

REGLEMENT INTERIEUR

portant sur

Accueils périscolaires, Restauration scolaire, Centre de Loisirs

PREAMBULE

Les accueils périscolaires des groupes scolaires Louis Barthou et Jean Moulin ainsi que le Centre de Loisirs de Jurançon sont des structures directement gérées par la Commune ; leurs actions et leur fonctionnement s'inscrivent dans les objectifs fixés dans le Projet Educatif de Territoire. La Commune bénéficie d'un financement de la CAF des Pyrénées Atlantiques pour le fonctionnement de ces structures.

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 le SDJES.

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 du 9 décembre 2024,

Ceci étant exposé, il est convenu ce qui suit :

Article 1 - CONTACTS / HORAIRES DU SERVICE INSCRIPTIONS

Le Service Inscriptions périscolaire-centre de loisirs est situé dans le bâtiment du Centre de loisirs l'Esperluette, situé 13 rue Jean Moulin 64 110 JURANCON.

Le service peut être contacté par téléphone au 05 59 98 19 89 et par mail periscolaire@ville-jurancon.fr.

Horaires d'ouverture au public sur site : du lundi au vendredi de 8h30 à 11h30, l'après-midi uniquement sur RDV de 13h30 à 17h.

Le service Inscriptions périscolaire/centre de loisirs accompagne les parents :

- Dans leur démarche d'inscriptions aux services et dans toute la gestion administrative
- Dans la gestion de leurs réservations
- Dans le suivi du paiement et de la facturation des services
- En diffusant des informations sur l'organisation des services (restauration scolaire, périscolaire, centre de loisirs) en cas d'événements particuliers.

Article 2 - PERSONNEL INTERVENANT 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 Inscriptions périscolaire-centre de loisirs, et transmet toute information (constat de retard, absences sans annulation préalable, présences sans réservation préalable), utile au suivi de la facturation.

Article 3 - DOSSIER D'INSCRIPTION

1^{ERE} INSCRIPTION

Lors d'une première inscription, un dossier d'inscription doit être retiré auprès du Service Inscriptions périscolaire-centre de loisirs.

La liste des documents obligatoires à fournir est transmise lors de ce 1^{er} RDV au Service Inscriptions (adresse mail d'un représentant légal fonctionnelle, fiche de renseignements, attestation quotient familial, copie du carnet de vaccinations, attestation d'assurance, PAI si nécessaire etc).



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

REINSCRIPTION D'UNE ANNEE SUR L'AUTRE

La réinscription d'un enfant au restaurant scolaire, aux accueils périscolaires, au centre de loisirs d'une année scolaire 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 inscriptions périscolaire/centre de loisirs, avant le 20 août, les pièces justificatives suivantes :

- copie de l'assurance scolaire et extrascolaire (à fournir à chaque rentrée)
- photocopie du carnet de vaccinations (si l'enfant a été vacciné au cours de l'année précédente)
- protocole d'accueil individualisé (si nécessaire)

Le justificatif du montant du quotient familial attestant à fournir à chaque rentrée doit être fourni en septembre.

DONNEES PERSONNELLES



Les responsables légaux sont tenus **d'informer le service Inscriptions périscolaire/Centre de loisirs, de tout changement de coordonnées** (adresse, de numéro de téléphone, RIB, etc.) **dans les plus brefs délais**. Ces informations peuvent être directement modifiées depuis l'Espace famille.

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 (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 4 - ESPACE FAMILLE

Sous réserve de la transmission de tous les documents exigés au moment de l'inscription, un espace famille est créé pour chaque foyer (1 seul espace famille permet de gérer plusieurs enfants). Les responsables légaux accèdent de manière sécurisée à leur espace famille à partir d'une adresse mail valide et d'un mot de passe personnalisé.

• Fonctionnement de l'espace famille :

L' « espace famille » est une plateforme de réservations, accessible depuis le site internet de la Commune (www.ville-jurancon.fr).

Les activités accessibles à la réservation sur l'Espace famille sont les suivantes :

- **repas restauration scolaire**
- **accueils périscolaires matin, midi, soir, études, accueils après études**
- **journées ou demi-journées au centre de loisirs**

Depuis l'espace famille, il est possible :

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

- d'échanger des documents/justificatifs avec le service inscriptions périscolaire/centre de loisirs
- d'accéder aux informations pratiques sur le fonctionnement des services (infos en cas de grève notamment)

Le personnel du service Périscolaire 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.

