

REGLEMENT INTERIEUR

portant sur

Accueils périscolaires, Restauration scolaire, Centre de Loisirs

PREAMBULE

Les accueils périscolaires et le Centre de Loisirs sont des structures municipales qui traduisent la volonté de la municipalité de participer activement à l'épanouissement des jeunes et des enfants de la ville, en dehors des temps scolaires, conformément aux objectifs généraux définis par la municipalité. Ces services sont gérés directement par la Commune et bénéficient d'un financement de la CAF des Pyrénées Atlantiques qui intervient dans le cadre d'un Contrat Enfance-Jeunesse.

Le présent règlement vise à préciser les modalités d'organisation, les conditions d'admission ainsi que les principales règles qui s'imposent aux usagers (familles et enfants) des accueils périscolaires, des restaurants scolaires et du centre de loisirs, afin de garantir le bon fonctionnement de ces structures.

Ce règlement est établi conformément à la législation et réglementation relatives aux accueils collectifs de mineurs, notamment aux dispositions fixées par la Direction Régionale Jeunesse Sport et Cohésion sociale et la Protection Maternelle Infantile.

Le fait d'inscrire un enfant à l'accueil périscolaire, à la restauration scolaire, ou au Centre de Loisirs implique l'acceptation pleine et entière du présent règlement.

Ce règlement a été approuvé par le Conseil Municipal par délibération n°2018-48.

Ceci étant exposé, il est convenu ce qui suit :

Article 1 - PERSONNEL INTERVENTANT AUPRES DES ENFANTS

Au sein de chaque Accueil Périscolaire ainsi qu'au Centre de loisirs, un responsable est chargé de coordonner l'ensemble des intervenants (animateurs municipaux, ou intervenants extérieurs professionnels) et veille au bon déroulement des activités proposées.

Le personnel encadrant les enfants est qualifié et formé dans le but d'assurer en toutes circonstances la sécurité des enfants qui leurs sont confiés.

Le personnel encadrant est en lien direct avec le Service Péri-scolaire et transmet toute information (constat de retard, absences sans annulation préalable, présences sans réservation préalable), utile au suivi de la facturation.

Article 2 - DOSSIER D'INSCRIPTION INITIAL

1^{ERE} INSCRIPTION

Aucun enfant ne sera accueilli aux accueils péri-scolaires, aux restaurants scolaires ou au Centre de loisirs SANS dépôt préalable d'un dossier d'inscription auprès du service Inscription Péri-scolaire (Maison Moureu).

Le responsable légal doit fournir, au moment de la 1^{ère} inscription, les pièces suivantes :

- fiche de renseignements dûment complétée (avec un numéro de téléphone opérationnel pour joindre à tout moment un responsable légal en cas d'incident)
- photocopie du carnet de vaccinations
- copie de l'assurance scolaire (à fournir chaque rentrée)
- justificatif attestant du montant du quotient familial (à fournir à chaque rentrée)
- attestation « temps libre » CAF pour l'année civile en cours (si bénéficiaire)
- protocole d'accueil individualisé (si nécessaire)



Tout dossier non-complet ne sera pas traité : en conséquence l'accès aux accueils péri-scolaires, à la restauration scolaire et/ou Centre de loisirs sera refusé aux enfants.

REINSCRIPTIONS D'UNE ANNEE SUR L'AUTRE

La réinscription d'un enfant au restaurant scolaire, aux accueils péri-scolaires, au centre de loisirs d'une année sur l'autre est prise en compte automatiquement, à condition que les factures de l'année scolaire précédente aient été intégralement réglées.

En outre, les responsables légaux transmettent au service péri-scolaire, avant le 15 septembre, les pièces justificatives suivantes :

- copie de l'assurance scolaire (à fournir chaque rentrée)
- justificatif attestant du montant du quotient familial (à fournir à chaque rentrée)
- photocopie du carnet de vaccinations (si l'enfant a été vacciné au cours de l'année précédente)

DONNEES PERSONNELLES



Les responsables légaux sont tenus d'informer le service Péri-scolaire / Maison Moureu, de tout changement de coordonnées (adresse, de numéro de téléphone, RIB, etc.) dans les plus brefs délais.

Les informations et données personnelles enregistrées par les agents municipaux sont exclusivement réservées à l'usage des services concernés et sont gérées et stockées conformément aux recommandations de la CNIL.

Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant aux services administratifs de la Mairie.

