



République Française
Département des Landes
Mont de Marsan Agglomération

Délibération du Conseil Communautaire

Séance du 05 mars 2024

N°2024/03-0040

L'an 2024, le 05 mars à 18 heures, le Conseil Communautaire de Mont de Marsan Agglomération s'est réuni en salle du Conseil, lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur Charles DAYOT, Président, en session ordinaire.

Les convocations individuelles et l'ordre du jour ont été transmis par écrit aux conseillers communautaires le 27 février 2024.

La convocation et l'ordre du jour ont été affichés sur les panneaux d'affichage extérieurs réservés à cet effet le 27 février 2024.

Présents :

M. Pierre MALLET, Mme Nathalie BOIARDI, M. Jean-Guy BACHE, M. Dominique CLAVÉ, Mme Janet DELETRE, M. Frédéric CARRERE, Mme Blanche QUEANT (remplaçante de Mme Émilie LABEYRIE), Mme Catherine BERGALET, M. Jean-Paul ALYRE, M. Jean-Pierre ALLAIS, Mme Catherine DEMEMES, M. Charles DAYOT, Mme Marie-Christine HARAMBAT, M. Pierre MERLET-BONNAN, M. Farid HEBA, Mme Marie-Christine BOURDIEU, M. Jean-Jacques GOURDON, Mme Nathalie GASS, Mme Marie-Pierre GAZO, M. Bruno ROUFFIAT, Mme Claudie BREQUE, M. Gilles CHAUVIN, Mme Pascale HAURIE, M. Philippe DE MARNIX, Mme Catherine PICQUET, M. Christophe HOURCADE, Mme Éliane DARTEYRON, M. Jean-Marie BATBY, Mme Marina BANCON, M. Mathieu ARA, Mme Chantal PLANCHENAULT, Mme Céline PIOT, M. Alain BACHE, M. Frédéric DUTIN, Mme Véronique GLEYZE, M. Michel GARCIA, M. Philippe SAES, Mme Monia LABOULAIS, M. Jean-Louis DARRIEUTORT, Mme Sandrine CASINI, M. Joël BONNET, Mme Delphine SALEMBIER, M. Bernard KRZYNSKI, Mme Ghislaine LALLAU, M. Jean-Marie BAYLE, M. Julien PARIS, Mme Patricia BEAUMONT, M. Denis CAPDEVIOLE, M. Benoît PIARRINE.

Lesquels forment la majorité des membres en exercice et peuvent délibérer valablement en exécution de l'article L. 2121-17 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Excusés avec procuration :

Mme Danielle KUBLER donne pouvoir à M. Pierre MALLET,



M. Claude COUMAT donne pouvoir à M. Michel GARCIA,
M. Hervé BAYARD donne pouvoir à M. Gilles CHAUVIN,
Mme Françoise LATRABE donne pouvoir à Mme Céline PIOT,
M. Jean-Baptiste SAVARY donne pouvoir à M. Frédéric DUTIN
Mme Marie DENYS BACHO donne pouvoir à Mme Ghislaine LALLAU.
Mme Geneviève DARRIEUSSECQ donne pouvoir à Mathieu ARA.

Mme Claudie BREQUE a été nommée secrétaire de séance par le Conseil Communautaire conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Objet : Dispositif « Petits déjeuners » - Prévention et lutte contre les inégalités alimentaires dans les écoles primaires en difficulté sociale. Convention de partenariat pour l'année scolaire 2023/2024 avec la Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale (DSDEN) des Landes.

Nomenclature Acte :

7-5-4 – Subventions autres

Rapporteur : Catherine DEMEMES

D'après le Plan national nutrition-santé, le petit déjeuner est un repas à part entière et doit représenter entre 20 et 25% des apports énergétiques sur l'ensemble d'une journée. Or, plusieurs études, notamment celles menées par le Centre de recherche pour l'étude et l'observation des conditions de vie (CREDOC, 2015) et les études individuelles nationales des consommations alimentaires (INCA 3, 2014) montrent que la prise du petit déjeuner n'est pas systématique chez les enfants et les adolescents.

Près d'un professeur des écoles sur deux, quel que soit le niveau, identifie dans sa classe des élèves qui ont sauté le petit déjeuner. En moyenne, à l'école, 3,4 élèves par classe, du CP au CM2, arrivent en classe le ventre vide. Les raisons invoquées sont, dans l'ordre, le manque d'appétit, le manque de temps, le lever précoce, le stress, l'absence des parents le matin et les raisons économiques.

La stratégie nationale de prévention et de lutte contre la pauvreté, adoptée par le Gouvernement, prévoit d'encourager, dans les écoles primaires situées dans des territoires en difficulté sociale et notamment ceux identifiés en REP (réseau d'éducation prioritaire), la distribution de petits déjeuners, sur le temps scolaire.

Ce dispositif doit participer à la réduction des inégalités alimentaires pour le premier repas de la journée, indispensable à une concentration et une disponibilité aux apprentissages scolaires.



Un travail en concertation avec les services de l'Éducation nationale a été mené pour déployer ce dispositif sur toutes les classes des écoles suivantes durant l'année scolaire 2023/2024 :

- **maternelle du Peyrouat** à Mont de Marsan (94 élèves), bénéficiant d'un petit déjeuner 1 jour par semaine pendant 5 semaines,
- **primaire Pégly** à Mont de Marsan (179 élèves), bénéficiant d'un petit déjeuner 1 jour par semaine pendant 5 semaines,
- **primaire Frédéric Mistral** à Saint-Pierre du Mont (175 élèves), bénéficiant d'un petit déjeuner 1 jour par semaine pendant 5 semaines.

Soit un total prévisionnel de **2 240 petits déjeuners**.

Cette distribution est réalisée pendant le temps de classe, sous la responsabilité des enseignants. Le directeur de l'école et les enseignants concernés organisent ces temps de déjeuner en lien avec les équipes périscolaires de l'école, qui participent à la mise en place, au service et à l'entretien, aux côtés des enseignants et des parents le cas échéant.

Ce dispositif peut bénéficier d'un financement du ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse. Pour ce faire, il convient de signer une convention pour l'année scolaire 2023/2024, reprenant les termes du partenariat engagé avec la DSDEN des Landes.

Pour cette année et compte tenu du périmètre retenu, cette subvention prévisionnelle s'élève à **2 912 €**.

**Ayant entendu son rapporteur,
Après en avoir délibéré,**

**Le Conseil Communautaire,
À l'unanimité,**

Vu le Code Général des Collectivités territoriales,

Vu le Code de l'Éducation,

Vu les statuts de Marsan Agglomération, notamment l'article 5.C.3° relatif à l'exercice de la compétence facultative « Actions dans le domaine scolaire, périscolaire et extrascolaire »,

Vu l'avis de la commission « éducation, jeunesse, restauration » en date du 11 décembre 2023,

Considérant que la promotion de la santé à l'école s'appuie sur une démarche globale et positive et que l'alimentation des élèves revêt une importance capitale pour leur développement et leurs capacités d'apprentissage, et qu'il importe de favoriser un climat



de confiance et de réussite pour tous les élèves et, pour certains, de répondre à des difficultés liées à des inégalités sociales,

Approuve les termes du projet de convention proposée par le ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse jointe en annexe de la présente délibération,

Autorise Monsieur le Président, ou son représentant, à intervenir à la signature de la convention jointe en annexe et de toutes pièces et formalités se rapportant à l'exécution de la présente délibération.

POUR EXTRAIT CONFORME AU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE.

Fait à Mont de Marsan, le 05 mars 2024.

Charles DAYOT

Président de Mont de Marsan Agglomération



La présente délibération peut, si elle est contestée dans un délai de deux mois à compter de sa mise en ligne faire l'objet des recours suivants :

- recours administratif gracieux auprès de Monsieur le Président de Mont de Marsan Agglomération,
- recours contentieux pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Pau (par courrier ou par la plateforme www.telerecours.fr).



**MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE,
DE LA JEUNESSE
ET DES SPORTS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Envoyé en préfecture le 12/03/2024

Reçu en préfecture le 12/03/2024

Publié le 13/03/2024

ID : 040-244000808-20240305-2024_03_0040-DE



**CONVENTION DE MISE EN ŒUVRE DU DISPOSITIF
« PETITS DÉJEUNERS » DANS LA COLLECTIVITÉ
MONT DE MARSAN AGGLOMÉRATION
Écoles situées dans les territoires prioritaires REP et REP+**

Vu la loi n° 2022-1726 du 30 décembre 2022 de finances pour 2023 ;

Vu la délibération du conseil communautaire de Mont de Marsan agglomération en date du 14/03/2024

Entre :

Le ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports (MENJS) représenté par le directeur académique des services de l'éducation nationale du département des Landes, agissant sur délégation du recteur de l'académie de Bordeaux

et

Mont de Marsan Agglomération représenté par son Président habilité par délibération du conseil communautaire en date du 05/03/2024

Préambule

Considérant que la promotion de la santé à l'école s'appuie sur une démarche globale et positive et que l'alimentation des élèves a une importance capitale pour leur développement et leurs capacités d'apprentissage, il importe de favoriser un climat de confiance et de réussite pour tous les élèves et, pour certains, de répondre à des difficultés liées à des inégalités sociales.

La stratégie nationale de prévention et de lutte contre la pauvreté, adoptée par le Gouvernement en 2018, prévoit d'encourager, dans les écoles primaires situées dans des territoires en difficulté sociale (REP et REP+), la distribution de petits déjeuners, sur le temps périscolaire ou scolaire, selon le choix de l'école et de la commune.

Ce dispositif doit participer à la réduction des inégalités alimentaires pour le premier repas de la journée, indispensable à une concentration et une disponibilité aux apprentissages scolaires.

Il est convenu ce qui suit :



Article 1^{er} — Objet de la convention

La présente convention formalise l'organisation du dispositif « Petits déjeuners » dans les classes des écoles suivantes de l'agglomération :

- Toutes les classes de **l'école maternelle du Peyrouat** à Mont de Marsan (94 élèves), bénéficiant d'un petit déjeuner 1 jour par semaine pendant 5 semaines.
- Toutes les classes de **l'école primaire du Pégé** à Mont de Marsan (179 élèves), bénéficiant d'un petit déjeuner 1 jour par semaine pendant 5 semaines.
- Toutes les classes de **l'école primaire Frédéric Mistral** à St Pierre du Mont (175 élèves), bénéficiant d'un petit déjeuner 1 jour par semaine pendant 5 semaines.

Soit un total de prévisionnel de 2240 petits déjeuners.

Cette distribution est réalisée pendant le temps de classe, sous la responsabilité des enseignants.

Le directeur de l'école et les enseignants concernés organisent ces temps de déjeuner en lien avec les équipes périscolaires de l'école.

Article 2 — Durée de la convention

La présente convention est conclue pour l'année scolaire 2023/2024.

Elle peut être dénoncée avant son terme soit par accord écrit entre les parties, soit par l'une des parties, par courrier recommandé avec demande d'avis de réception, moyennant le respect d'un préavis d'un mois.

