



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## TEMPS PÉRISCOLAIRE et EXTRASCOLAIRE



### (Restaurant scolaire, garderie et ACM)

Vous confiez vos enfants à des personnels municipaux ou à des animateurs agréés par la Commune durant les temps périscolaire et extrascolaire. Ce règlement intérieur vous aidera à mieux connaître le fonctionnement de nos services et les obligations qui y sont liées.

Les temps périscolaires et extrascolaires s'inscrivent autour d'un Projet Educatif Territorial consultable en Mairie ou sur le site de la Commune. Ces temps doivent permettre aux enfants de vivre des moments d'activités différents et complémentaires de ceux proposés par l'école. Ils regroupent et relient tous les temps de la journée des enfants (avant, pendant et après l'école), à savoir : le restaurant scolaire ainsi que la garderie du matin, la garderie du soir et les vacances scolaires sont gérés par l'Accueil Collectif de Mineurs Dous Pitchouns. L'encadrement est assuré par le personnel municipal et/ou des intervenants dans l'animation.

## MODALITÉS DES TEMPS PÉRISCOLAIRES

### I. Inscription

L'accueil périscolaire est destiné aux enfants scolarisés à Saint André de Seignaux et sur le RPI. L'inscription est accordée lorsque le dossier est complet.

### II. Horaires

- Accueil du matin (payant) : du lundi au vendredi de 7h00 à 8h35
- Accueil midi (payant) : restauration scolaire : les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 12h à 13h35
- Accueil du soir (payant, goûter compris) : les lundis, mardis jeudis et vendredis de 16h30 à 19h.
- Accueil les mercredis avec repas, de 7h00 à 18h30 (payant)

### III. Tarification pour l'année scolaire 2023/2024

Les tarifs peuvent être revus par délibération du Conseil Municipal. Ils varient en fonction du Quotient Familial, selon 7 tranches.

Tranche 1	0 à 500
Tranche 2	501 à 620
Tranche 3	620 à 840
Tranche 4	841 à 1080
Tranche 5	1081 à 1300
Tranche 6	1301 à 1600
Tranche 7	> à 1601

QF= 1/12ème des ressources imposables de l'année / nombre de parts

Calcul du nombre de parts : - Couple ou personne isolée = 2\*

- 1er enfant à charge = 0,5\*

- 2ème enfant à charge = 0,5\*

- 3ème enfant à charge = 1\*

- par enfant supplémentaire ou par enfant handicapé\* = + 0,5

\* Il s'agit des enfants à charge bénéficiaires de prestations familiales.

Le service des affaires scolaires a accès à votre Quotient Familial auprès de la CAF grâce à votre n° allocataire donné lors de l'inscription.

#### a. TARIFS RESTAURANT SCOLAIRE

Quotient familial	Tarif par repas
0 à 500	1.51 €
501 à 620	1.72 €
621 à 840	2.15 €
841 à 1030	2.66 €
1031 à 1300	2.80 €
1301 à 1600	3.02 €
> à 1601 *	3.45 €
Repas enseignants	4.62 €

- IMPORTANT : Les familles, qui ne pourront ou ne voudront pas donner dans les délais impartis l'ensemble des documents nécessaires à l'établissement des tarifs correspondant à leur situation, se verront appliquer le tarif de la tranche > à 1601.**

Délibération en date du 16.05.2019

## b. TARIFS ACCUEIL PÉRISCOLAIRE

Lors de l'inscription en juin, 2 choix s'offrent aux familles : la tarification horaire ou la tarification mensuelle.

**1 seul changement dans l'année sera possible.**

La CAF des Landes participe au financement de l'accueil périscolaire en complément de la Mairie.

- 1ère tarification calculée en fonction des tranches horaires de fréquentation :**

Toute heure entamée est due.

