

REGLEMENT INTÉRIEUR

Vous nous confiez vos enfants durant les temps périscolaire et extrascolaire. Ce règlement intérieur vous aidera à mieux connaître le fonctionnement de nos services, et les obligations qui sont liées aux différentes activités.

CHAPITRE I : LES SERVICES

L'accueil collectif de mineurs regroupe tous les temps liés à la vie périscolaire et extrascolaire de vos enfants : accueils périscolaires, pause méridienne, accueil de loisirs sans hébergement, local jeunes.

Depuis septembre 2017, un accueil inclusif pour les enfants porteurs de handicap a été mis en place au sein de nos services.

Pour le local jeune, un règlement spécifique existe.

CHAPITRE II : L'ADMISSION

Tous les enfants inscrits dans une des écoles de Briscous peuvent fréquenter les services.

Seul l'accueil de loisirs sans hébergement peut accueillir en fonction des places disponibles les enfants ne résidant pas à Briscous.

CHAPITRE III : L'INSCRIPTION

L'inscription se fait par le biais du portail famille en passant par le site de la commune.

Les parents ne souhaitant pas utiliser le portail, doivent retirer le dossier d'inscription au secrétariat.

L'inscription est obligatoire. Cette formalité concerne tout enfant susceptible de fréquenter même exceptionnellement les services.

Tout changement en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements fournis doit être modifié sur le portail famille ou signalé au secrétariat.

CHAPITRE IV : LA RÉSERVATION

Les réservations sont obligatoires pour tous les accueils:

- la restauration, le périscolaire du matin et du soir la réservation se fera au plus tard le mercredi à minuit de la semaine précédente,

- le périscolaire du mercredi, la réservation se fera au plus tard le dimanche à minuit,
- l'ALSH des vacances, la réservation se fera au plus tard le mercredi à minuit de la semaine précédant la présence.

Les annulations se font dans les mêmes conditions que les réservations énoncées ci-dessus.

Les réservations se font par le biais du portail famille ou à défaut par le bulletin de réservation disponible au secrétariat.

Seule une absence justifiée par un certificat médical ne sera pas facturée.

A défaut de réservation :

- pour la restauration une pénalité de 1€ sera appliquée à chaque repas non réservé,
- pour le périscolaire une pénalité de 0.50€ sera appliquée à chaque présence non réservée,
- pour le périscolaire des mercredis ou l'accueil de loisirs une pénalité de 0.50€ par demi-journée ou 1€ par journée seront appliqués à chaque présence non réservées.

CHAPITRE V : LES HORAIRES

1. La pause méridienne

- La cantine du Bourg accueille les enfants des écoles Ikas Bide, St Vincent et Ikastola, le lundi mardi jeudi et vendredi à compter de 12h.

Les enfants des écoles Ikas Bide, St Vincent sont sous la responsabilité des enseignants à compter de 13h20.

Les enfants de l'Ikastola sont sous la responsabilité de leurs ASEM pendant la durée du service.

- La cantine des Salines accueille les enfants le lundi mardi jeudi et vendredi à compter de 12h10

Les enfants sont sous la responsabilité des enseignants à compter de 13h30.

Aucun enfant ne pourra être accueilli ou quitter la cantine durant le service, sauf pour raison médicale.

2. L'accueil périscolaire

- Accueil périscolaire à l'école Ikas Bide
 - de 7H à 8H50 (horaire d'arrivée maximum : 8H30),
 - de 16H30 à 18H45
- Accueil périscolaire à l'école des Salines
 - de 7H à 8H50,
 - de 16h30 à 18h45,

- Accueil périscolaire du mercredi et accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) à l'école Ikas Bide

Types d'accueil	Horaires d'accueil des familles
Journée complète	7h30 9h30
	16h30 18h45
Demi-journée	7h30 9h30
	11h30 12h
	13h 14h30
	16h30 18h45

Les enfants participant à des activités extra-scolaires peuvent quitter et/ou réintégrer le périscolaire du mercredi et de l'ALSH en dehors de ces horaires et avec l'accord de la direction des accueils.

