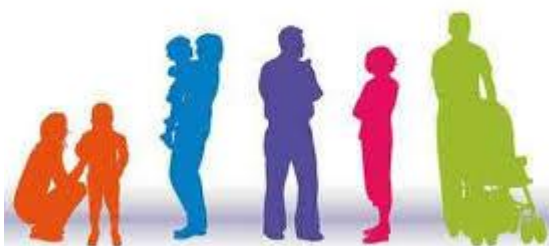


RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ACTIVITÉS PÉRI ET EXTRASCOLAIRES

Délibération du Conseil Municipal du 16 décembre 2019

Applicable à compter du 1^{er} janvier 2020



SOMMAIRE

1 – DISPOSITIONS GENERALES - ACCES AU SERVICE	PAGES 3 à 5
■ 1 – 1 : Offre de service	
■ 1 – 2 : Accès - Inscriptions aux services	
■ 1 – 3 : Réservation des services périscolaires et centres de loisirs	
■ 1 – 3 – 1 : Obligation de réservation/confirmation de présence aux services	
■ 1 – 3 – 2 : Modalités de réservations des services dans les délais fixés par le calendrier	
■ 1 – 3 – 3 Modalités de réservation en cas d'imprévu et dans un cadre ponctuel et exceptionnel	
■ 1 – 4 : Annulation de réservation	
■ 1-4 - 1 : Modalités d'annulation de réservation dans les délais fixés par le calendrier	
■ 1-4 - 2 : Modalités d'annulation hors délais de réservation	
2 – TARIFICATION ET PAIEMENT DES SERVICES	PAGES 5 à 6
■ 2 – 1 : Tarification des services	
■ 2 – 2 : Participation des familles et définition du quotient familial	
■ 2 – 3 : Modalités de paiement des prestations	
■ 2-3 - 1 : Compte Famille	
■ 2-3 - 2 : Moyens d'alimentation du Compte famille	
■ 2-3 - 3 : Historique des consommations	
■ 2-3 - 4 : Radiation	
■ 2 – 4 : Paiement des services	
3 – DISPOSITIONS PRATIQUES GENERALES	PAGES 6 à 8
■ 3 – 1 : Respect des règles d'accès aux locaux scolaires	
■ 3 – 2 : Respect des modalités d'organisation des services et règles de vie	
■ 3-2 - 1 : Respect des horaires de service	
■ 3-2 - 2 : Respect des règles de vie	
■ 3 – 3 : Dispositions relatives à la santé des enfants dans un accueil collectif	
■ 3-3 - 1 : Fiche sanitaire et vaccination	
■ 3-3- 2 : Présence aux services	
■ 3-3 - 3 : Protocole d'Accueil Individualisé : cas général	
■ 3-3 - 4 : Dispositions en cas d'accident	
4 – DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES GENERALES	PAGE 8
5 – LA PAUSE MERIDIENNE - REPAS ET SERVICES D'ACCOMPAGNEMENT ASSOCIES	PAGE 8
■ 5 – 1 : Organisation générale du service de restauration	
■ 5 – 2 : Organisation spécifique du service de restauration	
■ 5-2 -1 : Modalités d'arrivée et de départ	
■ 5-2 - 2 : PAI – Allergie alimentaire	
6 – L'ACCUEIL PERISCOLAIRE	PAGE 9
■ 6 – 1 : Organisation générale du service périscolaire.	
■ 6 – 2 : Arrivées et départs du service périscolaire.	
7 – CENTRES DE LOISIRS MUNICIPAUX 3/10 ANS DES MERCREDIS APRES-MIDI ET VACANCES SCOLAIRES ET SERVICE ANIMATION JEUNES (SAJ)	PAGE 10
■ 7– 1 : Centres de loisirs municipaux 3/10 ans mercredis après-midi et vacances scolaires	
■ 7– 2 : Service Animation Jeunes	
■ 7 – 3 : Dispositions communes aux services d'animation	
■ 7-3 - 1 : Programmes d'activités	
■ 7-3 - 2 : Séjours	
■ 7-3 - 3 : Transport	

Le règlement définit les conditions d'accès et les règles de fonctionnement des services périscolaires et extrascolaires organisés par la ville de Cestas.

Le règlement prend disposition pour les services cités ci-après :

- Services d'accueil périscolaire
- Restauration scolaire
- Services centre de loisirs municipaux 3/10 ans
- Service Animation Jeunesse 11/17 ans

1 – DISPOSITIONS GENERALES - ACCES AU SERVICE

■ 1 – 1 : Offre de service

Les services d'accueil périscolaire et de restauration scolaire sont réservés aux seuls élèves inscrits dans les écoles maternelles et élémentaires de la commune.