Quotient Familial	Matin		Soir			Mercredi midi
	7h10- 7h45	7h45 – 8h35	AVEC GOÛTER 16h30 – 17h (lundi, jeudi, vendredi) 16h15 – 17h (le mardi)	17h – 18h	18h – 19h	
0 à 500	0,40 €	0,84 €	0,84 €	0,84 €	0,80 €	0,80 €
501 à 620	0,50 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €	0,95 €	0,95 €
620 à 840	0,55 €	1,15 €	1,15 €	1,15 €	1,10 €	1,10 €
841 à 1080	0,62 €	1,29 €	1,29 €	1,29 €	1,22 €	1,22 €
1081 à 1300	0,67 €	1,40 €	1,40 €	1,40 €	1,33 €	1,33 €
1301 à 1600	0,72 €	1,50 €	1,50 €	1,50 €	1,43 €	1,43 €
> à 1601 *	0,77 €	1,61 €	1,61 €	1,61 €	1,53 €	1,53 €

Délibération en date du 16.05.2019

- 2ème tarification au forfait mensuel :(sur 10 mensualités)**

Quotient Familial	Forfait mensuel pour 1 enfant	Forfait mensuel pour 2 enfants	Forfait mensuel pour 3 enfants et +
			Forfait 2 enfants +
0 à 500	26,80 €	40,70 €	13€ de + /enf
501 à 620	30,00 €	46,05 €	14€ de + /enf
620 à 840	32,15 €	49,30 €	15€ de + /enf
841 à 1080	35,35 €	53,55 €	16€ de + /enf
1081 à 1300	38,55 €	57,85 €	18€ de + /enf
1301 à 1600	43,90 €	66,40 €	20€ de + /enf
> à 1601 *	47,15 €	70,70 €	21€ de + /enf

- IMPORTANT : Les familles, qui ne pourront ou ne voudront pas donner dans les délais impartis l'ensemble des documents nécessaires à l'établissement des tarifs correspondant à leur situation, se verront appliquer le tarif de la tranche > à 1601.**

Délibération en date du 16.05.2019

Par exemple, si en septembre la famille choisit la tarification horaire, elle peut à tout moment de l'année passer à la tarification mensuelle. Cependant, dès lors elle restera à la tarification mensuelle jusqu'en juillet.

Et inversement, si le choix en septembre est la tarification mensuelle, la famille pourra à tout moment passer à la tarification horaire. Elle sera alors définitivement applicable jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Tout changement de tarification sera effectif le mois suivant l'accord.

### C. CHANGEMENT DE SITUATION

Des changements de situation familiale ou professionnelle peuvent intervenir durant l'année scolaire. Dans ce cas, la prise en compte de ces changements peut donner lieu, dans un premier temps, à un examen de la situation avec le service administratif de la Commune puis, dans un second temps, à une révision éventuelle du montant de la participation des parents dès le mois d'après, selon l'avis de Monsieur le Maire ou de son Adjointe en charge des affaires scolaires et selon les modalités suivantes :

- *Changements de situation familiale* : isolement (séparation, divorce, décès, ...), modification du nombre d'enfants à charge, début ou reprise de vie commune. Sur présentation de pièces justificatives (jugement de divorce, attestation sur l'honneur, acte de naissance, avis d'imposition ou de non-imposition...)

- *Changements de situation professionnelle* : Chômage indemnisé ou non-indemnisé, invalidité, cessation d'activité totale ou partielle, début ou reprise d'activité. Sur présentation de pièces justificatives (attestation sur l'honneur, notification CPAM...). Toute modification liée à la durée du travail, à un changement d'employeur ou à une baisse significative de revenus (chefs d'entreprise et professions libérales) sera étudiée individuellement par le service administratif de la Commune et validée par Monsieur le Maire ou par son Adjointe en charge des affaires scolaires.

Aucun remboursement rétroactif ne sera possible.

Dans tous les cas, le changement de situation concerné doit être significatif et s'inscrire dans la durée.

### IV. Facturation

Le coût de ces services est facturé *mensuellement*.

Le paiement s'effectue à la réception de la facture par chèque à la trésorerie de Saint Martin de Seignanx en n'oubliant pas de joindre le papillon détachable de la facture ou via le portail famille.

**Vous pouvez également choisir le prélèvement automatique**

#### COMMENT FAIRE ?

*Il vous suffit de nous retourner simplement l'autorisation de prélèvement complétée et signée, accompagnée d'un relevé d'identité bancaire ou postal (RIB).*

### V. Assurance

Les enfants admis en Accueil Périscolaire et Extrascolaire doivent impérativement être titulaires d'une assurance soit scolaire soit extrascolaire, garantissant la responsabilité civile et individuelle contre les accidents. L'attestation d'assurance est exigée lors de l'inscription.

