



# **Règlement intérieur des services extrascolaires organisé par la Ville de Hasparren**

# Préambule

La Ville de Hasparren organise différents services pour les enfants de l'école maternelle et de l'école élémentaire du groupe scolaire Jean Verdun : accueils périscolaires, restauration scolaire. Elle organise également pour tous les enfants de la commune mais aussi des communes voisines, un accueil de loisirs (JOSTA LEKU). Ces services ont pour objectif de proposer un accueil de qualité autour des temps d'enseignement. La Ville de Hasparren a défini, dans son Projet Educatif (P.E.D.T), les axes prioritaires de son action dans le domaine de la petite enfance, de l'enfance et de la jeunesse.

La commune a fait le choix de déclarer à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale des Pyrénées Atlantiques tous les services d'accueil péri et extrascolaires sous l'appellation « Accueil de Loisirs Sans Hébergement JOSTA LEKU ». Par conséquent ces accueils sont soumis à la réglementation des Accueils Collectifs de Mineurs qui implique des taux d'encadrement obligatoires, un pourcentage minimum d'agent diplômés, un projet Educatif rédigé par les élus de la commune, un projet pédagogique rédigé par le directeur de l'Accueil en accord avec l'équipe d'animation ainsi qu'une obligation de résultat liée à ses projets en termes de qualité d'accueil et de variété des activités proposées.

La Ville est soutenue et accompagnée dans sa mission par l'Inspection Académique et la Direction Départementale de la Cohésion Sociale. La Caisse d'Allocation Familiales apporte également son soutien tant dans l'accompagnement technique que financier.

# **Chapitre 1 : Conditions d'inscription et d'accès**

La ville de Hasparren a un agrément pour accueillir des enfants pendant les vacances scolaires en maternelle et en élémentaire.

## **Article 1 : 1ère Inscription obligatoire**

### **1.1 : Dossier d'inscription**

Au regard du cadre réglementaire, et pour des raisons de responsabilité, il ne sera pas admis d'enfant sans inscription préalable : elle est **obligatoire** et se fait auprès du Service Jeunesse. Les familles sont invitées à renseigner une fiche d'inscription comprenant des informations d'ordre général et particulièrement sur l'enfant, sa famille, son état de santé.

Ce dossier est essentiel à l'accueil d'un enfant au sein des équipements extrascolaires municipaux. Il s'accompagne obligatoirement des pièces justificatives nécessaires (livret de famille ou extrait d'acte de naissance, justificatif de domicile, attestation de quotient familial CAF/MSA, carnet de santé de l'enfant...).

L'inscription définitive ne pourra être **prise en compte que lorsque le dossier sera complet** et validé par les agents en charge des inscriptions.

Pour les accueils pendant les vacances scolaires, les parents seront informés des dates d'inscription via le portail famille. A cette occasion, les familles doivent cocher la(les) case(s) correspondante(s) aux différentes activités souhaitées.

Il sera facturé aux parents les jours inscrits sauf dans les cas suivants :

- Signalement par écrit 48h maximum avant le jour du repas auprès du service Jeunesse ou désinscription directement via l'espace famille.
- Absence pour maladie, hospitalisation ou événement grave de l'enfant sur présentation ou envoi d'un certificat médical au service jeunesse dans un délai de 15 jours.
- Décès familiaux avec attestation sur l'honneur

### **1.2 : Changement de situation**

Il est demandé aux familles de signaler dans les plus brefs délais tout changement de domicile, de coordonnées téléphoniques, de situation familiale, de modifications d'inscription aux services auprès du Service Jeunesse. Ces renseignements doivent impérativement être à jour : ils s'avèrent indispensables pour prévenir la famille en particulier en cas d'urgence.