Les services de centres de loisirs sont ouverts aux enfants dès 3 ans (sous réserve d'acquisition de la propreté) jusqu'à l'âge de 10 ans. Les enfants fréquentant une école hors commune dont l'un des parents réside sur la commune ont également accès au service.

Le Service Animation Jeunes est ouvert en priorité à tout jeune âgé de 11 à 17 ans et répondant à l'un des critères suivants :

- jeune domicilié sur la commune de Cestas,
- jeune dont les grands parents habitent la commune (avec justificatif et attestation des grands-parents s'occupant de leurs petits enfants durant les vacances scolaires),
- jeune fréquentant le collège Cantelande,
- jeune dont les parents travaillent sur la commune dans une entreprise ayant une convention spécifique avec la mairie de Cestas.

■ 1 – 2 : Accès - Inscriptions aux services

L'admission des usagers est soumise à une procédure d'inscription préalable obligatoire effectuée par leur(s) représentant(s) légal (légaux) auprès du service Education Jeunesse.

La procédure d'inscription est renouvelée chaque fin d'année scolaire suivant les modalités communiquées par le service Education Jeunesse auprès du public concerné.

La fiche d'ouverture des droits d'accès aux services périscolaires doit être complétée de toutes les informations requises afin de favoriser l'accueil des élèves au sein des différents services péri éducatifs dans les meilleures conditions. Les représentants légaux s'engagent à transmettre les pièces dans les meilleurs délais.

Pour toute ouverture de droit d'accès à un service périscolaire complémentaire en cours d'année, il convient de compléter le document correspondant disponible auprès du guichet unique ou sur le site internet de la mairie.

Les représentants légaux ont pour obligation de signaler tout changement de situation intervenant dans les domaines suivants : changement d'adresse, coordonnées téléphoniques et courriel, situation familiale, renseignements d'ordre sanitaire.

Les données personnelles des familles sont collectées sur un fichier informatisé faisant l'objet d'une déclaration auprès des services de la CNIL. Ce fichier fait l'objet d'un traitement confidentiel et sécurisé.

Le service Education Jeunesse adresse une confirmation d'inscription aux services péri éducatifs (restauration, centres d'accueil périscolaires et transport scolaire) pour l'année scolaire.

■ 1 – 3 : Réservation aux activités périscolaires, centres de loisirs et SAJ

Afin d'assurer la sécurité des enfants, prévoir les moyens municipaux (nombre de repas, conditions d'encadrement) et assurer la qualité de service, les représentants légaux confirment la présence des usagers aux services fréquentés. Les modalités permettant la meilleure organisation des services doivent être respectées.

■ 1 - 3 - 1 : Obligation de réservation des services

La réservation de service indique les jours et séquences de fréquentation de l'enfant aux différents services péri éducatifs.

En cas de garde alternée ou conjointe, le titulaire du compte Famille ne pourra être qu'un des deux parents.

Le (ou les) représentant(s) légal (légaux) titulaire(s) du compte Famille effectue(nt) les réservations pour le compte des deux parents. En cas de difficulté, l'autre parent peut adresser sa demande de réservation au service Education.

■ 1 - 3 - 2 : Modalités de réservation des services dans les délais fixés par le calendrier

⇒ Les réservations s'effectuent en ligne sur le site internet de la mairie de Cestas sur le Compte Famille.

SI VOUS NE DISPOSEZ PAS DE LA POSSIBILITÉ DE GÉRER VOTRE COMPTE FAMILLE EN LIGNE, la réservation est effectuée en priorité auprès du responsable Animation de l'école fréquentée ou auprès du guichet unique du service Education dans le hall de l'hôtel de Ville ou auprès des responsables du SAJ pour leurs activités.

EN PÉRIODE SCOLAIRE

- **POUR LES SERVICES DE RESTAURATION ET D'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE MATIN ET SOIR :**
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : le service est reservable à partir du 1^{er} jour des vacances pour toutes les journées d'école jusqu'aux vacances suivantes et au plus tard 3 jours avant la date souhaitée.
- **POUR LE CENTRE DE LOISIRS DU MERCREDI (dans la limite des places disponibles) :**
Le service est reservable pour tous les mercredis à partir du dernier jour d'école précédant les vacances scolaires, jusqu'au dimanche précédant la dernière date de réservation souhaitée.