### VI. Disposition sanitaire

Avant son admission à l'accueil péri et extrascolaire, l'enfant aura subi les vaccinations obligatoires ou sa famille aura produit un certificat médical de contre-indication.

Aucun médicament n'est administré pendant la durée de présence au temps périscolaire par le personnel, sauf en cas de mise en place d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

**En cas d'urgence, votre enfant sera conduit à l'hôpital par les services de secours et vous en serez informé par la directrice de l'école si l'accident s'est produit sur le temps scolaire ou par un(e) responsable municipale si l'accident s'est produit dans les temps périscolaire ou extrascolaire.**

# RÈGLES DE VIE SUR LES TEMPS PÉRISCOLAIRES

## I. RESTAURANT SCOLAIRE

- Fonctionnement :

La gestion du restaurant scolaire est assurée par la Mairie. Les repas sont réalisés sur place en liaison chaude. Deux services sont organisés pour le repas des enfants :

- Maternelle /CP et CE1 : de 12h à 12h40
- CE2 ; CM1 ; CM2 : de 12h40 à 13h35

Les enfants de la maternelle sont pris en charge dans les classes et accompagnés à la cantine par les ATSEM (Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles) de l'école. Les PS sont accompagnés à la sieste dès la fin du repas par une ATSEM. Tandis que les MS et GS vont en cours de récréation jusqu'à 13h35 sous la surveillance du personnel municipal.

Pendant le repas des enfants de la maternelle, les enfants du primaire sont en récréation, sous la surveillance et la responsabilité du personnel municipal.

- Personnel :

Le personnel municipal chargé de l'accompagnement du moment de repas a mission d'encourager les enfants à goûter à tous les plats qui leur sont servis. C'est un des objectifs de la restauration scolaire collective.

Ces mêmes personnes ne forceront pas les enfants à manger les aliments qu'ils disent ne pas aimer et ne donneront jamais les aliments faisant l'objet d'une contre-indication écrite.

Cependant, aucun plat de substitution n'est prévu pour ces enfants. De même aucune réduction de prix n'est envisagée pour celles et ceux qui ne consommeraient pas la totalité du repas.

La Commission Vie scolaire s'engage, au nom des personnels municipaux détachés pour le service de restauration scolaire, à garantir une attitude irréprochable de ces derniers envers les enfants.

- Enfant :

Si le personnel municipal doit favoriser l'épanouissement de l'enfant dans le temps de restauration et le mettre dans les meilleures conditions, les enfants doivent impérativement obéissance et respect à ces mêmes personnes.

Tous les manquements émanant des enfants envers d'autres enfants ou envers le personnel municipal, feront l'objet de compte-rendus en direction de la Commission Vie scolaire. A charge pour celle-ci d'informer les parents concernés et de prendre d'éventuelles dispositions pouvant conduire dans les cas graves et répétitifs à l'exclusion temporaire.

- Parents

INSCRIPTION ?

Toutes remarques touchant au service de restauration ou aux personnes attachées à ce service devront être adressées exclusivement en Mairie, à la Commission Vie scolaire. Chaque remarque écrite fera l'objet d'une réponse écrite.

## II. ACCUEIL DU MATIN ET DU SOIR

- Fonctionnement :

La responsable de la garderie peut être jointe au n° suivant : **05.59.56.79.60 aux heures d'ouverture de la garderie.**

La garderie permet de recevoir de façon discontinue des enfants scolarisés, soit en maternelle, soit en élémentaire.

Elle est donc prévue pour les parents qui veulent laisser leur(s) enfant(s) en sécurité quelques heures et qui ne peuvent ni les déposer juste avant le début des cours, ni les récupérer au moment de la fin des cours.

Vous devez informer le personnel encadrant, de l'arrivée de vos enfants le matin et de leur départ le soir. En aucun cas, vous ne devez charger les grands frères ou grandes sœurs d'élémentaires d'accompagner leurs plus jeunes frères ou sœurs de maternelles.

Si les parents chargent une personne de venir chercher leur(s) enfant(s), ils doivent remettre une autorisation écrite mentionnant le nom et prénom de cette personne, obligatoirement majeure, au personnel encadrant. Cette autorisation sera complétée par la présentation de sa pièce d'identité.

