquées sur le portail parents-services.

#### **Article 2 – Organisation**

Le groupe est partagé suivant l'effectif. À la sortie des cours, le référent de l'étude surveillée attend les enfants inscrits pour le goûter.

Le service est ensuite assuré jusqu'à 18h maximum dans les salles d'étude.

L'étude est surveillée et non dirigée. La Commune met à disposition un lieu et des conditions afin que les enfants puissent faire leurs devoirs sous la surveillance d'un adulte. Les intervenants peuvent être amenés à guider les enfants dans leur travail.

Le suivi des parents est malgré tout indispensable.

À la fin de l'étude surveillée, les enfants sont soit récupérés par une personne habilitée soit pris en charge par l'accueil périscolaire du soir.

### Article 2 – Tarification

Les enfants fréquentant l'étude surveillée sont inscrits obligatoirement au service accueil périscolaire du soir du centre de loisirs.

- Pour les enfants inscrits à l'horaire, le tarif est identique à celui du service de l'accueil périscolaire (voir grille tarifaire - tarif horaire périscolaire et/ou étude surveillée).
- Pour les enfants inscrits au forfait au service de l'accueil périscolaire, il est appliqué un supplément par jour de réservation (voir grille tarifaire « supplément journalier étude surveillée »).

## Restaurant scolaire

### Article 1 – Dispositions générales

*L'organisation d'un service de restauration scolaire constitue une simple faculté pour la commune.*

La commune de Serres-Castet organise un service de restauration scolaire pour les élèves du groupe scolaire.

Les menus sont affichés au restaurant scolaire, aux écoles et consultables sur le site de la Mairie et sur le portail « Parents-Services ».

Les repas sont confectionnés sur place par une équipe de personnels municipaux.

Le choix du local, du bio et du saisonnier est privilégié.

Un repas végétarien est servi par semaine.

Une attention particulière est apportée à la lutte contre le gaspillage.

Un substitut à la viande et/ou à la viande de porc peut être demandé par les responsables légaux lors de l'inscription administrative.

### Article 2 – Organisation

Horaires :

11h45 : 1er service - élèves de maternelle

12h05 : 2ème service - élèves de CP et CE1

12h50 : 3ème service – élèves de CE2, CM1 et CM2  
Les groupes sont susceptibles d'être modifiés en fonction des effectifs.

Les enfants sont pris en charge par du personnel communal.

### Article 3 – Allergies et troubles alimentaires

Les allergies et alimentaires, prise de médicaments, etc...doivent donc être signalées afin de mettre en place les modalités d'accueil, en particulier : le Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Voir article 8 des dispositions communes.

Pour des raisons de sécurité, dans l'attente de l'établissement d'un PAI pour allergie et/ou troubles alimentaires, les enfants ne pourront pas être accueillis au restaurant de l'école qu'avec un panier repas fourni par la famille.

## Transport scolaire

La Commune organise sur son territoire un ramassage scolaire destiné aux élèves fréquentant le groupe scolaire public de Serres-Castet. Ce service est gratuit. Le transport scolaire est assuré par autocar et confié à un transporteur qualifié. Soumis à autorisation auprès du Syndicat Mixte des Transports Urbains Pau – Porte des Pyrénées, il est organisé selon 2 circuits.

### Article 1 - Implantation des arrêts

Les arrêts sont définis en fonction de la localisation des élèves demandeurs sur la commune et des dangers liés à l'environnement. Ils sont validés par la commission scolaire et le transporteur.

*Annexe 1 : Liste des arrêts et horaires*

### Article 2 - Le rôle des accompagnateurs

Le rôle des accompagnateurs est d'aider les enfants à s'asseoir, de faire respecter le règlement, d'assurer la sécurité. Le soir, ils vont chercher les enfants à la sortie des classes.

L'enfant qui a manqué le car sera conduit à l'accueil de loisirs et les parents en seront avertis.

### Article 3 - Responsabilités

La responsabilité des enfants est partagée lors des étapes successives du trajet : maison-école-maison.

Un enfant inscrit au bus de 16 h 30 ne peut en aucune façon être récupéré par les personnes habilitées entre la sortie de l'école et la montée dans le car (sauf cas de force majeure avec décharge écrite remise à l'accompagnateur ou le responsable des services du transport).

**Le matin**

Trajet maison /arrêt scolaire	Dans le car	Trajet arrêt scolaire /école	A l'école
Les parents / responsables légaux	Le transporteur + la commune	La commune	L'école

**Le soir**

A l'école	Trajet école / arrêt scolaire	Dans le car	Trajet arrêt scolaire / maison
L'école	La commune (arrêt)	Le transporteur + la commune	Les parents / responsables légaux

Le soir, l'enfant est remis à la personne habilitée à venir le récupérer.

À partir du CP l'enfant peut être autorisé à rentrer seul au domicile à condition que les responsables légaux l'aient mentionné lors de l'inscription. L'enfant est alors sous la responsabilité des parents ou responsables légaux.

L'enfant de l'école maternelle sera obligatoirement confié à une personne habilitée de plus de 14 ans et ne pourra, en aucun cas, quitter seul le car.

En l'absence de personnes habilitées à la descente du car, l'enfant non autorisé à rentrer seul sera automatiquement ramené au centre de loisirs. Les parents ou responsables légaux en seront avertis.

**Acceptation du règlement**

L'inscription de l'enfant vaut, pour lui-même et ses parents, acceptation du présent règlement et engagement de s'y conformer pleinement.