

DÉPARTEMENT DES PYRÉNÉES-ATLANTIQUES



MAIRIE D'URCUI

# Règlement des Services Municipaux Enfance 3-12 ans d'Urcuit

Année scolaire 2024 / 2025

*Document entériné par la Commission École, Enfance et Jeunesse en date du 27 mai 2024*

*Document entériné par le Conseil Municipal en date .....*

*(Délibération n° .....*)

*Le présent règlement des services municipaux enfance pourra être adapté au vu des contraintes sanitaires exceptionnelles qui viendraient à s'appliquer.*

# Sommaire

## **I – L’ADMISSION DES ÉLÈVES EN MAIRIE**

- 1.1 / Les conditions d’inscriptions
- 1.2 / L’inscription des enfants handicapés
- 1.3 / Les pièces à fournir pour l’inscription
- 1.4 / Les horaires et l’aménagement du temps scolaire
- 1.5 / Les locaux scolaires
  - 1.5.1/ Les locaux
  - 1.5.2/ hygiène et sécurité
  - 1.5.3/ Santé

## **II –GARDERIE, RESTAURATION SCOLAIRE, ACCUEIL DE LOISIRS PÉRISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE (vacances)**

- 2.1 / Dispositions générales
- 2.2 / Inscriptions et Règlement
  - 2.2.1/ Inscriptions
    - a) Inscriptions auprès de la Mairie
    - b) Inscriptions via le «portail famille »
    - c) Inscriptions accueil extrascolaire (vacances)
  - 2.2.2/ Facturation
  - 2.2.3/ Règlement
- 2.3 / Fonctionnement des services
  - 2.3.1/ La garderie
  - 2.3.2/ La restauration scolaire
  - 2.3.3/ L’accueil périscolaire du soir
  - 2.3.4/ L’accueil périscolaire du mercredi
  - 2.3.5/ L’accueil de loisirs extrascolaire (vacances)
- 2.4 / Transport scolaire
- 2.5/ Les locaux
- 2.6/ Hygiène et sécurité
- 2.7/ Santé

## I – L'ADMISSION DES ÉLÈVES EN MAIRIE

### 1.1 / Les conditions d'inscription

En vertu de l'article L.113-1 du Code de l'Éducation, « *Tout enfant doit pouvoir être accueilli, à l'âge de trois ans, dans une école maternelle ou une classe enfantine le plus près possible de son domicile, si sa famille en fait la demande. Dans les classes enfantines ou les écoles maternelles, les enfants peuvent être accueillis dès l'âge de deux ans révolus dans des conditions éducatives et pédagogiques adaptées à leur âge visant leur développement moteur, sensoriel et cognitif, précisées par le ministre chargé de l'éducation nationale. Cet accueil donne lieu à un dialogue avec les familles. Il est organisé en priorité dans les écoles situées dans un environnement social défavorisé, que ce soit dans les zones urbaines, rurales ou de montagne et dans les régions d'outre-mer.* »

Conformément à cette réglementation, **l'école communale d'URCUIT accueille dès la maternelle tout enfant, domicilié à URCUIT et âgé de trois ans au 31 décembre de l'année considérée. L'inscription des enfants domiciliés à URCUIT et âgés de deux ans est étudiée au cas par cas, et dépend notamment des places disponibles, des conditions d'accueil et de l'avis du Directeur de l'école.**

Par dérogation, l'école d'URCUIT peut également accueillir tout enfant domicilié sur une autre Commune, sous réserve de l'accord du Maire de la Commune de résidence.

