



REGLEMENT INTERIEUR

SERVICE ENFANCE JEUNESSE

Restaurant scolaire
Accueil de Loisirs Associé à l'Ecole
Accueil de Loisirs Sans Hébergement



Le Petit Prince
Accueil de Loisirs

Contacts : ALAE : ☎ 05.59.33.54.36
ALSH : ☎ 05.59.33.54.32
Restaurant scolaire : ☎ 05.59.33.54.33
Service enfance/jeunesse : ☎ 06.23.09.04.89
Courriel : enfancejeunesse@uzein.fr
<https://lepetitprinceuzein.fr>
<https://uzein.fr>

SOMMAIRE

Table des matières

Article 1 : Préambule.....	3
Article 2 : Publics d'enfants accueillis.....	3
Article 3 : Lieux.....	3
Article 4 : Encadrement.....	3
Article 5 : Calendrier d'ouverture.....	3
Article 6 : Modalité d'inscription au Service	4
Article 7 : Réservation aux activités	4
Article 8 : Délais de réservation et d'annulation	5
Article 9 : Modalités d'accueil	5
Article 10 : Tarification et paiement.....	7
Article 11 : Responsabilités	7
Article 12 : Comportement et discipline	8
Article 13 : Santé et sécurité	8

Article 1 : Préambule

L'ALAE (Accueil de Loisirs Associé à l'Ecole), l'ALSH (Accueil de Loisirs Sans Hébergement) et le restaurant scolaire sont des entités éducatives déclarées auprès du Service Départemental de la Jeunesse, de l'Engagement et des Sports soumis à une réglementation spécifique aux accueils collectifs de mineurs.

Ils bénéficient de financements de la Caisse d'Allocations Familiales et de la Mutualité Sociale Agricole.

L'ALAE et l'ALSH se réfèrent à un projet éducatif rédigé par l'organisateur et un projet pédagogique rédigé par l'équipe pédagogique.

Article 2 : Publics d'enfants accueillis

2.1 ALAE et Restaurant scolaire

L'ALAE et le restaurant scolaire accueillent les enfants scolarisés à l'école d'Uzein. Des dérogations peuvent être accordées dans le cadre d'un accompagnement particulier.

2.2 ALSH

L'ALSH accueille les enfants âgés de 2 à 12 ans selon les critères suivants :

- enfant dont les 2 parents sont domiciliés à UZEIN ou dans une commune avec laquelle une convention d'accueil aura été signée ;
- enfant dont l'un des 2 parents est domicilié à UZEIN ou dans une commune avec laquelle une convention d'accueil aura été signée, ET scolarisé à UZEIN ou dans une commune avec laquelle une convention d'accueil aura été signée ;
- enfant dont l'un des 2 parents est domicilié à UZEIN ou dans une commune avec laquelle une convention d'accueil aura été signée, ET scolarisé en ULIS ou CLIS dans une autre commune.

Pourra également être accueilli, uniquement sur les vacances scolaires et non sur les Mercredis périscolaires et selon un calendrier strictement défini par le présent règlement, tout autre enfant de famille extérieure à la commune d'UZEIN et aux communes conventionnées, et notamment :

- enfant dont les 2 parents sont domiciliés dans une commune des alentours et non conventionnées, dans la limite des places disponibles ;
- enfant dont l'un des 2 parents est domicilié à UZEIN ou dans une commune avec laquelle une convention d'accueil aura été signée, mais scolarisé dans une autre commune qu'UZEIN ou une commune conventionnée, dans la limite des places disponibles.

La capacité d'accueil sera modulée en fonction des périodes d'ouvertures.

La municipalité entend faciliter et favoriser l'inclusion des enfants en situation de handicap dans tous ces accueils. Cet accueil devra obligatoirement être défini dans un projet d'accueil spécifique, signé avec les parents. Ce protocole établira une notion d'engagement réciproque en s'assurant que les besoins de l'enfant peuvent être pris en compte dans le cadre d'accueil collectif, sous réserve de la compatibilité avec la vie en collectivité et le bien-être de l'enfant. La famille devra fournir la notification MDPH et la notification AEEH si la famille en bénéficie.

Article 3 : Lieux

Les accueils et le restaurant scolaire sont organisés dans le pôle enfance jeunesse. Pour des activités spécifiques, d'autres bâtiments peuvent être utilisés (salle polyvalente, city stade ...).

