

Règlement intérieur

Accueils périscolaires
Accueils de loisirs
Dispositif Sports

Services Education
et Enfance Jeunesse Sports

Table des matières

1.	FONCTIONNEMENT GENERAL	3
1.1	Définitions des accueils	3
1.2	Encadrement	3
1.3	Activités et projet éducatif	4
2.	INSCRIPTIONS – RENSEIGNEMENTS – MODALITES	4
2.1	Dossier unique d’inscription : renseignements et renouvellement	4
2.1.1	Généralités	4
2.1.2	Composition, retrait et retour des dossiers d’inscription.....	4
2.1.3	Cas des parents séparés	5
2.1.4	Modes d’inscriptions et règles de priorités	5
2.2	Délais de réservations, modifications et absences	6
2.2.1	Délais minimum de réservation ou modification sans frais	6
2.2.2	Absences ou maladies : Modalités.....	6
3.	PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES	7
3.1	Les tarifs et factures.....	7
3.2	Les modes de règlement	7
3.3	Changements de situation et aides financières	8
4.	DISPOSITIONS DIVERSES	8
4.1	Arrivées et départs des enfants	8
4.2	Santé et Protocole d’Accueil Individualisé (PAI)	9
4.3	Hygiène et sécurité	9
4.4	Procédures et protocoles liés à des contextes particuliers	9
4.5	Discipline et sanctions	10
4.6	Responsabilités et assurances	10
4.7	Règlement Général de Protection des Données, dit « RGPD ».....	11
5.	ANNEXES.....	11

PREAMBULE

Concilier vie familiale et professionnelle pour favoriser la construction et l'épanouissement des enfants est un sujet qui préoccupe la plupart des familles. Consciente de cet enjeu, la commune de Ciboure propose des solutions d'accueil de proximité et de qualité pour les temps périscolaires, et un Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) ouvert le mercredi en période scolaire et durant les vacances (hors fin d'année).

En complément, le « Dispositif Sports » répond à la volonté de développer des projets d'éducation sportive et de promotion du sport, en s'appuyant sur les ressources du territoire et le tissu associatif local.

Ces services sont facultatifs, accessibles à tous les enfants, sous réserve de respecter les modes de fonctionnement et les termes du règlement intérieur ci-dessous.

1. FONCTIONNEMENT GENERAL

1.1 Définitions des accueils

Accueils périscolaires : Temps d'accueils collectifs encadrés au sein de l'établissement scolaire public, avant et après les horaires de classe. Ils fonctionnent toute l'année les lundis, mardis, jeudis et vendredis, durant les périodes scolaires, aux horaires précisés en annexe.

Chaque enfant peut pratiquer des activités, lire, rêver, participer à un jeu à son rythme. L'animateur est disponible, il propose des activités et s'adapte aux enfants.

Pause méridienne - Restauration scolaire : Temps d'accueil collectif qui permet aux enfants de se restaurer, se reposer et se divertir. Le personnel encadrant les accompagne et les encourage à manger ou goûter chaque aliment proposé. C'est donc aussi un temps à finalité éducative pour s'initier aux goûts, faire le lien entre l'alimentation, la santé et son environnement.

Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) : Accueil collectif pour les enfants de 3 ans révolus à 17 ans, les mercredis durant la période scolaire, du lundi au vendredi pendant les vacances scolaires, à l'exception de celles de fin d'année. Une dérogation peut être accordée par la direction du centre de loisirs pour les enfants de moins de 3 ans déjà scolarisés, et ayant acquis une autonomie suffisante pour la vie de groupe.

Des règles de priorités d'accès sont précisées au paragraphe « Modes d'inscriptions et règles de priorités ».

Dispositif Sports : 2 modes d'accès à finalité de découverte et pratique de disciplines sportives présentes ou praticables sur le territoire sont proposés :

- **Multisports :** pour les enfants de 4 à 7 ans (scolarisés de moyenne section à CE1).
Des activités d'initiation et d'éveil sont proposées. Elles sont variées, ludiques et n'ont pas vocation à préparer à la compétition, mais contribuent à l'orientation sportive de l'enfant, l'objectif étant qu'il découvre différentes activités locales avant de s'engager dans une pratique de loisirs qui lui corresponde.

Les séances ont lieu tous les mercredis en période scolaire. Le programme annuel précise les lieux de rendez-vous et les cycles proposés par périodes.

- **Tickets Sports Vacances :** pour les enfants de 8 à 14 ans (scolarisés de CE2 à la 3ème).
Des activités sportives sont proposées pendant les vacances scolaires (excepté celles de fin d'année), sous forme de stage ou de séjour, sur les premières semaines des petites vacances et en juillet l'été.