EN PÉRIODE DE VACANCES SCOLAIRES

- **POUR LES SERVICES DE CENTRES DE LOISIRS (Y COMPRIS FORMULE PASSERELLE POUR LES ÉLÉMENTAIRES) :**
La réservation est possible dans la limite des places disponibles à partir du dernier jour d'école précédant les vacances scolaires pour la période de vacances suivantes. La date limite de réservation est fixée au plus tard 7 jours avant la première journée de toute la période de vacances scolaires. Un tableau récapitulatif des dates de fonctionnement et de réservations/annulations est disponible chaque année sur le site internet de la ville.
- **POUR LES ACTIVITÉS DU SAJ :**
L'ouverture des inscriptions commence trois semaines avant les vacances scolaires et jusqu'à trois jours avant la date de l'activité choisie. Pour les jeunes n'habitant pas la commune de Cestas et souhaitant participer aux activités du SAJ, l'ouverture des inscriptions commence deux jours avant les vacances scolaires, en fonction des places disponibles et jusqu'à trois jours avant la date de l'activité choisie.

■ 1 - 3 - 3 : Modalités de réservation hors délais

- **POUR LA RESTAURATION ET/OU L'ACCUEIL DU MATIN ET/OU DU SOIR :** en cas d'imprévu et dans un cadre ponctuel et exceptionnel, votre enfant pourra être accueilli si la demande est formulée au service Education. Une majoration sera appliquée sur le coût journalier du repas et de l'accueil du soir habituellement acquitté par les familles.
- **POUR LES SERVICES DE CENTRE DE LOISIRS DU MERCREDI ET DES VACANCES SCOLAIRES :** il convient de contacter le responsable du centre de loisirs à l'Hôtel de ville.
- **POUR LE SAJ,** il convient de contacter le responsable du SAJ à l'Hôtel de ville.

■ 1 - 4 : Annulation de réservation

■ 1 - 4 - 1 : Modalité d'annulation de réservation dans les délais fixés par le calendrier

⇒ L'annulation s'effectue en ligne sur le site internet de la mairie de Cestas sur votre Compte Famille.

POUR LES SERVICES DE RESTAURATION ET D'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE MATIN ET SOIR, SI VOUS NE DISPOSEZ PAS DE LA POSSIBILITÉ DE GÉRER VOTRE COMPTE FAMILLE EN LIGNE, l'annulation est effectuée auprès du service Education dans le hall de l'hôtel de Ville.

POUR LES SERVICES DE CENTRE DE LOISIRS, LES MERCREDIS ET VACANCES SCOLAIRES, l'annulation doit être effectuée en priorité auprès du responsable du centre de loisirs ou auprès du guichet unique du service Education dans le hall de l'hôtel de Ville.

- **POUR LES SERVICES DE RESTAURATION, D'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE MATIN ET SOIR (Y COMPRIS FORMULE PASSERELLE POUR LES ÉLÉMENTAIRES),** l'annulation doit être effectuée au plus tard 3 jours avant la date souhaitée.
- **POUR LES SERVICES DE CENTRE DE LOISIRS DU MERCREDI (Y COMPRIS FORMULE PASSERELLE POUR LES ÉLÉMENTAIRES),** l'annulation doit être effectuée au plus tard 3 jours avant la date souhaitée.

- **POUR LES SERVICES DE CENTRES DE LOISIRS OUVERTS PENDANT LES VACANCES SCOLAIRES** : l'annulation doit être effectuée au plus tard 7 jours avant la première journée de fonctionnement de toute la période de vacances.
- ⊖ **POUR LES SERVICES DU SAJ** : l'annulation est possible jusqu'à 3 jours avant l'activité choisie.

■ 1 – 4 – 2 : Modalités d'annulation hors délais de réservation

- **POUR LA RESTAURATION ET L'ACCUEIL PERISCOLAIRE MATIN ET SOIR** : toute activité réservée et non annulée est facturée, sauf en cas d'absence de l'enfant à l'école.
- **POUR LES PRESTATIONS DE CENTRE DE LOISIRS LES MERCREDIS ET VACANCES SCOLAIRES ET SAJ** : afin de pouvoir proposer la place aux enfants en liste d'attente, merci de signaler l'absence de votre enfant au responsable du centre de loisirs. Toute place réservée non annulée dans les délais est facturée sur le Compte Famille au tarif appliqué. En cas d'absence pour raison médicale, la production du certificat sous huit jours est recevable pour justifier l'absence de facturation. Passé ce délai, aucun remboursement ne sera assuré.