Article 4 : Encadrement

L'équipe d'encadrement se compose d'agents territoriaux formés à l'animation : une coordinatrice/responsable du service enfance/jeunesse, d'un directeur de l'ALAE, d'une directrice de l'ALSH, d'animateurs, d'ATSEM et agents techniques. Elle respecte le taux d'encadrement fixé par la réglementation des accueils collectifs de mineurs.

Article 5 : Calendrier d'ouverture

5.1 ALAE et Restaurant scolaire

L'ALAE et le restaurant scolaire fonctionnent sur les temps périscolaires les jours d'école soit les lundis, mardis, jeudis et vendredi.

5.2 ALSH

L'ALSH fonctionne le mercredi et les vacances scolaires d'hiver, de printemps, d'été, d'automne et de fin d'année.

Fermetures annuelles : 3 semaines durant les vacances d'été et 1 semaine à Noël, modulables sur avis du COPIL et après décision du Conseil Municipal.

Article 6 : Modalité d'inscription au Service

L'inscription se fait sur la base de documents que les responsables légaux sont tenus de fournir avant d'inscrire l'enfant (dossier disponible à la mairie, au service enfance/jeunesse ou sur le site internet) :

Pour toutes les familles :

- Justificatif de filiation (livret de famille) pour les nouvelles familles,
- Photocopie de justificatif de domicile de moins de trois mois,
- 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,
- Notification MDPH, s'il y en a une,
- Notification AEEH, si la famille en bénéficie,
- Attestation de prise en charge financière si la famille en bénéficie.

Quotient familial : la signature du dossier d'inscription équivaut à l'acceptation de la consultation des données de CDAP et de MSA « Consultation du Quotient Familial » et à la conservation dans le dossier administratif de l'enfant, des copies d'écran de CDAP pour le calcul de la tarification.

Conformément à la loi du 06 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en l'indiquant par écrit. A défaut de la possibilité d'accéder à la consultation des données de CDAP ou de MSA « Consultation du Quotient Familial », une attestation devra être remise et renouveler au mois de Janvier. Le quotient familial de référence est celui du mois de Janvier de l'année en cours.

Assurance : Les représentants légaux sont informés de leur intérêt à souscrire un contrat d'assurance des personnes couvrant les dommages corporels auxquels leur enfant peut être exposé(e) durant sa participation aux activités périscolaires ou extrascolaires (article L.222-5 du code de l'action sociale et des familles).

Pour les familles en garde alternée : le calendrier de garde doit être transmis au moment de l'inscription ainsi que les noms des parents payeurs.

Pour les familles des enfants scolarisés à l'école d'Uzein :

- Dossier Unique d'Inscription complété et signé par les représentants légaux, valable pour tout le service enfance/jeunesse.

Pour les familles des enfants des communes de Bougarber et Beyrie-en-Béarn ainsi que celles des communes alentour non conventionnées :

- Dossier d'inscription complété et signé par les représentants légaux.

Le dossier doit impérativement être complet : tout dossier incomplet ne sera pas traité, et sera renvoyé à la famille.

Pour les nouvelles familles : le service enfance jeunesse vous transmettra, dès réception du dossier d'inscription complet, les identifiants de connexion et le lien du Portail Famille.

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 courriel à enfancejeunesse@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.

En inscrivant un enfant, le responsable s'engage à prendre connaissance et à respecter le projet éducatif, le projet pédagogique et le règlement intérieur (consultable sur le site de la commune d'Uzein et sur le site de l'accueil de loisirs).

Article 7 : Réservation aux activités

Les réservations s'effectuent depuis le **Portail famille**, que ce soit pour l'ALAE, le restaurant scolaire ou l'ALSH.

Article 8 : Délais de réservation et d'annulation

8.1 ALAE du matin et du soir

Toute modification de présence (réservation et/ou annulation) doit impérativement être effectuée avant 23h00 le jeudi précédent l'inscription/annulation pour la semaine suivante.

8.2 ALAE du midi et Restaurant scolaire

L'ALAE du midi et la restauration scolaire étant indissociables, la réservation à l'ALAE du midi est automatique lors de la réservation des repas.

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

Repas consommés le	Saisie avant 9h00
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.

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.