Les activités, horaires et lieux de rendez-vous sont indiqués sur les programmes diffusés en amont de chaque période de vacances.

1.2 Encadrement

Sur l'ensemble des accueils, l'encadrement est assuré par du personnel communal diplômé, dans le respect de la réglementation qui s'applique aux accueils collectifs de mineurs (ACM).

Les séances d'activités sportives sont encadrées par des éducateurs sportifs de la commune, ou par des prestataires extérieurs qualifiés dans la discipline proposée.

1.3 Activités et projet éducatif

Les activités répondent aux objectifs du projet éducatif municipal et au projet éducatif de territoire. Elles sont proposées dans la continuité des projets d'école et sont développées au travers du projet pédagogique des accueils. Ces documents sont accessibles en téléchargement sur le Portail Famille de Ciboure, et disponibles au pôle administratif des services Education et Enfance Jeunesse et Sports.

Rappel des principaux objectifs du projet éducatif :

- ✓ Prendre soin de son corps et de sa santé ;
- ✓ Être acteur de projets collectifs, collaboratifs et solidaires ;
- ✓ Être créatif et en mesure de développer une pensée critique ;
- ✓ Connaître le patrimoine culturel et naturel tout en s'ouvrant au monde ;
- ✓ Préserver l'environnement, être conscients des enjeux locaux et mondiaux.

2. INSCRIPTIONS – RENSEIGNEMENTS – MODALITES

2.1 Dossier unique d'inscription : renseignements et renouvellement

2.1.1 Généralités

Le pôle administratif des services Education et Enfance Jeunesse Sports :

Lieu d'information et de constitution de dossiers pour les inscriptions scolaires, les accueils périscolaires, l'accueil de loisirs et le dispositif Sports. Il centralise les informations, établit la facturation, gère les règlements.

Le dossier d'inscription :

- ⇒ Il est commun aux services Education et Enfance Jeunesse et Sports de la commune, il permet d'inscrire les enfants aux différents accueils.
- ⇒ **Il est valable jusqu'à la fin des vacances d'été de l'année scolaire en cours.** Il doit être renouvelé en fin d'année scolaire pour bénéficier des services proposés dès la rentrée suivante.
ATTENTION : le renouvellement n'est pas automatique. Il est à effectuer à l'initiative des familles pour continuer à bénéficier des prestations. Il doit aussi être **mis à jour à chaque changement de situation** du foyer, accompagné des pièces justificatives.
- ⇒ **Il doit être dûment complété et transmis** au pôle administratif pour enregistrement, avant que les enfants ne puissent être accueillis sur les structures.
- ⇒ Le signataire du dossier s'engage à **respecter les conditions d'accueil** et à **s'acquitter de ses factures**.

Le Portail Famille de Ciboure : plateforme numérique d'informations générales (constitution du dossier d'inscription, plannings, menus, tarifs, etc.). Ces informations sont accessibles à tout public.

Un accès personnel permet également la gestion des réservations en ligne (saisies, modifications, annulations). Cet accès est réservé aux foyers dont les enfants sont scolarisés ou domiciliés à Ciboure.

2.1.2 Composition, retrait et retour des dossiers d'inscription

Composition d'un dossier d'inscription :

- Une « Fiche Famille » par foyer
- Une « Fiche Enfant » par enfant concerné
- Une photo par enfant (*obligatoire pour une première inscription*)
- Le règlement intérieur signé par le déposant

Le cas échéant, des pièces justificatives complémentaires peuvent être demandées.

Trouver les formulaires et documents utiles (règlement intérieur, tarifs, horaires et programmes) :

- En version papier auprès du pôle administratif des services Education et Enfance Jeunesse et Sports, aux horaires d'ouverture au public,
- Par voie dématérialisée, téléchargeable sur les sites ci-dessous :
 - o Plateforme « Portail Famille de Ciboure » : <https://ciboure.portail-familles.app>
 - o Site de la mairie, lien vers le « Portail Famille » : www.mairie-ciboure.com

Retour des dossiers complets :

- Au pôle administratif des services, aux horaires d'accueil du public, 15 place Camille Jullian,
- Par courriel à : portail.famille@mairiedeciboure.com,
- Par courrier à : Mairie de Ciboure – Services Education et Enfance Jeunesse et Sports - Place Camille Jullian – 64500 CIBOURE

Renseignements complémentaires : 05 59 24 65 58 / portail.famille@mairiedeciboure.com

2.1.3 Cas des parents séparés

- **Le dossier peut être commun aux responsables :** si les parents s'accordent, un seul dossier peut être déposé, mentionnant les noms et prénoms des enfants concernés.
Dans ce cas, il doit y avoir concertation sur les renseignements fournis, les personnes autorisées, le mode de règlement des factures, et la désignation du payeur (1 seul payeur par dossier).
- **Les dossiers peuvent être individuels : 1 pour chaque responsable.** Chaque parent constitue son propre dossier, avec ses propres coordonnées, les inscriptions souhaitées et le mode de règlement choisi ; Il doit mentionner l'alternance convenue selon les cas.