Pour ce faire, les parents procèdent à toute modification soit :

- Par mail : [guichet-unique@ville-hasparren.fr](mailto:guichet-unique@ville-hasparren.fr)
- Par le portail famille avec leurs codes d'accès via le site de la ville :

## **Article 2 : Accueil des enfants sous Projet d'accueil Individualisé (PAI)**

### **2.1: Accueil d'un enfant sous traitement médicamenteux**

Aucun médicament ne pourra être donné à l'enfant, sauf :

1. S'il fait l'objet d'un PAI établi par le médecin scolaire et/ou médecin traitant
2. Si prescription médicale (ordonnance) informant des doses et horaires de prise du traitement. Les médicaments devront être remis dans leur boîte d'origine avec la notice d'utilisation ainsi que le nom et prénom de l'enfant inscrits dessus.
3. Le responsable de l'enfant est autorisé à venir lui-même dans l'enceinte de l'établissement pour donner le médicament à l'enfant.

### **2.2: Accueil d'un enfant sous P.A.I alimentaire**

Les familles concernées doivent le signaler sur la fiche d'inscription. Les enfants ayant une prise en charge particulière seront accueillis sous réserve de l'établissement d'un PAI.

L'inscription d'un enfant soumis à un régime alimentaire particulier ne peut être autorisée sans qu'un PAI ne soit signé par le médecin traitant, en lien avec le service Jeunesse. (Un P.A.I. signé pour la restauration scolaire peut également inclure d'autres activités périscolaires). Pour le cas d'enfants ne disposant pas de P.A.I. valide, la mise en place d'un P.A.I.P. (Projet d'Accueil Individualisé Périscolaire), peut être proposé par le Service Jeunesse.

Tout enfant atteint d'un trouble de santé nécessitant un régime alimentaire particulier, consomme, dans le restaurant scolaire, le repas fourni par ses parents. Chaque famille fournit dans ce cas, le contenant (sac + boîtes) isotherme conformément au protocole interne.

Aucun panier repas apporté par la famille ne sera accepté en dehors des cas autorisés par un P.A.I.

**La mairie se dégage de toute responsabilité au cas où un enfant déjeunerait à la restauration organisée dans le cadre de l'accueil de loisirs alors qu'il présente une intolérance alimentaire et que le P.A.I. n'a pas été constitué.**

## **Article 3 : Conditions d'accès à l'accueil de loisirs Josta Leku**

La mission de l'accueil de loisirs Josta Leku de la ville de Hasparren est d'accueillir les enfants âgés de 3 ans (ou scolarisés) à 15 ans pendant les vacances scolaires, en journée complète. L'accueil de loisirs Josta Leku s'adresse prioritairement aux enfants domiciliés à Hasparren. Des enfants de communes extérieures peuvent être accueillis à l'accueil de loisir sous réserve de places disponibles. Ces enfants seront systématiquement placés sur liste d'attente et seront contactés

jusqu'à la veille pour leur indiquer si une place s'est libérée.

### **3.1 : Inscription aux services**

Lorsque le dossier de première inscription est validé par le service enfance/jeunesse, la famille à un accès dédié à son espace famille. A partir de ce portail, elle pourra inscrire son ou ses enfants aux différentes activités extrascolaires.

Particularité inscriptions activités accessoires : seuls les enfants ayant déjà fréquenté dans l'année l'accueil de loisirs Josta Leku sont autorisés à s'inscrire aux activités.

### **3.2 : Réservation des jours**

Les familles doivent réserver la place de leur enfant par le biais du portail famille, durant les deux semaines dédiées avant chaque période.

Les familles peuvent consulter leur compte afin de vérifier sur le tableau de réservation, que leur demande a bien été validée (case en surbrillance verte).

#### **Particularité activités accessoires :**

L'inscription aux activités accessoires est accessible uniquement aux enfants ayant déjà fréquenté l'accueil de loisirs durant l'année.

**ATTENTION : Si la famille n'a pas procédé à l'inscription de son enfant au Service Jeunesse, ET à la réservation des jours, ce dernier ne sera pas accepté.**

### **3.3: Modifications des réservations**

En cas de changement de planning, les familles pourront modifier jusqu'à 48 heures avant leur réservation en le signalant au Service Jeunesse. En cas d'événement majeur particulier et/ou situation d'urgence nécessitant la prise en charge immédiate de l'enfant, des modifications de planning pourront être accordées sous réserve de places disponibles.

## **Chapitre 2 : Périodes d'ouvertures et horaires**

Les activités extrascolaires sont organisées par la Municipalité selon le calendrier de l'Éducation Nationale.