Article 3 — Obligations de la commune bénéficiaire

Les personnels intercommunaux auront en charge l'acheminement et l'entreposage des denrées alimentaires dans les écoles concernées.

Concernant la distribution du petit déjeuner aux enfants, celle-ci s'effectuera dans le respect des dispositions législatives ou réglementaires relatives à la sécurité et à l'hygiène alimentaires définies par l'agence nationale de sécurité sanitaire (ANSES).

Du personnel communautaire est mis à disposition pour accompagner les enseignants à la mise en place, au service et au nettoyage.

Les enseignants et les agents communautaires assurent ensemble l'ensemble des missions de préparation et de service.

La collectivité s'engage à signaler au directeur académique des services de l'éducation nationale toute difficulté rencontrée dans la mise en œuvre du dispositif « Petits déjeuners ».

Article 4 — Obligations du ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse

Le MENJS s'engage à contribuer, sur la base d'un forfait par élève de 1,30€ en métropole et 2€ en outre-mer, à l'achat des denrées alimentaires consommées par les élèves.



Autour de la distribution des petits déjeuners, les personnels enseignants des écoles concernées conduiront, durant le temps scolaire, un projet pédagogique d'éducation à l'alimentation.

L'équipe éducative de l'école communiquera avec les familles sur le dispositif (denrées alimentaires distribuées, modalités d'organisation, projet pédagogique associé) afin de les associer et d'éviter le risque d'une double prise de petit déjeuner, en utilisant si besoin le flyer mis à disposition sur Eduscol¹.

Article 5 — Montant de la subvention

Pour l'agglomération du Marsan, compte tenu du périmètre indiqué à l'article 1, cette subvention prévisionnelle s'élève à **2912,00 €**.

Le MENJS s'acquittera de cette subvention sur les crédits du programme 230 « vie de l'élève », action 4 « action sociale », titre 6, catégorie 63, compte PCE 6531 230000, code activité 0230 00 CSCE 09 « FDP-fonds petits déjeuners ».

Un arrêté attributif de subvention émis par le directeur académique des services de l'éducation nationale fixera le montant de la participation du MENJS à la mise en œuvre du dispositif.

Article 6 — En cas de modification des conditions d'exécution

En cas de modification des conditions d'exécution concernant le nombre de jours par semaine ou le nombre de classes participantes, un avenant à la présente convention permettra d'en modifier les termes et éventuellement d'ajuster le budget de l'opération.

Article 7 — Modalités financières

La totalité de la subvention prévue à l'article 5 est versée dès la signature de la convention.

Le versement est effectué sur le compte bancaire ouvert au nom du bénéficiaire :

TRESORERIE MONT DE MARSAN AGGLOMERATION

BANQUE : 30001

IBAN N° : FR82 3000 1005 54D4 0100 0000 002

BIC : BDFEFRPPXXX

Le comptable assignataire des paiements est : Claire ALMODOVAR, administratrice des Finances publiques adjoint, responsable du pôle gestion publique.

.....
Au terme de la convention, un bilan définitif constitué d'un état récapitulatif la mise en œuvre effective du dispositif (nombre de classes effectivement concernées et nombre de jours réalisés) sera fourni, dans un délai de 2 mois suivant la fin de l'année scolaire, par la commune au directeur académique des services de l'éducation nationale. Un ajustement sera effectué au regard de ce bilan :

- si le bilan définitif fait état d'un montant supérieur à la subvention prévue à l'article 5, un arrêté attributif complémentaire sera émis au bénéfice de la commune par le directeur académique des services de l'éducation nationale.
- si le bilan définitif fait état d'un montant inférieur à la subvention prévue à l'article 5, un ordre de reversement sera émis à l'encontre de la commune par le directeur académique des services de l'éducation nationale.

¹ <https://eduscol.education.fr/2179/focus-sur-le-dispositif-des-petits-dejeuners>

Envoyé en préfecture le 12/03/2024

Reçu en préfecture le 12/03/2024

Publié le 13/03/2024

ID : 040-244000808-20240305-2024_03_0040-DE



Article 8 — En cas de non-respect des obligations par la commune bénéficiaire

Les services académiques émettront un ordre de reversement des sommes perçues en cas d'inexécution par Mont de Marsan agglomération des obligations nées de la présente convention.

Article 9 — Réalisation de la présente convention

La présente convention n'entrera en vigueur qu'après signature par les parties contractantes (MENJS et commune bénéficiaire).

Le recteur de l'académie de Bordeaux et le président de Mont de Marsan Agglomération sont chargés de la réalisation de la présente convention.

Fait en 3 exemplaires à Mont de Marsan, le 8 mars 2024

Le Directeur académique
des services de l'éducation nationale
du département des Landes

Le Président de
Mont de Marsan Agglomération

Bruno BREVET

Charles DAYOT



République Française
Département des Landes
Mont de Marsan Agglomération

Délibération du Conseil Communautaire

Séance du 05 mars 2024

N°2024/03-0041

L'an 2024, le 05 mars à 18 heures, le Conseil Communautaire de Mont de Marsan Agglomération s'est réuni en salle du Conseil, lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur Charles DAYOT, Président, en session ordinaire.

Les convocations individuelles et l'ordre du jour ont été transmis par écrit aux conseillers communautaires le 27 février 2024.

La convocation et l'ordre du jour ont été affichés sur les panneaux d'affichage extérieurs réservés à cet effet le 27 février 2024.

Présents :

M. Pierre MALLET, Mme Nathalie BOIARDI, M. Jean-Guy BACHE, M. Dominique CLAVÉ, Mme Janet DELETRE, M. Frédéric CARRERE, Mme Blanche QUEANT (remplaçante de Mme Émilie LABEYRIE), Mme Catherine BERGALET, M. Jean-Paul ALYRE, M. Jean-Pierre ALLAIS, Mme Catherine DEMEMES, M. Charles DAYOT, Mme Marie-Christine HARAMBAT, M. Pierre MERLET-BONNAN, M. Farid HEBA, Mme Marie-Christine BOURDIEU, M. Jean-Jacques GOURDON, Mme Nathalie GASS, Mme Marie-Pierre GAZO, M. Bruno ROUFFIAT, Mme Claudie BREQUE, M. Gilles CHAUVIN, Mme Pascale HAURIE, M. Philippe DE MARNIX, Mme Catherine PICQUET, M. Christophe HOURCADE, Mme Éliane DARTEYRON, M. Jean-Marie BATBY, Mme Marina BANCON, M. Mathieu ARA, Mme Chantal PLANCHENAULT, Mme Céline PIOT, M. Alain BACHE, M. Frédéric DUTIN, Mme Véronique GLEYZE, M. Michel GARCIA, M. Philippe SAES, Mme Monia LABOULAIS, M. Jean-Louis DARRIEUTORT, Mme Sandrine CASINI, M. Joël BONNET, Mme Delphine SALEMBIER, M. Bernard KRZYNSKI, Mme Ghislaine LALLAU, M. Jean-Marie BAYLE, M. Julien PARIS, Mme Patricia BEAUMONT, M. Denis CAPDEVIOLE, M. Benoît PIARRINE.

Lesquels forment la majorité des membres en exercice et peuvent délibérer valablement en exécution de l'article L. 2121-17 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Excusés avec procuration :

Mme Danielle KUBLER donne pouvoir à M. Pierre MALLET,



M. Claude COUMAT donne pouvoir à M. Michel GARCIA,
M. Hervé BAYARD donne pouvoir à M. Gilles CHAUVIN,
Mme Françoise LATRABE donne pouvoir à Mme Céline PIOT,
M. Jean-Baptiste SAVARY donne pouvoir à M. Frédéric DUTIN
Mme Marie DENYS BACHO donne pouvoir à Mme Ghislaine LALLAU.
Mme Geneviève DARRIEUSSECQ donne pouvoir à Mathieu ARA.

Mme Claudie BREQUE a été nommée secrétaire de séance par le Conseil Communautaire conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Objet : Révision du règlement intérieur des accueils périscolaires et extrascolaires communautaires et de la restauration.

Nomenclature Acte :
8.1.8 – Enseignement

Rapporteur : Catherine DEMEMES

Depuis le 1^{er} juillet 2015, les compétences scolaire, périscolaire, extrascolaire et restauration collective des 18 communes du territoire sont exercées par Mont de Marsan Agglomération.

A la suite de ce transfert, il a été décidé d'élaborer un règlement intérieur des accueils périscolaires et extrascolaires communautaires, qui a été adopté par délibération du n°16-122 du Conseil Communautaire du 7 juin 2016 et a été mis en application dès la rentrée de septembre 2016.

Ce règlement intérieur définit les conditions d'accès, les règles de fréquentation et de fonctionnement des services éducatifs ci-dessus évoqués.

Un premier avenant a été approuvé le 6 octobre 2016, modifiant les modalités de réservation et d'annulation des repas scolaires. Il a également été rappelé à cette occasion la nécessité pour les familles, lors des inscriptions, d'être à jour des règlements des activités et services périscolaires et/ou extra scolaires fréquentés (délibération n°19-192 en date du 6 octobre 2016).

Un second avenant a été approuvé le 11 avril 2018, modifiant notamment les conditions dans lesquelles une dérogation peut être accordée concernant l'émargement du soir dans les accueils, ou encore, sur les conditions d'accueil des enfants résidant en dehors du territoire communautaire.



Depuis 2018, l'organisation des temps d'accueil périscolaire et extrascolaire et de la restauration ont évolué, notamment avec le changement des rythmes scolaires en septembre 2021, la signature d'un nouveau Projet Éducatif Territorial (PEDT) dans le cadre du projet global de territoire et la modification des habitudes de fréquentation et de réservation des familles avec la semaine à 4 jours et la période Covid.

Dans ce cadre, il est proposé une révision complète du règlement intérieur, afin de l'adapter aux pratiques et aux organisations actuelles et à certaines demandes des familles.

Le projet de règlement intérieur modifié est annexé à la présente délibération.

Les modifications portent notamment sur l'organisation des temps scolaires, périscolaires et extrascolaires, les modalités de réservations de l'accueil extrascolaire et de la restauration scolaire (période de réservation, harmonisation des délais de réservation, majoration des repas et journées non réservés ou réservés mais non fréquentés), la référence au projet global de territoire qui intègre désormais le PEDT, la suppression des Temps d'Activités Périscolaires (TAC), la suppression des émargements du matin, les conditions d'accueil des enfants résidant en dehors du territoire communautaire, etc.

**Ayant entendu son rapporteur,
Après en avoir délibéré,**

**Le Conseil Communautaire,
À l'unanimité,**

Vu le Code Général des Collectivités territoriales,

Vu le Code de l'Éducation,

Vu les statuts de Mont de Marsan Agglomération notamment l'article 5.C.6° alinéa relatif à l'exercice de la compétence « Actions dans le domaine scolaire, périscolaire et extrascolaire »,

Vu l'avis de la commission « éducation, jeunesse, restauration » en date du 26 février 2024,

Considérant la nécessité de procéder à une révision complète du règlement intérieur des accueils périscolaire et extrascolaire et de la restauration scolaire afin de tenir compte des évolutions intervenues depuis le dernier avenant en 2018 d'une part, des demandes des familles d'autre part, et enfin de veiller au bon fonctionnement des services,

Approuve les termes du projet de règlement intérieur révisé des accueils périscolaires et extrascolaires et de la restauration scolaire joint en annexe,



Précise que les modifications apportées au règlement seront applicables à compter du 1^{er} septembre 2024,

Autorise Monsieur le Président, ou son représentant, à signer toute pièce ou document relatif à l'exécution de la présente délibération.