Des sorties sont organisées pendant ces temps d'accueil, il ne sera pas possible d'accueillir l'enfant sur site si son groupe participe à la sortie.

L'accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) fonctionne pendant les vacances scolaires (sauf Noël et 2 semaines au mois d'août)

CHAPITRE VI : LES TARIFS

1. Tarifs de base

Les tarifs sont fixés chaque année au dernier trimestre pour l'année civile suivante, par le conseil administration du CCAS.

Différents tarifs sont établis en fonction du quotient familial.

Les parents (ou le responsable légal) qui n'ont pas fourni la photocopie des aides aux temps libres CAF et les informations pour le calcul du quotient familial ne pourront bénéficier du tarif réduit.

Pour la restauration et les temps périscolaires les enfants n'habitant pas Briscous et n'étant pas scolarisés à Briscous, se verront appliquer un tarif plus conséquent (cf. grille des tarifs affichée dans les 3 écoles, au bureau du CCAS, sur le portail famille).

Pour tous les services réservés, les absences pour maladie seront décomptées, sur présentation d'un certificat médical. Elles doivent obligatoirement être signalées auprès de la direction dès le 1^{er} jour. Toute absence non justifiée dans les délais sera facturée aux familles.

2. Coût supplémentaire pour retard

Les responsables légaux qui viennent chercher son ou ses enfants avec un retard sur l'horaire de fermeture de l'accueil périscolaire et/ou de l'accueil de loisirs, se verront appliquer un coût supplémentaire par quart d'heure de retard et pour chaque enfant, en lieu et place des tarifs réglementaires.

Le montant de cette majoration est fixé chaque année par le Conseil d'Administration du CCAS.

CHAPITRE VII : LE PAIEMENT

Après réception de la facture, le paiement peut s'effectuer :

- Par prélèvement bancaire, et à titre exceptionnel par chèque bancaire à l'ordre du Trésor public,
- Les règlements en espèces sont acceptés de façon exceptionnelle et s'effectuent uniquement au bureau du CCAS contre reçu daté et signé,
- Par chèque CESU (sauf la restauration),
- Par carte bancaire par le biais du portail famille.

En cas de difficultés financières, ne pas hésiter à contacter la Directrice du CCAS pour trouver ensemble une solution adaptée.

CHAPITRE VIII : LE FONCTIONNEMENT

1. Arrivée de l'enfant à l'accueil périscolaire,

- Il existe deux lieux d'accueil périscolaire, un à l'école publique des Salines, un à l'école publique du Bourg. Les parents (ou le responsable légal) doivent choisir **un seul lieu d'accueil** pour toute la durée de l'année scolaire. Les enfants scolarisés à l'école St Vincent sont rattachés à l'accueil périscolaire du Bourg.
- Les parents (ou le responsable légal) sont responsables de l'accompagnement de l'enfant jusqu'à la salle d'accueil et doivent le confier à un membre de l'équipe d'animation ou l'enfant doit signaler sa présence.
- Si l'arrivée se fait tôt le matin, il est possible que l'enfant puisse prendre une collation pendant l'accueil périscolaire. Dans ce cas les parents fournissent un petit déjeuner équilibré et pratique (avec boisson) dans un sac marqué au nom de l'enfant.

2. Accompagnement de l'enfant accueil périscolaire – cantine /école

- Les enfants sont confiés à partir de l'heure d'ouverture des écoles aux enseignants ou conduits à la navette inter-écoles.
- L'enfant est pris en charge au sein de son école dès la fin de son temps scolaire durant le temps de restauration et d'accueil périscolaire.
- Les enfants de l'Ikastola sont accompagnés par leur ATSEM pendant le temps de restauration.

3. Repas du périscolaire le mercredi et les ALSH

Comme durant les périodes scolaires, les enfants déjeunant sur place prendront leur repas à **la salle Bil Toki**. Les repas (tout comme les goûters) sont confectionnés par le service.