- **Modalités pratiques réservation / annulation :**

Les réservations peuvent être :

- Annuelles ou mensuelles, grâce à la duplication 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)
- 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 ce règlement.

 **Aucune réservation (ou annulation) réalisée par un autre moyen que l'espace famille (ex : téléphone, mail) ne sera prise en compte.**

Article 5 - 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 et d'élémentaire.

Au sein de ces Accueils, l'enfant peut participer à différentes activités proposées par les équipes d'animation (manuelles, sportives, culturelles, en intérieur ou dans la cour). Du matériel et certains jeux sont en libre accès, à sa disposition : l'enfant peut choisir de faire son activité seul, mais toujours sous la surveillance d'un animateur.

Les enfants sont répartis dans les salles d'activités selon leur âge.

- **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 l'Espace 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 :**

- Pour les enfants qui ne déjeunent pas sur place : un temps d'accueil de 12h00 à 12h30, puis de 13h30 à 13h50 est possible (les parents viennent chercher et déposer leur enfant sur les plages horaires indiquées)

- Pour les enfants qui déjeunent au restaurant scolaire : l'accueil est prévu de 12h00 à 13h50

- **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 : 05 64 64 18 04

Responsable Accueils Périscolaires Louis Barthou : 05 64 64 18 05

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 :**

L'adulte qui dépose un enfant doit s'assurer que celui-ci est bien rentré dans l'enceinte des accueils et pris en charge par un animateur.

Les parents ainsi que toute personne désignée par le représentant légal comme autorisées à récupérer un enfant, peuvent être amenés à présenter une pièce d'identité à la demande d'un encadrant.



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 l'espace famille**

Le délai maximum pour réserver/annuler un accueil, sur l'espace 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
Pour le mardi	Mercredi de la semaine précédente
Pour le jeudi	Dimanche de la semaine précédente
Pour un vendredi	Lundi de la semaine précédente



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

Article 6 - LES ETUDES SURVEILLEES

- **Horaires/Jours :**

Les études surveillées sont organisées **tous les lundis, mardis et jeudis, de 16h30 à 17h30**. La date de démarrage des études (généralement en octobre) et de fin (généralement en juin) varie chaque année.

- **Fonctionnement des études**

Les études surveillées sont réservées aux élèves d'élémentaire ; le nombre de places est limité (la priorisation est concertée avec les enseignants).

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.

- **Inscriptions :**

Une fois l'enfant inscrit aux études, les responsables légaux font les réservations depuis l'espace famille.

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

Je veux effectuer (ou annuler) une réservation ETUDES :	Je dois 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



Les enfants inscrits aux études ne peuvent pas être récupérés pendant le temps d'études.



Si l'enfant n'est pas récupéré à 17h30, une réservation en « Accueil après étude » doit être réalisée sur l'espace famille, dans les délais impartis.

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 Société Publique Locale Pau Béarn Pyrénées Restauration (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

Les menus de la semaine sont publiés sur le site internet de la ville de Jurançon (rubrique GRANDIR).

- **Menus adaptés aux allergies alimentaires / PAI :**

La cuisine communautaire fournit un plat de remplacement uniquement lorsque le PAI de l'enfant atteste d'une allergie/intolérance pour l'un des 3 allergènes majeurs suivants :

1. Poisson et crustacés

OU

2. Œuf

OU

3. Arachide et fruits à coque



A partir de deux allergènes cités ci-dessus, ou autre allergie/intolérance alimentaire :

- la cuisine communautaire n'est pas en mesure de proposer un repas de substitution
- les enfants concernés ont la possibilité de manger au sein des restaurants scolaires : un « panier repas » est alors fourni par la famille si et seulement si un PAI a été signé et transmis

En dehors de ces cas exceptionnels, 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).

A NOTER

Le PAI doit être renouvelé tous les ans et en cours d'année scolaire en cas d'évolution de l'allergie.

Le PAI doit impérativement mentionner le protocole de transport et de réception du panier repas.