POUR EXTRAIT CONFORME AU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE.

Fait à Mont de Marsan, le 05 mars 2024.

Charles DAYOT

Président de Mont de Marsan Agglomération

La présente délibération peut, si elle est contestée dans un délai de deux mois à compter de sa mise en ligne faire l'objet des recours suivants :

- recours administratif gracieux auprès de Monsieur le Président de Mont de Marsan Agglomération,
- recours contentieux pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Pau (par courrier ou par la plateforme www.telerecours.fr).



Règlement intérieur des Accueils de loisirs périscolaires, extrascolaires, de la restauration collective et des séjours de Mont de Marsan Agglo

Sommaire

Préambule

A. Dispositions générales

I. Le PGT/PEDT

II. Présentation générale des Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) Périscolaires et extrascolaires

- II.1 ALSH périscolaires
- II.2 ALSH extrascolaires

III. Présentation générale de la restauration collective dans les accueils

- III.1 Élaboration des menus
- III.2 Régimes spéciaux
- III.3 Goûters.

IV. Présentation du guichet éducation, de ses antennes et de l'espace famille

V. Responsabilités et Assurances

- V.1 Responsabilité à l'arrivée des enfants
- V.2 Responsabilité au départ des enfants.
- V.3 Départ autonome des enfants de l'accueil périscolaire du soir ou de l'accueil extra scolaire
- V.4 Départ accompagné d'un frère ou d'une sœur de l'accueil périscolaire du soir ou de l'accueil extra scolaire
- V.5 Vol, perte ou détérioration des biens personnels des enfants
- V.6 Sorties et Droit à l'image
- V.7. Assurances.

VI. Les règles de vie en collectivité et les sanctions

- VI.1 Règles de vie pour les enfants
- VI.2 Règles de vie pour les responsables légaux
- VI.3 Les sanctions
 - a. Comportements irrespectueux, perturbateurs, incorrects ou dangereux des enfants
 - b. Retard des familles à la sortie des accueils
 - c. Absences non justifiées et récurrentes dans les accueils extrascolaires

VII. Hygiène, santé et inclusion

- VII.1 Vaccination obligatoire
- VII.2 Protocole d'accompagnement individualisé (PAI)
- VII.3 Maladies contagieuses
- VII.4 Symptômes et blessures
- VII.5 Prise de médicament

VIII. Sécurité

- VIII.1 Objets et comportements dangereux



B. Modalités d'inscription, réservation et facturation

I. Inscription obligatoire

II. Tarification

- II.1 Principe général
- II.2 Cas de majoration tarifaire
- II.3 Cas particuliers

III. Réservation et annulation

IV. Facturation

- IV.1 Principes généraux de la facturation
- IV.2 La facturation alternée
- IV.3 Attestation de facturation
- IV.4 Réclamations

V. Modalités de paiement

C. Les accueils périscolaires

I. Public concerné

II. Organisation

- II.1 Horaires
- II.2 Transport

III. restauration collective et pause méridienne

IV. Études surveillées

V. Transport

D. Les accueils extrascolaires (mercredis et vacances)

I. Public concerné

II. Organisation

III. Restauration collective

IV. Transport

V. Séjours d'été



Préambule

Ce présent règlement a pour objet de définir les modalités d'accès et de fonctionnement des services éducatifs d'accueils des enfants de 3 à 11 ans proposés par Mont de Marsan Agglo :

- les accueils périscolaires (accueil du matin, pause méridienne, accueil du soir)
- les accueils extrascolaires (mercredis et vacances),
- la restauration collective

En proposant une offre de services adaptée et accessible à tous les enfants de 3 à 11 ans, Mont de Marsan Agglo veille à répondre aux besoins des enfants et aux attentes des familles.

La direction de l'Éducation, de l'Enfance, de la Jeunesse et de la Restauration est en charge du fonctionnement de ces services, qui complètent les temps de classe relevant de la compétence de l'Éducation Nationale.

Des personnels qualifiés assurent leur bon fonctionnement et sont chargés de l'application du présent règlement et de la réglementation spécifique aux accueils collectifs de mineurs et à la protection des mineurs.

Chacun de nos accueils propose des projets pédagogiques en adéquation avec les objectifs éducatifs définis dans le projet global de territoire (PGT).

Ces accueils de loisirs ont un caractère de service public non obligatoire et facultatif. Ils peuvent faire l'objet, à tout moment, d'évolutions ou d'adaptations liées à la prise en compte des contraintes de la collectivité et/ou des besoins des enfants et attentes des familles.

Les tarifs de ces services répondent aux principes de solidarité, d'équité et de responsabilité et sont fixés par délibération du conseil communautaire.

Dans le respect de l'autorité parentale, nos accueils veillent à l'éveil et au développement de tous les enfants, à leur santé, leur sécurité et leur bien-être, contribuent à leur éducation et concourent à leur intégration sociale. L'intérêt de l'enfant est au centre des actions sur la base des principes énumérés ci-après :

- une ouverture des structures à tous les enfants quelles que soient leurs origines, leurs histoires, leurs capacités ;
- une prise en charge ajustée au rythme de chaque enfant grâce à l'observation et aux échanges ;
- la liberté d'action et un accompagnement vers l'autonomie dans un cadre adapté et sécurisant ;
- la curiosité de l'enfant suscitée par des propositions d'activités variées et diverses ;
- le renforcement de la cohérence et de la continuité éducative autour de l'enfant ;
- l'inclusion des enfants aux besoins particuliers, porteurs de handicap et de maladie.

Le fait de confier son enfant à un accueil de loisirs de Mont de Marsan Agglo vaut acceptation complète et sans réserve des dispositions du présent règlement. Les familles s'engagent également à respecter l'organisation mise en place dans chaque structure d'accueil.

Toute demande de recours est à effectuer sous la forme d'un courrier adressé au Président de Mont de Marsan Agglo.

Le présent règlement est consultable dans chaque accueil, sur le site Internet de l'agglomération <http://espacefamille.montdemarsan-agglo.fr>, et remis sur demande dans les Guichets Éducation.

Dans le cadre du PGT, Mont de Marsan Agglo organise l'ensemble de ses accueils de loisirs en lien avec ses partenaires que sont l'Éducation Nationale, le SDJES, la Caisse d'Allocations Familiales des Landes (CAF), la Mutualité Sociale Agricole des Landes (MSA) et le département des Landes. Ces partenariats s'opèrent sur le terrain dans l'organisation des accueils mais également par convention pour le volet financier.



La CAF contribue aux financements d'actions en lien avec l'inclusion des enfants en situation de handicap avec le recrutement d'un référent inclusion handicap et celui d'animateurs renforts en temps personnel et collectif. Comme la MSA, la CAF finance également le fonctionnement des accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires via le versement de prestations de services à la collectivité.

La CAF (dispositif « carte d'identité vacances ») et la MSA (dispositif « bons vacances ») accompagnent également certaines familles (selon le QF) avec des aides aux vacances. Mont de Marsan Agglo déduit directement ces aides des tarifs extrascolaires appliqués aux familles afin de leur éviter de faire l'avance.

Sur ce même principe, le conseil départemental soutient les familles en prenant en charge une partie du coût journée dans les centres de loisirs et une partie des séjours, selon le QF des familles. Par son service de la Protection Maternelle Infantile (PMI), il vérifie également les conditions d'accueil des jeunes enfants dans les accueils de loisirs.

A-Dispositions générales

I. Le Projet Global de Territoire (PGT)

Mont de Marsan Agglo et ses partenaires se sont engagés dans un projet global de territoire (PGT) pour les 0-30 ans co-construit et adopté pour la période 2022-2026.

Le PGT porte l'ensemble des politiques en direction de l'enfance, de la jeunesse et des familles, et notamment la politique éducative à destination des 3-11 ans.

Il permet un conventionnement partenarial pluriannuel dont l'objectif est d'accompagner les acteurs du territoire dans le maintien et le développement de services aux familles.

Le PGT place l'intérêt de l'enfant, son rythme de vie, l'organisation de sa journée, ses apprentissages et son bien-être au cœur de la démarche.

Dans le cadre de sa mise en œuvre, les orientations de Mont de Marsan Agglo s'articulent autour de 3 axes stratégiques :

- Favoriser l'épanouissement, le bien-être, en prenant en compte les intérêts et besoins des enfants en cohérence avec le projet école
- Contribuer à former des citoyens (responsables et autonomes)
- Promouvoir l'égalité des chances en améliorant l'accès aux pratiques

Ces axes servent de base à l'élaboration des projets pédagogiques et d'animation développés dans tous nos accueils périscolaires et extrascolaires du territoire.

La collectivité veille à ce que l'organisation retenue pour l'accueil des enfants garantisse leur sécurité, la qualité éducative des activités et leur cohérence avec les objectifs poursuivis par le service public de l'éducation.

II. Présentation générale des Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) Périscolaires et extrascolaires

Les accueils périscolaires et extrascolaires proposés par Mont de Marsan Agglomération sont déclarés « Accueil Collectifs de Mineurs » auprès du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES).

A ce titre, ils doivent respecter la réglementation en vigueur en matière d'hygiène et de sécurité des Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH périscolaire et extrascolaire) tout en développant des actions éducatives adaptées aux besoins des enfants.

Au sein de chaque structure, le directeur de l'ALSH et son équipe, composée selon les besoins, d'animateurs, d'adjoints, d'ATSEM (Agent Territorial Spécialisé des Écoles Maternelles), d'agents d'entretien et de restauration traduisent de manière opérationnelle les objectifs du PGT en mettant en œuvre leur projet pédagogique.

Le directeur de l'ALSH est le premier interlocuteur des familles. Il se tient à la disposition des familles pour toute question relative à l'organisation du temps d'accueil, au contenu des animations ou à des questionnements concernant de leurs enfants.



II.1 ALSH périscolaires

Chaque école ou RPI (Regroupement Pédagogique Intercommunal) dispose d'un accueil périscolaire ouvert le matin avant la classe, le midi lors de la pause méridienne et le soir après la classe, et accessible à tous les enfants inscrits (sauf les enfants de Toute Petite Section) – Cf. article C-I du présent règlement.

Les horaires de ces accueils sont, autant que possible, harmonisés sur tout le territoire. Toutefois, certaines spécificités sont propres aux écoles organisées en RPI afin de répondre notamment aux contraintes du transport scolaire entre les écoles du RPI.

II.2 ALSH extrascolaires (centres de loisirs)

Les 6 accueils de loisirs extrascolaires de Mont de Marsan agglo accueillent à la journée tous les enfants de 3 ans à 11 ans les mercredis en période scolaire et pendant les vacances scolaires, excepté aux vacances de fin d'année civile (vacances de fin d'année / décembre).