8.3 ALSH

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

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).

Pour des raisons d'organisation, de gestion du personnel et pour la bonne gestion des listes d'attente, il est strictement demandé aux familles de respecter les délais impartis :

	Uzein et communes conventionnées	Communes alentours non conventionnées
Mercredis	Au plus tard le jeudi précédent avant 12h00	-
Vacances scolaires	Au plus tard 15 jours avant le début des vacances	Entre le 15 ^{ème} jour et le 12 ^{ème} jour avant l'accueil, en fonction des places disponibles

Ces délais seront modifiés lors des fermetures annuelles de l'ALSH. Les familles seront informées des délais par courriel.

S'agissant des inscriptions pour des demi-journées : Les inscriptions à la journée seront prioritaires : les inscriptions en demi-journées seront placées sur une liste d'attente et potentiellement acceptées si la capacité maximale d'accueil n'est pas atteinte.

Article 9 : Modalités d'accueil

9.1 ALAE du matin

De 7h15 à 8h35.

Les enfants doivent être accompagnés jusqu'au pôle enfance jeunesse.

L'équipe d'animation se charge du passage de relais aux enseignants.

9.2 ALAE du midi et Restaurant scolaire

Il comprend :

- Un temps d'activité
- Un temps de repas
- Un temps de repos pour les PS.
- Un temps calme.

La restauration scolaire se déroule en deux services :

- 1^{er} service de 11h45 à 12h30.
- 2^{ème} service de 12h30 à 13h15.

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

Les menus sont consultables sur le site www.uzein.fr.

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

Par ailleurs, un enfant inscrit au repas ne peut en aucun cas quitter l'ALAE entre 11h45 et 13h20. En cas d'urgence ou de contretemps justifié, le parent s'adresse à la direction du service et lui soumet une demande écrite d'autorisation de sortie. L'accueil des enfants de petite section qui déjeunent à l'extérieur est à 12h50 afin d'être accompagnés au temps de sieste par l'ATSEM. Pour les autres enfants, deux accueils sont possibles : 12h50 et 13h20.

9.3 ALAE du soir

Il comprend :

- Un temps de goûters (fourni par les familles).
- Un temps d'activité
- Un espace devoirs
- Un pôle libre

Les enfants inscrits à l'ALAE sont récupérés en classe par un animateur et accompagnés dans le pôle enfance-jeunesse.

La sortie des enfants inscrits à l'ALAE s'effectue par le bâtiment « Pôle Enfance/Jeunesse » et ceux après la sortie des classes de maternelle avec leurs enseignants.

L'entrée dans l'enceinte du bâtiment est interdite.

Le directeur a la charge de l'accueil des familles à l'entrée du bâtiment et se charge du départ des enfants.

Les élèves de CE et CM ont la possibilité d'apprendre leurs leçons dans une salle appropriée.

9.4 ALSH

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 horaires d'accueil :

Période	Horaires d'accueil
Accueil du matin	De 7h30 à 9h30
Accueil matinée sans repas	De 11h50 à 12h00
Accueil après-midi sans repas	De 13h00 à 13h10
Accueil après-midi sans goûter*	De 15h30 à 15h45
Accueil du soir	De 16h45 à 18h30

* Si vous souhaitez venir chercher votre enfant à cet horaire, merci d'en informer le service par mail à enfancejeunesse@uzein.fr, afin de permettre une bonne organisation, notamment pour la préparation des goûters.

Attention : cette récupération est considérée comme une journée complète, sans possibilité de déduction tarifaire.

En cas de rendez-vous médicaux pris pendant les horaires d'accueil d'un enfant, il sera possible pour l'enfant de s'absenter temporairement de l'accueil, mais uniquement sur présentation d'un PAI ou d'une notification MDPH, et sous réserve de ne pas empêcher le bon fonctionnement du service.

Les repas du midi et le goûter sont fournis par la structure sauf les jours de sorties où il est demandé aux familles de fournir un repas froid. Les sodas et les sucreries sont interdits.

Il est demandé aux familles de consulter les plannings d'activités et de respecter les différentes recommandations (horaires, tenue, équipement, attestation d'aisance aquatique...).

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.

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 notées au nom de l'enfant sont obligatoires.

