

MAIRIE DE

CESTAS

REPUBLIQUE FRANCAISE
Arrondissement de Bordeaux

BP 9 – 33611 CESTAS CEDEX

www.mairie-cestas.fr

Tel : 05 56 78 13 00

Fax : 05 57 83 59 64

CONSEILLERS EN EXERCICE : 33

NOMBRE DE PRESENTS : 23

NOMBRE DE VOTANTS : 30

L'an deux mille vingt-quatre, le 13 juin, à 18 heures 30, le Conseil Municipal légalement convoqué le 7 juin, s'est assemblé à la salle du conseil municipal à l'hôtel de ville à CESTAS (33610), sous la présidence de Pierre DUCOUT, Maire.

PRESENTS : Mesdames et Messieurs DUCOUT, ACQUIER, APPRIOU, AUBRY, BAVARD, BETTON, BINET, BOUSSEAU, CELAN, CERVERA, DESCLAUX, GASTAUD, HUIN, LANGEL, LANGLOIS, MERCIER, MOUSTIE, PILLET, RECORS, REVERS, MOREIRA, OUDOT et ZGAINSKI.

ABSENTS : Mmes COUBIAC et COMMARIEU, M. STEFFE.

ABSENTS EXCUSES AYANT DONNE PROCURATION : M. BAUCHU à M. ZGAINSKI, M. CHIBRAC à M. CELAN, Mme LAMBERT-RIFLART à M. MERCIER, M. PUJO à Mme GASTAUD, Mme REMIGI à Mme BINET, M. RIVET à Mme BOUSSEAU, Mme SILVESTRE à M. MOUSTIE.

SECRETAIRE DE SEANCE :

Conformément à l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, il a été procédé à la nomination d'un secrétaire de séance pris au sein même du Conseil. Ayant obtenu la majorité des suffrages, M. RECORS a été désigné(e) pour remplir ces fonctions qu'il a acceptées.

La convocation du Conseil Municipal a été affichée en Mairie, conformément à l'article 2121-10 du Code Général des Collectivités Territoriales, et le compte-rendu de la présente séance sera affiché conformément à l'article L.2121-25 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Le procès-verbal de la séance précédente est adopté à l'unanimité.

SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 13 JUIN 2024 - DELIBERATION N°3/24.

Réf: Education Jeunesse/AF/8.1.4

OBJET : MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SERVICES PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES - AUTORISATION

Monsieur LANGLOIS expose,

Il vous est proposé de modifier le règlement intérieur des services périscolaires et extrascolaires adopté le 18 décembre 2023. Ces modifications seront applicables à compter du 1^{er} septembre 2024.

La principale modification de ce règlement intérieur porte sur la vaccination obligatoire.

Pour qu'il puisse être accueilli en collectivité (crèche, école, centre de loisirs, ...), la loi prévoit qu'un enfant doit être à jour de ses vaccinations obligatoires.

Le décret du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire prévoit un principe général d'admission des enfants en collectivité, sous réserve de la présentation du carnet de santé attestant du respect de l'obligation en matière de vaccination.

L'article R3111-8 du code de santé publique prévoit une possibilité d'accueil provisoire pour une durée de trois mois afin de permettre aux parents de faire procéder à la ou aux vaccinations manquantes.

Devant le nombre croissant de familles ne se conformant pas à ces dispositions, il vous est proposé de modifier les termes de l'article 3-3-1 du règlement intérieur en précisant que la réservation aux services périscolaire et en centre de loisirs serait suspendue en l'absence de la transmission, dans un délai de trois mois à compter de la rentrée scolaire, du carnet de santé à jour des vaccinations.

Vu la délibération n° 6/45 en date du 10 juillet 2014 (reçue en Préfecture de la Gironde le 15 juillet 2014), adoptant le règlement intérieur des services périscolaires pour la rentrée 2014 dans le cadre des nouveaux temps scolaires et périscolaires,

Vu la délibération n° 5/36 du 18 décembre 2023, reçue en Préfecture de la Gironde le 22 décembre 2023 modifiant le règlement intérieur sur l'avancement du délai de clôture des réservations pour le centre de loisirs des vacances et le portant de 7 à 14 jours,

Entendu ce qui précède et après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité.

- Fait siennes les conclusions de Monsieur LANGLOIS,
- Autorise Maire à adopter le règlement ainsi modifié.

POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME**LE SECRETAIRE DE SEANCE**

Roger RECORIS

Le Maire,



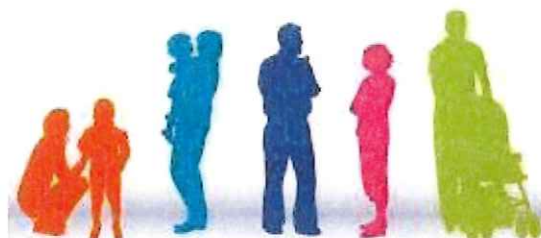
Pierre DUCOUT

- Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cette délibération compte-tenu de la réception en Préfecture le 18/06/2024 et de sa publication sur le site internet de la commune le 19/06/2024
- Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter de sa réception par le représentant de l'Etat et de sa publication.



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ACTIVITÉS PÉRI ET EXTRASCOLAIRES

En vigueur à compter du 1^{er} janvier ~~2024~~ **2 septembre** 2024



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 7 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	PAGES 8 à 10
■ 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 10
■ 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)	PAGES 10 à 11
■ 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
- **maternelle et élémentaire**
- Service Animation Jeunesse (SAJ) 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~~ **dès lors qu'ils sont inscrits dans un établissement scolaire** (sous réserve d'acquisition de la propriété) jusqu'à l'âge de 10 ans **jusqu'à la fin de leur scolarité élémentaire**. 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.

Les droits d'accès aux services périscolaires et extrascolaires sont ouverts dès l'inscription scolaire jusqu'à la fin du cycle élémentaire ou de la radiation. ~~Les informations sont actualisées chaque année selon un calendrier communiqué par le service Education Jeunesse au public concerné.~~ **L'usager doit veiller à l'actualisation du dossier de son enfant tout au long de sa scolarisation.**

Pour toute première inscription aux services, le dossier d'ouverture des droits d'accès aux services périscolaires doit être complété 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 demandées dans les meilleurs délais en les déposant en mairie ou en les téléversant sur le portail Famille ~~aux dates indiquées par le service Education.~~

La réservation des services peut être suspendue pour les services périscolaires en l'absence de transmission des documents essentiels à l'accueil des enfants en collectivité (certificat de vaccination, par exemple) **dans un délai de trois mois.**

Pour toute ouverture de droit d'accès à un service périscolaire encore non souscrit, il convient d'en faire la demande par courrier ou courriel auprès du service Education.

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.

Une fois l'inscription scolaire confirmée, tout titulaire d'un Compte Famille dispose d'un accès au Portail Famille depuis

le site internet de la commune. Un identifiant et un mot de passe provisoire sont communiqués par le service Education pour permettre la réservation, la consultation, la modification ou l'annulation des activités périscolaires et extrascolaires, la mise à jour des données personnelles et le règlement en ligne selon les modalités indiquées dans le présent règlement.

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

Afin d'assurer la sécurité des enfants, de prévoir les moyens municipaux (nombre de repas, conditions d'encadrement) et d'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.

Pour les familles demeurant à la même adresse, le titulaire du compte Famille ne pourra être qu'un des deux parents. Pour les familles séparées, en cas de garde alternée ou conjointe, chaque parent pourra, sur demande écrite auprès du service Éducation ou en cochant la case appropriée sur le dossier d'ouverture des droits, bénéficier d'un Compte Famille et devra effectuer ses réservations et s'acquitter du paiement des services pour les périodes où l'enfant est sous sa garde.

■ 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 dans les délais impartis auprès du service Education (par courriel, téléphone ou ~~au guichet unique dans le hall de~~ à 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 dernier jour d'école précédant les vacances scolaires 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 (Y COMPRIS FORMULE PASSERELLE POUR LES ÉLÉMENTAIRES) (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 :

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 14 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, l'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 : Modalités 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 (par courriel, téléphone ou ~~au guichet unique dans le hall de~~ à 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 service Education.

- POUR LES SERVICES DE RESTAURATION ET D'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE MATIN ET SOIR, 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 14 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 PÉRISCOLAIRE MATIN ET SOIR : toute activité réservée et non annulée dans les délais indiqués à l'article 1-4-1 est facturée, sauf en cas d'absence de l'enfant à l'école, de classe fermée ou de service de restauration scolaire non assuré. En cas d'absence de l'enfant de l'école la journée, il n'est pas nécessaire de produire un certificat médical.
- 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. Toutefois, 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. Pour les usagers cestadais, 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 au titulaire du Compte Famille de faire calculer son 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.