La liste des accueils péri et extrascolaires est disponible sur l'Espace Famille.

III. Présentation générale de la restauration collective dans les Accueils de Loisirs périscolaires et extrascolaires

Le service de restauration de Mont de Marsan Agglomération produit des repas pour les écoles, les centres de loisirs, et d'autres bénéficiaires (clubs de 3ème âge, EHPAD Jeanne Mauléon, bénéficiaires du portage de repas à domicile), soit près de 840 000 repas chaque année.

Il est composé d'une cuisine centrale qui fabrique 4 000 repas par jour en liaison froide, desservant 52 satellites, ainsi que de 7 cantines qui fonctionnent en « régie directe » avec un cuisinier(ère) sur place. Près de 31 agents sur la cuisine centrale et 7 sur les régies directes œuvrent au quotidien pour la conception de repas sains de type « traditionnel », respectant l'équilibre alimentaire mais aussi les règles environnementales.

Le repas est un moment convivial qui doit permettre à l'enfant de se restaurer, mais aussi de découvrir le plaisir d'être à table, de découvrir de nouveaux aliments et d'apprendre les règles de vie en collectivité.

III.1 Élaboration des menus

Des menus équilibrés et diversifiés basés sur les objectifs du Plan National Nutrition Santé sont proposés chaque jour aux enfants sous le contrôle d'une diététicienne qui applique les recommandations du Groupement d'Études des Marchés de Restauration Collective et de Nutrition. Celui-ci définit, pour chaque type de convives, les apports nutritionnels nécessaires et leur fréquence de service ainsi que les grammages recommandés par catégories de population.

Par ailleurs, les menus visent à respecter les objectifs de la loi Egalim : servir au moins 50% de « produits durables et de qualité », dont 20% de produits « Bio », avec un menu végétarien hebdomadaire.

Le service restauration propose une alternative de menu « sans viande » pour les familles qui le souhaitent. La demande est valable pour l'année et doit être effectuée lors de l'inscription via le Dossier Unique d'Inscription (DUI) ou la fiche de renouvellement.

Dans ce menu, la viande est remplacée par une autre source de protéines : œuf, poisson, préparation pâtissière salée (crêpe ou tarte au fromage par exemple), céréale/légumineuse, etc. Les enfants peuvent ainsi bénéficier d'un repas aussi complet sur le plan nutritionnel qu'un repas classique, et qui respecte l'équilibre alimentaire.

III.2 Régimes spéciaux

Si votre enfant présente une allergie ou un régime alimentaire spécifique, une demande de mise en place d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) doit être faite auprès du/de la directeur/trice d'école. Dans le cadre d'une allergie alimentaire, un certificat médical d'un allergologue est nécessaire.



Le service de restauration peut prendre en charge le repas de votre enfant avec des plats de remplacement uniquement sur les régimes suivants (sous condition d'un seul régime à la fois avec les traces d'allergènes autorisées), régime à l'œuf, aux arachides, aux fruits à coques, aux poissons / crustacés / mollusques et régime diabétique.

Pour les autres régimes et dans le cas où la cuisine centrale ou cuisine en régie ne peut pas prendre en compte le régime spécial prévu par le PAI, la famille pourra signer un protocole avec la collectivité lui permettant de fournir un panier repas à son enfant.

Pour plus d'information sur le PAI ou le panier repas, se reporter à l'article VII 2 du présent règlement.

III.3 Goûters

- Sur les temps d'accueil du mercredi et des vacances, les goûters sont fournis par la collectivité.
- Sur les temps d'accueil périscolaires, les goûters des enfants sont fournis par les familles.

IV. Présentation du guichet éducation, de ses antennes et de l'espace famille

Deux dispositifs d'accueil et d'information sont proposés par Mont de Marsan Agglo:

- **Un accueil physique : le guichet Éducation et ses antennes** (liste et adresses de tous les sites disponibles sur l'espace famille) sont des lieux d'accueil où les familles peuvent se renseigner et effectuer les démarches suivantes:
 - inscriptions scolaires, périscolaires et extrascolaires (nouvelle inscription ou renouvellement),
 - réservations de la restauration collective
 - réservations des accueils de loisirs extrascolaires et des navettes proposées sur Menasse et Nahuques
 - paiement des factures (uniquement aux guichets de St Pierre du Mont et de Mont de Marsan)

- **Un accueil numérique : L'espace Famille**

Accessible depuis le lien <http://espacefamille.montdemarsan-agglo.fr>.

L'Espace Famille est composé :

- d'un accès public ouvert à tous et proposant de nombreuses informations : actualités, planning des activités proposées, téléchargement du mandat pour le prélèvement automatique, infos pratiques, etc.
- d'un accès privé sécurisé, avec identifiant et mot de passe personnalisés pour chaque famille. Cet espace privé permet notamment de :
 - réserver les services (restauration collective, accueil extrascolaire, navettes extrascolaires pour Menasse et Nahuques),
 - accéder à ses factures mensuelles
 - les régler en ligne,
 - modifier certaines informations personnelles (coordonnées, etc.)

V. Responsabilités et Assurances

V.1. Responsabilité à l'arrivée des enfants

Mont de Marsan Agglo est responsable de l'enfant dès que la famille ou l'enseignant le confie en main propre à un membre de l'équipe pédagogique de l'accueil périscolaire du matin, du midi (restauration scolaire) ou du soir ou de l'accueil extrascolaire les mercredi et vacances scolaires.

Aucun enfant n'est autorisé à arriver seul dans les accueils périscolaires et extrascolaires.

Cette responsabilité est effective pendant les horaires d'ouverture des services et implique l'**inscription préalable** de l'enfant et un pointage de présence.

Mont de Marsan Agglo n'est pas responsable en cas d'accident ou agression de l'enfant en dehors des horaires d'accueil ou en dehors de l'enceinte de la structure.



Les enfants qui ne fréquentent pas les services d'accueil (restauration, accueil périscolaire du soir), et/ou qui ne sont pas inscrits à ces services, restent sous la responsabilité des enseignants.

Sur les temps périscolaires du matin et du midi, les élèves sont sous la responsabilité des enseignants 10 minutes avant le début du temps de classe (Cf. articles D321-12 du code de l'éducation).

V. 2 Responsabilité au départ des enfants

L'enfant sera remis indifféremment au représentant légal qui se présente pour le récupérer ou à une personne de confiance, si celle-ci est indiquée expressément dans le DUI et présente une pièce d'identité.

Le représentant légal ou la personne de confiance devra signer le registre d'émargement de l'accueil au départ de l'enfant.

En cas de séparation :

- Si l'autorité parentale reste partagée, l'enfant sera remis indifféremment au représentant légal qui se présente pour le récupérer (indifféremment des dispositions du jugement).
- Si l'autorité parentale n'est plus partagée l'enfant sera remis exclusivement au représentant légal ayant l'autorité parentale conformément au jugement du JAF transmis par la famille.

En cas de retard à la fin des accueils :

- Il est demandé aux familles de prévenir l'ALSH périscolaire ou extrascolaire dès que possible tout en envisageant des solutions permettant le départ le plus tôt possible de l'enfant. (ex : faire appel à un tiers désigné sur le DUI)
- Si la famille ou les personnes identifiées sont injoignables, à 19h, l'équipe d'encadrement n'aura pas d'autre choix que de contacter les autorités compétentes (police ou gendarmerie nationale) pour leur remettre l'enfant.

V.3 Départ autonome des enfants de l'accueil périscolaire du soir ou de l'accueil extrascolaire

- Les enfants scolarisés en cycle 1 (maternelle PS à GS) et en cycle 2 (CP au CE2) ne pourront pas partir seuls. Les enfants doivent obligatoirement être pris en charge par leur représentant légal ou une personne habilitée par celui-ci (DUI ou fiche de renouvellement) et ces derniers doivent signer la feuille d'émargement. Pour les enfants de maternelle, seule une personne majeure est autorisée à venir chercher l'enfant.
- Pour les enfants scolarisés en cycle 3 (CM1 au CM2), le départ autonome est autorisé uniquement après signature d'une décharge de responsabilité par les représentants légaux (à l'inscription ou en cours d'année). Cette décharge précise qu'une reconnaissance du parcours aura été réalisée au préalable, par les représentants légaux, au titre de la prévention des risques liés à la circulation et à la sécurité en général.

V.4 Départ accompagné d'un frère ou d'une sœur de l'accueil périscolaire du soir ou de l'accueil extrascolaire

- Pour les enfants scolarisés en cycle 1 (maternelle PS à GS), le départ accompagné d'un frère ou d'une sœur âgé(e) de plus de 12 ans est interdit. Seule une personne majeure est autorisée à venir chercher l'enfant.
- Pour les enfants scolarisés en cycle 2 et 3 (CP au CM2) le départ accompagné d'un frère ou d'une sœur âgé(e) de plus de 12 ans est autorisé uniquement si le frère/sœur a 12 ans et après signature d'une décharge de responsabilité par les représentants légaux (à l'inscription ou en cours d'année).

Toute décharge de responsabilité ne deviendra effective qu'après signature des responsables légaux et réception de la décharge par Mont de Marsan Agglo (par le guichet éducation avec le DUI en début d'année ou par le Directeur de la structure dans le courant de l'année)

La communauté d'agglomération et le maire de la commune sont alors déchargés de toute responsabilité en matière de contrôle, de prise en charge et de surveillance de l'enfant.



V. 5 Vol, perte ou détérioration des biens personnels des enfants

La communauté d'agglomération décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration des effets personnels des enfants (prothèses dentaires, auditives, lunettes, bijoux, téléphone, montre, jouets, vêtements, etc.).

Le port de bijoux et les objets personnels de valeurs de toute nature sont déconseillés durant les accueils.

Il est fortement recommandé aux familles de marquer les vêtements et effets personnels des enfants. (doudou, etc.).

V. 6 Droit à l'image

Si la famille l'autorise sur le DUI, les équipes des accueils de loisirs peuvent prendre des photos, vidéos, enregistrements audio de leur enfant dans le cadre des activités réalisées dans les accueils pour une diffusion par voie d'affichage, numérique ou papier, uniquement au sein de l'accueil de loisirs.

Pour d'autres usages que celui cité ci-dessus, une demande spécifique sera adressée à la famille précisant dans quel but et sur quel support les photos, vidéos ou enregistrement audio seront diffusés/publiés. L'accord des deux responsables légaux sera alors requis pour cette autorisation.

V.7.Assurances

La souscription par les responsables légaux d'une assurance couvrant la responsabilité civile individuelle de l'enfant n'est pas obligatoire mais fortement conseillée, car elle permet de couvrir les dommages aux biens et ceux causés à autrui par l'enfant.

Faute d'assurance, en cas de dommages à un tiers, les responsables légaux devront indemniser la victime eux-mêmes sur leurs fonds propres, qu'il s'agisse d'un dommage matériel mineur (par exemple : casse de lunette) ou d'un fait beaucoup plus sérieux (par exemple une blessure physique) susceptible d'entraîner une cascade de frais.