4. En fin de journée

- Un goûter sera systématiquement fourni par le service pour tout enfant fréquentant un accueil périscolaire.
- L'enfant ne peut être confié qu'aux responsables légaux parents ou aux personnes majeures désignées par eux, mentionnées sur la fiche d'inscription ou sur le portail famille.
- Dans le cas où ce ne serait pas ces personnes qui récupèrent les enfants, une autorisation parentale écrite sera nécessaire.

5. L'organisation pédagogique

Le projet pédagogique est consultable sur le portail famille ou sur les accueils.

CHAPITRE IX : SECURITÉ, SOINS ET RESPONSABILITÉ

1. Sécurité

Aucun enfant susceptible d'être porteur d'une maladie contagieuse ne peut être accueilli, et ce, pendant le délai d'éviction en vigueur dans les établissements d'enseignement et d'éducation publics et privés.

Le calendrier vaccinal de l'enfant doit être à jour. Pour les enfants qui ne sont pas scolarisés à St Vincent et à l'lkastola, les parents doivent fournir une photocopie du carnet de vaccinations.

La sécurité des enfants atteints de troubles de la santé (allergies, certaines maladies) est prise en compte dans le cadre d'une démarche PAI (Projet d'Accueil Individualisé). Cette démarche doit être engagée par la famille auprès de la direction des écoles.

Dans l'hypothèse où des troubles de cette nature seraient signalés ou apparaîtraient, les services se réservent le droit, après rencontre avec la famille, de ne pas accueillir l'enfant tant que la famille n'aura pas engagé les démarches nécessaires.

Les services ne sont pas autorisés à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants, sauf si un PAI le prévoit (décret n°2002-883 du 03/05/2002). En l'absence de PAI, les animateurs sont autorisés à administrer des médicaments lors de séjours avec hébergement sur prescription médicale.

2. Soins

Les premiers soins (écorchure, petite plaie) sont administrés par une personne du service. Un registre tenant compte des soins donnés est tenu à jour.

En cas d'incident bénin, les responsables légaux sont prévenus.

En cas d'accident grave, l'équipe d'animation contacte le SAMU et prévient les responsables légaux. S'ils ne peuvent être joints, l'équipe d'animation appelle les personnes à contacter en cas d'urgence.

C'est pourquoi, il est impératif de fournir des coordonnées téléphoniques à jour.

3. Responsabilité

Lors de la fréquentation des services, les enfants sont placés sous l'autorité du personnel du CCAS. Ils doivent donc respecter les consignes données par le personnel, ainsi que le règlement intérieur.

Le CCAS décline toute responsabilité en cas de dommage, perte ou vol d'objets personnels apportés sur les temps d'accueil (bijoux, cartes à jouer, jeux, vêtements, console et téléphone portable ...)

L'assurance contractée par le CCAS couvre les risques liés à l'organisation du service.

CHAPITRE X : LES SANCTIONS RÉPARATIONS

Les enfants, comme les adultes, sont tenus de respecter les lieux, horaires, matériels, jeux, locaux, personnels encadrant et camarades durant l'ensemble des accueils.

1. Si le comportement est répétitif :

- Un premier avertissement sera donné à l'enfant par l'équipe encadrante. La famille sera prévenue par téléphone.
- Au deuxième avertissement donné par l'équipe encadrante qui conduira à un rendez-vous entre l'enfant, la famille, l'adjoint d'animation et/ ou la directrice du CCAS.
- Au troisième avertissement l'enfant et ses parents seront convoqués pour un entretien avec la directrice et la vice-présidente du CCAS. L'enfant pourra être renvoyé temporairement ou définitivement des accueils.

2. Les comportements interdits par la loi française (frapper un adulte ou un enfant, insultes aux adultes ...)

En fonction de leur gravité, ils pourront entraîner directement un renvoi temporaire ou définitif après convocation de l'enfant et de ses parents par la directrice du CCAS et la vice-présidente du CCAS et pourront faire l'objet d'un signalement à l'autorité compétente.