

**IMPORTANT**

**A conserver !**

Année Scolaire  
2022-2023

## LIVRET D'ACCUEIL



École D'UZEIN  
Mairie d'UZEIN  
Tél. : 05 59 33 19 84  
E-mail : [mairie@uzein.fr](mailto:mairie@uzein.fr)  
Site internet:  
<https://uzein.fr>  
 : Commune d'Uzein

Ce livret d'accueil vous est fourni car votre enfant est scolarisé à l'école d'UZEIN. Celle-ci comprend une école maternelle et une école élémentaire.

Les services périscolaires et extrascolaires sont municipaux.

Ce livret a pour but d'information. Il est conçu par la mairie, et est également consultable sur le site internet : <https://uzein.fr>.

---

## SOMMAIRE

---

- ✚ Mot du Maire
- ✚ La Commission Scolaire
- ✚ Personnel Municipal
- ✚ Enseignants et effectifs prévisionnels
- ✚ Qui accueille votre enfant et quand ?
- ✚ Règlements des services :
  - Restaurant scolaire
  - Périscolaire
  - Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH)
- ✚ Budget municipal 2021 affecté à l'école
- ✚ Tarifs des services
- ✚ Annuaire

---

## MOT DU MAIRE

---

Ce livret a eu beaucoup de succès lors de sa première édition l'année scolaire passée, tant les informations sont riches et essentielles pour aborder la scolarisation de son enfant en toute sérénité.

Le budget 2022 de la commune a augmenté mais les recettes ne suivent pas les dépenses ! Plusieurs lignes budgétaires ont été finement révisées, entre autres, celles concernant le service scolaire et périscolaire. Nos différents tarifs aux familles sont en dessous de la moyenne des villages alentours. Après débats, les élus ont décidé de les augmenter de manière raisonnables, augmentations qui n'avaient pas été faites depuis quelques années.

En 2021, le coût moyen de ce service, par enfant scolarisé et par an s'élève à 1950 €. En déduisant les recettes de la CAF et celles provenant des familles, le reste à charge pour notre collectivité s'élève à 1120 €/enfant/an !!! et notre école compte 125 enfants ...

Les élus maintiennent leurs ambitions en matière d'éducation, cela a un coût mais nous l'assumons pleinement et le revendiquons haut et fort. Plus d'explications ci-après sur le mot de Valérie FRESSE CHAUVEAU, adjointe en charge du scolaire, périscolaire, enfance et jeunesse. L'arrivée du Portail Famille pour les inscriptions à la cantine est un plus pour la gestion et pour les parents. J'engage tous les parents à utiliser ce service simple et facilitateur pour tous.

Les travaux de reconstruction du restaurant scolaire sinistré et d'extension de l'accueil périscolaire et du centre de loisirs communal « Le Petit Prince » ont débuté et se poursuivront toute l'année scolaire 2022-2023. Merci à tous les acteurs de la communauté éducative pour leur patience et leur compréhension.

Bien à vous, tous.

Le Maire, Éric CASTET.

---

## MOT DE LA COMMISSION SCOLAIRE, PÉRISCOLAIRE, ENFANCE ET JEUNESSE

---

Je tiens à vous rappeler la différence entre une simple garderie et l'accueil périscolaire. La **garderie** se déroule indifféremment à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux scolaires, sur le temps périscolaire, et **sans** animation. Les élèves y sont placés sous la surveillance d'adultes **sans** condition de taux d'encadrement ou de qualification des personnes. Dans certaines communes est proposé l'aide aux devoirs.

La commune d'Uzein a fait depuis de nombreuses années un autre choix, celui de **l'accueil périscolaire**. Commençons par le commencement ! Quels sont les buts recherchés pendant ces activités périscolaires ? Dans la continuité des activités scolaires (... sans en être surtout !), notre mission est de proposer aux enfants : d'explorer de nouveaux domaines d'apprentissage ... Vive la curiosité !!

L'accueil périscolaire permet d'accueillir régulièrement ou occasionnellement les enfants scolarisés et de proposer des activités de loisirs éducatifs encadrés par **un personnel qualifié**. S'il constitue un service important rendu aux familles, il a aussi une vocation essentielle : celle de favoriser la continuité éducative par le développement, la découverte, la détente et l'apprentissage de la vie en société. Pour l'enfant, fréquenter l'accueil périscolaire c'est passer d'un univers à un autre, de l'école à la famille ou de la famille à l'école. C'est un lieu de plus dans sa journée et un nouveau temps en collectivité. Les conditions d'accueil et l'aménagement des locaux sont donc des éléments très importants pour que ce moment soit agréable et ne soit pas vécu comme trop long.

Le souci pour les communes est qu'il faut posséder du personnel qualifié : un animateur professionnel titulaire d'un titre de direction (BAFD, BEATEP, BPJEPS...) puis des animateurs titulaires de titres ou diplômes répondant aux critères de la réglementation des accueils collectifs de mineurs. Ensemble ils doivent produire un projet

pédagogique et disposer de temps de réunion pour questionner et améliorer le service.

Cet accueil est donc soumis à plusieurs règles :

1. La présence d'un projet éducatif (objectifs, modalités de fonctionnement du centre, présentation des activités proposées aux enfants).
2. La présence d'une équipe d'animation qualifiée (directeur et animateurs).
3. Le respect d'un taux d'encadrement (animateurs/enfants).
4. La présence d'un projet pédagogique élaboré par l'équipe".

Bonne année scolaire 2022/2023.

Valérie FRESSE-CHAUVEAU, Adjointe « scolaire, périscolaire, enfance, jeunesse ».

#### **COMPOSITION DE LA COMMISSION :**

FRESSE-CHAUVEAU Valérie - Adjointe au Maire

CASSAIGNE Patrick - Adjoint au Maire

DOMINGOS Nathalie - Conseillère Municipale

JOANCHICOY DIT ARNAUDE Sandrine - Conseillère Municipale

BARDET Sylvie - Conseillère Municipale.