9.5 Retard

Les retards ne sont pas acceptés. **Selon la réglementation en vigueur, les accueils doivent remettre à la gendarmerie de Serres-Castet un enfant qui ne sera pas récupéré avant 18h30.**

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 10 : Tarification et paiement

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

Pour toute prise en charge par la CAF, MSA ou autres, les déductions ne pourront être faites qu'avec l'accès au quotient familial sur CDAP ou présentation d'une attestation le cas échéant.

Les factures seront mises en ligne sur votre *Portail Famille* entre le 1er et le 10 de chaque mois. Deux à trois semaines après dépôt des factures sur le Portail Famille : toutes les familles recevront par voie postale un « Avis de Somme à Payer » transmis par la Direction Générale des Finances Publiques.

Les modes de paiements disponibles :

- Prélèvement automatique, en complétant un mandat de prélèvement SEPA accompagné d'un RIB.
- En ligne, des références seront indiquées sur l'avis de somme à payer : site de paiement et références à indiquer pour le paiement.
- Par chèque, déposé ou envoyé à l'adresse indiquée sur l'avis de somme à payer.
- En espèces, dans les bureaux de tabac agréés pour recevoir ce type de paiement (listes des bureaux de tabac sur le site : www.impots.gouv.fr/paiement-de-proximite).

10.1 ALAE

Avant la rentrée, la famille devra compléter le formulaire concernant le choix de la facturation soit un tarif mensuel, soit un tarif à la présence. Les familles auront la possibilité de modifier le choix du tarif une fois par année scolaire. Ce choix s'applique à l'ensemble de la famille. Sans retour du dit formulaire, la facturation à la présence sera appliquée.

Toute présence et/ou réservation à l'ALAE est soumise à facturation **sauf sur présentation d'un certificat médical, transmis à enfancejeunesse@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.**

10.2 Restaurant scolaire

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 enfancejeunesse@uzein.fr, la commune prendra à sa charge l'absence à partir du deuxième jour d'absence.**

10.3 ALSH

Toute inscription annulée hors délais sera facturée, **sauf sur présentation d'un certificat médical sous 72 heures** transmis à enfancejeunesse@uzein.fr.

Pour les sorties un supplément est facturé (selon la grille des tarifs). Un pique-nique devra être fourni par la famille.

Article 11 : Responsabilités

Les accueils et le restaurant scolaire déclinent toute responsabilité en cas de problème survenu avant et après les horaires d'ouverture.

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

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**.

Lors de l'inscription, les parents doivent préciser s'ils autorisent l'enfant à quitter seul les accueils **(uniquement possible à partir de 11 ans)** pour rejoindre son domicile.

Les effets personnels des enfants (bijou, monnaie, jeu, livre, montre numérique/connectée...) sont interdits. En cas de perte, de vol ou de dégradations, les accueils déclinent toute responsabilité.

11.1 ALAE

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 l'ALAE à la fin de l'activité, à la condition que les parents ou responsables de l'enfant en aient averti l'ALAE par courriel (enfancejeunesse@uzein.fr). L'enfant sera impérativement raccompagné au sein de l'ALAE par l'animateur de l'activité extra-scolaire.

En l'absence des parents à 16h30, les enseignants confient à l'ALAE les enfants non autorisés à rentrer seuls chez eux.

Article 12 : Comportement et discipline

Les règles élémentaires de comportement et de politesse doivent être observées par les enfants. En cas de problèmes répétés, la famille concernée sera convoquée en un premier temps par la direction afin de relater les faits. Si aucune amélioration n'est constatée, la famille sera convoquée en Mairie et reçue par M. 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.

L'équipe pédagogique veille en tout état de cause au respect des personnes, des matériels, et des locaux.

Article 13 : 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.

Un registre de soins est tenu par la direction. Tous les soins et les maux constatés y sont consignés et sont signalés aux parents.

Lorsqu'un enfant est soumis à un traitement médical, **l'ordonnance ou le PAI 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... **Cette mesure n'est valable que pour le Service enfance/jeunesse et non pour le temps scolaire.**

Pour des raisons de sécurité évidentes, aucun médicament ne doit être confié par les parents à leur(s) enfant(s). En cas de problème, la direction 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 des allergies alimentaires sera mis en œuvre 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 responsable du service enfance/jeunesse.

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.

Règlement intérieur voté par le Conseil Municipal le 15 Septembre 2025.