Les informations collectées au moment de l'inscription (nom, prénom, courriel, numéro de téléphone...) sont utilisées uniquement pour les besoins du service périscolaire (ex : suivi des factures ; informations diverses sur le fonctionnement des services, contact des parents en cas d'incident pendant le temps périscolaire) et ne font l'objet d'aucune cession à un tiers.

Article 3 - PORTAIL FAMILLE

Au moment de l'inscription, le Service Périscolaire remet au responsable légal un identifiant ainsi qu'un mot de passe personnel, lui permettant d'accéder de manière sécurisée, à son espace personnel sur le « portail famille ».

- **Fonctionnement du portail famille :**

Le « portail famille » est une plateforme de réservation, accessible depuis le site internet de la Commune (www.ville-jurancon.fr), pour les **repas pris aux restaurants scolaires, les accueils périscolaires du matin, midi et soir, études, ainsi que les journées/demi-journées au centre de loisirs**.

Depuis le portail famille, il est possible :

- de faire une réservation
- d'annuler une réservation
- de consulter et télécharger ses factures

Le responsable légal est tenu de communiquer au service Périscolaire une adresse email valide et fonctionnelle. En effet, afin de faciliter les échanges avec la collectivité et le service périscolaire en particulier, la diffusion d'informations pratiques aux familles se réalise via ce canal dématérialisé.

- **Modalités pratiques réservation / annulation :**

Les réservations sur le portail famille s'effectuent par les familles de manière autonome à partir du site Internet de la ville de Jurançon. Un ordinateur en libre service est à la disposition des familles à la Maison Moureu sur les horaires d'ouverture au public, pour accéder à son espace personnel.

Le personnel du service Périscolaire (Maison Moureu) se tient à la disposition des familles pour les accompagner dans l'utilisation du compte pour leurs 1ères réservations/annulations ou en cas de problème d'accès à leur espace personnel.

Les réservations peuvent être :

Annuelles enregistrées sur la base d'une semaine type pour les enfants fréquentant régulièrement les services toute l'année (ex : repas tous les lundis et jeudis jusqu'à la fin de l'année scolaire ou semaine complète).

Mensuelles ou ponctuelles, pour les enfants ne fréquentant pas les services de manière régulière.

Toute réservation peut être modifiée ou annulée en tenant compte des délais indiqués dans la fiche MEMO fournie en annexe.



Aucune réservation (ou annulation) réalisée par un autre moyen que le portail famille (téléphone, mail) ne sera prise en compte par le service Périscolaire.

Article 4 - DISPOSITIONS SPECIFIQUES RELATIVES AUX ACCUEILS PERISCOLAIRES

- **Fonctionnement général des accueils périscolaires**

L'accès aux accueils périscolaires est réservé exclusivement aux enfants inscrits dans l'un des deux établissements scolaires publics de la ville.

Chaque groupe scolaire dispose d'espaces spécifiques dédiés à l'accueil périscolaire. Les locaux sont situés dans l'enceinte des écoles et sont aménagés afin d'accueillir dans de bonnes conditions les enfants de maternelle comme de primaire.

Au sein de ces Accueils, l'enfant, selon ses envies, choisit entre différentes activités (manuelles, sportives, culturelles, en intérieur ou dans la cour) proposées par les équipes d'animation. Il a également la possibilité de s'isoler, de faire son activité seul, de jouer librement (toujours sous la surveillance d'un animateur). Du matériel et des jeux sont à sa disposition.

Un goûter collectif (fourni par la Commune) est servi aux enfants présents aux accueils.

- **Taux d'encadrement :**

En conformité avec les dispositions du décret, n°2013-707 du 2 août 2013, les effectifs des encadrants sont ajustés chaque jour en fonction :
de la fréquentation prévisionnelle des Accueils Périscolaires, (c'est-à-dire, en fonction du nombre de réservations enregistrées via le « portail famille »)
de l'âge des enfants
du type du temps périscolaire concerné.

Les taux d'encadrement applicables sont les suivants :

	Accueils du matin	Accueils du midi et du soir
Enfants de - de 6 ans (maternelle)	1 animateur pour 14 enfants	1 animateur pour 10 enfants
Enfants de + de 6 ans (primaire)	1 animateur pour 18 enfants	1 animateur pour 14 enfants

- **Horaires :**

Les Accueils Périscolaires sont ouverts, pendant la période scolaire, les lundis, mardis, jeudis et vendredis :

- **Le matin** avant le début de la classe : de 7h30 à 8h20

- **Le midi** de 12h00 à 12h30, puis de 13h30 à 13h50 pour les enfants qui ne déjeunent pas sur place (les parents viennent chercher et déposer leur enfant sur les plages horaires indiquées)

De 12h00 à 13h50 pour les enfants qui déjeunent au restaurant scolaire (encadrement par l'équipe d'animation municipale)

- **Le soir**, après la classe : de 16h30 à 18h30

Par respect du temps de travail du personnel encadrant, les horaires d'ouverture/fermeture du service (indiqués ci-dessus), doivent être impérativement respectés.