---

## PERSONNEL MUNICIPAL

---

### École Maternelle :

Ce personnel est chargé de l'assistance aux enseignants et de la propreté des locaux :

- LEMAÎTRE Teresa : Adjoint d'animation, titulaire du CAP Petite Enfance, classe de Mme PERRIER
- ABMESELELEME Corinne : ATSEM Principal 1ère classe, classe de M. FERREIRA

### Service Restauration scolaire et entretien des locaux :

- JOANICOT Sandrine : Adjoint Technique Principal 2<sup>ème</sup> classe
- NAVAILLES Isabelle : Adjoint Technique
- RODRIGUES DA COSTA Marie : Adjoint Technique Principal 2<sup>ème</sup> classe

### Service Périscolaire et Extrascolaire :

- LASSUS-LIRET Mylène (DJEPS) et NOËL Mathilde (BPJEPS) : direction
- MAQUART Audrey (BAFD) : adjointe à la direction
- CUZIN Hélène (BAFD)
- RODRIGUES Marie (BAFA)
- CANDAUDAP Mathilde (BAFA)
- LEMAÎTRE Teresa : Adjoint d'animation, titulaire du CAP Petite Enfance
- ABMESELELEME Corinne : ATSEM Principal 1ère classe

---

## ENSEIGNANTS ET EFFECTIFS

---

Téléphone : 05 59 33 17 44

[ce.0640410y@ac-bordeaux.fr](mailto:ce.0640410y@ac-bordeaux.fr)

IA PAU – Circonscription Pau-Ouest – 05 59 82 22 43

Directrice : MONTERO Marie-Renée

---

### École Maternelle

---

PERRIER Nathalie : Petite Section – Moyenne Section

Effectifs prévisionnels pour la rentrée 2022-2023 : 30 élèves

FERREIRA Jean : Moyenne Section – Grande Section – CP

Effectifs prévisionnels pour la rentrée 2022-2023 : 28 élèves

**Soit 58 élèves**

---

### École Élémentaire

---

MONTERO Marie-Renée : CP – CE1

Effectifs prévisionnels pour la rentrée 2022-2023 : 24 élèves

FRADET Philippe : CE1 – CE2

Effectifs prévisionnels pour la rentrée 2022-2023 : 23 élèves

GRISNAUX Jean-Luc : CM1 – CM2

Effectifs prévisionnels pour la rentrée 2022-2023 : 23 élèves

**Soit 70 élèves**

---

## Qui accueille votre enfant et quand ?

---

Plages horaires gratuites  Responsabilités Mairie

Plages horaires payantes  Responsabilités Enseignants

### Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi

7h15 8h35	8h35 8h45	8h45 11h45	11h45 13h20 *	13h20 13h30	13h30 16h30	16h30 18h30
Service Périscolaire	Accueil École	École	Repas	Accueil École	École	Service Périscolaire

\* A 12h50, les petites sections qui déjeunent à l'extérieur doivent se présenter au portail de l'école.

TOUS les enfants de Petite Section sont alors accompagnés vers la salle de repos pour la sieste surveillée par l'ATSEM.

### Mercredi et Vacances Scolaires

7h30 8h30	8h30 17h30	17h30 18h30
Garderie	Accueil de Loisirs Sans Hébergement le Petit Prince	Garderie

Le respect de ces horaires est impératif !



---

# RÈGLEMENTS DES SERVICES

---

## ACCUEIL PÉRISCOLAIRE

Service Périscolaire : ☎ 05.59.33.54.36

courriel : [perisco@uzein.fr](mailto:perisco@uzein.fr)

Le présent règlement a pour but d'assurer le bon fonctionnement de l'accueil périscolaire. Toutefois, il est susceptible d'être modifié en cours d'année scolaire (les modifications seront notifiées aux parents).

### **Article 1 : Publics d'enfants accueillis**

L'Accueil périscolaire accueille les enfants scolarisés à l'école d'Uzein. Des dérogations peuvent être accordées dans le cadre d'un accompagnement particulier.

Ce service est agréé par la Service Départementale à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports et bénéficie d'un financement de la Caisse d'Allocations Familiales dans le cadre des activités de l'Accueil périscolaire.

### **Article 2 : Lieux**

A l'accueil périscolaire :

- ✓ **Le matin** : Locaux de l'école
- ✓ **Le midi** : Restaurant scolaire, locaux de l'école et espaces municipaux,
- ✓ **Le soir** : Locaux de l'école et espaces municipaux.

### **Article 3 : Horaires**

L'Accueil périscolaire fonctionne pendant les jours de classe soit les lundis, mardis, jeudis, vendredis.

- ✓ **Le matin de 7h15 à 8h35**

Les enfants doivent être accompagnés jusqu'au préau de l'école.

L'équipe d'animation s'occupe du passage de relais aux enseignants.

- ✓ **Le temps méridien : 11h45 – 13h20**

Un premier groupe d'enfants est accompagné par les animateurs et les ATSEM au restaurant scolaire pendant que le second groupe est en temps libre.

Puis, inversement, le premier en temps libre et le second est accompagné au restaurant scolaire.

A 12h50, les petites sections qui déjeunent à l'extérieur doivent se présenter au portail de l'école. TOUS les enfants de Petite Section sont accompagnés vers la salle de repos pour la sieste surveillée par l'ATSEM.

Pour les autres enfants, deux horaires d'arrivée sont possibles : 12h50 et 13h20.

✓ **Le soir : 16h30 – 18h30**

De 16h30 à 16h45, les enfants goûtent dans les locaux de l'école ou à l'extérieur en cas de beau temps.