Les responsables légaux peuvent également souscrire s'ils le souhaitent une "assurance individuelle accident" permettant de couvrir les dommages dont leur propre enfant serait victime.

En cas d'accident d'un enfant sur un temps d'accueil, un rapport est aussitôt rédigé par le directeur périscolaire ou extrascolaire.

Ce rapport peut être remis aux responsables légaux, s'ils en font la demande auprès du directeur périscolaire.

S'ils le souhaitent, les responsables légaux effectuent une déclaration auprès de leur propre compagnie d'assurance.

Le service assurance de la collectivité réalise également une déclaration auprès de son assurance si nécessaire.

La collectivité ne pourra pas être responsable des frais occasionnés dans le cas où l'enfant se blesse seul sans tiers identifiable.

Si la responsabilité d'un tiers est engagée, Mont de Marsan Agglo demandera l'autorisation à la famille concernée de communiquer à la famille de la victime ses coordonnées.

En cas de dommages matériels, les responsables légaux doivent s'adresser directement à leur propre assureur ou à celui du tiers responsable.

Mont de Marsan Agglo se réserve la faculté, le cas échéant, de rechercher la responsabilité des responsables légaux pour obtenir réparation des dommages causés à ses biens ou ses installations par le fait des enfants fréquentant les services périscolaires et extrascolaires.

De son côté, Mont de Marsan Agglo a souscrit une assurance couvrant les dommages et réparations en cas d'accident engageant sa responsabilité. Cependant, la collectivité ne pourra être tenue pour responsable des vols ou détériorations sur les effets personnels des enfants. De même, la collectivité décline toute responsabilité en cas d'incident survenu avant l'ouverture ou après la fermeture de l'accueil de loisirs, ainsi qu'en cas de vol, de perte de biens et objets (de vêtements, portables, ...) durant la journée. Les familles qui souhaitent être couvertes pour ce type de risques sont invitées à faire le nécessaire auprès de leur compagnie d'assurance.



VI. Les règles de vie en collectivité et les sanctions

VI.1 Les règles de vie pour les enfants

Pour un bon déroulement de la vie en collectivité dans les différents accueils (temps d'accueil et temps de transport), l'enfant est amené à respecter un ensemble de règles, sous la responsabilité du personnel d'encadrement :

- ✓ Respecter l'autre (enfant ou adulte) : pas d'agression physique ni verbale, chacun doit montrer aux autres le respect qu'il attend pour lui-même, acceptation de l'autre dans sa culture, dans sa différence.
- ✓ Respecter les règles de politesse.
- ✓ Respecter les règles de vie en collectivité mises en place dans la structure.
- ✓ Respecter le matériel lors de son utilisation et les locaux.
- ✓ Respecter les règles de sécurité durant les temps de transport (à pied ou en transport en commun).
- ✓ Ne pas utiliser de jeux électroniques, téléphones portables, montres connectées, etc. Ce matériel n'est pas autorisé dans les accueils.
- ✓ Respecter le principe de laïcité.

La laïcité est un principe de liberté, liberté de croyance notamment. La laïcité vise à assurer un environnement inclusif où chacun peut participer librement quelles que soit ses convictions, religieuses ou autres.

Elle est au fondement de notre société et nos accueils doivent préserver les enfants de tout prosélytisme idéologique, économique et religieux.

Ces règles et valeurs font partie intégrante des projets pédagogiques et du projet global de territoire (PGT) portés par les équipes et les élus de Mont de Marsan Agglo.

Le non-respect de ces règles de vie peut entraîner des sanctions, comme le précise l'article VI.3.

VI.2 Les règles de vie et de civisme pour les représentants légaux

Les responsables légaux doivent :

- ✓ Être le relais auprès de leur(s) enfant(s) pour expliquer et faire comprendre la nécessité de respecter les règles de la vie en collectivité.
- ✓ Être responsable de la conduite de l'enfant jusque dans les locaux et auprès d'un encadrant des accueils périscolaires et extrascolaires.
- ✓ Respecter les horaires des accueils de loisirs et les règles fixées par le présent règlement.
- ✓ Respecter les membres de l'équipe pédagogique et des services de la direction de l'éducation.
- ✓ Respecter le principe de laïcité.
- ✓ Adapter les vêtements et effets personnels des enfants à la saison/météo et aux activités du jour.
- ✓ Prévoir les «fournitures» adaptées à la météo et aux activités du jour (type crème solaire, serviette, maillot , basket/bottes, imperméable, chapeau/casquette, gourde, etc.).
- ✓ Respecter les délais de réservation et d'annulation des services.
- ✓ Prévenir les accueils extrascolaires en cas d'absences de son enfant sur la journée réservée.
- ✓ La présence des familles est interdite pendant l'exercice des activités périscolaires et extrascolaires, sauf autorisation ou invitation préalable ou participation à des actions institutionnelles (exemples : ateliers éducatifs, portes ouvertes, kermesse, etc). Il est néanmoins possible de demander aux services communautaires de visiter les locaux.

Le non-respect de ces règles de vie peut entraîner des sanctions, comme le précise l'article ci-dessous.

VI.3. Les sanctions

a) Comportements irrespectueux, perturbateurs, incorrects ou dangereux des enfants :

Les comportements irrespectueux, perturbateurs, incorrects ou dangereux des enfants sont renseignés par l'équipe pédagogique dans un registre des incivilités mis en place dans chaque accueil. Ce registre a vocation à permettre :



- aux équipes d'effectuer un suivi des actes d'incivilités au sein des accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires, des transports, des restaurants scolaires et d'assurer la traçabilité des mesures prises,
- aux directeurs périscolaires et extrascolaires et leurs équipes de faire le lien avec les familles qui sont informées des faits survenus au moment de l'accueil,
- dans le cas où l'enfant ou la famille ne prendrait pas en compte les remarques faites par l'équipe pédagogique de l'accueil, il permet à la direction de l'Éducation de rédiger un courrier d'avertissement à l'attention des responsables légaux de l'enfant et d'organiser, le cas échéant, une rencontre visant à mettre l'enfant et ses responsables légaux devant leurs responsabilités respectives.

Les manquements au présent règlement feront l'objet d'une échelle de sanctions, graduée et proportionnée, dans un but pédagogique, éducatif et dissuasif, comme suit :

- «mesures pédagogiques réparatrices et constructives» immédiates mises en place par les membres de l'équipe pédagogique auprès de l'enfant avec information de la famille en fin de journée
- avertissement délivré à la famille par courrier de la Direction de l'Éducation

A titre d'exemple, les faits suivants valent avertissement, après validation du directeur périscolaires ou extrascolaire : violence physique ou verbale, dégradation volontaire de matériel/mobilier, insolence et non-respect répété des règles de vie.

- convocation des représentants légaux pour un échange avec la direction de l'Éducation

Puis en cas de récidive :

- exclusion temporaire de l'accueil,
- exclusion définitive de l'accueil.

Prise généralement en dernier recours, la sanction d'exclusion peut aussi être un moyen de protection et être activée immédiatement en cas de manquement particulièrement grave, de la part d'un enfant, d'un responsable légal ou d'un tiers (désigné pour la prise en charge d'un enfant en fin de journée, par exemple).

Les accueils ne sont pas facturés pendant la période d'exclusion de l'enfant.

Toutes ces dispositions s'accompagnent, au sein de la structure, de mesures éducatives et pédagogiques jugées constructives pour l'épanouissement de l'enfant.

b) Retard des familles à la sortie des accueils

Une répétition des retards au départ de nos accueils de loisirs constitue un manquement au règlement intérieur et peut être sanctionnée notamment financièrement.

Lorsque les familles sont en retard à la fin des accueils, elles doivent :

- envisager des solutions permettant le départ le plus tôt possible de l'enfant (ex : faire appel à un tiers désigné sur le DUI),
- prévenir impérativement l'ALSH périscolaire ou extrascolaire dès que possible par téléphone,
- signer la feuille d'émargement spécifique, remplie préalablement par l'équipe périscolaire ou extrascolaire avec l'heure d'arrivée de la famille. Tous les retards répétés des familles sont recensés sur cette feuille d'émargement.

Les sanctions ci-dessous seront appliquées par trimestre (à chaque début de trimestre les compteurs sont remis à 0) :

Nombre de RETARDS constatés dans le trimestre	Sanctions appliquées
1 ^{er} retard	Tolérance et rappel à la règle par l'équipe pédagogique
2 ^{ème} retard	Application d'une pénalité financière * Envoi d'un courrier d'avertissement (par mail)
3 ^{ème} retard	Application d'une pénalité financière * Suspension temporaire d'accès au service à compter de la notification : - de 1 semaine sur l'accueil périscolaire du soir uniquement - du mercredi suivant la notification - de 1 semaine sur la période de vacances scolaires suivantes



4 ^{ème} retard	Application d'une pénalité financière * Convocation à un entretien avec un.e élu.e de Mont de Marsan Agglo et la direction de l'Éducation Notification d'une suspension temporaire d'accès au service concerné pour une durée de 3 mois à compter de la notification
5 ^{ème} retard	Application d'une pénalité financière * Notification d'une suspension définitive d'accès au service concerné à compter de la notification

* le montant de la pénalité financière est fixé par délibération du conseil communautaire.

c) Absences non justifiées dans les accueils extrascolaires

Afin de lutter contre l'absentéisme ayant pour effet la non réattribution des places et le gaspillage alimentaire, pour les accueils de loisirs du mercredi et des vacances, si une réservation de journée n'est pas honorée (consommée), et qu'aucun justificatif d'absence pour maladie ou cas de force majeure n'est transmis dans les délais au guichet éducation (Cf. article B- IV facturation), les sanctions ci-dessous seront appliquées.

Dès la 1^{ère} absence non justifiée dans les délais et pour toutes les suivantes, une majoration du tarif sera appliquée. Les modalités et le montant de cette majoration du tarif sont fixés par délibération du conseil communautaire.

Les jours d'absences constatés sont cumulés sur toute l'année scolaire (septembre à Août) que soit pour les absences du mercredi ou celles des vacances scolaires. Afin d'enclencher les sanctions dans un délai approprié, un état des absences est effectué par les services :

- toutes les semaines pour les mercredis
- à la fin de chaque période de quinze jours de vacances pour les vacances scolaires (petites et grandes vacances)

Toutefois, dans la mesure où le délai administratif de traitement des absences ne permettrait pas d'appliquer la gradation des sanctions prévue ci-après, une sanction pourra être directement appliquée sans que les précédentes aient été activées.

Exemple mercredi : si 3 mercredis avec absences consécutives sont constatés et non justifiés par la famille, la collectivité appliquera directement la sanction pour 3 jours d'absence, même si les premières sanctions n'ont pas pu être activées auparavant.

Exemple vacances : si 5 jours d'absences consécutifs sont constatés et non justifiés par la famille, la collectivité appliquera directement la sanction pour 5 jours d'absence, , même si les premières sanctions n'ont pas pu être activées auparavant.