2.1.4 Modes d'inscriptions et règles de priorités

Restauration scolaire et Accueils périscolaires de l'école Marinela : Ces accueils sont accessibles uniquement aux enfants scolarisés à l'école publique Marinela.

- ✓ **Inscriptions régulières :** l'enfant fréquente le ou les accueils proposés de manière régulière, tous les jours (lundi, mardi, jeudi, vendredi), ou seulement certains jours, mais de façon répétée :
 - Exemple 1 : l'enfant mange à la cantine toute l'année, tous les jours : lundi, mardi, jeudi, vendredi.
 - Exemple 2 : l'enfant mange à la cantine toute l'année, mais uniquement les lundis et jeudis.Avec ce mode d'inscription, le planning annuel de réservation est prérempli par nos soins et visible sur l'espace personnel du foyer, sur la plateforme « Portail Famille de Ciboure ».
- ✓ **Inscriptions occasionnelles :** l'enfant fréquente de façon aléatoire le restaurant scolaire ou l'accueil périscolaire.
Ce mode d'inscription implique que les responsables de l'enfant saisissent les réservations souhaitées, depuis leur espace personnel sur le Portail Famille de Ciboure dans les délais demandés, ou les demandent au service concerné.

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) : Des règles de priorités s'appliquent sur des critères de domicile et lieu de scolarisation.

L'accueil peut se faire en journée complète ou en demi-journées, avec ou sans repas en fonction des besoins de garde des familles, ou du programme d'animations et de sorties.

- ✓ **Inscriptions régulières :** réservées aux familles dont les enfants sont domiciliés ou scolarisés à Ciboure.
L'enfant fréquente régulièrement l'ALSH, tous les mercredis de l'année scolaire, ou sur une période donnée (ex. : tous les mercredis de janvier à avril).
Avec ce mode d'inscription, le planning annuel de réservation est prérempli par nos soins et visible sur l'espace personnel du foyer, sur la plateforme « Portail Famille de Ciboure ».

✓ **Inscriptions occasionnelles** : Accessibles à toutes les familles

L'enfant fréquente de façon aléatoire l'ALSH, certains mercredis et/ou certains jours pendant les vacances scolaires. Les demandes de réservation doivent se faire dans les délais décrits ci-dessous, et sous condition de disponibilités.

Modalités de réservation en mode « occasionnel » :

- **Famille avec accès personnel** sur le Portail Famille de Ciboure : réservation ou demande de réservation directement sur l'onglet « Planning ».
- **Famille sans accès** sur le Portail Famille de Ciboure : demande de réservation auprès de la direction de l'ALSH, par mail.

Le Dispositif Sport

✓ **Multisports** : Adhésion annuelle forfaitaire (voir les tarifs en annexe).

Les séances commencent en septembre, après la rentrée scolaire. Les enfants peuvent participer à quelques séances d'essai. Après confirmation, l'adhésion est portée sur la facture du mois suivant.

✓ **Tickets Sports Vacances** : Inscriptions au Pôle administratif, sur place, par mail ou par téléphone.

La commune prend en charge 50% du coût des activités, les 50% restants étant à la charge de la famille. La tarification est précisée sur les programmes d'activités mis en ligne. Les activités encadrées par les éducateurs sportifs de la commune ne sont pas facturées.

2.2 Délais de réservations, modifications et absences

2.2.1 Délais minimum de réservation ou modification sans frais

Pour le bon fonctionnement des réservations et la bonne gestion des commandes, les réservations, modifications ou annulations doivent être connues dans les délais prévus ci-dessous. A défaut, la prestation réservée est due, et sera facturée.

En dehors de ces délais, pour pouvoir accueillir les enfants selon les disponibilités, un accord préalable du pôle administratif des services ou de la direction de l'accueil de loisirs **est impératif**.

Restauration scolaire : la veille avant 09h00 les jours concernés, soient :

- ⇒ Lundi matin avant 09h00 dernier délai pour les repas du mardi,
- ⇒ Mardi matin avant 09h00 dernier délai pour les repas du jeudi,
- ⇒ Jeudi matin avant 09h00 dernier délai pour les repas du vendredi,
- ⇒ Vendredi matin avant 09h00 dernier délai pour les repas du lundi.