A partir de 16h45, les enfants rejoignent les différents temps libres et ateliers organisés dans les bâtiments communaux.

A partir de 17h30, les activités se terminent et l'accueil se fait dans le préau ou en extérieur.

De 16h30 à 17h45, l'entrée dans l'enceinte de l'école est interdite. Un animateur se charge de l'accueil au portail. A partir de 17h45, les parents ou responsables des enfants doivent s'avancer jusqu'à la porte du préau.

Lors de l'inscription au service périscolaire, les parents doivent préciser s'ils autorisent l'enfant à quitter seul le service périscolaire (uniquement possible à partir de 11 ans) pour rejoindre son domicile. Si l'enfant est pris en charge à partir de 16h30 par un animateur dans le cadre d'une activité extra-scolaire, il pourra réintégrer le service périscolaire à la fin de l'activité, à la condition que les parents ou responsables de l'enfant en aient averti le service périscolaire par mail (perisco@uzein.fr). L'enfant sera impérativement raccompagné au sein du service périscolaire par l'animateur de l'activité extra-scolaire. L'enfant est exclusivement rendu à ses parents ou à une tierce personne adulte mandatée par eux (dans le dossier d'inscription ou autorisation écrite et signée), munie d'une pièce d'identité. Ces personnes doivent être âgées de 14 ans révolus (conformément aux

directives de la SDJES, Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports).

En l'absence des parents à 16h30, les enseignants confient au service périscolaire les enfants non autorisés à rentrer seuls chez eux. Les élèves de CE et CM ont la possibilité d'apprendre leurs leçons dans une salle appropriée.

**Les enfants sont sous la responsabilité des parents dès que le personnel communal les leur confie.**

**Dès lors, pour des raisons de sécurité et de responsabilité, les parents et leurs enfants sont tenus de quitter l'enceinte de l'école.**

**Le respect par les familles de l'horaire de fermeture (18h30) est impératif.**

**Tout retard fera l'objet d'un courriel d'avertissement.**

**Au bout de 3 avertissements, une pénalité de 10 € par retard et par enfant sera facturée à la famille.**

#### **Article 4 : Encadrement**

L'équipe d'encadrement se compose d'agents territoriaux formés à l'animation : des animateurs et une directrice.

#### **Article 5 : Activités**

Les activités mises en place font l'objet d'un projet validé par le comité de pilotage du PEDT, et sont détaillées dans le Projet Pédagogique.

#### **Article 6 : Prise de repas**

Le repas de midi est pris au restaurant scolaire.

Les dispositions régissant la prise des repas et le fonctionnement du restaurant scolaire relèvent du règlement intérieur de ce dernier adopté par délibération du Conseil Municipal et dont les parents peuvent prendre connaissance sur le site de la commune [www.uzein.fr](http://www.uzein.fr).

Les goûters sont fournis par les parents ou responsables légaux.

## **Article 7 : Tarification et paiement des activités périscolaires**

Les tarifs appliqués sont décidés et révisés librement par le Conseil Municipal.

Toute présence à l'accueil périscolaire est soumise à facturation.

Une facture mensuelle détaillée est adressée aux parents (ou responsable légal de l'enfant) : elle indique le détail de la facturation des présences au service périscolaire durant le mois considéré.

Le règlement devra s'effectuer dans les délais figurant sur la facture soit par prélèvement automatique, soit par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public déposé à la Mairie, soit en numéraire directement à la Mairie.

Passé le délai indiqué sur la facture, la Mairie adresse une lettre de rappel. Si cette dernière n'est pas suivie d'effet, le paiement s'effectuera au Trésor Public de LESCAR après réception d'un avis à payer.

## **Article 8 : Inscriptions ou réinscriptions**

L'inscription se fait sur la base de documents que les parents (ou les responsables légaux) sont tenus de fournir à chaque rentrée scolaire :

- Photocopie de justificatif de domicile de moins de trois mois,
- Attestation d'assurance responsabilité civile et individuelle accidents corporels 2022/2023,
- Certificat médical ou photocopie des pages de vaccination du carnet de santé attestant du respect de l'obligation en matière de vaccins, conformément à l'article D.3111-2 du Code de la Santé Publique,
- Attestation CAF ou MSA mentionnant le quotient familial.

Les parents ont droit à communication et/ou rectification de ces informations à tout moment.

**La communication de ces informations est obligatoire et tout changement régulier ou occasionnel doit être signalé par mail [perisco@uzein.fr](mailto:perisco@uzein.fr). Tout manquement ou inexactitude notamment en ce qui concerne l'état de santé de l'enfant dégagerait la responsabilité de la commune et de ses personnels en cas d'incident.**

Les inscriptions au service périscolaire s'effectuent par le biais d'un bulletin transmis avec le dossier d'inscription.

Toute modification de présence (inscription et/ou annulation) doit impérativement être signalée par mail au service périscolaire ([perisco@uzein.fr](mailto:perisco@uzein.fr)) et ce avant 18h00 la veille de l'inscription/annulation (que la modification porte sur l'accueil du matin ou du soir).

Dans le cas où la famille n'aurait pas informé le service d'une annulation à l'accueil périscolaire la présence de l'enfant, ou des enfants, sera facturée, **sauf sur présentation d'un certificat médical, transmis à [perisco@uzein.fr](mailto:perisco@uzein.fr), ce dans les 24h suivant le début de l'absence. Ledit certificat devra impérativement préciser le nombre de jours d'absence de l'enfant.**

### **Article 9 : Comportement et discipline**

Les règles élémentaires de comportement, de politesse et de discipline doivent être observées par les enfants durant l'accueil périscolaire. En cas de problèmes répétés, la famille concernée sera convoquée en un premier temps par la directrice afin de relater les faits. Si aucune amélioration n'est constatée, la famille sera convoquée en Mairie et reçue par le Maire afin de rechercher la ou les solutions les plus appropriées. Si, malgré ces deux avertissements, l'enfant continuait à avoir un comportement envers les autres et/ou le personnel municipal agressif ou incontrôlable, une exclusion temporaire de 1 à 3 jours pourra alors être prononcée à son encontre.