2 - TARIFICATION ET PAIEMENT DES SERVICES

■ 2 – 1 : Tarification des services

Les services font l'objet d'une tarification fixée chaque année par délibération du Conseil Municipal.

La restauration scolaire, les accueils périscolaires du matin et du soir, les services de centre de loisirs sans hébergement du mercredi et des vacances scolaires sont des services non obligatoires payants dont la tarification est modulée en fonction des revenus familiaux et des modalités d'usage des services.

■ 2 – 2 : Participation des familles et définition du quotient familial

La participation des familles est fixée par délibération du Conseil Municipal. Elle est calculée sur la base d'un quotient familial proportionnel aux revenus des familles et tenant compte de la composition du foyer.

Il appartient aux familles de faire calculer leur quotient familial pour une application de celui-ci du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année concernée auprès du service de la régie municipale. En cas de non-calcul, le quotient maximal est appliqué.

Pour les familles des nouveaux inscrits, le quotient familial s'applique dès leur arrivée.

En cas de calcul tardif, le quotient est appliqué à la date de réception des informations par le service Education Jeunesse.

■ 2 – 3 : Modalités de paiement des prestations

■ 2 - 3 - 1 : Compte Famille

L'inscription aux services périscolaires implique l'ouverture d'un « Compte Famille » auprès de la Régie municipale.

Le représentant légal titulaire du Compte Famille exprime son adhésion dans le cadre de la procédure d'inscription aux services.

En cas de garde alternée ou conjointe, le titulaire du compte ne pourra être qu'un des deux parents. Au moment de l'inscription aux activités, il conviendra de fournir le jugement de divorce ou de séparation et de déterminer (avec l'accord des deux parties) qui sera le payeur.

Le (ou les) représentant(s) légal (légaux) titulaire(s) du compte effectue(nt) des versements d'avance pour s'acquitter des prestations périscolaires.

■ 2 - 3 - 2 : Moyens d'alimentation du Compte famille

Le Compte Famille est un compte provisionnel. Le titulaire du Compte Famille alimente le compte avant toute consommation par des versements réguliers :

- **Par chèque bancaire** libellé à l'ordre du Trésor Public en mentionnant au verso le nom et le prénom de l'enfant à envoyer par courrier à la mairie de Cestas - régie scolaire - BP 9 – 33611 CESTAS CEDEX ou à déposer dans la boîte aux lettres intérieure ou extérieure de la Mairie du Bourg et de l'annexe de Gazinet.
- **Par carte bancaire (paiement sécurisé)** sur le site Internet de la commune www.mairie-cestas.fr,
- **En numéraire** aux heures d'ouverture de la mairie (de 8h30 à 17 h) auprès de la régie scolaire,
- **Par Chèque Emploi Service Universel CESU**, pour les services de centres de loisirs uniquement,
- **Par Chèque Vacances**, pour les activités en période de vacances scolaires uniquement (SAJ – hors séjour).

Attention :

Les conditions et modalités d'acceptation des CESU et des Chèques Vacances comme moyen de paiement pour la garde des enfants de moins de 12 ans en accueil périscolaire et en centre de loisirs sont les suivantes :

- le CESU ou le Chèque Vacances est obligatoirement libellé au nom de l'un des parents de l'enfant bénéficiaire,
- il a une durée de validité supérieure à trois mois au jour de sa remise pour paiement,
- il n'est accepté qu'en post-paiement et son montant ne peut dépasser le total des consommations enregistrées depuis la rentrée scolaire. Le calcul tient compte des CESU ou des Chèques Vacances déjà versés. Il ne peut prétendre à remboursement.
- le CESU ou le Chèque Vacances est refusé si les conditions et modalités ci-dessus énoncées ne sont pas respectées.

Les réservations sur internet ne sont pas accessibles si le compte famille présente un solde débiteur de 50 euros.

Dans ce cas, la famille doit prendre contact avec les services municipaux pour effectuer ses réservations et trouver des solutions pour les modalités de règlement.

En cas de compte débiteur de plus de 6 €, la régie adresse au parent titulaire du Compte Famille un courriel de relance pour paiement. En l'absence de règlement sous un délai d'un mois, un titre de recette est émis par les services du Trésor Public auquel le règlement doit être directement adressé.

■ 2 - 3 - 3 : Historique des consommations

La consultation du Compte Famille est accessible sur le site Internet de la mairie de Cestas (www.mairie-cestas.fr). Le service Education Jeunesse communique un code d'accès et un identifiant précisés sur le courrier de confirmation d'inscription aux services périscolaires.

