



Commune de Briscous

Département des Pyrénées-Atlantiques

Règlement intérieur des services enfance et jeunesse Accueils périscolaires et extrascolaires municipaux et restauration scolaire municipale

SOMMAIRE

Introduction.....	1
Article I - Les services.....	2
Article II - Admission.....	2
Article III - Inscription aux services.....	3
Article IV - Les horaires	3
Article V - Tarifs et paiement.....	5
Article VI - Fonctionnement des services	5
Article VII - Règles de vie en collectivité et discipline	7
Article VIII - Droit des usagers	8

INTRODUCTION

La commune de Briscous organise plusieurs accueils collectifs de Mineurs (ACM) au sein de ses locaux municipaux. Ces services facultatifs visent à offrir un accueil de qualité aux enfants dans un cadre agréable et sécurisé. L'objectif est de renforcer la cohérence des projets pédagogiques et de loisirs, adaptés aux enfants des différentes tranches d'âge.

Ainsi, ces accueils permettent, notamment, aux enfants de vivre au mieux leur journée d'école en prenant en compte leurs rythmes. Ce sont des lieux d'éducation et de socialisation qui, en complémentarité avec l'école et la famille, contribuent à l'épanouissement personnel et social de l'enfant. Les activités proposées sont cohérentes avec le Projet Éducatif de Territoire de la commune.

Le présent règlement régit le fonctionnement des accueils périscolaires, extrascolaires et de la restauration scolaire. Ces services municipaux **"Enfance et Jeunesse"** sont organisés sous la responsabilité du Maire ou de son représentant.

Les personnes garantes de ces services sont la responsable des Accueils Collectifs de Mineurs (ACM) (direction.acm@briscous.fr) et la responsable de la restauration scolaire (ccas.cuisine@briscous.fr).

Les Accueils Collectifs de Mineurs (ACM) font l'objet d'une déclaration auprès du Service Départemental Jeunesse, Engagement et Sports (SDJES) et de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) pour les accueils d'enfants de moins de 6 ans.

ARTICLE I - LES SERVICES

D'une manière générale, l'accueil collectif de mineurs (ACM) regroupe tous les temps liés à la vie périscolaire et extrascolaire :

- **accueils périscolaires** matin et soir (avant et après l'école) et mercredis en période scolaire,
- **restauration scolaire** et temps de pause méridienne,
- **accueils extrascolaires**, de loisirs (pendant les vacances scolaires) :
 - * pour les 3 -11 ans, Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH),
 - * pour les 12-17 ans, le Local des Jeunes (L.J).
 - Les enfants âgés de 11 ans peuvent fréquenter le Local Jeunes en s'inscrivant à la « PASSERELLE».
- **accueil inclusif**, pour les enfants porteurs de handicap.

ARTICLE II - ADMISSION

Les enfants, inscrits auprès d'une des écoles de Briscous et âgés de 3 ans révolus, peuvent fréquenter les services, dans la limite des places disponibles. La priorité est donnée aux enfants domiciliés sur la commune.

Une dérogation pourra être accordée **DANS LA LIMITE DES PLACES AFFECTÉES À CHACUNE DES ÉCOLES POUR :**

- Les enfants nés entre le 1^{er} septembre et le 31 décembre de l'année scolaire en cours: accueil possible dès la rentrée de septembre
- Les enfants nés entre le 1^{er} janvier et le 31 mars de l'année scolaire en cours: accueil possible dès le 1^{er} janvier

Le dossier d'inscription aux services est téléchargeable sur l'Espace Citoyen de la Mairie de Briscous, accessible depuis le site internet« www.brisous.fr ». Les parents qui ne peuvent pas utiliser l'Espace Citoyen doivent retirer un dossier d'inscription au secrétariat de la Mairie.