Le personnel municipal veille en tout état de cause au respect des personnes, des matériels, et des locaux.

### **Article 10 : Médication :**

Lorsqu'un enfant est soumis à un traitement médical, **l'ordonnance ou le PAI (Projet d'Accueil Individualisé) doit être fournie, ainsi que les médicaments dans leurs emballages d'origine, marqués au nom de l'enfant avec la notice jointe.** Cette mesure est également valable pour l'homéopathie, la phytothérapie, l'aromathérapie... Le traitement ainsi que l'ordonnance devront être remis à un animateur.

Pour des raisons de sécurité évidentes, aucun médicament ne doit être confié par les parents à leur(s) enfant(s).

**Cette mesure n'est valable que pour l'accueil périscolaire et non pour le temps scolaire.**

Pour tout problème de santé, il sera fait appel aux services de secours (SAMU, médecin, pompier).

### **Article 11 : Conditions de validation de l'inscription au service périscolaire**

A chaque rentrée scolaire, les parents doivent impérativement compléter le dossier d'inscription du service Enfance , fournir les documents obligatoires précités, prendre connaissance du présent règlement, ainsi qu'être à jour dans les paiements du service périscolaire. **A défaut, l'inscription au service périscolaire ne peut pas être validée.**

Règlement intérieur révisé par le Conseil Municipal le 16 Mai 2022.

## RESTAURANT SCOLAIRE

courriel : cantinescolaire@uzein.fr

Le présent règlement a pour but d'assurer le bon fonctionnement du restaurant scolaire. Toutefois, il est susceptible d'être modifié en cours d'année scolaire (les modifications seront notifiées aux parents).

### Article 1 : Lieu

Le restaurant scolaire municipal est situé dans une salle communale.

### Article 2 : Accueil des enfants

La cantine accueille les enfants scolarisés à l'école publique d'Uzein, à partir de 3 ans, cet âge devant être acquis au plus tard au 31 décembre sous condition d'inscription (cf art 8 et 9).

### Article 3 : Horaires

Le restaurant fonctionne le lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Le 1<sup>er</sup> service de la cantine est servi à partir de 11h45. Le 2<sup>ème</sup> service de la cantine est servi à partir de 12h25.

### Article 4 : Préparation des repas

Les repas sont préparés sur la base de 5 composants et livrés en liaison froide par un prestataire spécifique.

Les menus sont affichés à l'école et consultables sur le site [www.uzein.fr](http://www.uzein.fr).

### Article 5 : Déroulement du repas

L'encadrement des repas est assuré par des agents qualifiés qui accompagnent, en outre, les enfants dans leurs déplacements, tant à l'aller qu'au retour, entre les écoles et la cantine.

### Article 6 : Médication, allergies et régimes alimentaires

Lorsqu'un enfant est soumis à un traitement médical, l'ordonnance doit être fournie, ainsi que les médicaments dans leurs emballages d'origine, marqués au nom de l'enfant avec la notice jointe. Cette

mesure est également valable pour l'homéopathie, la phytothérapie, l'aromathérapie... Le traitement ainsi que l'ordonnance devront être remis à un animateur du service périscolaire.

Pour des raisons de sécurité évidentes, aucun médicament ne doit être confié par les parents à leur(s) enfant(s).

Cette mesure n'est valable que sur le temps périscolaire et le temps de restauration scolaire, et non pour le temps scolaire.

Pour tout problème de santé, il sera fait appel aux services de secours (SAMU, médecin, pompier).

Afin de favoriser l'accueil à la cantine des enfants souffrant d'allergies alimentaires, il est proposé à chacun d'entre eux, la mise en œuvre d'un Projet d'Accueil Individualisé. Ce dernier doit être établi en concertation avec toutes les parties concernées : parents, médecin traitant, médecin allergologue, médecin scolaire, directrice d'école et personnel municipal.

Dans ce cadre, et uniquement dans le cas où la commune ne serait pas en mesure de fournir un repas spécifique lié à l'allergie ou à la prescription médicale, il est préconisé la solution du «panier repas» élaboré par les parents qui s'engagent à fournir la totalité des composants du repas, ainsi que les ustensiles, contenants nécessaires au stockage (un protocole sera mis en place à cet effet, si nécessaire). Pour éviter toute erreur ou substitution, tous les objets cités précédemment doivent être identifiables (nom et prénom de l'enfant). Afin d'assurer la sécurité sanitaire, le repas est maintenu au froid depuis sa préparation au domicile (ou achat) jusqu'à la cantine, au moyen d'une glacière ou d'un sac isotherme contenant une source de froid, où il est stocké dans un réfrigérateur spécifique. Si des composantes du repas nécessitent un réchauffage, celui-ci est réalisé dans un four micro-ondes réservé à cet usage.

Pour les enfants atteints d'allergies, d'intolérances alimentaires ou de troubles de la santé particuliers, les parents doivent informer sans attendre la directrice de l'accueil.



Dans tous les cas, un certificat médical détaillé du médecin traitant ou allergologue doit être produit. Pour tout problème de santé, il est fait appel aux services de secours (médecin, pompier).

### **Article 7 : Discipline et comportement**

Manger à la cantine doit être un moment convivial. C'est aussi un temps de respect d'autrui et de la vie en société. Les agents veillent, en conséquence, au respect des personnes, des matériels, des locaux et de la nourriture.