### 1.2 / L'inscription des enfants handicapés

En vertu de l'article L.112-1 du Code de l'Éducation, « *Tout enfant, tout adolescent présentant un handicap ou un trouble invalidant de la santé est inscrit dans l'école ou dans l'un des établissements mentionnés à [l'article L. 351-1](#), le plus proche de son domicile, qui constitue son établissement de référence. Dans le cadre de son projet personnalisé, si ses besoins nécessitent qu'il reçoive sa formation au sein de dispositifs adaptés, il peut être inscrit dans une autre école ou un autre établissement mentionné à l'article L. 351-1 par l'autorité administrative compétente, sur proposition de son établissement de référence et avec l'accord de ses parents ou de son représentant légal. Cette inscription n'exclut pas son retour à l'établissement de référence.* »

### 1.3 / Les pièces à fournir pour l'inscription

Toute demande d'inscription doit être adressée à la Mairie, et comporter les éléments suivants :

- ↗ Imprimé de demande d'inscription, dûment complété (à retirer en Mairie),
- ↗ Livret de famille, carte d'identité de l'enfant ou son extrait d'acte de naissance,
- ↗ Justificatif de domicile récent,
- ↗ Carnet de vaccinations et tout autre document justifiant une contre-indication,
- ↗ Décision de justice concernant la garde de l'enfant et l'autorité parentale en cas de divorce ou séparation.

Ce dossier n'est à fournir qu'à l'occasion de la première année d'inscription à l'école communale.

Par ailleurs, en cas de changement d'école, un certificat de radiation émanant de l'école d'origine et mentionnant la classe fréquentée doit être joint au dossier.

### 1.4 / Les horaires et l'aménagement du temps scolaire

Les horaires scolaires sont fixés comme suit :

<b>LUNDI</b>	<b>MARDI</b>	<b>MERCREDI</b>	<b>JEUDI</b>	<b> VENDREDI</b>
08h30 à 11h45	08h30 à 11h45		08h30 à 11h45	08h30 à 11h45
13h45 à 16h30	13h45 à 16h30		13h45 à 16h30	13h45 à 16h30

### 1.5/ Les locaux, hygiène et sécurité, santé

#### 1.5.1/ Les locaux

L'ensemble des locaux scolaires, propriété de la Commune d'URCUIT, est confié à la Direction de l'école, responsable de la sécurité des personnes et des biens sur le temps scolaire.

Il est strictement interdit de fumer et de consommer de l'alcool dans l'enceinte du groupe scolaire. L'accès à ces locaux est strictement interdit à toute personne en état d'ébriété.

En dehors des heures scolaires et des heures d'utilisation par les services municipaux, la Commune peut exiger la passation d'une convention d'utilisation avec tout organisateur d'activités culturelles, sportives, sociales ou socio-éducatives compatibles avec les principes fondamentaux de l'école publique, notamment de laïcité et de neutralité, et avec la nature des installations et l'aménagement des locaux.

La Direction de l'école est responsable du matériel d'enseignement, des livres de bibliothèque et des archives scolaires. La maintenance de l'équipement et des locaux scolaires est assurée conformément aux textes en vigueur.

#### 1.5.2 / Hygiène et sécurité

L'entretien des locaux est réalisé régulièrement par les agents municipaux. Les enfants sont, en outre, encouragés à la pratique quotidienne de l'ordre et de l'hygiène.

Les parents doivent veiller à l'hygiène de leurs enfants et à ce qu'ils soient exempts de risque de contagion. Pour toute difficulté persistante, le médecin de l'Education Nationale sera sollicité.

Les consignes de sécurité et le plan d'évacuation sont affichés dans l'école.

Des exercices de sécurité ont lieu suivant la réglementation en vigueur.

#### 1.5.3/ Santé

Les armoires à pharmacie des bâtiments scolaires doivent comporter les produits d'usage courant cités dans le protocole d'organisation des soins et des urgences, tel que publié au Bulletin Officiel du 06 janvier 2000.

## II – GARDERIE, RESTAURATION SCOLAIRE, ACCUEIL DE LOISIRS PÉRISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE (vacances)

### 2.1 / Dispositions générales

La garderie, la restauration scolaire, **l'accueil périscolaire soir et mercredi ainsi que l'accueil extrascolaire sont des services municipaux, directement gérés par la Mairie.**

Le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Les enfants ne doivent porter ou apporter aucun bijou ou objet de valeur. En cas de perte, de vol ou de casse, aucune réclamation ne sera acceptée. Les enfants ne doivent pas non plus apporter d'objets pouvant présenter un danger physique ou moral pour eux-mêmes ou autrui. De même, les jouets de la maison et équipements personnels ne sont pas autorisés, et doivent rester à la maison.