Non-respect des horaires :

En cas de retard sur l'accueil du midi ou du soir, **la personne venant récupérer son enfant doit signaler son retard** en contactant directement le Responsable de l'Accueil Périscolaire du groupe scolaire fréquenté par l'enfant :

Responsable Accueils Périscolaires Jean Moulin / Johan MAGAR : 05 59 06 96 21

Responsable Accueils Périscolaires Louis Barthou / Nicolas LAPIERRE : 05 59 98 19 93

A chaque retard constaté, l'adulte venu récupérer un enfant signe un document indiquant le temps de dépassement par rapport à l'horaire de fermeture du service.

Au bout de 3 retards constatés, une pénalité financière est appliquée (Cf. article 15). L'application de cette sanction est notifiée au représentant légal par courrier ou mail.

- **Arrivée/départ des enfants :**

Lorsqu'un enfant est amené aux Accueils Périscolaires, la personne qui l'accompagne doit signaler sa présence auprès de l'équipe d'animation.

Lorsqu'un enfant est récupéré aux Accueils, la personne qui vient le chercher doit signaler à l'équipe d'animation son départ avec l'enfant.

Seules les personnes désignées par le représentant légal comme autorisées à récupérer un enfant, peuvent pénétrer dans l'enceinte des Accueils Périscolaires. En cas de doute sur l'identité de la personne, la présentation d'une pièce d'identité peut être exigée.



Lorsqu'une personne autorisée à récupérer un enfant se présente aux Accueils, il/elle doit **repartir impérativement avec l'enfant dans les 15 minutes qui suivent son arrivée.**



A la fermeture des Accueils, si un mineur n'a pas été pris en charge, le responsable légal est contacté par téléphone. S'il est impossible de le joindre, l'Adjoint au Maire d'astreinte sera appelé. **Cette situation, en cas de récurrence, peut entraîner l'exclusion temporaire de l'enfant.**

- **Réservations des accueils matin, midi et soir sur le portail famille**

Le délai maximum pour réserver/annuler un accueil, sur le portail famille, est **de 4 jours (ouverts) AVANT la date prévue**.

Ainsi, les délais de réservations/annulations appliqués sont les suivants :

Je veux effectuer (ou annuler) une réservation ACCUEIL :	Je peux réserver (ou annuler ma réservation) jusqu'au...
Pour un lundi	Mardi de la semaine précédente, minuit
Pour le mardi	Mercredi de la semaine précédente, minuit
Pour le jeudi	Dimanche de la semaine précédente
Pour un vendredi	Lundi de la semaine précédente, minuit



Si l'accueil d'un enfant n'a pas été réservé (via le portail famille) dans les délais impartis, **le responsable légal est immédiatement contacté pour qu'il vienne récupérer son enfant.**

Article 5 - BUS

En accord avec le Conseil Départemental des Pyrénées Atlantiques, **les enfants inscrits à l'école élémentaire Louis Barthou** peuvent utiliser le bus SCOLARIS n°311. La Commune met à disposition du personnel pour accompagner les enfants préalablement inscrits auprès d'IDELIS (Carte mensuelle ou annuelle), dans le bus et sur le trajet (à pied) entre l'école et l'arrêt de bus (retour).

- **Circuit et horaires :**

Le Conseil Départemental des Pyrénées Atlantiques, gestionnaire des transports SCOLARIS, détermine les horaires et le circuit (destiné initialement aux élèves de collège et lycées). Les arrêts et horaires de passage sont susceptibles d'évoluer chaque année.

La liste des arrêts et horaires de passage est consultable auprès du service Périscolaire (Maison Moureu) ou sur le site internet d'IDELIS (www.reseau-idelis.com)

- **Modalités de réservation d'un trajet bus (portail famille)**

La réservation des trajets en bus se fait par période (de vacances à vacances), via le portail famille. La date limite de réservation ou d'annulation : 1 semaine avant la reprise de l'école. En cas d'absence de l'enfant (ex : maladie), la famille est tenue de prévenir le Service Périscolaire.