Les règles élémentaires de comportement, de politesse et de discipline doivent être observées par les enfants accueillis à la cantine scolaire. En cas de problèmes répétés, la famille concernée est convoquée dans un premier temps par la Responsable du Service afin de relater les faits. Si aucune amélioration n'est constatée, la famille est convoquée en Mairie et reçue par le Maire afin de rechercher la ou les solutions les plus appropriées.

Si, malgré ces deux avertissements, l'enfant continue à avoir un comportement envers les autres et/ou les agents agressif ou incontrôlable, une exclusion temporaire de 1 à 3 jours peut alors être prononcée à son encontre.

Les agents veillent en tout état de cause au respect des personnes, des matériels, et des locaux.

### **Article 8 : Inscription au restaurant scolaire**

L'inscription au restaurant scolaire se fait par le biais du dossier unique d'inscription au service Enfance, commun au service périscolaire et au centre de loisirs. Le dossier doit impérativement être complet : tout dossier incomplet ne sera pas traité, et sera renvoyé à la famille.

La communication des informations du dossier est obligatoire et tout changement doit être signalé. Tout manquement ou inexactitude, notamment en ce qui concerne l'état de santé de l'enfant, dégagerait la responsabilité de la commune et de son personnel en cas d'incident.

Par ailleurs, un enfant inscrit au repas ne peut en aucun cas quitter l'école entre 11h45 et 13h20. En cas d'urgence ou de contretemps justifié, le parent s'adresse à la Directrice du service périscolaire et lui

soumet une demande écrite d'autorisation de sortie que la Directrice vise et remet au personnel d'encadrement.

### **Article 9 : Commande des repas**

Les commandes de repas sont effectuées directement par les familles, sur leur Portail Famille.

Les délais de commande, imposés par le prestataire, imposent des délais de modification stricte, à savoir :

<b>Repas consommés le</b>	<b>Saisie avant 9h00</b>
Lundi	Au plus tard mercredi
Mardi	Au plus tard jeudi
Jeudi	Au plus tard lundi
Vendredi	Au plus tard mardi

**En dehors de ces délais, les modifications ne pourront pas être prises en compte sur le Portail Famille.**

**Tout repas n'ayant pas été décommandé dans les conditions précisées doit être payé par les parents, sauf sur présentation d'un certificat médical : dans ces cas, et uniquement sur justificatif transmis à [cantinescolaire@uzein.fr](mailto:cantinescolaire@uzein.fr) , la commune prendra à sa charge 2 jours de carence sur 3.**

**Exemple : un parent signale l'absence de son enfant le lundi matin, et ce pour toute la semaine, sur justificatif médical. Le repas de l'enfant du Lundi sera facturé à la famille, les repas du Mardi et Jeudi seront pris en charge par la Commune. La famille devra annuler le repas du Vendredi sur son Portail Famille (car annulable jusqu'au mardi précédent 9h00).**

La loi du 20 août 2008 ayant institué un droit d'accueil pour les élèves des écoles maternelles et élémentaires en cas de grève du personnel enseignant, les repas sont servis à la condition toutefois que le mouvement de grève ne soit pas suivi par le personnel municipal. Dans ce cas, le service n'est pas assuré.

**Il est précisé qu'aucun enfant ne sera accepté au sein du restaurant scolaire avec son panier pique-nique (sauf PAI).**

### **Article 10 : Tarifs et paiement**

#### ✓ **La tarification**

Le prix du repas est fixé par le Conseil Municipal. La délibération est consultable en Mairie où copie peut-être délivrée.

Le tarif est en outre appliqué pour tout repas consommé qui n'a pas été préalablement commandé (Cf. Article 8 Commande des repas).

#### ✓ **La facturation**

Les repas sont facturés aux parents (ou au responsable légal de l'enfant) le mois qui suit leur consommation.

Une facture mensuelle détaillée est adressée aux parents (ou responsable légal de l'enfant) : Elle indique le forfait utilisé ainsi que le nombre de repas pris à la cantine scolaire durant le mois considéré.

Le règlement doit s'effectuer dans les délais figurant sur la facture soit par prélèvement automatique, soit par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public déposé à la Mairie, soit en numéraire directement à la Mairie.

Passé le délai indiqué sur la facture, la Mairie adresse une lettre de rappel. Si cette dernière n'est pas suivie d'effet, le paiement s'effectue au Trésor Public de LESCAR après réception d'un avis à payer.

### **Article 11 : Conditions de validation de l'inscription au restaurant scolaire**

A chaque rentrée scolaire, pour des raisons de sécurité et de responsabilité et de conformité au Règlement Général de Protection des Données (RGPD), les parents doivent impérativement compléter le dossier d'inscription du Service Enfance, prendre connaissance du présent règlement, ainsi qu'être à jour dans les paiements de restaurant scolaire. **A défaut, l'inscription au restaurant scolaire ne peut pas être validée.**

Règlement intérieur révisé par le Conseil Municipal le 16 Mai 2022.



Le Petit Prince  
Accueil de Loisirs

## RÈGLEMENT INTERIEUR ACCUEIL DE LOISIRS LE PETIT PRINCE

ALSH « Le Petit Prince »  
Place de la Musique 64230 UZEIN  
05-59-33-54-32  
inscriptions : [alsh@uzein.fr](mailto:alsh@uzein.fr)  
[lepetitprinceuzein.fr](http://lepetitprinceuzein.fr)

### I. PRÉSENTATION:

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement « Le Petit Prince » est un service de la commune d'Uzein.

Il accueille les enfants âgés de **2 à 12 ans** scolarisés et domiciliés sur la commune d'UZEIN ainsi que ceux des communes avec lesquelles une convention d'accueil aura été signée.

Pourront également être accueillis, uniquement sur les vacances scolaires et non sur les Mercredis périscolaires (soit les Mercredis en période scolaire) et selon un calendrier strictement défini par le présent règlement, les enfants domiciliés des communes alentours et non conventionnées dans la limite de places disponibles.