Durant les temps extrascolaires, les enfants inscrits sont placés sous la responsabilité de l'équipe municipale.

L'accueil de loisirs Josta Leku est ouvert durant **les vacances scolaires** selon un calendrier défini par la Municipalité. Il se situe au sein même du groupe scolaire Jean Verdun.

Il permet l'accueil des enfants tous les jours de la semaine en période de vacances scolaires.

Le centre fonctionne de 7h30 à 18h00 :

- 7h30 à 9h00 : accueil des enfants
- 9h00 à 16h30 : animation
- 16h30 à 18h00 : départ des enfants

Les parents ou l'adulte qui dépose l'enfant doivent impérativement accompagner les enfants à l'intérieur du centre et annoncer leur présence aux animateurs.

Toute arrivée tardive ou départ anticipé (en-dehors des horaires prévus à cet effet), devra faire l'objet d'une demande d'autorisation auprès du directeur de l'accueil de loisirs en téléphonant au directeur du centre au 06.24.84.46.03.

Les inscriptions se font à la journée au centre de loisirs. Les demi-journées ne sont autorisées que pour les cours de natation l'été à la piscine de Hasparren ou pour des raisons médicales.

Les enfants ne seront pas pris en charge après 9 heures.

Les séjours ne sont accessibles que pour les enfants ayant 6 ans révolu.

Les enfants ont la possibilité de rentrer seuls à leur domicile, à la seule condition que les responsables en aient donné l'autorisation sur la fiche d'inscription ou bien aient rempli le formulaire d'autorisation à partir seul. Les enfants n'ayant pas cette possibilité, ne pourront repartir qu'avec un responsable ou une personne indiquée sur la fiche de renseignements dans les personnes autorisées.

L'accueil de loisirs ferme ses portes à **18h00**. En conséquence, les responsables de l'enfant prendront les dispositions nécessaires pour venir chercher leurs enfants, ou les faire récupérer par une personne autorisée, avant l'heure de la fermeture. En cas de retard, dans un premier temps, un avertissement oral est notifié sur un cahier puis un écrit sera adressé à la famille ; si besoin une rencontre sera organisée avec Madame la Maire pour un rappel à l'ordre.

Au-delà de 30 minutes de retard, si les animateurs n'ont pas réussi à joindre les responsables de l'enfant, ce dernier sera remis aux autorités compétentes.

### **Chapitre 3 : Facturation et modalités de paiement**

Les factures sont adressées au responsable de l'enfant désigné comme payeur sur la fiche d'inscription. Si un enfant est inscrit à plusieurs services, la famille recevra une facture globale. Les factures sont élaborées par le service jeunesse. La date d'échéance du règlement est indiquée sur la facture. Les factures peuvent être acquittées :

- par mandat ou virement sur le compte courant postal du Trésor Public, rue Yats à HASPARREN chargé du recouvrement

- par paiement en ligne via la plateforme [www.tipi.budget.gouv.fr](http://www.tipi.budget.gouv.fr)
  - par chèque bancaire libellé à l'ordre du Trésor Public, rue Yats à HASPARREN
  - par règlement numéraire adressé au Trésor Public, rue Yats à HASPARREN
- La participation financière demandée aux familles est modulée en fonction des ressources pour les familles de HASPARREN. En l'absence des documents permettant le calcul du quotient familial, la participation financière de la famille est calculée sur la base du **tarif le plus élevé.**

Sous certaines conditions, la commune offre la possibilité de la mise en place d'une facturation alternée pour les familles séparées. Elles doivent alors en faire la demande lors de l'inscription.

La mairie se donne le droit de réviser annuellement ces tarifs sur délibération du Conseil Municipal.

En cas de contestation de la facture, la famille est invitée à se mettre en rapport avec le Service Jeunesse. Ladite réclamation ne pourra concerner que l'année civile en cours. Sans accord du Service Jeunesse, garante de la réalité du service rendu, la somme figurant sur la facture reste due.

## **Chapitre 4: Règles à observer à l'intérieur des structures**

### **Article 4 : Responsabilité-Assurance**

Durant les temps extrascolaires, les enfants inscrits sont placés sous la responsabilité des agents municipaux.