Un historique des consommations peut être adressé sur demande faite auprès de la Régie municipale.

Par courrier : Mairie de Cestas BP 9 – 33611 CESTAS CEDEX ou **par courriel :** regisseur.municipal@mairie-cestas.fr

■ 2 - 3 - 4 : Cessation d'usage

En situation de radiation du Compte Famille, un remboursement sera effectué sur demande écrite adressée au régisseur si le compte est créditeur.

■ 2 - 4 : Paiement des services

La présence aux services périscolaires et extrascolaires (restauration, accueil matin et/ou soir, centre de loisirs du mercredi - y compris formule Passerelle - et des vacances scolaires et SAJ) débite le compte famille du prix d'une présence journalière. Seuls les séjours organisés par les structures extrascolaires donnent lieu à facturation. Dans ce cas, les familles recevront par courrier un avis des sommes à payer, à régler directement auprès du Trésor Public.

3 - DISPOSITIONS PRATIQUES GÉNÉRALES**■ 3 - 1 : Respect des règles d'accès aux locaux scolaires**

L'accès aux locaux scolaires hors temps scolaire est interdit à l'exception des accès autorisés dans le cadre d'un rendez-vous convenu avec l'équipe enseignante ou périscolaire ou de la pratique d'une activité organisée par une association conventionnée avec la ville.

L'accès aux locaux scolaires implique le respect des dispositifs de sécurité des personnes. Toute personne présente dans les locaux scolaires doit suivre les consignes liées à la sécurité des personnes (respect des plans et alertes d'évacuation en cas d'incendie, respect des plans de confinement).

Il est interdit de fumer dans l'enceinte des locaux scolaires. L'interdiction s'applique aux locaux et espaces extérieurs de l'enceinte scolaire.

■ 3 - 2 : Respect des modalités d'organisation des services et règles de vie**■ 3 - 2 - 1 : Respect des horaires de service**

Afin d'assurer l'accueil des élèves ou des jeunes dans les meilleures conditions, les usagers des services périscolaires et des centres de loisirs sont invités à respecter les horaires et les modalités d'organisation des services.

■ 3 - 2 - 2 : Respect des règles de vie

La fréquentation des services collectifs ne peut être pleinement profitable au jeune usager que s'il respecte les lieux, le personnel, ses camarades, le matériel mis à sa disposition.

Les enfants sont tenus de respecter les règles de vie fixées par l'équipe éducative et les consignes éducatives fixées par les personnels d'animation ou le personnel municipal.

En cas de non-respect récurrent des règles de vie, attitude incompatible avec la vie en collectivité (dégradation, vol, violence verbale ou physique, non respect des personnes et des biens), les représentants légaux pourront être informés par courrier et invités à faire le point sur la situation conflictuelle et trouver des solutions. Une exclusion temporaire de service peut être prononcée en cas de manquements répétés aux règles de vie et d'insuccès de toutes les autres solutions mises en place jusqu'alors.

Dans le cadre d'un séjour, en cas de non respect des règles de vie conduisant à porter atteinte à l'objectif éducatif du projet, une décision d'exclusion de séjour peut être prononcée sans réduction de la facturation. Le rapatriement sera à la charge des représentants légaux.

■ 3 – 3 : Dispositions relatives à la santé des enfants dans un accueil collectif

■ 3 - 3 - 1 : Fiche sanitaire et vaccination

Pour être accueilli à l'école ou dans un centre de loisirs, votre enfant doit être à jour des obligations sanitaires de vaccination.

La fiche sanitaire doit être complétée et actualisée en fonction des événements survenus et devant être pris en compte dans le cadre d'un accueil collectif.

■ 3 - 3 - 2 : Présence aux services

Les enfants ne peuvent être accueillis au centre de loisirs en cas de fièvre ou de maladie contagieuse.

Aucun médicament ne sera administré à l'enfant à l'exception des protocoles définis dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé.

En cas de maladie déclarée au centre de loisirs (fièvre), la famille est contactée pour venir chercher l'enfant.

Les règles sont applicables sur tous les sites d'accueil de loisirs de la Ville de Cestas, et si l'usager est accueilli dans le cadre d'un séjour hors commune, quel que soit le lieu de séjour.

■ 3 - 3 - 3 : Protocole d'Accueil Individualisé : cas général

Le PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) est un protocole spécifique établi sous forme contractuelle entre les parents, le directeur de l'école, le médecin scolaire (en concertation avec le médecin traitant ou le médecin spécialiste en charge du suivi de l'enfant) et un représentant du service Education Jeunesse.