Nombre d'ABSENCES NON JUSTIFIÉES (consécutivement ou non) constatées dans l'année scolaire sur les MERCREDIS	Sanctions appliquées sur les MERCREDIS
Dès la 1 ^{ère} journée d'absence et pour chaque absence	Facturation de chaque journée d'absence non justifiée dans les délais avec application d'une majoration du tarif
2 ^{ème} journée absence	Envoi d'un courrier d'avertissement (par mail si possible)
3 ^{ème} journée absence	Suspension temporaire d'accès au service de 3 semaines (3 mercredis) à compter de la



	notification
4 ^{ème} journée absence	Convocation à un entretien avec un.e élu.e de Mont de Marsan Agglo et la direction de l'Éducation Suspension temporaire d'accès au service de 6 semaines (6 mercredis) à compter de la notification
5 ^{ème} journée absence	Notification d'une suspension définitive d'accès au service (journée du mercredi) pour l'année scolaire en cours à compter de la notification

Nombre d'absence non justifiées constatées (consécutivement ou non) dans l'année scolaire sur les VACANCES	Sanctions appliquées sur les VACANCES
Dès la 1 ^{ère} journée d'absence et pour chaque absence	Facturation de chaque journée d'absence non justifiée dans les délais avec application d'une majoration du tarif
3 ^{ème} absence	Envoi d'un courrier d'avertissement (par mail si possible)
4 ^{ème} absence	Suspension temporaire d'accès au service durant les 2 semaines de vacances suivantes à compter de la notification
5 ^{ème} absence	Convocation à un entretien avec l'él.u.e en charge de l'Éducation et la direction de l'Éducation Suspension temporaire d'accès au service durant les 4 semaines de vacances suivantes à compter de la notification
6 ^{ème} absence	Notification d'une suspension définitive d'accès au service (vacances) pour l'année scolaire en cours à compter de la notification

VII. Hygiène, santé et inclusion

Les enfants doivent arriver à l'accueil périscolaire ou extrascolaire en bon état de santé et de propreté et les responsables légaux doivent transmettre au personnel toute information qui pourrait avoir une incidence sur la vie en collectivité.

De manière générale, si l'état de santé de l'enfant n'est pas compatible avec la vie en collectivité (nausées, fièvres, vomissements, diarrhée, etc .) il est demandé aux familles de garder l'enfant à domicile pour son bien être.

VII.1 Vaccination obligatoire

L'admission et le maintien d'un enfant dans les accueils de loisirs de la collectivité **sont subordonnés au respect des obligations en vigueur en matière de vaccination par les responsables légaux de l'enfant**

VII 2 Protocole d'accompagnement individualisé (PAI)

Les observations concernant la santé de l'enfant, formulées par le représentant légal de l'enfant lors de l'inscription ne valent pas PAI et ne seront respectées qu'après signature d'un PAI ou d'un protocole panier repas.

En cas d'allergie (alimentaire ou autre) ou de maladie nécessitant une prise en charge spécifique sur le temps d'accueil de l'enfant (exemple : prise de médicaments, ventoline), un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) doit être établi, conformément au texte en vigueur, suivant une prescription médicale et après concertation entre le médecin scolaire ou de PMI, la famille et les personnels encadrants (direction de l'école et direction périscolaire/extrascolaire).



En cas d'allergie (alimentaire ou autre) ou de maladie, si à l'examen du PAI, la mesure de fournir un repas adapté, la famille devra, dans le cadre d'un protocole panier repas, fournir le repas à son enfant si elle souhaite que celui-ci le prenne sur le temps de la pause méridienne.

Le PAI peut être établi pour une période allant de quelques jours à une année scolaire. Par voie d'avenant, il peut-être reconduit modifié ou clôturé d'une année sur l'autre.

- **Sur le temps périscolaire**

Pour demander la mise en place d'un PAI, les responsables légaux doivent se rapprocher du directeur d'école qui enclenchera les démarches nécessaires avec l'ensemble des partenaires (médecin scolaire, famille, directeur périscolaire, référent inclusion, etc.).

- **Sur le temps extrascolaire**

Si un PAI est déjà en place sur le temps scolaire et périscolaire, les responsables légaux devront le signaler expressément au directeur extrascolaire, si l'enfant fréquente cet accueil les mercredis ou durant les vacances.

Il est de la responsabilité de la famille de transmettre, aux différentes structures chargées de l'accueillir, les médicaments et autres matériels nécessaires sur le temps d'accueil et identifiés dans le PAI.

- Pour les enfants scolarisés dans une école publique du territoire de Mont de Marsan Agglomération, le dossier administratif du PAI sera transmis automatiquement en interne.

- Pour les enfants qui ne sont pas scolarisés dans une école publique du territoire de Mont de Marsan Agglomération, dès lors qu'ils bénéficient dans le cadre scolaire d'un P.A.I, la copie de ce document doit obligatoirement être transmise au directeur de l'ALSH extrascolaire fréquenté.

VII 3 Les maladies contagieuses

En cas de maladie contagieuse et/ou d'état fébrile, l'enfant ne peut être accueilli dans les différents services. Si l'enfant est atteint d'une maladie contagieuse, la famille est tenue d'en informer le service d'accueil.

VII.4 Symptômes et blessures

Le personnel communautaire est chargé:

- En cas de blessure bénigne:

d'apporter les premiers soins en utilisant la pharmacie mise à sa disposition par la collectivité et d'informer les responsables légaux. Les soins sont consignés dans le registre d'infirmerie.

- En cas de douleur type mal de tête, mal au ventre, fièvre:

d'avertir les responsables légaux de façon à ce qu'ils viennent chercher leur enfant. Dans l'attente, l'enfant est placé sous la surveillance d'un adulte. Une déclaration à titre conservatoire est effectuée sur le registre d'infirmerie.

- En cas d'accident grave :

de faire appel aux services d'urgence (SAMU ou Pompiers), de prévenir les responsables légaux, ainsi que la collectivité et la direction de l'école.

Sur les préconisations des secours, l'enfant peut être amené à l'hôpital public de secteur ou l'établissement médical le plus proche, par les pompiers ou par une ambulance. Un membre de l'équipe d'animation muni de la fiche sanitaire de liaison de l'enfant, l'accompagnera, en l'absence des responsables légaux (sauf dans l'hypothèse où l'agent communautaire est seul à gérer l'accueil).



Une déclaration d'accident sera effectuée par la collectivité.

VII.5 Prise de médicament

Aucun médicament ne doit être apporté, dans les cartables/sacs, dans les accueils périscolaires ou extrascolaires.

La prise de médicament dans le cadre de l'accueil de loisirs doit être évitée sauf cas particulier et PAI (protocole d'accueil individuel). A cet effet, les familles demanderont au(à la) médecin traitant(e) de privilégier les traitements en deux prises quotidiennes (matin et soir).

- sur les temps périscolaires et extrascolaire pour les mercredis en période scolaire

Les agents communautaires intervenant ne sont pas autorisés à distribuer des médicaments aux enfants, ni à leur administrer des traitements, en l'absence de PAI. Les représentants légaux devront en conséquence, voir avec le médecin pour une prise de traitement (hors PAI) en deux prises matin et soir.

- sur le temps extra scolaire et les séjours

Lorsque le médecin prescripteur laisse sur ordonnance la prise de médicament à l'initiative de la famille et lorsque cette prise, compte tenu de la nature du médicament, ne présente pas de difficulté particulière, l'assistance à la prise de médicaments par le personnel communautaire peut être autorisée de manière exceptionnelle et conformément à l'ordonnance fournie et de préférence sur un temps limité.

Une demande préalable doit être formulée par le ou les représentants légaux auprès des services communautaires, accompagnée de l'ordonnance récente du Médecin. Les médicaments devront être remis en main propre à l'équipe avec l'ordonnance et le nom de l'enfant sur la/les boîte.s.

VIII. Sécurité dans l'établissement

VIII.1 Objets et comportements dangereux

Tous les objets présentant un danger pour les enfants ou leurs encadrants, par leur caractère coupant, pointu, piquant, inflammable, etc. sont prohibés dans les accueils. Ils seraient confisqués et rendus au responsable légal le soir avec un rappel à la règle.

Les comportements dangereux des enfants, pour eux mêmes, leurs camarades ou leurs encadrants sont consignés dans un registre d'incivilités. Le personnel est habilité à prendre toute mesure conservatoire nécessaire face à une situation présentant un degré de dangerosité évident, ou en cas de récidive (cf. article A.VI.3).

VIII.2 Registre Santé Sécurité

Conformément aux dispositions du décret 85-603 du 10/06/1985 modifié par le décret 2012-170 du 3 février 2012 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale, un registre Santé Sécurité au Travail est mis en place dans chaque accueil et permet au personnel et aux usagers de:

- Signaler un dysfonctionnement, une anomalie relative à l'hygiène et la sécurité sur le lieu de travail.
- Poser des questions relatives à l'hygiène, la sécurité et aux conditions de travail.
- Proposer des améliorations, apporter des suggestions.

Ces observations peuvent avoir pour objet:

- Les conditions de travail
- Les équipements de travail
- Les risques d'accidents ou de maladies professionnelles

B-Modalités d'inscription, réservation et facturation pour les accueils péri, extrascolaire et la restauration



I. Inscription préalable obligatoire

L'accès des enfants aux accueils de loisirs périscolaire et extrascolaire et à la restauration collective est soumis à une inscription préalable obligatoire, selon un calendrier fixé et diffusé par la direction de l'éducation.

Les représentants légaux doivent obligatoirement remplir et remettre au Guichet éducation :

- **le dossier unique d'inscription (DUI)** disponible au Guichet Éducation ou téléchargeable sur l'Espace Famille pour toute première ou nouvelle inscription scolaire, ce dossier sert également d'inscription aux accueils périscolaire, extrascolaire et à la restauration scolaire.

- **la fiche de renouvellement** pour les enfants déjà inscrits. Cette fiche est distribuée aux enfants par chaque enseignant en fin d'année scolaire et permet de renouveler l'inscription aux accueils périscolaire, extrascolaire et à la restauration scolaire. Cette fiche est à remettre impérativement au guichet avant la fin de l'année scolaire n-1.

Le DUI et la fiche de renouvellement doivent être complétés des justificatifs listés dans chaque document (livret de famille, vaccination, justificatif de domicile, jugement de séparation/divorce, etc.) et accessibles sur l'espace famille.

Les familles ont l'obligation de signaler au Guichet éducation dans les meilleurs délais toute modification de leur situation intervenant en cours d'année scolaire (changement d'adresse, de téléphone, variation de ressources, renseignements d'ordre médicaux,...).

Mont de Marsan agglomération ne pourra être tenue pour responsable d'incidents ou d'accidents résultant du défaut de transmission par le ou les représentants légaux de renseignements adaptés.

Mont de Marsan agglomération refusera l'accueil dans ses structures à tout enfant pour lequel la famille n'aurait pas remis le DUI ou la fiche de renouvellement, avec l'ensemble des pièces justificatives au 30 septembre de l'année en cours.

Dans le cadre de l'organisation des accueils de loisirs et notamment durant la procédure d'inscription, Mont de Marsan Agglo est amenée à recueillir et à traiter des données personnelles des usagers.