**Le stationnement de tout véhicule est strictement interdit devant l'école ainsi que sur les trottoirs.**

Seuls les bus de ramassage scolaire sont autorisés à stationner devant l'entrée de l'école. Les familles doivent utiliser les parkings municipaux prévus à cet effet.

L'accueil des enfants s'effectue dans les locaux du Centre Urketipia situé entre les deux portails du groupe scolaire.

### 2.2 / Inscriptions, Facturation et Règlement

#### 2.2.1 – Inscriptions

Deux modes d'inscription sont proposés au libre choix des familles :

##### a) Inscription auprès de la Mairie

Chaque famille ayant recours à un ou plusieurs de ces services doit procéder, auprès de la Mairie, à l'inscription préalable de son ou ses enfant(s). L'inscription doit être faite au plus tard le mercredi précédent la semaine.

**Les inscriptions du mercredi peuvent être modifiées jusqu'au vendredi précédent via le pôle Animation de la commune par mail à [urketipia@gmail.com](mailto:urketipia@gmail.com).**

En cas de séparation ou divorce, chaque parent (dans la mesure où il détient l'autorité parentale) devra procéder aux inscriptions de l'enfant pour la période qui le concerne.

Afin de faciliter la démarche, un tableau récapitulatif mensuel sera à compléter par les familles. Celui-ci est disponible en Mairie. Chaque famille (ou parent en cas de séparation) doit fournir son numéro d'allocataire CAF, qui permettra à la Mairie de connaître le quotient familial du demandeur, afin de lui appliquer les tarifs correspondants.

Ce document doit être déposé à la Mairie, avant le mercredi précédent la semaine. Tout document réceptionné ultérieurement en Mairie, ou non transmis, entraînera l'application des tarifs majorés, tels que définis par le Conseil Municipal.

En cas d'imprévu, générant pour la famille le recours à un ou plusieurs services municipaux pour le mois en cours, la famille devra informer la Mairie de cette inscription tardive et exceptionnelle, le jour J avant 09h30. Cela entraînera l'application des tarifs majorés pour inscription hors délai, tels que définis par le Conseil Municipal.

ATTENTION : Lorsque la capacité d'accueil du périscolaire du mercredi est atteinte, les demandes des familles devront être adressées au responsable du pôle animation, qui tiendra une liste établie par ordre chronologique. Les familles seront alors recontactées selon les éventuels désistements.

#### b) Inscription via « le Portail Famille »

Chaque famille pourra se connecter au Portail Famille à l'aide de l'identifiant et du mot de passe fournis par la Mairie. Ces codes de connexion ne sont pas modifiables.

**La période d'inscription est ouverte via le Portail Famille jusqu'au mercredi précédent la semaine désirée.**

En cas de séparation ou divorce, chaque parent (dans la mesure où il détient l'autorité parentale) devra procéder aux inscriptions de l'enfant pour la période qui le concerne, via son propre espace sécurisé.

Toute demande de modification au-delà du mercredi précédent la semaine, devra obligatoirement être effectuée directement auprès de la Mairie, et entraînera l'application des tarifs majorés pour inscription hors délai, tels que définis par le Conseil Municipal.

Encas d'imprévu, générant pour la famille le recours à un ou plusieurs services municipaux, la famille devra informer **la Mairie** de cette inscription tardive et **exceptionnelle**, le jour J **avant 09h30**. Cela entraînera l'application des tarifs majorés, tels que définis par le Conseil Municipal, tout comme la présence d'un enfant non inscrit.

ATTENTION : Lorsque la capacité d'accueil du périscolaire du mercredi est atteinte, les demandes des familles devront être adressées au responsable du pôle animation, qui tiendra une liste établie par ordre chronologique. Les familles seront alors recontactées selon les éventuels désistements.

#### c) Inscription accueil extrascolaire (vacances)

Un mois avant le début des vacances scolaires les familles ayant rendu le dossier d'inscription des accueils de Loisirs de la commune reçoivent par mail le programme des activités des vacances ainsi que les modalités et dates d'inscriptions.