Pour les enfants avec allergies ou intolérances alimentaires inscrites au PAI, jusqu'à ce que le PAI ait été signé par toutes les parties prenantes puis transmis au service Inscriptions périscolaire-centre de Isoirs, un formulaire temporaire de décharge de responsabilité de la Commune doit être signé par les responsables légaux.

- **Réservations repas sur l'espace famille :**

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

Je veux effectuer (ou annuler) une réservation REPAS :	Je dois 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

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



Si le repas d'un enfant n'a pas été réservé (via le l'espace 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 / sites d'accueil :**

Le Centre de Loisirs de Jurançon accueille des enfants depuis la petite section 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'à la grande section de maternelle sont accueillis au centre de loisirs L'Esperluette, rue Jean Moulin.

Les enfants inscrits du CP à la 6ème sont accueillis dans les locaux des accueils périscolaires situés au sein du groupe scolaire Jean Moulin.

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 SPL Pau Béarn Pyrénées Restauration, dans les mêmes conditions que celles décrites à l'article 7.

• **Les horaires :**

Le centre de loisirs est ouvert de **7h30 à 18h30** :

- tous les mercredis en période scolaire
- à chaque vacances scolaires, du lundi au vendredi

Le centre de loisirs est fermé les jours fériés et pendant les vacances de Noël. Des fermetures exceptionnelles peuvent être décidées en cours d'année (l'information est communiquée en amont aux familles).

Il est possible d'inscrire un enfant en journée complète (avec repas) ou en demi - journée (avec ou sans repas).

En cas de retard de l'enfant (en particulier pour les jours de sorties), l'enfant pourra être refusé (pas d'accueil de l'enfant sur la journée ou demi-journée); la réservation sera cependant facturée.

Horaires à respecter pour l'arrivée/départ des enfants inscrits au centre de loisirs :

	Matin	Midi CAS 1 : L'enfant non présent le matin mais déjeune au centre ET inscrit en ½ journée l'après-midi	Midi CAS 2 : L'enfant est présent le matin mais ne déjeune pas au centre	Midi CAS 3 : (a) L'enfant ne déjeune pas au centre ET il est inscrit en ½ journée après-midi OU (b) l'enfant est présent le matin, déjeune au centre (mais absent l'après-midi)	Soir
Groupe des petits (site l'Esperluette)	Dépôt de l'enfant entre 7h30 et 9h	Dépôt de l'enfant entre 11h15 et 11h30	L'enfant est récupéré entre 11h15 et 11h30	Dépôt (a) ou départ (b) de l'enfant entre 13h30 et 13h45	L'enfant est récupéré entre 17h et 18h30
Groupe des grands (site école Jean Moulin)		Dépôt de l'enfant entre 12h et 12h15	L'enfant est récupéré entre 12h et 12h15		

● **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 (mercredis) :

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 l'espace 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 est 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) : les responsables légaux sont informés par le service inscriptions.

- **Listes d'attentes / priorisation des inscriptions :**

Dans le cas où les demandes de réservation sont supérieures à la capacité d'accueil de l'établissement, une liste d'attente est constituée. Les familles sont prévenues au moment de la réservation que l'enfant à inscrire est sur liste d'attente.

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

Les enfants prioritairement accueillis au centre de loisirs de Jurançon sont :

- Les enfants dont au moins l'un des deux parents réside à Jurançon
- Les enfants inscrits dans l'un des groupes scolaires de la ville
- Les enfants accueillis régulièrement au centre tout au long de l'année et/ou inscrits plusieurs jours consécutifs (été)

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

Le programme des activités proposées par l'équipe du Centre de Loisirs (mercredis et vacances) est accessible aux familles :

- Sur le site internet de la commune (rubrique Centre de loisirs)
- Via l'espace famille
- En version papier aux accueils périscolaires et sur le site du Centre de Loisirs

Le Centre de Loisirs se réserve le droit de reporter, voire d'annuler les activités (y compris les sorties) 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 / : 05 64 64 18 04

OU

le Responsable des Accueils Périscolaires Louis Barthou : 05 64 64 18 05

OU

la Directrice du Centre de loisirs : 05 64 64 18 80

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 systématiquement le Service Inscriptions de l'absence de leur enfant, quel que soit la réservation effectuée (Accueils périscolaires, restauration scolaire, Centre de loisirs), que le service 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.

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 l'espace famille.