Accueil de loisirs – Mercredis hors vacances : Jusqu'au lundi précédent, avant 09h00

Accueil de loisirs – Vacances scolaires : 48h minimum, soit :

- | | |
|--------------------------------------|-----------------------------------|
| ⇒ Lundi avant 9h pour le mercredi | ⇒ Jeudi avant 9h pour le lundi |
| ⇒ Mardi avant 9h pour le jeudi | ⇒ Vendredi avant 9h pour le mardi |
| ⇒ Mercredi avant 9h pour le vendredi | |

Dispositif Sports : Pour les tickets sports, les délais sont établis en fonction des prestataires. Renseignements auprès du pôle administratif.

2.2.2 Absences ou maladies : Modalités

Pour les familles avec accès personnel sur le Portail Famille : Modification ou annulation directement sur l'onglet « planning », paramétré pour recevoir les modifications demandées dans les délais.

Pour les familles sans accès au Portail Famille ou signalement hors délais : les modifications ou annulations sont à faire connaître par tout moyen traçable (mail ou SMS à privilégier) au pôle administratif des services, aux animateurs ou à la direction de l'accueil de loisirs.

- ✓ Dispositif Sports : portail.famille@mairiedeciboure.com ou 06 50 74 86 56 – 05 59 24 65 58
- ✓ Périscolaire maternelles : perisco.maternelle@mairiedeciboure.com ou 06 25 18 33 77
- ✓ Périscolaire élémentaires : perisco.elementaire@mairiedeciboure.com ou 06 29 61 14 19
- ✓ Restauration scolaire : restaurationscolaire@mairiedeciboure.com
- ✓ Accueils de loisirs : centredeloisirs@mairiedeciboure.com ou 06 29 61 14 18

En cas de maladie ou situation non prévisible : l'absence doit être signalée dès le premier jour au pôle administratif des services, aux animateurs de l'établissement scolaire ou à la direction de l'accueil de loisirs.

- Le 1er jour d'absence constitue **un jour de carence** : les réservations sont facturées.
- Les jours suivants sont décomptés et non facturés à condition que la famille ait dûment informé le service de l'absence et de sa durée.

3. PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

3.1 Les tarifs et factures

Les tarifs : La tarification des services est fixée par délibération du conseil municipal, annexé au présent règlement intérieur. La CAF participe aux dépenses de fonctionnement de l'accueil de loisirs sans hébergement.

Le tarif est appliqué aux familles selon le Quotient Familial (QF), calculé par la Caisse d'Allocations Familiales des Pyrénées Atlantiques (CAF 64).

- ⇒ Il est demandé à chaque foyer de **fournir le numéro et le nom exact de l'allocataire** sur la fiche Famille du dossier unique d'inscription. A défaut il sera demandé de présenter tout document permettant d'apprécier la situation réelle du foyer.
- ⇒ Sans ces éléments, le tarif de la tranche la plus élevée est appliqué, sans rétroactivité possible.

Pour l'accueil de loisirs : seules les familles domiciliées à Ciboure peuvent bénéficier du tarif selon le QF. Pour les autres, un tarif « Extérieurs » est appliqué. Tout document justificatif de domicile peut être demandé.

Les repas et prestations de l'accueil de loisirs sont facturés sur la même base. Les repas spéciaux ne bénéficient pas de tarification particulière.

Les factures : Elles sont établies par le pôle administratif des services Education et Enfance Jeunesse et Sports, conformément aux pointages quotidiens effectués sur chacun des accueils. Elles sont éditées mensuellement à terme échu (en début de mois pour les présences du mois précédent).

- **Les familles avec accès au Portail Famille** sont informées par courriel de la disponibilité de leur facture et de son montant. Elle peut être consultée et réglée en se connectant à l'espace personnel.
- **Les familles sans accès au Portail Famille** la reçoivent par mail ou par voie postale. Ponctuellement, un autre mode de réception ou de renvoi peut être demandé.

3.2 Les modes de règlement

La commune propose plusieurs modes de règlements. La liste complète et les procédures de mise en œuvre sont disponibles en annexe de ce règlement.

Gestions des impayés :

Pour les familles dont les prélèvements automatiques feraient l'objet de **trois refus consécutifs** des services bancaires, ou pour lesquels plus de **trois factures consécutives resteraient impayées**, la commune prendra attache auprès d'elles afin d'étudier ensemble, le moyen de paiement qui conviendrait le mieux à leur situation.

Si ces difficultés persistent, la commune se réserve alors le droit de modifier ou de refuser les inscriptions. Les familles en seraient avisées.

3.3 Changements de situation et aides financières

Une mise à jour automatique du Quotient Familial est réalisée par le service administratif pour chaque rentrée scolaire, et en janvier.

- ⇒ Afin d'ajuster ou réajuster les tarifs applicables, tout changement de situation ou de domicile doit être porté à la connaissance du service administratif pour un traitement dans les meilleurs délais.
- ⇒ Aucune rétroactivité ne pourra être appliquée une fois la facturation établie.