Les élus de la commission Scolaire, Périscolaire, Enfance et Jeunesse de la commune d'UZEIN, ainsi que les élus des communes conventionnées (nommés par leurs municipalités respectives) se réunissent, au minimum une fois par an, en comité de pilotage (COFIL), présidé par M. le Maire.

Ce COFIL a pour mission de veiller au bon déroulement de l'accueil : développer la communication entre les acteurs, définir les objectifs de travail, permettre la prise de décision, organiser les tâches de travail et évaluer et réajuster le fonctionnement de l'accueil.

Les partenaires de l'ALSH sont principalement les communes dites conventionnées, le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports, la Protection Maternelle et Infantile. La Caisse d'Allocation Familiale et la Mutualité Sociale

Agricole financent le fonctionnement de l'ALSH avec le versement de la Prestation de Service. La MSA, la CAF et le Réseau d'Ecoute d'Appui et d'Accompagnement à la Parentalité participent également la réalisation d'actions ponctuelles à destination des familles.

## **II. FONCTIONNEMENT:**

### **A. MODALITÉS :**

- L'ALSH fonctionne le mercredi et les vacances scolaires d'hiver, de printemps, d'été, d'automne et de fin d'année.
- Effectifs, capacité d'accueil : 48 places : 24 places pour les enfants de moins de 6 ans, 24 places pour les enfants de plus de 6 ans.
- Fermetures annuelles : 3 premières semaines du mois d'Août et 1 semaine à Noël (entre Noël et le jour de l'An), modulables sur avis du COPIL et après décision du Conseil Municipal.
- Horaires d'accueil : de 7h30 à 18h30. L'accueil de loisirs décline toute responsabilité en cas de problème survenu avant 7h30 et après 18h30.
- Public accueilli : enfants de 2 à 12 ans scolarisés, domiciliés sur la commune d'UZEIN ainsi que ceux des communes avec lesquelles une convention d'accueil aura été signée. Pourront également être accueillis, uniquement sur les vacances scolaires et non sur les Mercredis périscolaires et selon un calendrier strictement défini, les enfants domiciliés des communes alentours et non conventionnées dans la limite de places disponibles.
- Délais de réservation : pour des raisons d'organisation (réservation des sorties, commande de repas, taux d'encadrement ...), de gestion du personnel et pour la bonne gestion des listes d'attente, il est strictement demandé aux familles d'inscrire ou d'annuler l'inscription de leurs enfants selon le calendrier suivant :

	<b>Uzein et communes conventionnées</b>	<b>Communes alentours non conventionnées</b>
<b>Mercredis</b>	Au plus tard le jeudi précédent avant 10h00	-
<b>Vacances scolaires</b>	Au plus tard 10 jours avant l'accueil	Entre le 10 <sup>ème</sup> jour et le 7 <sup>ème</sup> jour avant l'accueil, en fonction des places disponibles

### MODALITÉS D'INSCRIPTION :

#### 1. **Dossier d'inscription à l'accueil de loisirs :**

Les parents ou responsables légaux doivent remplir un dossier d'inscription, accompagné des pièces justificatives obligatoires, avant d'inscrire l'enfant à l'accueil de loisirs (dossier à retirer à la mairie ou auprès de la direction de l'ALSH).

Pour les familles des enfants scolarisés sur la commune d'UZEIN : dépôt obligatoire du dossier unique d'inscription, accompagné de :

- Photocopie de justificatif de domicile de moins de trois mois,
- Attestation d'assurance responsabilité civile et individuelle accidents corporels 2022/2023,
- Attestation d'assurance périscolaire et **extrascolaire** 2022/2023,
- Certificat médical ou photocopie des pages de vaccination du carnet de santé attestant du respect de l'obligation en matière de vaccins, conformément à l'article D.3111-2 du Code de la Santé Publique,
- Attestation CAF ou MSA mentionnant le quotient familial
- Attestation de prise en charge financière.

Pour les familles des enfants des communes dites conventionnées ainsi que celles des communes alentours non conventionnées : dépôt obligatoire de :

- Dossier d'inscription,
- Photocopie de justificatif de domicile de moins de trois mois,

- Attestation d'assurance responsabilité civile et individuelle accidents corporels 2022/2023,
- Attestation d'assurance périscolaire et **extrascolaire** 2022/2023,
- Certificat médical ou photocopie des pages de vaccination du carnet de santé attestant du respect de l'obligation en matière de vaccins, conformément à l'article D.3111-2 du Code de la Santé Publique,
- Attestation CAF ou MSA mentionnant le quotient familial
- Attestation de prise en charge financière.

Pour toute inscription, le responsable de l'enfant doit avoir obligatoirement déposé un **dossier complet** et s'engage à le mettre à jour chaque année et/ou en cas de changement. Les enfants dont les dossiers seront incomplets ne pourront pas être inscrits.

**En inscrivant un enfant, le responsable s'engage à prendre connaissance et à respecter le projet éducatif, le projet pédagogique et le règlement intérieur.**

## **2. Inscription aux activités :**

Les inscriptions se font par mail (clsh.uzein@orange.fr) et sont effectives dès lors que le parent reçoit une réponse positive par mail.

Les formules d'inscription sont : matin (8h30-12h) ou après midi (13h-17h30) ou journée (8h30-17h30).

Il est possible d'inscrire vos enfants de manière permanente et automatique pour les mercredis en adressant un mail pour une « demande d'inscription permanente ».

La réglementation en vigueur autorise une capacité maximum. Cette limitation nécessite l'instauration d'un système de réservation permettant d'établir un prévisionnel. **Une liste d'attente sera constituée, si la capacité maximale a été atteinte.**

Toute absence doit être signalée auprès de l'ALSH (même tardive).