Il est possible de réserver pour un même jour :
- l'aller seul

- le retour seul
- l'aller-retour.



Une fois les réservations enregistrées pour la période concernée, aucune modification ou annulation n'est acceptée (= réservations figées).



En cas d'absence de l'enfant (ex : maladie) sur l'un des jours où l'enfant était inscrit au bus, les familles doivent impérativement prévenir le service périscolaire.

- **Responsabilité et discipline**

Les parents sont responsables de leurs enfants tant qu'ils ne sont pas montés dans le bus et dès qu'ils quittent le bus.

Pendant toute la durée du trajet, les enfants doivent rester assis ; Les ceintures de sécurité doivent rester attachées. Les enfants ne quittent leur place qu'au moment de la descente après l'arrêt complet du véhicule.

Pour des raisons de sécurité il est demandé aux enfants de respecter scrupuleusement les consignes de discipline données par le chauffeur et l'accompagnateur.

Chaque enfant doit se comporter de manière à ne pas gêner le conducteur, ni distraire de quelque façon que ce soit son attention, ni mettre en cause la sécurité générale à l'intérieur du véhicule. Il est interdit notamment :

- de parler au conducteur, sans motif valable ;
- de jouer de crier, de projeter quoi que ce soit ;
- de toucher, avant l'arrêt du véhicule, les poignées, serrures ou dispositifs d'ouvertures des portes ainsi que les issues de secours ;
- de se pencher au dehors.

Toute détérioration par les élèves à l'intérieur du bus engage la responsabilité des parents.

Article 6 - LES ETUDES SURVEILLEES

- **Horaires/Jours :**

Tous les lundis, mardis et jeudis, de 16h30 à 17h30, des études surveillées sont organisées, à destination des élèves de primaire.



Les enfants inscrits en études ne peuvent pas être récupérés avant 17h30.



Si l'enfant n'est pas récupéré à la sortie de l'étude (à 17h30), une réservation en « Accueil après étude » doit être réalisée sur le portail famille, dans les délais impartis.

- **Inscriptions :**

L'accès aux études se fait sur inscription, via le portail famille, selon les mêmes conditions de réservation qu'un « accueil soir » ou « accueil matin ».

Le délai maximum pour réserver/annuler un soir d'ETUDE, sur le portail famille, est de 4 jours (ouvrés) AVANT la date prévue.

Je veux effectuer (ou annuler) une réservation ETUDES :	Je peux réserver (ou annuler ma réservation) jusqu'au...
Pour un lundi	Mardi de la semaine précédente, minuit
Pour le mardi	Mercredi de la semaine précédente, minuit
Pour le jeudi	Dimanche de la semaine précédente

- **Déroulement de l'étude :**

Les enfants inscrits aux études sont regroupés dans un espace au calme ; ils sont surveillés par un animateur.

Ce temps d'étude ne doit pas être confondu avec les activités pédagogiques complémentaires (APC), dispensées par les enseignants, celles-ci ayant pour objet un suivi plus personnalisé, en lien avec les difficultés scolaires de l'enfant.



A la différence du personnel mobilisé pour les études surveillées, le personnel d'encadrement des Accueils Soir n'a pas vocation à assurer un suivi ou accompagnement personnalisé des enfants dans leurs devoirs.

Article 7 - DISPOSITIONS SPECIFIQUES RELATIVES A LA RESTAURATION SCOLAIRE

Chaque groupe scolaire dispose d'un réfectoire répondant aux normes d'hygiène et de sécurité requises pour l'accueil des enfants et le service des repas.

- **Jours/Horaires :**

Un service de restauration scolaire est proposé le midi tous les **lundis, mardis, jeudis, et vendredis** aux enfants scolarisés dans les écoles publiques de Jurançon.

- **Fourniture des repas / régimes alimentaires :**

Les repas sont élaborés et livrés en liaison froide par la Cuisine Communautaire (Equipement géré par la Communauté d'Agglomération Pau-Béarn-Pyrénées). La remise en température ainsi que la remise en plats est réalisée directement dans les restaurants scolaires, par les agents municipaux.

Plusieurs régimes alimentaires sont proposés au moment de l'inscription :

Le menu standard, servi tous les jours

Le menu végétarien, servi tous les jours

Le menu végétarien ponctuel : un repas végétarien est proposé à l'enfant le jour où le menu standard comporte du porc

- **Menus adaptés aux allergies alimentaires :**

La cuisine communautaire qui fournit les repas à la Commune traite uniquement l'un des 3 allergènes majeurs suivants :

Poisson et crustacés

Ou 2. Œuf

Ou 3. Arachide et fruits à coque

Un plat de remplacement est fourni systématiquement lorsque le PAI le prévoit (le PAI doit être renouvelé tous les ans et en cours d'année scolaire en cas d'évolution de l'allergie).