L'inscription doit obligatoirement être validée par le service Enfance et Jeunesse avant le premier jour d'accueil au sein d'un des services municipaux, ce qui implique le dépôt par les familles du dossier complet auprès de la direction des ACM contenant :

- La fiche d'inscription dûment complétée,
- Les copies des pages de vaccinations du carnet de santé de chaque enfant accueilli,
- L'attestation du Quotient Familial CAF, MSA, ou autre régime (SNCF, EDF) ou la copie du dernier avis d'imposition. Sans justificatif, le tarif maximum sera appliqué.
- Un RIB et un mandat SEPA de prélèvement pour les familles souhaitant être prélevées,
- Une attestation de responsabilité civile,
- Le cas échéant, en fonction de la situation familiale : jugement qui déchoit un parent de son autorité parentale, à fournir obligatoirement pour application au sein de l'accueil.



L'inscription de l'enfant ne sera pas prise en compte par le Service Enfance-Jeunesse si le dossier est incomplet.

Aucun accueil ne sera accepté dans les structures

Toute modification concernant les informations données lors de l'inscription doit être signalée par écrit au responsable des accueils collectifs de mineurs ou mise à jour sur l'Espace Citoyen.

À savoir : Les informations contenues dans les dossiers d'inscription sont confidentielles, les agents du service respectent le devoir de réserve et de discrétion.

ARTICLE III - INSCRIPTION AUX SERVICES

Lorsque l'admission est validée, vous pouvez réserver les services. Les réservations s'effectuent principalement sur l'Espace Citoyen dans la limite des places disponibles.

Les annulations se font selon les mêmes modalités.

La réservation est obligatoire pour tous les services.

Attention : La date « butoir » pour les réservations des services est fixée, au plus tard, le MERCREDI (à minuit) de la SEMAINE PRÉCÉDENT la fréquentation des services; chaque famille doit veiller à respecter ces délais de réservation pour le bon fonctionnement du service.

Toute annulation au-delà de la date limite d'inscription donnera lieu à facturation.

Dans un souci de respect des normes réglementaires d'encadrement et des délais de commande des repas, l'équipe de direction se réserve le droit de refuser:

- toute inscription effectuée hors délai,
- toute présentation d'enfant à l'ALSH sans réservation,
- une inscription en cas de dépassement de la capacité d'accueil.

Si votre enfant fréquente les services de manière régulière, une réservation annuelle peut être faite en ligne sur votre espace citoyen.

ARTICLE IV - LES HORAIRES

*** Accueils périscolaires**

Le service d'accueil périscolaire est ouvert du lundi au vendredi pendant les périodes scolaires. L'accueil se fait sur le site de scolarisation de l'enfant.

- **Sur le site IKAS BIDE pour les enfants scolarisés à l'école Ikas Bide ou à l'école Saint Vincent :**
Horaires d'accueil des enfants :
 - Matin : de 7h à **8h40**
 - Soir : de 16h30 à 18h45
- **Sur le site SALINES pour les enfants scolarisés à l'école des Salines :**
Horaires d'accueil des enfants :
 - Matin : de 7h à 8h50
 - Soir : de 16h30 à 18h45

* **Accueil périscolaire du mercredi et Accueil extrascolaire des 3-11 ans (ALSH)**

Sur le site IKAS BIDE, plusieurs types d'accueil :

- **Journée complète :**
Horaires d'accueil des enfants :
 - Arrivée : de 7h30 à 9h30
 - Départ : de 16h30 à 18h45
- **Demi-journée avec repas obligatoire :**
Horaires d'accueil des enfants :
 - **Présence le matin :**
 - Arrivée : de 7h30 à 9h30
 - Départ : de 13h à 14h30
 - **Présence l'après-midi :**
 - Arrivée : de 11h30 à 12h
 - Départ : de 16h30 à 18h45

* **Accueil extrascolaire des 12-17 ans (Local Jeunes)**

Au local des jeunes (face à la salle multi-activités) :

- **Période scolaire : le mercredi uniquement**
Horaires d'accueil des enfants : de 13h30 à 18h
- **Vacances scolaires : lundi, mardi, jeudi et vendredi**
 - De 13h30 à 18h
 - Lors de soirées organisées : de 13h30 à 22h

Nota : Dans le cadre d'activités organisées avec des prestataires extérieurs, les horaires d'accueil peuvent être modifiés. Les activités extérieures peuvent se dérouler en journée ou en ½journée, un mail d'information est transmis avant chaque sortie. Les programmes sont diffusés sur l'espace citoyen.