Au-delà de 19h, heure de fermeture de la garderie, une pénalité de retard pourra être facturée. A partir de trois retards, la Mairie se réserve le droit de prononcer une exclusion temporaire ou définitive des accueils périscolaires. Les situations exceptionnelles ne rentrent pas dans ce dispositif.

Un enfant resté seul à l'école après 16H40 sera automatiquement dirigé vers la garderie sauf si les parents expriment par écrit un choix différent, dès le début de l'année.

**LES ENFANTS PRATIQUANT DES ACTIVITES EXTRASCOLAIRES DEVRONT FOURNIR UNE AUTORISATION DE SORTIE RENSEIGNEE. SI CELLE-CI N'EST PAS REMISE AU PERSONNEL DE LA GARDERIE, VOTRE ENFANT NE SERA PAS AUTORISE A QUITTER LA GARDERIE.**

## MODALITÉS DES TEMPS EXTRASCOLAIRES (ACM)

### **I. Jours d'ouverture et horaires**

L'Accueil Collectif de Mineurs DOUS PITCHOUNS regroupe des enfants de 5 communes : Biarrotte, Biaudos, Saint Laurent de Gosse, Saint Barthélemy et Saint André de Seignanx et est ouvert de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi pendant les vacances scolaires.

Fermetures annuelles : la dernière semaine d'août et les vacances de Noël.

#### *Accueil des enfants*

- Le matin : de 7h30 à 9h30
- Le midi : de 11h30 à 12h
- L'après-midi : de 13h à 13h30

#### *Remise des enfants aux familles*

- Le midi : de 11h30 à 12h
- L'après-midi : de 13h à 13h30
- Le soir : de 16h30 à 18h30

**Le responsable légal doit venir impérativement signer à la garderie de l'école de Saint André de Seignanx, lieu d'accueil des enfants, un registre de présence en précisant l'heure d'arrivée et l'heure de départ de l'enfant.**

### **ATTENTION**

*Lorsque des Sorties à la journée sont prévues, les accueils à la demi-journée ne seront pas possibles. Les jours de Sortie vous seront communiqués au moment de l'inscription.*

*Tout retard ou départ avant l'heure devront être signalés auprès de l'équipe d'animation au moment de l'accueil ; ou en appelant au 06 31 08 35 97.*

### **II. L'inscription à l'ACM Dous Pitchouns**

Les inscriptions sont prises en compte en fonction des capacités d'accueil de chaque groupe d'âge. Votre enfant doit être âgé de 3 ans ou être scolarisé, et propre le jour de sa venue. L'âge maximum est de 13

ans.

Les enfants ne seront admis au centre de loisirs que lorsque le dossier d'inscription sera rempli et dûment complété.

Des permanences auront lieu en mairie sur chacune des cinq communes, avant les vacances scolaires. Pour les mercredis une réservation est nécessaire au plus tard le lundi à 12h pour le mercredi qui suit. Si la capacité d'accueil est atteinte avant le lundi, la demande de réservation pourra être refusée, une liste d'attente sera mise en place.

*L'inscription d'un enfant provenant d'une commune autre que Biaudos, Biarrotte, St André de Seignanx, Saint Barthélemy et Saint Laurent de Gosse ne pourra se faire qu'avec l'accord des 5 élus de ces communes.*

### III. Les tarifs et la facturation

Quotients familiaux	Tarifs journée	Tarifs journée avec ATL CAF	Tarifs 1/2 journée avec repas	Tarifs 1/2 journée avec repas avec ATL CAF	Tarifs 1/2 journée sans repas	Tarifs 1/2 journée sans repas avec ATL CAF	Tarifs journée MSA	Tarifs 1/2 journée avec repas MSA	Tarifs 1/2 journée sans repas MSA
De 0 à 449 €	11	3	5.5	1.5	5,5	1.5	5,77	2,65	6.53
De 449,01 à 794 €	11,5	6	5.75	3	5,75	3	7,55	3.66	6.49
De 794.01 à 1 000 €	12	9	6	4.5	6	4.5	8,55	4.16	7,24
De 1000.01 à 1300 €	16		10,88		7		13,77	6.89	7,74
De 1300 à 1600 €	17		11,88		8		15,77	7.89	10,65
Au-delà de 1600.01€	18		12,38		8,5		16,77	8,39	12,09

*\*ATL = Aide aux temps libres*

La CAF des Landes participe au financement de l'accueil extrascolaire. Les tarifs sont établis en fonction des revenus des familles. Une attestation de quotient familial est demandée lors d'une nouvelle inscription ou lors du renouvellement d'inscription en juin chaque année. En cas de changement de situation en cours d'année merci de nous en tenir informé. Aucun effet rétroactif ne pourra être appliqué.