Le Règlement Général européen sur la Protection des Données (RGPD) du 24 mai 2016 et la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et libertés, modifiée, encadrent le traitement et l'utilisation de ces données personnelles. Ainsi, les informations relatives au traitement de leurs données personnelles seront apportées aux usagers au moment de l'inscription.

De plus, ces informations pourront aussi être transmises à tout moment à tout usager qui en ferait la demande auprès du Guichet éducation.

II. Tarification des services

II.1 Principe général

Les tarifs des accueils périscolaires, extrascolaires et de restauration collective sont fixés par délibération du conseil communautaire. Ils peuvent être revus à tout moment de l'année si nécessaire.

La collectivité a choisi une tarification au taux à l'effort qui garantit l'équité à toutes les familles basée sur le critère des ressources.

Ainsi, chaque famille paie un tarif individualisé calculé en fonction de son quotient familial.

Un taux à l'effort est appliqué au quotient familial établi par la CAF/MSA ou calculé à partir de la déclaration fiscale de la famille.



Par souci de simplification de démarches des familles, dans le DUI, la famille peut consulter son quotient familial sur le site de la CAF et à mettre à jour la tarification famille, le tarif maximum sera appliqué).

Pour les accueils extrascolaires le QF ou les revenus pris en compte pour le calcul des tarifs est défini par la CAF.

Les aides aux vacances de la CAF et du Département des Landes auxquelles peuvent prétendre les familles en fonction de leur ressources sont déjà déduites du tarif facturé par Mont de Marsan Agglo.

II.2 Cas de majoration tarifaire

Une majoration du tarif est appliqué dans les cas suivants :

- repas scolaire non réservé et consommé
- repas scolaire réservé et non consommé (hors jour de carence en cas de maladie)
- journée accueil de loisirs extrascolaire non réservée et consommée
- journée accueil de loisirs extrascolaire réservée et non consommée

Cette majoration est fixée par délibération du conseil communautaire et peut être revus à tout moment de l'année si nécessaire.

II.3 Cas particuliers

1/ QF ou données ressources non fournies par la famille

Dans le cas où la famille ne fournirait pas son attestation de QF, son numéro allocataire CAF ou MSA ou son avis d'imposition, le tarif maximum lui sera appliqué pour l'ensemble des services.

2/ Les enfants non domiciliés sur l'agglomération, inscrits dans une unité localisée pour l'inclusion scolaire (ULIS), dans un dispositif d'autorégulation (DAR), ou une unité d'enseignement maternelle autisme (UEMA) d'une école de l'agglomération, sont assimilés aux enfants des familles de l'agglomération pour le calcul du tarif applicable.

3/ Pour les familles qui quittent l'agglomération en cours d'année scolaire suite à un déménagement mais dont les enfants restent scolarisés sur les écoles de l'agglomération de Mont de Marsan, le tarif extérieur ne s'applique qu'à compter du 1er septembre de l'année scolaire qui suit le déménagement.

4/ Pour les enfants avec panier repas (quand une famille fournit un panier repas dans le cas d'un PAI alimentaire ou dans l'attente de la signature d'un PAI alimentaire) :

Sur le temps de restauration collective ou sur une journée d'accueil extrascolaire, une minoration du tarif est appliquée. Le tarif appliqué comprendra uniquement l'encadrement mis en place, le service et la réchauffe du panier repas. Cette minoration est fixée par délibération du conseil communautaire et peut être revue à tout moment de l'année si nécessaire.

5/ Pénalités pour retard à la sortie d'un accueil (cf article VI. Les règles de vie en collectivité et les sanctions)

Le montant de cette pénalité est fixé par délibération du conseil communautaire et peut être revu à tout moment de l'année si nécessaire.

III. Réservation et annulation

Pour la restauration collective et les accueils extrascolaire, l'agglomération peut refuser l'accueil à tout enfant pour lequel la famille n'a pas effectué la réservation dans les délais, si les conditions d'encadrement ou de sécurité ne sont pas compatibles.

La capacité d'accueil de chaque structure est définie en fonction de la taille des locaux, des règles de sécurité et du nombre d'encadrants. La réservation des services est donc soumise au nombre de places disponibles à la date de la demande.



Service	Réservation	Annulation
accueil périscolaire matin et soir	Il n'y a pas de réservation ni d'annulation pour ces temps d'accueil.	
restauration scolaire	<p>Les repas doivent être réservés soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - en début d'année scolaire via le DUI ou la fiche de renouvellement, pour toute l'année sur les jours souhaités. - tout au long de l'année via l'espace famille au plus tard le MARDI de la semaine s-1 pour les repas de la semaine suivante, jusqu'à 23h59. 	<p>Toute annulation de repas se fait exclusivement via l'espace famille dans le même délai que les réservations, soit au plus tard le MARDI de la semaine s-1 pour les repas de la semaine suivante, jusqu'à 23h59.</p> <p>Pas d'annulation possible après ce délai, sauf cas de force majeure (Cf. Article B-IV facturation).</p>
accueil extrascolaire (mercredi vacances) et	<p>Les journées de centre de loisirs (mercredi et vacances) doivent être réservées via l'espace famille au plus tard le MARDI de la semaine s-1 pour les journées de la semaine suivante, jusqu'à 23h59.</p> <p>La réservation d'une journée d'accueil de loisirs comprend la réservation du repas.</p> <p>Les réservations de journée se feront par période, selon un calendrier fixé en début d'année scolaire et disponible sur l'espace famille.</p>	<p>Toute annulation de journée se fait exclusivement via l'espace famille dans le même délai que les réservations, soit au plus tard le MARDI de la semaine s-1 pour les journées de la semaine suivante, jusqu'à 23h59.</p> <p>Pas d'annulation possible après ce délai, sauf cas de force majeure (Cf. Article B-IV facturation).</p>
séjour d'été	<p>Les séjours doivent être réservés via l'adresse mail sejour@montdemarsan-agglo.fr .</p> <p>Les modalités concernant les délais de réservation et d'annulation sont transmises aux familles lors de la communication des dates des séjours.</p> <p>Les inscriptions sont validées dans la limite des places disponibles.</p>	

IV. Facturation

IV.1 Principes généraux de la facturation

La facturation des services est établie mensuellement, sur la base d'une facture unique pour tous les services.

L'accueil périscolaire du matin et du soir est facturé à la présence de l'enfant.

Tout repas en restauration collective ou toute journée de centre de loisirs réservé est facturé.

Pour la restauration scolaire :



- en cas d'absence de l'enfant pour maladie : un jour de carence¹ est appliqué et les repas suivants seront annulés, uniquement sur présentation d'un certificat médical dans un délai de 72 heures impérativement au guichet éducation.

- en cas d'absence pour cas de force majeure² la famille peut effectuer une demande dérogatoire d'annulation du ou des repas dans un délai de 72 heures suivant l'absence en présentant un justificatif daté d'après la date de clôture de la réservation (convocation officielle, avis de décès, etc.) au guichet éducation. La collectivité décidera d'accorder ou non l'annulation de la facturation.

- en cas de grève, absence imprévue de l'enseignant ou sortie scolaire à la journée : le repas scolaire réservé ne sera pas facturé à la famille.

Pour les accueils extrascolaires (vacances et mercredis) :

- en cas d'absence de l'enfant pour maladie : les journées d'absences sont facturées sauf sur présentation d'un certificat médical dans un délai de 72 heures suivant l'absence adressé impérativement au guichet éducation.

- en cas d'absence pour cas de force majeure³ : la famille peut effectuer une demande dérogatoire d'annulation de la ou des journées dans un délai de 72 heures suivant l'absence en présentant un justificatif daté d'après la date de clôture de la réservation (convocation officielle, avis de décès, etc.) au guichet éducation. La collectivité décidera d'accorder ou non l'annulation de la facturation.

- En cas de grève dans un accueil de loisirs extrascolaire, si aucun accueil n'est assuré, la journée réservée ne sera pas facturée à la famille.

IV.2 La facturation alternée

En cas de séparation des responsables légaux, la facture est établie selon les modalités fixées lors de l'inscription dans le DUI ou la fiche de renouvellement.

Le calendrier mis en place sera établi sur la base d'une semaine complète pour l'année (la semaine ne peut pas être fractionnée entre les deux responsables légaux). Il pourra être modifié sur demande expresse des familles auprès du guichet éducation si les 2 responsables légaux en sont d'accord.

IV.3 Attestation de facturation

La Direction de l'éducation met à disposition de chaque famille sur son espace privé de l'espace famille (en téléchargement) l'attestation fiscale annuelle.

Les factures suffisent pour attester de la participation d'un enfant à l'accueil de loisirs. Elles sont accessibles sur l'espace famille privé.

Pour toute autre attestation, les familles doivent se rapprocher du guichet éducation ou de ses antennes.

IV.4 Réclamations

Toute contestation de facture doit être réalisée dans un délai maximum de 2 mois à compter de son émission.

Les familles pourront adresser par courrier Mont de Marsan Agglomération : 575 avenue Maréchal Foch, BP 70171 40003 MONT DE MARSAN ou par courriel guichet.education@montdemarsan-agglo.fr toute réclamation concernant leur facture dans un délai de deux mois après l'envoi de celle-ci avec le(s) justificatif(s) le cas échéant. Passé ce délai, aucune réclamation ne pourra être prise en compte.

V. Modalités et délais de paiement

1 *Le jour de carence correspond au 1^{er} jour d'absence de l'enfant, ce jour là le repas réservé est automatiquement facturé à la famille. Les repas des jours suivants sont annulés dès réception du justificatif et ne sont pas facturés.*

2 *l'événement doit être "imprévisible, insurmontable et extérieur" (Par exemple : une hospitalisation d'urgence d'un responsable légal, un événement familial non prévu (naissance, accident, décès).*

3 *- l'événement doit être "imprévisible, insurmontable et extérieur" (Par exemple : une hospitalisation d'urgence d'un responsable légal, un événement familial non prévu (naissance, accident, décès).*



Les familles ont plusieurs solutions de paiement :

- ✓ par prélèvement automatique (après signature du mandat de prélèvement renouvelable tacitement chaque année et accompagné d'un RIB)
- ✓ en ligne sur l'espace famille privé
- ✓ par virement bancaire
- ✓ Par carte bancaire dans les guichets éducation de Mont de Marsan ou St Pierre du Mont
- ✓ Par chèque bancaire ou postal libellé à l'ordre du régisseur de la régie scolaire dans les guichets de Mont de Marsan ou St Pierre
- ✓ Par chèque CESU dans les guichets éducation de Mont de Marsan ou St Pierre du Mont (non dématérialisé)
- ✓ Par chèque vacances uniquement pour les accueils extrascolaires, dans les guichets éducation de Mont de Marsan ou St Pierre du Mont (non dématérialisé)
- ✓ En numéraire dans les guichets éducation de Mont de Marsan ou St Pierre du Mont

La collectivité encourage le paiement par voie dématérialisée, à savoir le prélèvement automatique, le virement bancaire ou le paiement en ligne sur l'espace famille.

Les factures doivent être payées par les familles dans un délai maximum de 2 mois.

Les services périscolaire, extrascolaire et de restauration collective sont des services publics facultatifs. L'accès à ces services est conditionné par le paiement des factures par les familles.