Pour les familles ne résidant pas sur la commune, le tarif Hors Commune est appliqué pour la restauration scolaire.

■ 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.

Chaque représentant légal titulaire du Compte Famille exprime son adhésion dans aux services.

Les parents domiciliés à la même adresse ne pourront bénéficier que d'un seul Compte Famille.

En cas de garde alternée ou conjointe, chaque parent pourra être titulaire d'un Compte Famille. La demande devra être formulée auprès du service Education par courrier ou courriel ou stipulée sur le dossier d'inscription scolaire.

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. Tout titulaire d'un Compte Famille alimente le compte avant toute consommation par des versements réguliers :

- **Par carte bancaire (paiement sécurisé)** sur le site Internet de la commune www.mairie-cestas.fr,
- **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.
- **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 (version papier uniquement)**, pour les services de centres de loisirs uniquement,
- **Par Chèque Vacances (version papier uniquement)**, 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 jusqu'à 12 ans inclus 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 titulaire du Compte Famille un courriel de relance pour paiement.

En l'absence de règlement sous un délai d'un mois et si le compte est débiteur de 15 € minimum, 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).

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 accompagnée d'un relevé d'identité bancaire 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 **obligatoire**

Pour être accueilli à l'école ou dans un centre de loisirs, votre enfant doit être à jour des obligations sanitaires de vaccination (**article R3111-8 du code de la santé publique**).

La fiche sanitaire peut être mise à jour sur le Portail Famille. Elle est actualisée en fonction des événements survenus et devant être pris en compte dans le cadre d'un accueil collectif **de mineurs. En l'absence de transmission dans un délai de trois mois à compter de la rentrée scolaire, la réservation des services ne sera pas accessible et l'accueil de l'enfant ne sera possible qu'après régularisation du dossier.**

■ 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'utilisateur 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 une santé nécessitant la prise de médicaments et la mise en place d'un protocole spécifique.

La demande de recours au PAI est formulée sur le Portail Famille ou auprès du service Education. Cette demande doit être accompagnée d'un certificat médical et d'une photographie d'identité de l'enfant 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 pendant les 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 **maternelle et élémentaire** et SAJ 11/17 ans) 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 **maternelle et élémentaire**.

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 de 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 apparait 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.

Plusieurs formules de restauration sont offertes aux usagers. L'inscription aux formules de menus alternatifs est réalisée en début d'année scolaire et sera appliquée tous les jours de la semaine pour toute l'année scolaire, mercredis et vacances scolaires compris. Aucune proposition adaptée ne peut être faite à l'exception de la proposition du service de la restauration municipale. **En l'absence de demande de modification en fin d'année scolaire pour la rentrée suivante, le choix du menu sera reporté à l'identique.**

Les menus sont consultables sur le site internet de la ville et s'appliquent à tous les usagers à l'exception des enfants soumis à un protocole PAI. Hors PAI, aucune démarche personnelle de substitution d'aliment n'est autorisée.

■ 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, il est proposé aux familles, en fonction de l'avis du médecin scolaire :

- PAI avec Panier-repas complet :
En cas 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. Il est donné à l'enfant au moment du repas.
- PAI avec éviction simple :
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 uniquement les aliments concernés.

Dans tous les cas, il est obligatoire de soumettre un PAI. Dans le cas d'allergies alimentaires avérées et confirmées par un certificat médical, dans l'attente de la validation et de la signature du PAI par toutes les parties prenantes, la famille sera provisoirement autorisée à fournir un panier-repas complet.

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 était(en) 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~~ **maternelle et élémentaire** 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 **en maternelle et en élémentaire**.

- **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 » : 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 7h30 à 18h30.
Les parents peuvent déposer leur enfant entre 7h30 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 (cf 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'utilisateur 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.

■ **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 des centres de loisirs et sont disponibles sur le site internet de la ville, affichés à l'entrée des centres de loisirs 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, sanitaires ou des nécessités de service. Les modifications sont sans incidence 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.

Envoyé en préfecture le 18/06/2024

Reçu en préfecture le 18/06/2024

Publié le 19/06/2024



ID : 033-213301229-20240613-DELIB_24_3_2024-DE