A partir de deux allergènes, la cuisine communautaire n'est pas en mesure de proposer un menu adapté. Toutefois, les enfants concernés ont la possibilité de manger au sein des restaurants scolaires un « panier repas » fourni par la famille. Lors de la rédaction du PAI, le protocole de transport et de réception du panier repas est défini conjointement avec la famille.

En dehors de ce cas exceptionnel, aucun enfant n'est accepté au restaurant scolaire avec un panier repas/pique-nique fourni par la famille (sauf cas particulier : sortie scolaire annulée, grève...).

- **Réservations repas sur le portail famille**

Le délai maximum pour réserver/annuler un repas, sur le portail famille, est de 4 jours AVANT la date prévue pour le repas.

Je veux effectuer (ou annuler) une réservation REPAS :	Je peux réserver (ou annuler ma réservation) jusqu'au...
Pour un lundi	Mardi de la semaine précédente, minuit
Pour le mardi	Mercredi de la semaine précédente, minuit
Pour le jeudi	Dimanche de la semaine précédente
Pour un vendredi	Lundi de la semaine précédente, minuit

Pour gérer plus facilement vos réservations « REPAS », pensez à la réservation « **à l'année** ».

Il est possible de créer sur le portail famille une « semaine type », qui rend toutes vos réservations automatiques tout au long de l'année, en fonction des choix que vous aurez préalablement paramétrés (ex : repas tous les lundis et mardis ou semaine complète).



Si le repas d'un enfant n'a pas été réservé (via le portail famille) dans les délais impartis, le responsable légal est immédiatement contacté pour qu'il vienne récupérer son enfant pour le repas.

Article 8 - DISPOSITIONS SPECIFIQUES AU CENTRE DE LOISIRS

- **Fonctionnement général :**

Le Centre de Loisirs de Jurançon accueille des enfants depuis les petites sections de maternelle jusqu'à la 6^{ème}.

Les enfants, répartis en petits groupes en fonction de leur âge, participent à des activités diverses (jeux collectifs, activités manuelles, ateliers et sorties en extérieur). Ils sont encadrés par des animateurs qui les accueillent dans des lieux différents selon leur âge :

Les enfants inscrits en petite section maternelle jusqu'au CP ans sont accueillis au centre de loisirs, rue Jean Moulin

Les enfants inscrits du CE1 à la 6ème sont accueillis dans les locaux des accueils périscolaires du groupe scolaire Jean Moulin

- **Les horaires :**

Le centre de loisirs est ouvert de **7h30 à 18h30** tous les mercredis en période scolaire, et à chaque vacances scolaires (sauf vacances de Noël ; jours fériés ou jours de fermeture exceptionnelle).

Il est possible d'inscrire un enfant :

en journée complète (avec repas) ou en demi - journée (avec ou sans repas).

Les enfants peuvent être déposés :

Le matin, entre 7h30 et 9h00

Le midi, entre 11h30 et 12h00 (après-midi avec repas) et entre 13h30 et 14h00 (après-midi sans repas)

Les enfants peuvent être récupérés :

Le midi, entre 11h30 et 12h00 (matinée sans repas)

Le soir, entre 17h00 et 18h30.

Les enfants qui déjeunent sur place sont conduits dans l'un des deux restaurants scolaires de la ville (Groupe scolaire Jean Moulin ou groupe scolaire Louis Barthou). Les repas sont fournis par la Cuisine Communautaire, dans les mêmes conditions que celles décrites à l'article 7.

- **Encadrement :**

Conformément aux décrets n°2002-883 et n°2002-884, les normes d'encadrement appliquées au sein du Centre de Loisirs sont :

Les mercredis, en période scolaire :

Groupe des – de 6 ans	1 animateur pour 10 mineurs
Groupe des + de 6 ans	1 animateur pour 14 mineurs

Pendant les vacances scolaires

Groupe des – de 6 ans	1 animateur pour 8 mineurs
Groupe des + de 6 ans	1 animateur pour 12 mineurs

- **Réservations sur le portail famille :**

Période scolaire (mercredi) :



La réservation ou l'annulation pour le mercredi se fait le mercredi précédent, dernier délai.