La ville de Hasparren a souscrit une assurance responsabilité civile pour l'ensemble de ses structures extrascolaires.

L'assurance de la Municipalité ne couvre pas les enfants qui se blesseraient individuellement ou entre eux sans que la commune ne soit en cause. Il appartient donc aux parents d'assurer leur enfant dans le cadre des activités péri et extrascolaires et de vérifier qu'il bénéficie d'une assurance responsabilité civile au titre familial.

### **Article 5 : Dégradations**

Toute dégradation des locaux ou du matériel des structures extrascolaires fera l'objet d'une demande d'indemnisation en compensation des dommages subis.

### **Article 6 : Effets personnels**

Il est demandé aux parents de veiller à ce que leur enfant ne soit pas en possession d'argent, console de jeux, téléphone portable, objet de valeur...

Les téléphones portables et l'argent de poche pourront être autorisés seulement dans les activités accessoires adolescents, tout en respectant les règles mises en place à cet effet par les animateurs.

### **Article 7 : Tenue et discipline**

Chaque enfant doit observer rigoureusement les consignes du personnel d'encadrement. Il doit être respectueux envers le personnel d'encadrement (personnel de restauration, animateurs) et envers ses camarades.

Des rappels oraux au présent règlement sont faits aux enfants par le personnel d'encadrement pour tout manquement aux règles de discipline ou tout comportement susceptible de gêner le bon fonctionnement du service.

Si les manquements se poursuivent, l'enfant et sa famille seront reçus par le responsable du centre de loisirs et par l'adjoint en charge de la jeunesse et de l'éducation.

Lors de cette entrevue, il pourra être décidé différentes sanctions en fonction des manquements constatés :

- avertissement écrit
- exclusion temporaire
- exclusion définitive jusqu'à la fin de l'année.

Les manquements sont constatés par le personnel d'encadrement et consignés dans un cahier. En fonction de la gravité et des faits répétitifs, le responsable du service périscolaire ou son adjoint en avertit le directeur général des services et l'adjoint en charge de la jeunesse.

Principaux manquements constatés :

- refus de règles de vie en collectivité : comportement bruyant, refus d'obéissance, remarques déplacées
- non-respect des biens et des personnes : comportement provocant ou insultant ; dégradations mineures du matériel mis à disposition
- menaces vis-à-vis des personnes ou dégradations volontaires des biens : agressions physiques envers les autres élèves ou le personnel ; dégradation importante ou vol du matériel mis à disposition

### **Article 8 : Le droit à l'image**



Dans le cadre des activités péri et extrascolaires, tout enfant est susceptible d'être photographié ou filmé. Si la famille a donné l'autorisation sur le dossier d'inscription, ces photos ou autres supports pourront être utilisés uniquement à des fins de communication municipale (Site internet de la Ville, bulletin municipal, plaquettes...). Dans le cas contraire, l'image de l'enfant sera rendue floue sur les supports.

## **Chapitre 5 : Autres informations**

### **Article 9 : Survenue d'une maladie, d'incident ou d'un accident durant un temps périscolaire ou extrascolaire**

Rappel : Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants, sauf si un PAI le prévoit.

En cas d'incident bénin, le directeur ou son adjointe prévient aussitôt le responsable désigné par la famille qui doit prendre ses dispositions pour récupérer l'enfant dans les meilleurs délais.

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service confie l'enfant aux services de secours pour être conduit au Centre Hospitalier ou à la clinique. Le responsable légal en est immédiatement informé. A cet effet, il doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques à jour auxquelles il peut être joint aux heures de l'accueil.

Dans le cadre d'un accueil périscolaire, le directeur de l'école et le service scolaire sont informés sans délai de l'hospitalisation de l'enfant par le responsable périscolaire.

### **Article 10 : Validité du présent règlement**

Le présent règlement entre en vigueur dès son affichage en Mairie. Il peut être modifié tous les ans.

### **Article 11 : Acceptation**

Le seul fait d'inscrire un enfant à une structure péri et extrascolaire constitue pour les parents une acceptation de ce règlement dans son intégralité.