Toute annulation doit se faire dans les délais impartis, ce pour permettre à d'autres enfants de bénéficier de places libres.

## **B. HORAIRES DE L'ACCUEIL :**

Les horaires d'ouverture de L'ALSH sont : **de 7h30 à 18h30.**

Les garderies se déroulent de 7h30 à 8h30 et de 17h30 à 18h30.

Les demi-journées :

Matin sans repas : les parents doivent venir chercher leurs enfants entre 11h50 et 12h00.

Après-midi sans repas : les enfants sont accueillis entre 13h00 et 13h10.

Les enfants doivent être déposés au plus tard à 9h00 et récupérés au plus tôt à 17h00.

Les locaux doivent être vides et fermés à 18h30.

Toutes les dispositions doivent être prises par les parents pour que le personnel de l'ALSH termine à 18h30 précises. Les retards ne sont pas acceptés. **Selon la réglementation en vigueur, l'ALSH doit remettre à la gendarmerie de Lescar un enfant qui ne sera pas récupéré avant 18h30.**

## **C. RESPONSABILITÉS :**

L'ALSH décline toute responsabilité en cas de problème survenu avant 7h30 et après 18h30.

En présence des parents, des responsables légaux ou des personnes autorisées à récupérer l'enfant, dans la structure, la responsabilité de l'équipe ne sera pas engagée.

Les enfants doivent être accompagnés et récupérés par l'un des responsables légaux (père, mère, tuteur) ou par une personne âgée au minimum de 16 ans, et clairement indiquée sur le dossier d'inscription ou être mandatée par courrier par le responsable légal. Elle doit présenter sa pièce d'identité. Aucun enfant n'est autorisé à entrer et/ou à quitter seul l'ALSH.

L'accès à des enfants extérieurs à l'Accueil de Loisirs est interdit



dans les espaces mis à disposition du centre pendant son fonctionnement, selon les directives de M. le Maire d'Uzein.  
Les animateurs pourront interdire toute activité qu'ils jugeront dangereuse ou inadaptée à l'enfant.

### **III. TARIFS ET RÈGLEMENTS :**

Les tarifs sont établis chaque année par délibération du conseil municipal, après avis du COPIL.

La grille tarifaire est consultable sur le site internet : [lepetitprinceuzein.fr](http://lepetitprinceuzein.fr).

La famille doit obligatoirement fournir, à l'inscription, un **numéro d'allocataire** (CAF ou MSA) **valide**, pour permettre une facturation en fonction des ressources des familles, via le Quotient Familial.

Dans le cas contraire, le tarif de la tranche la plus élevée sera automatiquement appliqué.

Le règlement s'effectue en fin de mois après édition de la facture.

Toute inscription annulée hors délais sera facturée, **sauf sur présentation d'un certificat médical sous 48 heures**.

Un supplément est demandé pour certaines sorties extérieures, qui sera calculé en fonction du coût de l'activité et/ou du transport. Le jour des « sorties journées », un pique-nique et un goûter sont demandés. Le prix du repas ne sera pas défalqué, mais un supplément moins important sera demandé.

Pour toute prise en charge par la CAF, MSA, CCAS, CE, IGESA ou autres, les déductions ne pourront être faites qu'avec la présentation d'une attestation au préalable.

Le paiement se fait en Mairie par :

- Prélèvement automatique : mode de paiement à privilégier. Se rapprocher de la Mairie pour mise en place du prélèvement automatique.
- Chèque bancaire libellé à « Régie générale Uzein ».
- Espèces.

#### **IV. VIE AU CENTRE :**

##### **A. ACCUEIL DE L'ENFANT:**

Pour le bon fonctionnement de l'accueil de loisirs, et ne pas pénaliser les enfants, il est demandé aux familles de :

- consulter les plannings d'activités et de respecter les différentes recommandations (horaires, tenue, équipement, attestation d'aisance aquatique...),
- avertir l'ALSH en cas d'absence,
- tenir à jour les dossiers enfants et informer l'équipe de tout évènement susceptible de perturber l'état de l'enfant.

L'ALSH se réserve le droit d'annuler ou de modifier une activité ou une sortie en cas d'inscriptions insuffisantes, d'intempérie ou de défaillance d'un prestataire.

##### **B. ALIMENTATION et HYGIÈNE :**

Le repas de midi et les goûters sont fournis par la structure. Les repas sont livrés en liaison froide par la Cuisine Centrale de la Communauté d'Agglomération Pau Béarn Pyrénées chaque matin et les collations et les goûters préparés sur place. Par conséquent, les parents ne doivent pas fournir de nourriture.

Sauf contre-indication médicale, il est demandé aux enfants de goûter à tous les plats ; le temps de repas est aussi un temps éducatif au cours duquel l'enfant développe le goût et apprend l'équilibre alimentaire d'un repas.

Des repas froids avec goûter sont généralement demandés aux familles pour les sorties. Les sodas et les sucreries sont interdits. L'entretien des locaux est assuré quotidiennement par les animateurs et les agents communaux.

##### **C. SANTÉ et SÉCURITÉ :**

Les enfants doivent remplir l'obligation vaccinale selon l'article D3111-6 du Code de la Santé Publique. Les enfants atteints de maladies contagieuses ou fiévreux ne peuvent être accueillis.

Lorsqu'un enfant est soumis à un traitement médical, **l'ordonnance doit être fournie, ainsi que les médicaments dans**

**leurs emballages d'origine, marqués au nom de l'enfant avec la notice jointe.** Cette mesure est également valable pour l'homéopathie, la phytothérapie, l'aromathérapie...

En cas de problème, l'ALSH se charge de contacter les services de secours puis les parents. En cas d'hospitalisation, les parents seront immédiatement informés de la situation dans la mesure où ils sont joignables.