Petites vacances :



Le délai de réservation ou d'annulation pour les petites vacances sera communiqué directement aux familles avant chaque vacances.

Eté (juillet-août) :

Un calendrier spécifique d'inscription pour les vacances d'été est mis en place (réservation par période de 15 jours) : se renseigner auprès de la Maison Moureu.

- **Liste d'attente :**

Dans le cas où les demandes d'inscription sont supérieures à la capacité d'accueil de l'établissement, une liste d'attente est constituée. Les familles sont prévenues par le mail de confirmation de leur demande de réservation.

Les enfants en liste d'attente sont **accueillis uniquement si une annulation au sein de la liste principale est enregistrée** par le service périscolaire. Les familles sont contactées directement par le service Périscolaire si l'inscription est finalement acceptée.

- **Programme d'activités / annulation des activités :**

Le programme des activités menées avec les enfants au Centre de Loisirs est mis à disposition des familles au niveau des Accueils Périscolaires, de la Maison Moureu, du Centre de loisirs, de l'hôtel de ville. Il est disponible sur le site internet de la commune (rubrique Centre de loisirs) et il est systématiquement envoyé par mail aux parents qui ont inscrit leur enfant.

Le Centre de Loisirs se réserve le droit de reporter, voire d'annuler les activités (y compris les sorties et/ou mini-camps) inscrites dans la programmation en cas d'intempérie, de nombre d'inscrits insuffisant, ou de défaut exceptionnel d'encadrement.

Article 9 - GESTION DES ABSENCES ET DES RETARDS

- **Le cas des retards :**

Exceptionnellement, si la personne qui doit venir récupérer un enfant dans un service (Accueils Périscolaires ou Centre de Loisirs) **n'est pas à l'heure** (dépassement de l'horaire de fermeture du service), **il doit impérativement signaler son retard** en contactant directement :

le Responsable des Accueils Périscolaires Jean Moulin / Johan MAGAR : 05 59 06 96 21

OU

le Responsable des Accueils Périscolaires Louis Barthou / Nicolas LAPIERRE : 05 59 98 19 93

OU

la Directrice du Centre de loisirs / Cathy SERVANT : 05 59 98 19 82

A chaque retard constaté, l'adulte venu récupérer un enfant signe un document indiquant le temps de dépassement par rapport à l'horaire de fermeture du service.

Au bout de 3 retards constatés, une pénalité financière est appliquée (Cf. article 15). L'application de cette sanction est notifiée au représentant légal par courrier ou mail.

- **Le cas des absences :**

Les responsables légaux sont tenus de prévenir le service Inscriptions Périscolaires de l'absence de leur enfant, quel que soit le service (Accueils périscolaires, restauration scolaire, Centre de loisirs) auquel celui-ci est inscrit, qu'il soit payant ou gratuit.

Dans le cas où un **justificatif d'absence** (certificat médical par ex) est transmis au service périscolaire **dans les 48h suivant l'absence**, la prestation réservée n'est pas facturée.

Pour les familles bénéficiant d'aides (CCAS, Conseil Départemental), **si aucun justificatif d'absence n'est présenté**, l'application du plein tarif est automatique.

Article 10 - FACTURATION / PAIEMENT



Toute réservation (repas, accueils, journée au centre) non annulée dans les délais impartis est due. Les aides ne seront pas appliquées.

Les frais liés à la fréquentation des restaurants scolaires, des accueils périscolaires, du centre de loisirs sont payables mensuellement, à terme échu.

Le règlement des factures doit être effectué avant la date butoir inscrite sur les factures.



Aucune facture ne sera adressée aux familles par voie postale (sauf demande expresse et exceptionnelle). L'envoi des factures se fait par email, sur l'adresse fournie par le responsable légal. Les factures peuvent être téléchargées depuis le portail famille.

- **Modes de paiement acceptés :**

- A distance :

- Par prélèvement automatique (se rapprocher du Service Périscolaire)

- Par chèque à l'ordre de « **Régie périscolaire** », à adresser par courrier à Service périscolaire – 9 rue de Borja - 64 110 JURANCON

- **Auprès du service périscolaire** (Maison Moureu), sur les horaires d'ouverture au public :

- En espèces (appoint demandé)

- Par chèque à l'ordre de « **Régie périscolaire** »

- **Gestion des impayés :**

Dès lors qu'une facture n'est pas réglée dans les délais impartis :

- 1) Un titre est émis par le Trésor Public (chargé de recouvrer, pour le compte de la commune, les recettes de la régie périscolaire). Le débiteur doit se rendre directement au Trésor Public pour régler ce titre.
- 2) Si le titre n'est pas réglé dans les délais impartis, une poursuite contentieuse est engagée par le Trésor public (constat d'huissier, applications de pénalités de retard).



