

# Règlement intérieur des services périscolaires\* organisés par la Ville de Hasparren

\* Accueil de loisirs Périscolaire : Un accueil de loisirs périscolaire est un accueil collectif à caractère éducatif pour les mineurs de 3 à 15 ans organisé les jours d'école ainsi que le mercredi hors vacances scolaires.

# 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'Allocations Familiales apporte également son soutien tant dans l'accompagnement technique que financier.

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

La commune de Hasparren dispose d'un agrément pour les accueils périscolaires maternels et élémentaires ainsi que l'accueil du mercredi.

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

#### **1.1 : Dossier de 1ère 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. 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...).

Si la situation familiale ne change pas, les familles ne sont pas obligées de fournir chaque année tous les justificatifs.

Chaque année, les familles seront invitées à remettre à jour leurs informations si nécessaire via leur portail famille.

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

Les parents pourront inscrire leurs enfants aux accueils périscolaires et sur les mercredis pour une année scolaire.

Tous les accueils initialement réservés via le portail famille sont dus à l'exception des cas suivants :

##### Durant les jours scolaires :

- Signalement par écrit avant 8h30 le jour de l'accueil auprès du service Jeunesse.
- Absence pour maladie, hospitalisation ou événement grave de l'enfant sur présentation d'un certificat médical ou envoi d'une attestation sur l'honneur au service jeunesse dans un délai de 2 jours.
- Décès familiaux avec attestation sur l'honneur.

##### Durant les mercredis :

- Signalement par écrit 48h maximum avant le jour concerné 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 2 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 : [www.ville-hasparren.fr](http://www.ville-hasparren.fr)

## 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 :

- S'il fait l'objet d'un PAI établi par le médecin scolaire et/ou médecin traitant
- 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.

### 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.

## Article 3 : L'étude surveillée (à partir du CP)

La commune de Hasparren propose une étude surveillée de 40 places. Il s'agit d'un moment où les enfants pourront faire leurs devoirs sous l'autorité d'animateurs.

Les élèves seront regroupés par niveau. Ils auront une étude surveillée deux jours par semaine.

En cas de non-respect du cadre et de la non-adhésion des enfants à ce service, la commune se réserve le droit de ne plus accepter l'enfant à l'étude surveillée.

L'inscription à l'étude surveillée se fait via le portail famille :

1. Inscription à l'activité « étude surveillée »
2. Réservation des jours souhaités avec la possibilité de réserver par période ou à l'année. En cas d'inscriptions plus importantes que du nombre de places, les enfants seront admis par ordre d'inscription.

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

Les activités périscolaires sont organisées par la Municipalité selon le calendrier de l'Éducation Nationale. Les enfants inscrits sont placés sous la responsabilité de l'équipe municipale.

### **Article 4 : Accueils périscolaires**

#### **4.1 : Accueil périscolaire du matin**

L'accueil du matin se fait à partir de 7h30 à 8h20 du lundi au vendredi.

- Arrivée de l'enfant : le responsable remet l'enfant à l'animateur d'accueil.
- Fin de l'accueil : à l'ouverture des portes de l'école, les enfants sont placés sous la surveillance et la responsabilité des enseignants. Les animateurs chargés de l'accueil transmettent le cas échéant des informations sur les enfants qu'ils ont accueillis.

#### **4.2: Accueil périscolaire du soir**

L'accueil du soir se fait à partir de 16h30 jusqu'à 18h30, du lundi au vendredi sauf le mercredi.

- 4.2.1 Arrivée de l'enfant : les enfants de la maternelle sont pris en charge, à la fin de la classe, par le personnel communal, pour rejoindre leur accueil. Il en est de même pour les enfants de l'école élémentaire.
- 4.2.2 Fin de l'accueil : les enfants ont la possibilité de rentrer seuls à leur domicile, à la seule condition que les parents en aient donné l'autorisation sur la fiche d'inscription ou bien aient rempli le formulaire d'autorisation de sortie (disponible en ligne sur le site de la ville).
- 4.2.3 Les autres enfants, repartiront avec une autre personne ayant fait l'objet d'une autorisation (fiche type à remplir, disponible en ligne sur le site de la ville). Dans ce dernier cas, celle-ci devra présenter une carte d'identité aux animateurs chargés de l'accueil.

Pour un bon fonctionnement de la structure, il est demandé aux familles de respecter les horaires

de fermeture. En cas de retard après 18h30, il est demandé aux parents de prévenir l'accueil par téléphone au **05.59.70.14.82**

**Au-delà de 30 minutes, si le personnel municipal n'a pas réussi à joindre les parents, l'enfant peut être remis aux autorités compétentes (gendarmerie).**

## **Article 5 : L'accueil du mercredi**

L'accueil de loisirs Josta Leku est ouvert en période scolaire le **mercredi la journée**. Il se situe au sein même du groupe scolaire Jean Verdun.

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 05.59.70.14.82 ou au 06.24.84.46.03.

Les réservations des journées pour les mercredis peuvent se faire à la demi-journée. Les horaires de récupération des enfants en demi-journée sont les suivants :

- Avant repas : 11h30 / 12h00
- Après repas : 12h45 / 13h15

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

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.

## **Article 6 : Transports scolaires**

Les élèves utilisant le transport scolaire seront pris en charge le matin dès l'arrivée du bus par du personnel communal jusqu'à leur prise en charge par les enseignants.

Le soir, les élèves utilisant le transport scolaire seront déposés à leur bus par le personnel communal.

Cette prise en charge est gratuite mais les familles doivent préciser lors de l'inscription sur le portail familles si l'enfant utilisera le service transport scolaire.

L'inscription au transport scolaire se fait via le portail famille :

3. Inscription à l'activité « transport scolaire »
4. Réservation des jours souhaités avec la possibilité de réserver par période ou à l'année.

## **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.**

Tout service réservé sera facturé à l'exception des absences justifiées (maladies, décès familial) et des annulations 48 heures avant sur l'espace famille ou par courriel.

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 commune fixe les tarifs par délibération du conseil municipal.

En cas d'impayés, les relances sont faites par le trésor public qui s'occupe du recouvrement de la créance. La procédure peut aller jusqu'à une saisie sur salaire ou sur les allocations de la CAF.

Pour ceux qui rencontrent des soucis de règlement, il convient d'en informer au plus vite la mairie, le CCAS ou le service social du Département afin d'envisager toutes les solutions possibles.

### **Article 7 : Réclamation**

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 8 : Responsabilité-Assurance**

Durant les temps péri et 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 péri et 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 9 : Dégradations**

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

### **Article 10 : 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...

### **Article 11 : Tenue et discipline**



Chaque enfant doit observer rigoureusement les consignes du personnel d'encadrement (ATSEM et animateurs). Il doit être respectueux envers le personnel d'encadrement (personnel de restauration, animateurs, ATSEM) 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 de l'accueil périscolaire et par l'adjoint en charge de la jeunesse et de l'éducation.

Lors de cette entrevue, il pourra être décidées 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 12 : Le droit à l'image**

Dans le cadre des activités périscolaires, 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 13 : 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 14 : Validité du présent règlement**

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

### **Article 15 : Acceptation**

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