Dans le cadre des activités ou en cas de problèmes particuliers, les animateurs pourront transporter les enfants dans leur véhicule personnel assuré à cet effet.

Dans le cas où les parents n'ont pas fourni de crème solaire spécifique, l'ALSH appliquera la protection solaire du centre sur la peau de l'enfant exposé au soleil.

## **V. DIVERS :**

Pour les enfants de 2 à 5 ans, prévoir des vêtements de rechange et signaler le temps de sieste nécessaire régulièrement.

Les enfants doivent être habillés avec des vêtements confortables ne risquant pas les tâches et les accrocs.

En période d'été, les protections solaires sont obligatoires.

Les vêtements oubliés au centre et non récupérés seront régulièrement déposés chez Emmaüs Lescar.

Les effets personnels des enfants (bijou, monnaie, jeu, livre...) sont interdits. En cas de perte, de vol ou de dégradations, l'ALSH décline toute responsabilité.

La mauvaise conduite d'un enfant fera l'objet d'un avertissement à la famille, une mesure d'exclusion temporaire ou définitive pourra être prévue si aucune amélioration n'est constatée.

Règlement intérieur voté par le Conseil Municipal le 16 Mai 2022.

---

## BUDGET MUNICIPAL 2021 AFFECTE A L'ECOLE

---

Au 1<sup>er</sup> Janvier 2021, 119 élèves étaient accueillis à l'école d'Uzein.

### Sommes à disposition des enseignants :

70 €/élève sont alloués à chaque enseignant pour l'achat de diverses fournitures scolaires. Une somme est également versée à la Coopérative Scolaire pour le financement des sorties, achats de matériel, projets de classe ... soit 15 €/élève, soit pour l'année 2021 :

Fournitures scolaires : 119 x 70 €	8 330.00 €
Coopérative scolaire : 119 x 15 €	1 785.00 €

### Frais généraux de fonctionnement :

Achats de mobiliers, frais de fonctionnement des bâtiments, télécommunications, informatique, frais RH ATSEM, etc. ....

Total année 2021 : 48 896.88 €

### Services municipaux (hors ALSH) :

Le coût pour la collectivité (recettes déduites) en 2021 est de :

Restauration scolaire :	51 192.52 €
Périscolaire :	22 474.97 €

**TOTAL GENERAL ANNEE 2021 : 132 679.37 €**

**SOIT PAR ELEVE : 1 114.95 € / élève**

---

## TARIFS DES SERVICES

---

### SERVICE RESTAURANT SCOLAIRE

- ✓ Repas enfant : 3.50 €  
(Majoration de 1 € par repas pour les non-résidents ayant une école publique dans leur commune de domiciliation)
- ✓ Repas adulte : 4.86 €

### SERVICE PERISCOLAIRE

	<b>1<sup>er</sup> enfant</b>	<b>2<sup>ème</sup> enfant</b>	<b>3<sup>ème</sup> enfant</b>	<b>Enfant (s) suivant(s)</b>
<b>Accueil du matin</b>	1.50 € / présence (ext* : 2.00 € par présence)	1.00 € / présence (ext* :1.20 € par présence)	0.50 € / présence (ext* :0.80 € par présence)	gratuit
<b>Accueil du soir</b>	1.50 € / présence (ext* : 2.00 € par présence)	1.00 € / présence (ext* :1.20 €/ Par présence)	0.50 € / présence (ext* :0.80 € par présence)	gratuit
<b>Plafond de facturation mensuel</b>	30.00 € / mois (ext*: 40 €/mois)	15.00 € / mois (ext*: 20.00 €/mois)	8.00 € / mois (ext*: 15.00 €/mois)	gratuit

\* ext = extérieur = tarif appliqué pour les non-résidents ayant une école publique dans leur commune de domiciliation.

## ACCUEIL DE LOISIRS LE PETIT PRINCE

	Quotients Familiaux en € *				
Familles UZEIN et communes conventionnées	0 < 1100	1101 < 1600	1601 < 2100	2101 < 3000	> 3000
Journée	15.00 €	16.00 €	17.50 €	19.00 €	21.00 €
½ journée sans repas	7.50 €	8.00 €	8.75 €	9.50 €	10.50 €
Supplément sortie	5.00 €	5.00 €	5.00 €	5.00 €	5.00 €
Familles communes extérieures (majoration 20 %)	0 < 1100	1101 < 1600	1601 < 2100	2101 < 3000	> 3000
Journée	18.00 €	19.20 €	21.00 €	22.80 €	25.20 €
½ journée sans repas	9.00 €	9.60 €	10.50 €	11.40 €	12.60 €
Supplément sortie	5.00 €	5.00 €	5.00 €	5.00 €	5.00 €

\* QF disponible avec votre numéro d'allocataire sur votre espace CAF ou MSA.

Garderie (7h30-8h30 et 17h30-18h30) : 1 € / présence/enfant

Déduction : - 50 % pour le 3<sup>ème</sup> enfant.

---

# ANNUAIRE

---

	N° TEL	@
<b>MAIRIE</b>	<b>05.59.33.19.84</b>	<b>mairie@uzein.fr</b>
<b>ECOLE</b>	<b>05.59.33.17.44</b>	<b>ce.0640410y@ac-bordeaux.fr</b>
<b>BIBLIOTHEQUE</b>	<b>05.59.33.54.34</b>	<b>biblio@uzein.fr</b>
<b>SERVICE PERISCOLAIRE</b>	<b>05.59.33.54.36</b>	<b>perisco@uzein.fr</b>
<b>RESTAURANT SCOLAIRE</b>	<b>05.59.33.54.33</b>	<b>cantinescolaire@uzein.fr</b>
<b>CENTRE DE LOISIRS</b>	<b>05.59.33.54.32</b>	<b>alsh@uzein.fr</b>