### 2.2.2 – Facturation

La facturation des services municipaux enfance est opérée par la Mairie, à terme échu, entre le 1<sup>er</sup> et le 05 du mois suivant. La réservation faite via le portail famille ou le document remis en mairie lors des inscriptions sert de base à la facturation.

Celle de l'accueil de loisirs extrascolaire est opérée à l'inscription.

Les tarifs applicables sont définis chaque année par le Conseil Municipal, et affichés en Mairie. Chaque famille doit fournir son numéro d'allocataire CAF, qui permettra à la Mairie de connaître le quotient familial du demandeur, afin de lui appliquer les tarifs correspondants.

Pour information, les quotients familiaux sont actualisés trois fois par an par la Commune (septembre, janvier, mai). En cas de séparation ou divorce, chaque parent (dans la mesure où il détient l'autorité parentale) devra fournir cette information.

Pour rappel, des tarifs majorés pour inscription hors délai s'appliqueront pour toute inscription effectuée hors de la période réglementaire (à savoir le mercredi précédent la semaine), sauf situations particulières après avis de l'Adjointe aux Affaires Scolaires.

De même, en cas d'absence alors que l'enfant est inscrit à un ou plusieurs des services municipaux, la famille s'engage à avertir la Mairie le jour J avant 09h30, par mail. L'équipe du service Ecole Enfance Jeunesse vérifiera l'absence de l'enfant auprès de l'enseignant et dans ce cas les prestations de l'enfant et de ses frères et sœurs (s'ils sont également absents) ne seront pas facturées.

En cas de rendez-vous médicaux, la famille devra également avertir la Mairie le jour J avant 09h30, par mail et fournir un justificatif.

**Si ces conditions ne sont pas respectées, l'inscription initiale donnera lieu à facturation.**

En ce qui concerne l'accueil périscolaire du mercredi, si l'absence de l'enfant a été justifiée pour une quelconque raison au plus tard le vendredi précédant le jour J, l'inscription ne sera pas facturée. En cas d'absence (maladie) alors que l'enfant est inscrit, la famille s'engage à avertir la Mairie le jour J avant 09h30, par mail et à fournir un certificat médical ou un justificatif officiel dans les huit jours.

Après avoir procédé à la facturation, la Mairie transmet à chaque famille la facture correspondante. Il s'agit d'une facture unique, qui regroupe tous les services auxquels la famille a eu recours au cours du mois précédent. Chaque famille sera destinataire de cette facture soit par voie dématérialisée, soit par voie postale. Un récapitulatif de la facture sera également disponible via l'espace sécurisé de la famille sur le Portail Famille.

### 2.2.3 – Règlement

La facture devra être acquittée dès réception, et en tout état de cause avant le 15 de chaque mois. En cas de non-respect de cette disposition, la facture sera transmise au Trésor Public pour recouvrement.

Le règlement pourra être effectué selon les modalités suivantes :

→ En numéraires, à la Mairie exclusivement.



- Par chèque, remis ou déposé à la Mairie, et libellé à l'Ordre de la « Régie des Services Extrascolaires – URCUIT ».
- Par prélèvement automatique, en ayant au préalable rempli les autorisations nécessaires (voir Mairie).
- Par carte bancaire, via la connexion sécurisée du Portail Famille.
- CESU, pour les personnes qui en bénéficient, dans le respect de la réglementation applicable, et selon un calendrier à mettre en place par la Commune d'URCUIT.

## 2.3 / Le fonctionnement des services

### 2.3.1 – La garderie

La garderie municipale accueille les enfants du lundi au vendredi de 07h15 à 08h20. Les tarifs applicables sont établis chaque année par le Conseil Municipal.

### 2.3.2 – La restauration scolaire

Le restaurant scolaire accueille tous les enfants scolarisés et inscrits au service de restauration. A cette heure, tous les enfants non-inscrits doivent avoir été récupérés par leur famille. Dans le cas contraire, les familles seront contactées, et si besoin les autorités seront alertées. En cas d'abus répétés, l'inscription au service pourra être refusée.

En ce qui concerne la prise en charge des enfants souffrant d'allergies alimentaires, les familles devront fournir à la Mairie un certificat médical d'un médecin allergologue, indiquant de façon précise les aliments prohibés pour l'enfant. De même, la famille devra fournir à la Mairie une copie du Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) concernant l'enfant.