S'il est constaté que **2 factures restent impayées**, l'Autorité Territoriale peut demander au service périscolaire de bloquer l'accès au portail famille et d'annuler les éventuelles réservations déjà faites.

- **Réclamations :**

Toute contestation concernant une réservation ou annulation impactant le montant d'une facture doit être faite **dans les 24h après réception de la facture**. Au-delà, aucune contestation n'est recevable et aucune régularisation n'est possible.

Article 11 - TARIFS

L'ensemble des tarifs (accueils périscolaire, Centre de Loisirs, restauration scolaire) est fixé par délibération du Conseil Municipal, qui a compétence pour réviser l'ensemble de la grille tarifaire.

Afin de prendre en compte au mieux les situations sociales de chacun, différentes catégories de tarifs sont instaurées pour les familles résidant à Jurançon.

Le critère choisi pour établir les catégories de tarif est le Quotient familial, tel qu'il est calculé par la Caisse d'Allocation Familiale (CAF).

Les tarifs sont disponibles et consultables :

sur la fiche MEMO tarifs-horaires-réservations portail famille jointe en annexe

sur le site internet de la Commune (www.ville-jurancon.fr)
auprès du service Inscriptions Péricolaires (Maison Moureu)
sur place, dans chaque structure (Accueils péricolaires, Centre de loisirs)

Les familles doivent impérativement fournir en début d'année (septembre) et éventuellement en mars (dans le cas d'un changement de situation) la fiche CAF sur laquelle apparaît le Quotient Familial qui correspond à leur situation. **En l'absence de ce document, le service péricolaire appliquera par défaut le tarif plafond.**



En cas de changement de QF en cours d'année, sa prise en compte pour le calcul de la catégorie de tarif applicable, ne sera effective qu'à la date où ce quotient aura été transmis au Service inscriptions Péricolaires (pas de « rattrapage » possible).

Article 12 - SANTE

Les encadrants ne sont pas autorisés à administrer un médicament ou autre produit pharmaceutique aux enfants sauf dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) nécessaire pour les enfants souffrant de troubles de la santé. Aucun médicament ne doit être déposé dans les cartables ou mis dans les poches des enfants.

En cas d'événement grave, accidentel ou non mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone ainsi que les services de secours si besoin.

Article 13 - PAI – PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE

Pour accueillir dans les meilleures conditions les enfants souffrant de certaines pathologies comme le diabète, troubles alimentaires ou autres, il est nécessaire que leur situation médicale soit parfaitement connue des services et que les personnels qui les encadrent en soient informés. Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) doit être élaboré.

Afin de mettre en place un PAI, les responsables légaux doivent se rapprocher du directeur d'école, un formulaire leur sera alors remis. Ce document devra être dans un premier temps complété par le médecin traitant ou un spécialiste en fonction de la pathologie de l'enfant (prescription du protocole en mettre en place, prescription médicamenteuse...) avant d'être remis au directeur d'école.

Dans un deuxième temps, lors d'une réunion organisée à l'initiative du Directeur d'école, le PAI finira d'être établi en concertation avec le médecin scolaire, les personnels municipaux encadrants, les enseignants et les parents. Le document, une fois signé par les différentes parties dont le Maire de la Commune ou l'un de ses adjoints par délégation, un exemplaire sera diffusé aux personnes intéressées.

Pour les enfants non scolarisés dans une école publique de Jurançon et fréquentant le centre de loisirs, les parents doivent fournir la photocopie du PAI ainsi que la trousse de secours.



Pour des raisons de sécurité, dans l'attente de l'établissement de ce PAI, les enfants ne pourront pas être accueillis au restaurant de l'école.



Les responsables légaux devront fournir, à la signature du PAI, une trousse contenant les médicaments et le protocole. Cette trousse suivra l'enfant dans tous ses déplacements (accueils périscolaires / Centre de loisirs).

ARTICLE 14 - PERTURBATIONS DES SERVICES - MOUVEMENT DE GREVE

- **Temps scolaire : mise en place du service minimum**

Conformément à la loi du n°2008-790 du 20 août 2008, la Commune met en place un service d'accueil minimum lorsque le taux d'enseignants ayant déclaré leur participation à la grève est égal ou supérieur à 25 % de l'effectif total de l'équipe enseignante de cette école.