- **Modes de paiement acceptés :**

- A distance :

- Par prélèvement automatique (se rapprocher du Service Périscolaire)
- Par Carte Bancaire depuis l'espace famille

- Après du service inscriptions (Site du Centre de loisirs), sur les horaires d'ouverture au public :

- En espèces (appoint demandé)
- Par chèque à l'ordre de « **Régie périscolaire** »
- Par CESU

- **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. Le débiteur doit impérativement présenter au service Inscription périscolaire le justificatif de paiement fourni par le Trésor Public.
- 2) Si le titre émis par le Trésor Public 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'accès à l'espace famille peut être temporairement bloqué** : tant qu'un justificatif de paiement n'est pas remis au service Inscriptions, aucune réservation nouvelle ne pourra être réalisée ; les réservations déjà validées pourront être annulées.

- **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. 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 le site internet de la Commune (www.ville-jurancon.fr)
auprès du service Inscriptions
sur place, dans chaque structure (Accueils périscolaires, 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) l'attestation CAF sur laquelle apparaît le Quotient Familial qui correspond à leur situation. **En l'absence de ce document, le tarif plafond sera appliqué par défaut.**



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 (pas de « rattrapage » possible).

Article 12 - PENALITES FINANCIERES :

Par délibération, le Conseil Municipal fixe le montant des pénalités financières appliquées dans les cas suivants :

- 3 présences de l'enfant dans un service restauration scolaire et/ou accueils périscolaire sans réservation préalable via l'espace famille
- 3 présences de l'enfant au centre de loisirs sans réservation préalable via l'espace famille
- 3 retards constatés (l'enfant est récupéré au-delà des horaires d'ouverture du service)
- 3 demandes de réservation hors délai

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

Article 13 - 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 14 - 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.

La mise en place d'un PAI relève de la responsabilité du directeur/directrice de l'école dans laquelle l'enfant est scolarisé : les responsables légaux de l'enfant doivent donc se rapprocher de lui/elle pour élaborer ce PAI.



Les responsables légaux devront **fournir, à la signature du PAI, une ou plusieurs trousse** contenant les médicaments et le protocole.

Une copie du PAI, signé par le médecin scolaire **doit être systématiquement transmis au service Inscriptions.**

Tant que le PAI n'a pas été établi (copie signée transmise au service inscriptions), **un formulaire temporaire mentionnant la pathologie/allergies de l'enfant** et déchargeant la Commune de

toute responsabilité en cas de manquement au protocole de soins, **doit être signé par les responsables légaux.**

ARTICLE 14 - MOUVEMENT DE GREVE

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

Dans le cas d'un mouvement de grève de l'Education Nationale, 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, **les parents signalent par mail ou par téléphone** au service périscolaire si leur enfant est inscrit au service minimum: celui-ci doit être transmis, dûment complété, au service Inscriptions dans les délais indiqués.

L'accueil des enfants au « service minimum » est gratuit (horaires habituels de classe). Les enfants peuvent éventuellement être regroupés (par classe d'âge) dans un autre établissement scolaire que celui auquel ils sont inscrits afin d'assurer plus efficacement la surveillance des enfants présents.

- **Temps périscolaire / Centre de loisirs :**

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 (taux d'encadrement inhabituels ; modalités d'accueil modifiées ; modification des programmes d'activité).

Les responsables légaux sont informés dans les meilleurs délais et dans la mesure du possible 24h avant le jour de grève des modalités d'accueil proposés éventuellement de la fermeture de certains services). Ces modalités peuvent être différentes d'un établissement scolaire à l'autre, en fonction de la disponibilité du personnel le jour J.

Repas du midi :

En cas de grève, si le personnel municipal est suffisant, **seuls les enfants qui ont une réservation « repas »** déjeunent au restaurant scolaire : les parents devront fournir un pique-nique. 2 accueils « midi » sont facturés.

Les enfants peuvent être amenés à déjeuner dans le restaurant scolaire de l'autre groupe scolaire de la ville.

Article 15 - 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 par la Commune de ces images : ce refus doit figurer dans le dossier d'inscription.

Article 16 - REGLES DE CONDUITE / SANCTIONS

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 responsables légaux 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 17 - 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, vêtements, etc.).

Article 18 - 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.