*Pour annuler une inscription, il est impératif d'avertir le centre, au plus tard 48 h à l'avance (jours ouvrés).*

Si ce délai n'est pas respecté, la journée sera due, sauf en cas de maladie de l'enfant (justifiée par un certificat médical). Toute situation exceptionnelle fera l'objet d'une décision des élus.

La facturation s'établit par périodes réparties de la manière suivante : entre les vacances scolaires, les petites vacances, le mois de juillet et le mois d'août ; soit 10 périodes dans l'année.

Les factures seront envoyées par courrier au responsable légal de l'enfant deux à trois semaines après la fin de chaque période. Le règlement devra être transmis à la Trésorerie de Saint Martin de Seignanx, comme cela est notifié sur le coupon de la facture, à joindre au paiement.

### IV. Séparation des parents

En cas de séparation des parents en cours d'année, une copie du jugement concernant les dispositions relatives à la garde de l'enfant devra être adressée à la directrice de l'accueil. Le parent qui n'aurait pas la garde habituelle de l'enfant, ne pourra en aucun cas exercer son droit de visite dans l'enceinte de l'ACM Dous Pitchouns.

### V. Santé des enfants

Les enfants ne peuvent pas être accueillis à l'ACM en cas de fièvre ou de maladie contagieuse. Aucun médicament ne sera donné à l'enfant sans présentation de l'ordonnance correspondante. Pour toute allergie, un certificat médical d'un allergologue et un protocole d'accueil sont exigés à l'inscription.

## VI. La vie collective

- Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe éducative
- Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants ou aux personnes chargées de l'encadrement ;
- Chaque enfant devra venir muni d'un sac à dos, contenant une gourde ou une bouteille d'eau, une casquette et de la crème solaire (l'été) ainsi qu'un change pour les plus petits. Les enfants devront être habillés et chaussés de manière adaptée aux activités proposées ; d'où l'importance de se tenir informé des programmes d'activité ;
- Si le nombre d'enfants accueillis est inférieur à huit, un repas froid leur sera servi.
- Il est interdit d'apporter des objets de valeur / jouets de la maison et des objets représentant un danger pour l'enfant ou pour autrui.

L'ACM décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

<b>Service municipal Garderie péri et extra-scolaire</b>	
Lucas PECAK	05.59.56.79.60
Evelyne GUILLEMIN	
Catherine BEAUFILS	
Andréa SARCOS	
Noémie GRAFF	
Anaïs LAPOUBLADE	
<b>Service municipal de Restauration scolaire</b>	
Carole MONCADA	05.59.56.79.96
Marina DENIS	
Elodie LASTRA	
<b>Service municipal Accueil Mairie</b>	
Frédéric SARCOS	05.59.56.79.90
Elodie ZACCARI (Elue)	
<b>Responsable des affaires scolaires</b>	
Anaïs LAPOUBLADE	06.40.33.08.96
<b>Service municipal ACM</b>	
<b>Responsable accueil périscolaire - extrascolaire</b>	
Julie CONDOM	06.31.08.35.97

Sous l'autorité de Monsieur le Maire

TEL : 05.59.56.79.90 - FAX : 05.59.56.79.99 - E-mail : [accueil@saintandreseignanx.fr](mailto:accueil@saintandreseignanx.fr)

ou Julie CONDOM : [acm.douspitchouns@saintandreseignanx.fr](mailto:acm.douspitchouns@saintandreseignanx.fr)

ou Anaïs LAPOUBLADE : [affairescolaires@saintandreseignanx.fr](mailto:affairescolaires@saintandreseignanx.fr)

Site INTERNET : [www.saintandreseignanx.fr](http://www.saintandreseignanx.fr)