Le Conseil Départemental peut aider financièrement les familles connaissant des difficultés de trésorerie. Se renseigner auprès du Centre Communal d'Action Social de Ciboure (CCAS) : 05 59 47 92 87.

Pour les familles bénéficiaires de l'Aide aux Temps Libres de la CAF des Pyrénées Atlantiques :

- ⇒ La présentation de l'attestation d'attribution de cette aide est impérative pour être prise en compte sur les factures suivantes.
- ⇒ Aucune rétroactivité ne pourra être appliquée.

4. DISPOSITIONS DIVERSES

4.1 Arrivées et départs des enfants

Les enfants doivent être accompagnés jusqu'à l'intérieur de la structure et présentés à un agent d'encadrement (animateur, ATSEM). La présence et la sortie de l'enfant est notée sur le registre d'arrivée et de départ, dûment signé par l'accompagnateur.

Les parents, ou toute personne habilitée, s'engagent à respecter les horaires d'ouverture et de fermeture. En cas de retard, il appartient à la famille d'en informer les encadrants des accueils et la direction le plus rapidement possible.

Les personnes autorisées à venir chercher les mineurs, sont désignées par les responsables légaux de l'enfant, nommées et inscrites sur le dossier unique d'inscription.

- ⇒ Ces personnes sont majeures, à l'exception des frères et sœurs à condition qu'ils soient âgés d'au moins 14 ans et dûment autorisés par les responsables légaux.
- ⇒ Toute personne se présentant pour la première fois aux animateurs doit justifier de son identité en présentant un document officiel avec photographie (carte d'identité, passeport, permis de conduire).
- ⇒ Les enfants de plus de 11 ans (collégiens) sont autorisés à arriver et quitter seul les accueils, sur présentation d'une autorisation parentale nominative et signée du responsable légal.

Les animateurs sont autorisés à ne pas laisser partir un enfant avec un adulte se trouvant dans un état d'ébriété manifeste ou à ne pas permettre l'accès dans les établissements aux personnes en état de dépendance (drogue ou alcool).

ATTENTION : les procédures liées à des contextes particuliers (ex : plan VIGIPIRATE, crise sanitaire ou épisode climatique dangereux) peuvent modifier ces modalités d'arrivées et de départs.

4.2 Santé et Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

Santé : La fiche sanitaire figurant au dos de la fiche « enfant » du dossier d'inscription doit être soigneusement complétée. Elle permet d'accueillir l'enfant avec ses spécificités (allergies, pathologies ou attentions particulières). Pour le bien-être de tous, les enfants malades ne peuvent être accueillis.

Dans le cadre des accueils périscolaires, aucun médicament ne peut être donné, même avec une ordonnance, sauf en cas d'établissement d'un projet d'accueil individualisé (PAI- cf ci-dessous).

Dans le cadre de l'accueil de loisirs, l'assistant sanitaire (ou la personne en charge de la direction qui endosse ce rôle) est chargé du suivi médical des mineurs, et est en mesure d'administrer des médicaments.

- ⇒ Attention, cette administration se fera uniquement sur présentation d'une ordonnance claire précisant la posologie, avec mise à disposition des médicaments au nom de l'enfant.
- ⇒ Pour la sécurité de tous, aucun enfant ne doit rester en possession de ses médicaments ; ils doivent être remis aux animateurs ou directeurs le matin, à l'arrivée de l'enfant.

Dans le cadre du Dispositif Sports, un certificat médical de non contre-indication à la pratique d'activités physiques ou sportives, ou spécifique aux disciplines sportives concernées, peut être demandé.

En cas de maladie, de température corporelle élevée (à partir de 38°) ou d'incident, les parents sont prévenus et peuvent être tenus de venir chercher leur enfant. Dans l'attente de leur arrivée, l'enfant sera isolé dans un espace calme, sous la surveillance d'un encadrant. En cas d'urgence ou d'accident grave, il sera fait appel en priorité au Service d'Aide Médicale Urgente (SAMU) qui définira la conduite à tenir.

Projet d'Accueil Individualisé (PAI) : Le PAI est un document écrit qui précise les adaptations à apporter à la vie de l'enfant ou de l'adolescent en collectivité, lorsqu'il est atteint de troubles de la santé, d'une allergie, d'une intolérance alimentaire.

La durée d'un PAI peut varier. Il peut être reconduit d'une année scolaire à l'autre. Il peut aussi être revu et adapté en cas d'évolution de la pathologie ou en prévision d'un séjour ou d'une sortie. Les préconisations sont appliquées, telles que décrites, dès la signature de celui-ci.