Il est nécessaire lorsque l'enfant est exposé à une affection de longue durée ou un risque de grande dégradation de sa santé nécessitant la prise de médicaments et la mise en place d'un protocole spécifique.

La demande de recours au PAI est formulée dans la fiche d'ouverture des droits d'accès aux services périscolaires. Cette demande doit être accompagnée d'un certificat médical et d'une photographie d'identité actualisée chaque année.

Dans l'attente de la confirmation des dispositions du PAI, les services d'accueil auront recours aux mesures édictées par le certificat médical.

Le PAI conclu dans le cadre scolaire est applicable dans le cadre péri et extrascolaire. Il est impératif que les parents fournissent au responsable de la structure d'accueil de loisirs, le traitement de leur enfant les mercredis et vacances scolaires.

Le PAI a pour objet d'organiser les modalités d'accueil de l'enfant dans les limites des compétences professionnelles de chacun. Il autorise les intervenants de la communauté éducative à prendre les dispositions d'urgence sous l'autorité des services de secours compétents.

■ 3 - 3 - 4 : Dispositions en cas d'accident

Sur le temps d'activité périscolaire et de centre de loisirs, les obligations de l'équipe d'animation sont les suivantes :

- En cas de blessures légères, une pharmacie permet d'apporter les premiers soins. Son contenu est conforme aux préconisations des textes en vigueur. L'animateur apporte les premiers soins et informe la personne en charge de l'enfant (enseignant et/ou représentant légal)
- En cas d'accident, malaise ou choc violent, le responsable du centre d'accueil prévient en premier lieu les premiers secours.

Les représentants légaux sont contactés à l'issue des procédures d'urgence. En cas de difficulté de contact, les personnels sont autorisés à contacter les personnes ressources nommées par les représentants légaux.

Les décisions concernant les dispositions à prendre relèvent des services d'urgence. Les professionnels de l'animation ou les personnels municipaux intervenant sur la situation d'urgence se conforment aux instructions prises par les services de secours.

4 – DISPOSITIONS RÉGLEMENTAIRES GÉNÉRALES

Les services de centres d'accueil extrascolaires (centre de loisirs 3/10 ans et SAJ 11/17ans) sont déclarés annuellement auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de la Gironde et soumis au respect de sa réglementation.

La Ville de Cestas est conventionnée avec la Caisse d'Allocation Familiale qui participe au financement de ses activités extrascolaires 3/17 ans dans le cadre de sa politique jeunesse.

L'accueil périscolaire et le SAJ sont dirigés par des professionnels de l'animation, encadrant une équipe d'animateurs qualifiés, recrutés par la Commune. Ils veillent à la mise en place du projet pédagogique de la structure en cohérence avec le Projet Educatif de la commune.

5 - LA PAUSE MÉRIDIDIENNE – REPAS ET SERVICES D'ACCOMPAGNEMENT ASSOCIÉS

■ 5 – 1 : Organisation générale du service de restauration

Le service de restauration scolaire est un service public non obligatoire ouvert pendant la pause méridienne dans les écoles maternelles et élémentaires de la commune et les services de centre de loisirs 3/10 ans.

Les horaires sont définis en accord avec les enseignants de façon à offrir aux élèves une pause récréative et des conditions de restauration leur permettant de poursuivre leur scolarité dans les meilleures conditions.

Les usagers sont encadrés par les personnels de la municipalité sur le temps de pause méridienne : agents d'animation et agents techniques en charge des enfants dans les écoles maternelles et élémentaires.

Les personnels ont pour mission d'assurer une action éducative dans le cadre du temps de repas. Les usagers sont sensibilisés aux règles et aux usages de la fréquentation d'un service collectif :

- *Respect des règles d'hygiène* : lavage des mains.
- *Education au goût* : expliquer le menu, inciter à goûter.
- *Respect de la vie en collectivité* : respect du matériel et du cadre, respect des personnels, respect des camarades.
- *Apprentissage de l'autonomie* : savoir se servir, savoir couper, gérer son temps de repas.
- *S'exprimer dans un cadre collectif* : solliciter l'adulte, partager un temps collectif entre camarades.

En maternelle, les élèves de petite section sont pris en charge pour débiter la sieste sous la responsabilité du personnel municipal. L'accueil des élèves de moyenne section à la sieste est possible sous réserve des places disponibles lorsque le temps de repos apparaît bénéfique pour l'enfant en accord avec le personnel enseignant.