* **Restauration scolaire et pause méridienne**

Par école :

- **IKAS BIDE à Bil Toki**
Horaires d'accueil des enfants :
 - 1^{er} service : de 12h05 à 12h45
 - 2^{ème} service : de 12h50 à 13h20
- **SALINES au self des Salines**
Horaires d'accueil des enfants :
 - 1^{er} service : de 12h10 à 12h45
 - 2^{ème} service : de 12h50 à 13h30
- **SAINT-VINCENT à Bil Toki**
Horaires d'accueil des enfants :
 - 1^{er} service : de 12h05 à 12h45
 - 2^{ème} service : de 12h40 à 13h15

FERMETURES ANNUELLES

Les services sont fermés durant les deux premières semaines du mois d'août et pendant les vacances de Noël ainsi que pour les jours fériés, le « pont » de l'Ascension et la journée de préparation de la rentrée scolaire. Les dates de fermeture sont communiquées sur l'Espace Citoyen.

ARTICLE V - TARIFS ET PAIEMENT

Les tarifs sont fixés annuellement par délibération du Conseil Municipal.

Différents tarifs sont établis, en fonction du quotient familial (QF) pour les familles domiciliées sur Briscous et au quartier Pilota Plaza ; sans attestation de QF, le tarif le plus élevé est appliqué jusqu'à régularisation du dossier, sans rétroactivité.

En cas de changement de QF en cours d'année, les familles doivent1 modification de QF au service Enfance-Jeunesse afin que le nouveau taux soit appliqué à partir du jour du mois suivant. **Les changements de tarifs ne sont pas rétroactifs.**

Les familles bénéficiaires de l'Aide aux Temps Libres de la CAF doivent présenter leur attestation en cours de validité. Cette aide CAF versée directement à la structure, sera déduite de la tarification à la famille pour la journée ou demi-journée d'accueil réalisée. **Les changements de tarifs ne sont pas rétroactifs.**

La facture est mensuelle, elle indique le montant dû et le délai de règlement de celle-ci. Le paiement peut se faire :

- par prélèvement bancaire et, à titre exceptionnel, par chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public,
- par carte bancaire sur l'Espace Citoyen,
- par chèque CESU (sauf pour le règlement des repas),
- les paiements en numéraires pourront être exceptionnellement acceptés et s'effectuent auprès de la comptable de la Mairie contre reçu, daté et signé.

Toute facture non réglée dans les délais indiqués fera l'objet de relances et pourra avoir comme conséquence la non réinscription de la famille pour de nouvelles périodes.

Le Trésor Public est chargé des relances. Dans certains cas, cette administration peut décider de mettre en place une procédure contentieuse de recouvrement. La commune de Briscous ne pourra pas intervenir dans cette procédure; aussi, il est important, en cas de difficultés financières, de prévenir rapidement le service comptabilité de la commune.

En cas de dépassement d'horaire, un coût supplémentaire d'un montant de 5€, par ¼ d'heure de retard et pour chaque enfant, sera facturé.

Toute prestation réservée sera automatiquement facturée, sauf en cas d'absence de l'enfant pour motif médical, justifiée par un certificat médical (ou une copie de l'ordonnance médicale au nom de l'enfant) ou pour motif grave justifié.

ARTICLE VI - FONCTIONNEMENT DES SERVICES

PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, l'accompagnement de l'enfant, par le

responsable ou une personne désignée par la famille, est obligatoire jusqu'à la prise en charge par un animateur.

Un pointage est effectué à l'arrivée et au départ de l'enfant par les agents de la collectivité. Les enregistrements sont en lien direct avec le logiciel de facturation.