- ⇒ Il est élaboré à la demande de la famille et/ou du chef d'établissement scolaire en concertation avec le médecin scolaire, et signé par les différents partenaires convoqués au préalable (représentants légaux de l'enfant, directeur de l'école et représentant de la collectivité).
- ⇒ Il est ensuite communiqué aux personnes de la communauté éducative qui participent à l'encadrement de l'enfant dès son inscription.
- ⇒ Lorsque l'enfant n'est pas scolarisé à l'école publique Marinela, il appartient aux familles de joindre tout PAI à son dossier d'inscription à l'accueil de loisirs.

4.3 Hygiène et sécurité

Hygiène : Il est conseillé aux enfants de porter des vêtements adaptés à la pratique des différentes activités. La commune ne pourra être tenue responsable en cas d'accroc, vol ou perte. De même, les objets et jeux personnels perdus ou détériorés au cours de l'accueil ne peuvent faire l'objet de réclamation.

Sécurité : Pour garantir la sécurité de tous, les objets dangereux ou contondants sont interdits dans les établissements d'accueil (couteau, verre, etc...).
Aucun animal n'est accepté, même tenu en laisse.

4.4 Procédures et protocoles liés à des contextes particuliers

Les services d'accueils municipaux et les directeurs d'écoles se tiennent informés et informent les familles de l'évolution des protocoles et procédures applicables, déclenchés lors de contextes particuliers. Ils veillent à les faire respecter.

Les familles ont un rôle important à jouer pour le bon déroulement des différents accueils lors de ces épisodes (crise sanitaire, épisodes de canicules ou inondations, plan Vigipirate, etc).

4.5 Discipline et sanctions

Afin que les enfants profitent au mieux des temps d'accueil proposés, individuellement et collectivement, il est indispensable que les règles de vie en collectivité, travaillées et fixées avec eux, soient respectées.

Le non-respect du règlement, la dégradation volontaire du mobilier ou du matériel ou toute attitude non respectueuse vis-à-vis des camarades, agents municipaux et bénévoles pourront entraîner un avertissement et une sanction comme suit :

Exemples de faits	Echelle de sanctions
Manquer de respect envers les adultes (animateurs, atsem, agents de restauration, enseignants, intervenants...) et les enfants.	Au premier manquement de comportement l'animateur ou l'encadrant rappelle à l'enfant les règles de vie établies par le groupe.
Ne pas respecter les locaux et le matériel mis à disposition (dégradation)	A la deuxième reprise un avertissement est donné à l'enfant et une discussion est engagée avec les parents afin de rappeler les règles de vie.
Avoir un comportement inadapté pendant le temps de restauration (crier ou faire volontairement du bruit, se lever de table, jeter ou jouer avec la nourriture...)	Si les faits sont réitérés 3 fois, une lettre d'avertissement est adressée aux parents, qui pourront être convoqués en mairie avec l'enfant.
Utiliser un vocabulaire inadapté et grossier	
Se bagarrer	La Commune se réserve le droit ou la possibilité d'exclure un enfant d'un service d'accueil périscolaire et extrascolaire en cas de faits réitérés, sans changement de comportement de l'enfant
S'isoler dans un espace non autorisé (ex : jouer dans les classes pendant les interclasses, jouer dans les sanitaires...)	

Il appartient aux parents de questionner les encadrants sur les règles de vie, d'en discuter si nécessaire, et de les faire respecter par les enfants.

4.6 Responsabilités et assurances

Conformément à l'article L.227-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles la collectivité, organisant l'accueil des mineurs, a souscrit un contrat d'assurance garantissant les conséquences pécuniaires de leur responsabilité civile, ainsi que de celle de leurs préposés et des participants aux activités qu'elles proposent. Les assurés sont tiers entre eux.

L'organisateur rappelle aux responsables légaux des mineurs concernés de leur intérêt à souscrire un contrat d'assurance couvrant les dommages corporels encourus pendant les activités auxquelles ils participent.

En cas d'accident, une déclaration est établie, transmise à l'assureur de la collectivité et à la famille, et conservée autant que nécessaire.

La responsabilité de la collectivité sur les différents accueils n'est engagée que durant ses heures de fonctionnement, lieux et horaires décrits en annexe.

Compte tenu de la responsabilité de l'équipe d'animation quant à la sécurité générale des usagers, les animateurs pourront interdire toutes actions jugées dangereuses.

Les parents sont tenus de respecter les horaires pour le bon fonctionnement des structures.

Monsieur le Maire, les responsables des différents accueils, les agents communaux et les familles sont chargés de l'exécution du présent règlement, chacun en ce qui les concerne.