Une attention particulière est portée à l'équilibre des menus et à la qualité des repas. Les menus sont établis par l'équipe de la cuisine centrale et par une diététicienne. La proposition de menus est conçue selon un plan alimentaire conforme aux dispositions réglementaires applicables au public concerné. Les menus sont consultables sur le site internet de la ville. Ils s'appliquent à tous les usagers à l'exception des enfants soumis à un protocole PAI.

La pratique de substitution n'est pas autorisée pour les régimes alimentaires liés à des considérations personnelles.

■ 5 – 2 : Organisation spécifique du service de restauration

■ 5 - 2 - 1 : Modalités d'arrivée et de départ

A l'exception des horaires de début et de fin de service, le départ et/ou l'arrivée d'un élève durant la pause méridienne n'est pas autorisé.

Il peut être autorisé à titre exceptionnel dans le cadre d'un départ lié aux conditions de scolarité particulières de l'utilisateur ou pour raison médicale.

Dans tous les cas, la demande de dérogation fait l'objet d'une déclaration préalable auprès du directeur de l'accueil périscolaire qui organisera les modalités de départ ou de prise en charge dans le respect des conditions de sécurité des usagers présents.

■ 5 - 2 - 2 : PAI – Allergie alimentaire

Afin de favoriser l'accueil des enfants ayant des problèmes d'allergie, de régime alimentaire spécifique ou de restrictions liées à l'éviction obligatoire d'un aliment pour raison de santé :

- En cas d'allergie sévère ou d'allergie à une ou plusieurs composantes d'un plat ou d'un produit élaboré (exemple : biscuit), la famille doit fournir un panier-repas (repas de midi) et un goûter (service périscolaire) dans le respect des règles d'hygiène. Il s'agit d'un repas complet conditionné dans une boîte hermétique dans une glacière ou dans un sac isotherme équipé de plaques eutectiques (accumulateurs de froid). Dès l'arrivée à l'école, le repas de substitution est transmis au personnel de service afin qu'il soit immédiatement stocké au froid dans la boîte ou le sac marqué à son nom.
- En cas d'allergie limitée à certains aliments isolés et substituables (ex : kiwi, banane,...) n'entrant pas dans la composition élaborée d'un plat, la famille remplacera les aliments concernés.

Dans tous les cas, il est obligatoire de soumettre un PAI.

Le service Education Jeunesse adressera les menus aux parents par courriel après chaque commission des menus. Un exemplaire devra être retourné au service Education Jeunesse, après avoir rayé les composantes du menu incompatibles avec le régime suivi par l'enfant.

À noter :

- La réservation de la restauration les jours d'école est indispensable pour permettre de comptabiliser l'enfant dans les effectifs des élèves fréquentant la pause méridienne. La fourniture d'un panier-repas complet dispense de la facturation de l'activité. Toutefois, en cas d'absence de réservation dans les délais, une pénalité de 1,50 € sera appliquée pour la prise en charge de l'enfant.

6 - L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE

■ 6 – 1 : Organisation générale du service périscolaire.

Les accueils périscolaires sont organisés dans les écoles maternelles et élémentaires de la commune.

Ils ont pour vocation de répondre à une demande sociale des familles de besoins de prise en charge dans les heures précédant la classe ou/et dans les heures suivant la classe.

Le service d'accueil périscolaire est assuré les jours scolaires selon le calendrier fixé par les services de l'Education nationale : le matin de 7h00 à 8h20 et le soir de 16h30 à 19h00.

■ 6 – 2 : Arrivée et départ du service périscolaire.

Les enfants doivent obligatoirement être conduits et recherchés au Centre d'Accueil par leurs parents.

Toute personne venant chercher l'enfant au centre d'accueil doit signaler à l'animateur le départ de celui-ci.

Si, compte tenu d'un événement exceptionnel, le (ou les) parent(s) chargé(s) de récupérer leur(s) enfant (s) dans un groupe scolaire à l'issue du temps scolaire étai(en)t en retard, le directeur de l'école le confierait au directeur de l'accueil périscolaire. Le paiement de la prestation sera exigible et régularisé auprès du régisseur.

Le départ de l'enfant est pris en compte :

- à la remise de l'enfant auprès du responsable légal ou toute personne désignée sur la fiche de renseignements.
- au départ de l'enfant seul ou accompagné par un mineur désigné après accord écrit des parents.
- au départ de l'enfant pour suivre un cours ou une activité auprès d'une association dès la prise en charge de l'enfant par le responsable de cette activité. Le retour éventuel de l'enfant au centre d'accueil se fait accompagné par le responsable de l'activité.