Les enfants souffrant d'allergies alimentaires ont la possibilité de bénéficier de repas fournis par la Collectivité, selon les tarifs et conditions établis par le Conseil Municipal. Compte-tenu du tarif élevé imposé par le prestataire, le coût du repas sera réparti entre le prestataire, la Commune et les familles concernées, selon les conditions établies par le Conseil Municipal.

Les enfants souffrant d'allergies alimentaires ont également la possibilité de consommer leurs propres repas. Dans ce cas, la famille devra fournir le matin avant 08h30, le panier-repas de l'enfant dans un emballage isotherme portant le nom de l'enfant, et muni d'un dispositif réfrigérant. Ce repas devra être remis à l'agent municipal en charge du dispositif. Ces repas pourront être réchauffés ou consommés en l'état, mais aucune cuisson ne sera possible.

Entre 11h45 et 13h35, seuls sont autorisés à rester dans la cour de récréation les enfants inscrits au service de restauration. Durant ce créneau, les enfants restent sous la surveillance des agents municipaux.

### 2.3.3 – L'accueil de loisirs périscolaire du soir

L'accueil périscolaire ouvre ses portes dès 16h30, et permet la prise en charge des enfants **jusqu'à 18h45 au plus tard**. A cette heure, tous les enfants doivent avoir été récupérés par leur famille. Dans

le cas contraire, les familles seront contactées, et si besoin les autorités seront alertées. En cas d'abus répétés, l'inscription au service pourra être refusée.

L'inscription au service d'accueil périscolaire est conditionnée à la remise d'un dossier spécifique, comportant l'ensemble des données nécessaires à la prise en charge de l'enfant. Ce dossier, disponible en Mairie, est également téléchargeable sur le site internet de la Commune d'URCUIT.

Afin de répondre au mieux aux besoins respectifs des familles, le temps d'accueil périscolaire est scindé en trois tranches de 45 minutes, comme suit :

- De 16h30 à 17h15 : Temps « Autour du goûter » (fourni par la Commune) et Activités
- De 17h15 à 18h00 : Activité organisée
- De 18h00 à 18h45 : Activité organisée et/ou étude surveillée (*pas d'étude pour les maternelles*)

La facturation tient compte de la durée de présence de l'enfant. Dans l'hypothèse où un enfant reste à l'accueil périscolaire au-delà du créneau horaire pour lequel il est inscrit, une régularisation interviendra sur la facture, étant précisé que tout créneau horaire entamé est dû.

Cette régularisation interviendra selon les tarifs et modalités établis par le Conseil Municipal, incluant une majoration tarifaire pour toute inscription tardive (à savoir lorsqu'un enfant est pris en charge par l'accueil périscolaire alors qu'il n'était pas du tout inscrit ; la présente majoration ne s'applique pas pour un enfant inscrit mais dépassant le créneau sur lequel il était inscrit).

Les portails de l'école étant fermés dès 16h40, les parents ou les personnes majeures désignées, devront venir récupérer leur(s) enfant(s) en passant par le local périscolaire, et signer la décharge auprès du Directeur de l'accueil périscolaire.

#### 2.3.4 – L'accueil de loisirs périscolaire du mercredi

Cet Accueil périscolaire est ouvert tous les mercredis en période scolaire, de 07h15 à **18h45 au plus tard**. A cette heure, tous les enfants doivent avoir été récupérés par leur famille. Dans le cas contraire, les familles seront contactées, et si besoin les autorités seront alertées. En cas d'abus répétés, l'inscription au service pourra être refusée.

Les enfants inscrits à l'accueil périscolaire du mercredi peuvent être pris en charge dès 07h15, pour la journée, ou la demi-journée avec ou sans repas, comme suit :

- Pour la matinée, à partir de 07h15, et jusqu'à 12h00 au plus tard sans repas, ou jusqu'à 13h00 au plus tard avec repas. Au-delà de 13h00, le tarif journée sera appliqué.
- L'après-midi, à 12h00 avec repas, ou à partir de 13h00 sans repas, et jusqu'à 18h45 au plus tard.