4.7 Règlement Général de Protection des Données, dit « RGPD »

Les informations recueillies sont uniquement destinées à l'instruction et au suivi de votre dossier, par les agents des Services Education - Enfance Jeunesse et Sports. Elles ne sont pas transmises à des tiers. Vous pouvez exercer votre droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, en vous adressant au guichet unique : portail.famille@mairiedeciboure.com

L'inscription des enfants aux accueils périscolaires et de loisirs suppose l'adhésion totale des familles au présent règlement.

Pour la Mairie de Ciboure,
Le Maire

Pour les services périscolaires, l'accueil de
loisirs et le dispositif Sports,
Les responsables de services

Les responsables légaux,

ANNEXES

ANNEXE 1 : LIEUX - HORAIRES - PERIODE D'OUVERTURE

Accueils périscolaires :

Les accueils périscolaires sont organisés au sein de l'établissement scolaire Marinela dans les espaces et salles prévus à cet effet, les lundis, mardis, jeudis et vendredis durant les périodes scolaires.

Horaires :	Accueil du matin :	07h45 à 8h20
	Accueil du midi :	12h à 13h35
	Accueil du soir :	16h15 à 18h00

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement :

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement se déroule dans les locaux de l'école Marinela.

Amplitude d'ouverture :

- ✓ Mercredis et petites vacances scolaires : De 7h45 à 18h00
- ✓ Vacances d'été : De 7h45 à 18h30
- ✓ Vacances de fin d'année et jours fériés : Fermé

Possibilité d'accueil en fonction de la programmation des animations :

- ✓ À la journée ou à la demi-journée,
- ✓ Avec ou sans repas

Déroulement d'une journée « classique » :

- 7h45 à 9h15 : Temps d'accueil, arrivées échelonnées et jeux d'éveil et jeux libres.
- 9h15 à 11h30 et 14h à 16h00 : Temps d'activités.
- 12h00 à 14h00 : Repas et animation du temps libre – arrivées et départs échelonnés pour les inscriptions en demi-journée.
- De 16h00 à 16h30 : Goûter (proposé par la structure)
- De 16h30 à 18h00 (18h30 été) : Temps d'accueil, départs échelonnés et jeux libres.

- ⇒ Les horaires d'ouverture et de fermeture de l'ALSH ne sont en aucun cas modulables.
- ⇒ Les enfants doivent impérativement arriver et repartir aux heures indiquées, sauf entente et accord au préalable avec la direction.
- ⇒ En cas d'impossibilité de respecter les horaires, **ou pour un départ exceptionnel avant 16h30**, il est nécessaire de consulter l'équipe de direction

AVANT OU APRES LES HORAIRES D'OUVERTURE, LES ENFANTS NE SERONT PLUS SOUS LA RESPONSABILITE DE L'ACCUEIL DE LOISIRS OU DES ACCUEILS PERISCOLAIRES.

Tout abus (retard répétitif) pourra amener la collectivité à réévaluer l'accueil de l'enfant, après rencontre entre M. le maire et les parents.

ANNEXE 2 – TARIFS

**Services Education
Enfance Jeunesse et Sports**
7, place Camille Jullian - 64500 CIBOURE
portail.famille@mairiedeciboure.com
05 59 24 65 58



Tarifs en vigueur
(Conforme à la délibération
n°49/2022 du 30/06/2022)

TARIFS		Tarifs sans aides			Tarifs avec aides CAF		
RESTAURATION SCOLAIRE		1 enfant	2 enfants	3 enfants	1 enfant	2 enfants	3 enfants
QF inf ou égal à 400	T0	1,00 €					
QF de 401 à 650	T1	2,10 €					
QF de 651 à 799	T2	2,57 €					
QF de 800 à 999	T3	3,05 €					
QF de 1000 à 1247	T4	3,50 €					
QF égal ou supérieur à 1248	T5	4,46 €					
Repas Adultes/Enseignants	T6	4,91 €					
ACCUEILS DE LOISIRS (ALSH - EJ)							
Journée complète avec repas		1 enfant	2 enfants	3 enfants	1 enfant	2 enfants	3 enfants
QF inf ou égal à 650	T1	9,27 €	17,62 €	25,04 €	5,27 €	9,62 €	13,04 €
QF de 651 à 799	T2	10,08 €	19,16 €	27,21 €			
QF de 800 à 999	T3	11,23 €	21,33 €	30,29 €			
QF de 1000 à 1247	T4	12,13 €	23,03 €	32,75 €			
QF égal ou supérieur à 1248	T5	13,64 €	25,95 €	36,85 €			
Extérieurs à Ciboure et Urrugne	T6	15,17 €	28,80 €	40,93 €			
Demi-journée avec repas							
QF inf ou égal à 650	T1	5,48 €	10,40 €	14,78 €	1,48 €	2,40 €	6,78 €
QF de 651 à 799	T2	5,83 €	11,09 €	15,76 €			
QF de 800 à 999	T3	6,45 €	12,26 €	17,41 €			
QF de 1000 à 1247	T4	6,90 €	13,12 €	18,63 €			
QF égal ou supérieur à 1248	T5	7,65 €	14,70 €	20,69 €			
Extérieurs à Ciboure et Urrugne	T6	8,42 €	15,99 €	22,73 €			
Demi-journée sans repas							
QF inf ou égal à 650	T1	3,80 €	7,23 €	10,26 €	1,80 €	3,23 €	4,26 €
QF de 651 à 799	T2	4,24 €	8,07 €	11,46 €			
QF de 800 à 999	T3	4,77 €	9,07 €	12,89 €			
QF de 1000 à 1247	T4	5,22 €	9,92 €	14,12 €			
QF égal ou supérieur à 1248	T5	5,99 €	11,36 €	16,16 €			
Extérieurs à Ciboure et Urrugne	T6	6,75 €	12,82 €	18,21 €			