7 - CENTRES DE LOISIRS MUNICIPAUX 3/10 ANS DES MERCREDIS ET VACANCES SCOLAIRES ET SERVICE ANIMATION JEUNES (SAJ)

■ 7 – 1 : CENTRES DE LOISIRS MUNICIPAUX 3/10 ANS MERCREDIS et VACANCES SCOLAIRES

Les centres de loisirs sont ouverts les mercredis des semaines scolaires et en période de vacances scolaires, selon un calendrier fixé par l'Education Nationale. Ils accueillent dans des structures d'accueil distinctes des enfants âgés de 3 à 6 ans et de 6 à 10 ans.

- le mercredi : le service d'accueil est assuré de 7h00 à 19h00. Plusieurs modalités d'accueil sont proposées aux familles :
 - un accueil en demi-journée sans repas de 7h00 à 12h30
 - un accueil en journée complète de 7h00 à 19h00.
 - pour les élèves des écoles élémentaires uniquement : accueil en formule « Passerelle » formalisée entre une association organisatrice d'un centre de loisirs partenaire conventionné « Plan Mercredi » (au 11/03/2019, concerne SAGC Multisports et Maison pour Tous de Réjouit) : matinée sur le site de l'association, transfert, repas et après-midi au centre de loisirs municipal.
- selon l'option d'accueil retenue, les parents peuvent venir chercher leur enfant entre 11h30 et 12h30 ou entre 16h30 et 19h00.
- le mercredi, seuls les enfants inscrits en centre d'accueil pour la journée du mercredi peuvent bénéficier d'une restauration.
- durant les vacances scolaires, le service d'accueil est assuré de 7h00 à 19h00. Les parents peuvent déposer leur enfant entre 7h et 9h et venir chercher leur enfant à partir de 17h00.
- les services de restauration sont offerts dans les mêmes conditions que durant le temps scolaire (voir chapitre 5).

■ 7 – 2 : SERVICE ANIMATION JEUNES

Le service a pour but de proposer une offre de loisirs aux jeunes de 11 à 17 ans durant les vacances scolaires.

Le SAJ met en place des activités éducatives pour tous, de loisirs, sportives et culturelles.

Les animations se déroulent à Cestas ou dans un cadre départemental, national et international.

Lors des sorties, l'équipe pédagogique transmet aux adolescents les valeurs suivantes : le respect, le partage, l'ouverture et le vivre ensemble.

Les finalités éducatives du service sont la socialisation, l'émancipation et la responsabilisation de l'individu.

Les adolescents se rendent sur les lieux d'activités ou sur les lieux de rendez vous par leurs propres moyens. Si le service définit un mode de transport, les adolescents doivent se rendre aux points de rendez vous fixés par les animateurs. Il est demandé aux usagers d'attendre l'arrivée de l'autocar sur le site désigné. En cas de retard (supérieur à 15 minutes), l'usager peut contacter le responsable de service à l'hôtel de Ville pour recevoir les consignes les plus appropriées.

A l'issue de l'activité, les adolescents seront autorisés à rentrer seul à la fin de l'activité avec l'accord parental.

■ 7 – 3 : Dispositions communes aux services d'animation

■ 7 - 3 - 1 : Programmes d'activités

Les programmes d'activités sont établis par tranche d'âge par les directeurs du centre et sont disponibles sur le site internet de la ville ou sur demande auprès des responsables de service à l'hôtel de Ville.

Les programmes d'activités peuvent être ponctuellement perturbés en raison de conditions climatiques ou des nécessités de service. Les modifications sont sans incidences sur la tarification des services.

■ 7 - 3 - 2 : Séjours

Dans le cadre de l'inscription à un séjour, une réunion d'information est organisée à la clôture des inscriptions. Elle a pour but d'expliquer le déroulement et le fonctionnement de l'équipe en présence des responsables d'animation.

Il est déconseillé d'apporter des objets de valeur (bijoux, équipement audio, jeux vidéo, consoles, tablettes, somme importante en argent de poche).

L'équipe d'animation ne prend pas en charge le stockage des valeurs et matériels appartenant aux enfants.

La Ville de Cestas décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

■ 7 - 3 - 3 : Transport

Dans le cadre des déplacements en minibus ou en autocar, les animateurs veillent à faire respecter les règles de sécurité liées au transport de mineurs dans les véhicules.