* ACCIDENT ET MALADIE

MALADIE

Les parents devront signaler à l'animateur présent tout problème susceptible de gêner l'enfant pendant sa journée au centre. Le responsable de la structure se réserve le droit de refuser l'accueil d'un enfant dont l'état de santé est incompatible avec la vie en collectivité et les activités du centre.

En cas de maladie ou d'accident survenu pendant le temps de l'accueil, le responsable ou l'animateur en charge de l'enfant est autorisé à prendre toutes les mesures rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

ACCIDENT

En cas d'accident bénin (bosse, écorchure, coupure...), l'enfant est pris en charge par un adulte référent. Chaque soin est consigné. Les parents sont informés. En cas d'accident grave, il sera fait appel aux services d'urgences. Les parents seront prévenus le plus rapidement possible.

* AUTORISATIONS DE SORTIE

SORTIES FRÉQUENTES

Tout enfant pratiquant une activité sportive ou culturelle pourra quitter la structure selon l'autorisation écrite (impérativement) donnée par les parents. Cette autorisation devra mentionner si l'enfant peut partir seul ou accompagné d'une personne, avec la liste des personnes habilitées. Cette autorisation décharge la collectivité de toute responsabilité.

SORTIES PONCTUELLES

L'autorisation écrite (impérativement) devra être fournie par les parents avant le jour de sortie prévu. Cette autorisation devra mentionner si l'enfant peut partir seul ou accompagné d'une personne, avec la liste des personnes habilitées. Cette autorisation décharge la collectivité de toute responsabilité.

Il est à noter qu'aucun animateur ne pourra accompagner l'enfant à son activité. En revanche, les membres des clubs sportifs ou d'autres associations pourront venir chercher l'enfant avec une autorisation écrite par le représentant légal.

Si une tierce personne doit venir chercher l'enfant, une pièce d'identité lui sera demandée. En cas de doute sur l'identité ou l'habilitation de la personne par les parents à récupérer l'enfant, les animateurs contacteront les parents par téléphone pour valider le départ de l'enfant. En cas de non réponse, l'agent responsable pourra refuser le départ de l'enfant.

Les responsables légaux ou personnes désignées s'engagent à prévenir le plus tôt possible la structure d'accueil de l'absence d'un enfant enregistré dans les effectifs de l'accueil périscolaire.

LA RESTAURATION SCOLAIRE

Le temps méridien pendant lequel est pris le repas est un temps encadré par les agents de la collectivité tant sur le temps de prise de repas, que sur la cour avant et après le repas.

Le temps de restauration scolaire est un temps éducatif, un temps d'apprentissage des règles de

vie en collectivité et de responsabilisation. Le respect des camarades, du personnel, des lieux, du matériel, de la nourriture et de l'environnement doit prévaloir. Le repas doit également être un moment de détente, d'échange et de partage.

Les principes de laïcité et du traitement équitable des usagers impliquent que le service de restauration scolaire ne peut en aucun cas répondre aux particularismes religieux ou aux préférences alimentaires.

Les menus sont consultables sur l'Espace Citoyen, accessible depuis le site Internet de la commune. Les repas sont confectionnés sur place et distribués par le personnel communal sur 2 sites :

- la cantine Bil Toki pour les élèves de l'école publique IKAS BIDE et des écoles privées SAINT-VINCENT et IKASTOLA, en fonction des places disponibles,
- le self de l'école publique LES SALINES pour les élèves de scolarisés sur ce site.

Les menus sont établis par la responsable du service de restauration scolaire, soumis pour avis à une diététicienne et validés en commission de restauration scolaire.

La commission de restauration scolaire se réunit une fois par trimestre ; elle est composée, en outre, de 2 élus ainsi que :

- d'un parent représentant les écoles publiques IKAS BIDE et SALINES,
- d'un parent représentant l'école privée SAINT-VINCENT,
- d'un parent représentant l'école privée IKASTOLA.

Un goûter est proposé aux enfants présents sur les accueils périscolaires du soir et sur les accueils extrascolaires.