Afin d'organiser au mieux l'accueil des enfants et leur encadrement, un formulaire d'inscription au «service minimum» (accueil gratuit, sur les horaires habituels de classe) est soumis aux parents, 48h avant le jour de grève.

- **Temps périscolaire / restauration scolaire :**

Dans le cas d'un mouvement de grève de la Fonction Publique Territoriale et/ou de l'Education Nationale, le fonctionnement des services peut être perturbé et engendrer une fermeture exceptionnelle des services (restauration scolaire, accueils périscolaires, centre de loisirs, études). Dans le cas d'une fermeture exceptionnelle des restaurants scolaires les parents devront fournir un pique-nique.

Dans le cas où l'ensemble du personnel municipal est gréviste, aucun enfant ne sera accueilli sur le temps de la pause méridienne.

En cas de fermeture des accueils ou des restaurants scolaires, aucune facturation n'est faite aux familles. Les enfants ne seront pas accueillis, même avec un pique-nique.

48h avant le jour de grève, la Commune communique aux parents (par mail / affichage dans les écoles) les modalités d'organisation exceptionnelles de ces services.

Article 14 - DROIT A L'IMAGE

Pendant les activités proposées aux enfants dans le cadre des accueils périscolaires ou du Centre de loisirs, le personnel encadrant (ou une personne habilitée par la commune) peut être amené(e) à prendre des photographies / filmer les enfants. Ces images sont réservées à une utilisation strictement communale (programme d'activité, magazine municipal, site internet de la commune), et serviront à illustrer les actions menées pendant les temps périscolaires et/ou extrascolaires.

Il est possible pour les responsables légaux de s'opposer à l'exploitation de ces images : ce refus doit figurer dans le dossier d'inscription.

Article 15 - REGLES DE CONDUITE / PENALITES

Comme à l'école, pour un déroulement serein et harmonieux au restaurant scolaire, aux accueils périscolaires ou au centre de loisirs, il est demandé à tous les enfants d'avoir des attitudes et des comportements respectueux des règles fixées et des personnes.

Les difficultés importantes pouvant être rencontrées avec un enfant seront portées à la connaissance des parents et traitées avec ces derniers dans le cadre de rencontres organisées par les professionnels en charge de l'encadrement des enfants.

En cas de faits ou d'agissements graves répétés ou de nature à troubler le bon ordre et le bon fonctionnement des services, exprimés notamment par :

Un comportement indiscipliné constant et répété,

Une attitude agressive envers les autres élèves,

Un manque de respect caractérisé aux encadrants (animateurs, ATSEM) et personnels de service,

Des actes violents entraînant des dégâts matériels ou corporels,

Une mesure d'exclusion temporaire du service pour **une durée de 1 à 5 jours sera prononcée par l'autorité territoriale** à l'encontre de l'enfant à qui ces faits ou agissements graves sont constatés.

Cette mesure d'exclusion temporaire n'interviendra toutefois qu'après une rencontre formelle avec le responsable légal ainsi qu'une lettre d'avertissement exposant les faits ou agissements reprochés à leur enfant.

Si après trois exclusions temporaires le comportement de l'enfant continue de porter atteinte au bon ordre et au bon fonctionnement du service, son exclusion définitive pourra être prononcée dans les mêmes conditions de forme et de procédure que pour une exclusion temporaire.

Si un enfant est exclu de manière temporaire ou définitive, sa famille n'est redevable que des repas/accueils/journées centre de loisirs réellement consommés.

Article 16 - RESPONSABILITES

Compte tenu de la responsabilité de l'équipe d'encadrants relative à la sécurité générale des usagers, les animateurs pourront interdire sans appel toute action qu'ils jugeraient dangereuse pour l'enfant.

La responsabilité de la commune n'est engagée que pendant les heures d'ouverture au public et seulement vis-à-vis des usagers en règle avec les présentes dispositions.

La ville décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets personnels (jeux vidéo, téléphone, bijoux, etc.).

Article 17 - APPLICATION ET EXECUTION DU REGLEMENT

Le Maire de Jurançon, les responsables du Centre de Loisirs et des accueils périscolaires, les agents du service périscolaire, les ATSEM, les animateurs sont chargés en ce qui les concerne de l'exécution du présent règlement.

Il est expressément stipulé que le Tribunal Administratif de Pau sera le seul compétent pour les éventuelles contestations de la présente convention.