Calcul du quotient familial (QF) : revenu global brut divisé par le nombre de parts du foyer fiscal, puis divisé par 12.
Aides aux temps libres (ATL) de la CAF64 : montant accordé : 2€/enfant/demie journée.

Pour les séjours accessoires (de 1 à 4 nuits et – de 200km de Ciboure) organisés par l'ALSH : supplément de 10€/nuir/enfant.
Pour les séjours de vacances (4 nuits et +, ou à plus de 200km de Ciboure) organisés par l'ALSH ou l'Espace Jeunes :
supplément de 10€/nuir/enfant et de 10€/jour/enfant (transport et encadrement supplémentaire).

ANNEXE 3 - CONTACTS ET COORDONNÉES

ACCUEILS	ADRESSE @	TELEPHONES
Pôle administratif des services	portail.famille@mairiedeciboure.com	05 59 24 65 58
Marinela Maternelle (cycle 1)	perisco.maternelle@mairiedeciboure.com	06 25 18 33 77
Marinela Élémentaire (cycle 2 et 3)	perisco.elementaire@mairiedeciboure.com	06 29 61 14 19
Restauration scolaire	restauration.scolaire@mairiedeciboure.com	
Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH)	<u>centredeloisirs@mairiedeciboure.com</u>	06 29 61 14 18
Dispositif Sports	portail.famille@mairiedeciboure.com	06 50 74 86 56

ANNEXE 4 – MODES DE REGLEMENT ET PROTOCOLE

La commune propose plusieurs modes de règlements :

Modes de règlement	Protocole
Espèces	Exclusivement à l'accueil du pôle administratif
Chèques bancaires	À déposer à l'accueil ou à faire parvenir au pôle administratif : - dépôt sous enveloppe en mairie, ou dans la boîte aux lettres extérieure, - par courrier postal : Mairie – 15 place Camille Jullian – 64500 Ciboure Mettre à l'ordre de « Régie de recettes affaires scolaires accueils de loisirs »
Prélèvement automatique	Adhérer au prélèvement SEPA : formulaire à remplir accompagné du Relevé d'Identité Bancaire (RIB) du compte à débiter.
Paiement par CB ou virement sur le site PAYFIP	Uniquement sur l'espace-Un compte personnel sur du le Portail Famille de Ciboure est nécessaire pour accéder aux factures et au règlement en ligne
Chèques ANCV	Règlement possible en ANCV (Chèques vacances) uniquement pour les accueils de loisirs. On ne peut rendre la monnaie. Le montant des ANCV doit être égal ou inférieur au montant de la facture. Le complément peut être fait par tout autre moyen accepté.
Virement bancaire	Demander le RIB de la structure

ORGANISATION DES JOURNEES ENFANTS

TEMPS SCOLAIRES ET PERISCOLAIRES :	ACCUEIL MATIN		Temps scolaire (classe)		RESTAURATION SCOLAIRE		Temps scolaire (classe)		ACCUEIL SOIR	
	Accueil periscolaire gratuit				Tarif selon QF				Accueil periscolaire gratuit	
	7h45	8h20	8h20	12h00	12h00	13h30	13h30	16h15	16h15	18h00
ENFANTS SOUS LA RESPONSABILITE DE :	Agents		Enseignants		Agents		Enseignants		Agents	

JOURNEE ACCUEIL DE LOISIRS :	TEMPS ACCUEIL MATIN Arrivées échelonnées		ACTIVITES		REPAS - TEMPS LIBRE Arrivées et départs échelonnés		ACTIVITES		TEMPS ACCUEIL SOIR Goûter - Départs échelonnés	
	7h45	9h15	9h15	11h30/45	11h45/12h	14h00	14h00	16h00	16h00	18h (18h30 l'été)