P.A.I

Conformément à la circulaire MENE2104832C du 10 février 2021 relative au Projet d'Accueil Individualisé pour raison de santé, un protocole d'accueil pourra être mis en œuvre. Ce protocole devra être signé par les parents, la direction de l'école, le médecin scolaire et le Maire (ou l'adjoint en charge de la Jeunesse ou de l'Éducation). Il a pour objet d'organiser les conditions d'accueil en collectivité des enfants atteints de maladies chroniques, d'allergies ou d'intolérances alimentaires.

SERVICE INCLUSIF

Un service inclusif permet l'accueil d'enfants en situation de handicap par la mise en place d'un protocole d'accueil. En liaison avec la responsable des accueils collectifs de mineurs, une éducatrice spécialisée est chargée de l'inclusion des enfants sur tous les temps d'accueils. Elle assure un rôle de coordination entre les différentes instances qui accompagnent l'enfant.

ARTICLE VII - RÈGLES DE VIE EN COLLECTIVITÉ ET DISCIPLINE

L'équipe d'animation est garante de la sécurité physique et morale des enfants présents sur les divers accueils.

Pour permettre à chaque enfant de vivre pleinement les temps périscolaire et extrascolaire, il est important que chacun ait un comportement respectueux des règles de bonne conduite et respecte:

- ses camarades,
- le personnel d'encadrement,
- le matériel.

En cas de dégradation ou de détérioration volontaire, la responsabilité civile des familles pourra être engagée.

Tout comportement de violence verbale, physique ou jugé anormal sera signalé à la famille. Si le comportement persiste ou en fonction de la gravité, un rendez-vous formel sera proposé en présence de l'enfant, la famille, un agent de l'ACM et l'élue(e) référent(e).

Une exclusion temporaire ou définitive pourra être prononcée par la commune en fonction des cas.

En cas de rappel répété sur les règles de vie collective à un enfant accueilli, un premier avertissement sera communiqué aux familles par écrit. Cet écrit sera matérialisé par un « billet de comportement ».

Au-delà du 3ème avertissement, un rendez-vous réunira l'agent, l'élue(e) référent(e), la famille et l'enfant pour rédiger un contrat d'engagement d'ajustement du comportement. En cas de non-respect de ce contrat, l'enfant pourra être exclu temporairement ou définitivement du service. La famille sera alors informée par écrit de cette décision.

L'équipe d'animation se tient à disposition des familles sur les lieux d'accueil afin de recueillir toutes informations susceptibles d'être utiles à la prise en charge de leur(s) enfant(s). En cas de difficulté ou de problème les parents sont invités à rencontrer les responsables du service Enfance au sein du Centre de Loisirs.

Les objets de valeurs sont interdits, la collectivité décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de dégradation des effets appartenant aux enfants

ARTICLE VIII - DROIT DES USAGERS

INFORMATIQUE ET LIBERTÉS (CNIL) – PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Dans le cadre des activités proposées dans les ACM, des photographies, films ou enregistrements sonores peuvent être réalisés par les enfants, l'équipe d'animation ou la presse. Ceux-ci pourront être utilisés à des fins non commerciales. Cette réglementation s'appuie sur la protection de la vie privée de chacun.

L'acceptation de l'utilisation de ces données est requise de la part des familles dans le dossier d'inscription (RGPD).

Les destinataires de l'ensemble des données concernant les familles sont le service Enfance et Jeunesse, ainsi que le service comptabilité de la commune. Certaines données comme les coordonnées postales et bancaires sont également transmises aux services de la Direction des Finances Publiques pour la facturation. Conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et aux nouvelles dispositions du RGPD, les familles bénéficient d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition concernant leurs données personnelles. Les familles souhaitant exercer ce droit doivent s'adresser au service Enfance et Jeunesse.

DROIT À L'IMAGE

Dans le cadre de ses activités, les divers services « Enfance et Jeunesse » peuvent être amenés à prendre des photographies ou des films des enfants. Ces photographies ou vidéos pourront être utilisées sur les supports de communication de la collectivité.

Les familles doivent donner leur autorisation pour cette diffusion sur le dossier annuel d'inscription aux services.