L'après-midi, les activités sont mises en œuvre dès la fin du repas, avec un temps de sieste possible pour les plus petits.

Le programme des activités est établi par période, de vacances à vacances, et est transmis aux familles par voie informatique. Ce programme est également disponible sur le site internet officiel de la Commune d'URCUIT.

ATTENTION : Lorsque la capacité d'accueil du périscolaire du mercredi est atteinte, les demandes des familles devront être adressées au responsable du pôle animation, qui tiendra une liste établie par ordre chronologique. Les familles seront alors recontactées selon les éventuels désistements.

### 2.3.5 – L'accueil de loisirs extrascolaire (vacances)

Cet Accueil extrascolaire est ouvert durant toutes les vacances scolaires hormis celle de Noël, de 07h30 à **18h45 au plus tard**. A cette heure, tous les enfants doivent avoir été récupérés par leur famille. Dans le cas contraire, les familles seront contactées, et si besoin les autorités seront alertées. En cas d'abus répétés, l'inscription au service pourra être refusée.

Les enfants inscrits à l'accueil peuvent être pris en charge dès 07h30, pour la journée, ou la demi-journée, comme suit :

- Pour la matinée, à partir de 07h15, et jusqu'à 12h00 au plus tard.
- L'après-midi, à partir de 13h00 sans repas, et jusqu'à 18h45 au plus tard.
- Dès lors que l'enfant prend le repas au Centre il est inscrit en journée.

L'après-midi, les activités sont mises en œuvre dès la fin du repas, avec un temps de sieste possible pour les plus petits.

Le programme des activités est établi en avance pour chaque période de vacances, et est transmis aux familles par voie informatique. Ce programme est également disponible sur le site internet officiel de la Commune d'URCUIT.

ATTENTION : Veillez à bien respecter les périodes d'inscription ainsi que les différentes modalités communiquées par mail. Des inscriptions pourront être prises au-delà de ladite période en fonction des places disponibles.

### 2.4 / Transport scolaire

Les agents municipaux prennent en charge les enfants à la descente du bus scolaire le matin, et les accompagnent au bus le soir.

### 2.5/ Les locaux

Il est strictement interdit de fumer et de consommer de l'alcool dans l'enceinte du groupe scolaire, ainsi que dans les locaux de la garderie, de la cantine et de l'accueil périscolaire et extrascolaire. L'accès à ces locaux est strictement interdit à toute personne en état d'ébriété.

### 2.6 / Hygiène et sécurité

L'entretien des locaux est réalisé régulièrement par les agents municipaux. Les enfants sont, en outre, encouragés à la pratique quotidienne de l'ordre et de l'hygiène.

Les parents doivent veiller à l'hygiène de leurs enfants et à ce qu'ils soient exempts de risque de contagion. Pour toute difficulté persistante, la collectivité pourra prendre les mesures adéquates.

Les consignes de sécurité et le plan d'évacuation sont affichés dans l'école.

Des exercices de sécurité ont lieu suivant la réglementation en vigueur.

## 2.7 / Santé

Lors des incidents de la vie périscolaire (chocs, blessures, égratignures...), le personnel municipal peut être amené à porter aux enfants les premiers soins et éventuellement à appeler les secours. Aucun traitement ne sera administré.

Seuls les enfants dont les parents ont entrepris la mise en place d'un PAI (protocole d'accueil individualisé) pourront recevoir un traitement médical s'il est prescrit par le médecin et consigné dans ledit PAI.

Pendant le temps d'accueil de loisirs déclarés auprès du Service Départemental à la Jeunesse à l'Engagement et aux Sports (SDJES) (soir après l'école, mercredi et vacances), le Directeur de l'accueil pourra administrer à un enfant les médicaments fournis par la famille, qui devra également remettre à la Direction l'original de l'ordonnance du médecin en ce sens.

Les armoires à pharmacie des bâtiments scolaires doivent comporter les produits d'usage courant cités dans le protocole d'organisation des soins et des urgences, tel que publié au Bulletin Officiel du 06 janvier 2000.