En cas d'impayés constatés, l'agglomération met en demeure la famille de régulariser la situation puis demande la mise en recouvrement par le service contentieux de la Trésorerie qui pourra à son tour déclencher des procédures de recouvrement forcées.

En cas de difficulté financière, les familles peuvent s'adresser au Trésor Public et demander des paiements échelonnés.

A défaut de régularisation ou de respect des paiements échelonnés accordés par la trésorerie, l'agglomération se réserve le droit d'interdire temporairement, le temps de la régularisation, l'accès de l'enfant aux différents services, sauf sur justificatif d'enquête sociale en cours.



C-Les accueils périscolaires

I. Public concerné

Tous les enfants scolarisés dans une école publique de Mont de Marsan Agglomération peuvent bénéficier de cet accueil.

Les enfants accueillis sur le temps scolaire en toute petite section ne sont pas admis dans les accueils périscolaires du matin, du midi et du soir.

II. Organisation

La Communauté d'Agglomération propose à tous les enfants dans chaque école un service d'accueil périscolaire le matin avant la classe, le midi durant la pause méridienne et le soir après la classe, pendant les 36 semaines scolaires.

II.1 Horaires

Les modalités de mise en œuvre des temps périscolaires sont, autant que possible, harmonisées sur toutes les écoles de l'agglomération avec une ouverture à 7h30 et une fermeture à 18h30.

Les horaires de certains accueils peuvent varier dans les écoles en RPI qui ont des horaires de classe propres afin de répondre notamment aux contraintes du transport scolaire entre toutes les écoles du RPI.

Le matin et le midi, les enfants sont confiés à la responsabilité des enseignants de l'école par l'équipe périscolaires 10 minutes le début du temps de classe (Cf. articles D321-12 du code de l'éducation).

Les horaires de chaque accueils et écoles sont disponibles sur l'espace Famille.

II.2 Transport

Pendant les accueils périscolaires pour les besoins d'une activité les enfants peuvent être transportés soit par les moyens propres de la collectivité (minibus) soit par une prestation d'un transporteur.

Ils peuvent également être amenés à circuler à pied, en vélo, trottinette ou autres moyens de transports, sous la surveillance et la responsabilité de l'équipe d'animation et dans le respect des règles de circulation en vigueur (code de la route, etc.).

Les règles de vie et sanctions (cf VI. Les règles de vie en collectivité et les sanctions), s'appliquent également dans les transports.

III. restauration collective et pause méridienne

Le temps de la restauration collective fait partie de l'accueil périscolaire du midi.

Durant la pause méridienne les enfants sont sous la responsabilité de l'équipe pédagogique de l'accueil périscolaire.

Conformément à la réglementation des accueils collectifs de mineurs, les taux d'encadrement et les dispositions relatives à la qualification des encadrants sont respectés.

Il n'est pas possible de confier son enfant à l'accueil périscolaire de la pause méridienne, sans que l'activité soit réservée.

Au cours de la pause méridienne, tout départ ou arrivée d'un enfant à titre exceptionnel (type rendez vous médicaux, prise en charge médico-sociale ,etc.) ou dans le cadre d'un PAI, doit faire l'objet d'une demande préalable et motivée auprès de la Direction périscolaire.



Lors du départ, le responsable légal ou la personne désignée pour récupérer l'enfant, devra émarger.
Lors de l'arrivée, le responsable légal ou la personne désignée devra remettre l'enfant en main propre et signer le carnet pédagogique.

En cas d'allergie (alimentaire ou autre) ou de maladie nécessitant une adaptation des repas, se référer à l'article VII 2 du présent règlement.

IV. Études surveillées

Dans le cadre de l'accueil périscolaire du soir, Mont de Marsan Agglo propose des études surveillées dans toutes des écoles élémentaires, prioritairement au profit des familles dont les enfants fréquentent tardivement l'accueil périscolaire du soir. Elles se déroulent tous les lundis, mardis et jeudis pour les enfants du CE1 au CM2.

Les inscriptions se font directement auprès du directeur périscolaire par période ou à l'année.

Pendant un créneau d'une demi-heure programmé entre 17h et 18h30, selon les accueils, les enfants peuvent faire leurs devoirs au calme, en autonomie dans une salle dédiée et sous la surveillance d'un animateur. Ce dispositif a vocation de permettre aux enfants de s'avancer dans leur travail avant leur retour au domicile. Ce n'est pas un atelier d'aide aux devoirs, il n'a pas vocation à se substituer aux responsables légaux dans le suivi des devoirs de l'enfant.

En cas de force majeure, ce temps d'étude peut ne pas être assuré.



D-Les accueils extrascolaires (mercredis et vacances)

I. Public concerné

Les accueils de loisirs extrascolaires peuvent accueillir tous les enfants âgés de 3 ans révolus ou scolarisés à partir de la petite section et jusqu'à 11 ans ou jusqu'à la fin des vacances d'été de leur année de CM2 (pour les enfants nés entre janvier et août)

Pour l'accueil d'Uchacq et Parentis, la tranche d'âge et le public concerné diffère, compte tenu des conditions matérielles de l'accueil et de sa capacité limitée à 24 places :

- seuls les enfant de 5 à 11 ans sont accueillis dans ce centre les mercredis et pendant les vacances,
- les mercredis, sont accueillis uniquement les enfants résidents des communes de Saint Martin d'Oney, Geloux, Campet et Lamolère et Uchacq et Parentis et dont l'un des deux parents ne travaille pas sur Mont de Marsan ou St Pierre du Mont.

Pour les enfants dont les responsables légaux résident en dehors de la communauté d'agglomération, l'accès à la structure n'est pas prioritaire mais reste possible, sous réserve de places disponibles.

II. Organisation

Les 6 Accueils de loisirs extrascolaires accueillent les enfants à la journée, le mercredi et pendant les vacances scolaires d'automne, d'hiver, de printemps et d'été (à l'exception des vacances de fin d'année).

Les centres de loisirs sont ouverts de 7h30 à 18h30 avec différents temps d'accueil pour déposer ou récupérer vos enfants.

Arrivé des enfants	Départ des enfants
7h30-9h30	16h30-18h30

Tout départ ou arrivée d'un enfant à titre exceptionnel (type rendez vous médicaux, prise en charge médico-sociale, etc.)—ou dans le cadre d'un PAI , doit faire l'objet d'une demande préalable et motivée auprès de la Direction extrascolaire.

Ces départs ou arrivées seront privilégiés sur du temps libre et des plages hors activités organisées soit entre 12h et 12h15 et 13h45 et 14h.

En cas de sortie à la journée, ces arrivées ou sorties dérogatoires ne seront pas autorisées.

Lors du départ, le responsable légal ou la personne désignée pour récupérer l'enfant, devra émarger.

Lors de l'arrivée, le responsable légal ou la personne désignée devra remettre l'enfant en main propre à l'équipe pédagogique.

En cas de **sorties**, les horaires d'arrivée et de départ indiqués dans le tableau ci-dessus peuvent être modifiés. Les informations sont communiquées aux familles par voie d'affichage.

Le planning d'animation est une proposition qui peut évoluer selon les besoins/envies des enfants et/ou la météo du jour. Il est affiché dans chaque accueil de loisirs et sur l'espace famille.

III. Restauration

Durant le repas, les enfants sont sous la surveillance des agents de restauration qui assurent le service et de l'équipe d'animation qui déjeune à table avec les enfants pour les accompagner.

En dehors du temps de repas, les enfants sont sous la surveillance de l'équipe d'animation, chargée de leur encadrement et de leur proposer des activités ludiques ou de détente.



Le goûter est fourni par l'accueil de loisirs et se déroule sous la surveillance de l'équipe d'animation.

En cas d'allergie (alimentaire ou autre) ou de maladie nécessitant une adaptation des repas, se référer à l'article VII 2 du présent règlement.

IV. Transport

Des navettes desservent les centres de loisirs extrascolaires de Nahuques et de Ménasse.

Les horaires et points d'arrêts sont disponibles sur l'espace famille.

Ces transports doivent être réservés au préalable par la famille sur l'espace famille. Sans réservation, l'enfant ne pourra pas bénéficier de ce service.

> **Tous les mercredis:** une navette dessert l'accueil de loisirs de Nahuques, matin et soir, entre l'accueil de Loisirs de Lacaze et celui de Nahuques.

> **Pendant les vacances scolaires** deux navettes desservent les ALSH de Menasse et de Nahuques, matin et soir, entre le La Moustey et le Centre de loisirs de Ménasse et entre l'accueil de Loisirs de Lacaze et le Centre de loisirs de Nahuques.

Dans les deux cas, des agents communautaires assurent surveillance des enfants dans ces transports.

Pendant les accueils extrascolaires pour les besoins d'une activité les enfants peuvent être transportés durant la journée d'accueil soit par les moyens propres de la collectivité (minibus) soit par une prestation d'un transporteur.

Ils peuvent également être amenés à circuler à pied, en vélo, trottinette ou autres moyens de transports, sous la surveillance et la responsabilité de l'équipe d'animation et dans le respect des règles de circulation en vigueur (code de la route, etc.).

Les règles de vie et sanctions (cf. VI. Les règles de vie en collectivité et les sanctions) s'appliquent également dans les transports.

V. Séjours d'été

En complément de la proposition d'accueil à la journée, des mini-séjours (3 jours/2 nuits ou 4 jours / 3 nuits) peuvent être organisés par les accueils de loisirs à destination des plus de 5 ans.

Ces séjours sont intégrés au projet pédagogique de chaque structure et sont soumis aux mêmes règles que les accueils extrascolaires.

Ces séjours sont soumis à inscription préalable (par mail : sejour@montdemarsan-agglo.fr) comme l'accès aux accueils de loisirs, à une tarification particulière et nécessitent une réservation spécifique.

Les places sont attribuées en fonction de la capacité d'accueil du séjour et dans l'ordre d'arrivée des demandes de réservation.

Le directeur de l'accueil est en droit de refuser tout enfant non inscrit dans les délais.

Toutefois, afin de répondre à des situations urgentes et exceptionnelles, un enfant pourra être accueilli sous réserve de places disponibles et d'une inscription administrative effectuée au préalable.

L'accès à certains séjours peut être conditionné notamment :

- à l'attestation du pass nautique⁴

⁴ Nouvelle dénomination du test préalable à la pratique des activités nautiques en accueil collectif de mineur, cf. arrêté du 25/04/2012). D'autres tests sont également admis en équivalence : une attestation de réussite au Sauv'nage, test commun aux

Envoyé en préfecture le 12/03/2024

Reçu en préfecture le 12/03/2024

Publié le 13/03/2024

ID : 040-244000808-20240305-2024_03_0041-DE



- à l'âge de l'enfant
- à la mise en place d'un PAI ou autre protocole individuel,
- etc.

Les informations spécifiques (durée, type d'hébergement, restauration, transport) pour chaque séjour seront communiquées au lancement des inscriptions et/ou lors de la réunion de présentation organisée à destination des familles dont la réservation est validée.

fédérations ayant la natation en partage ou une attestation du "Savoir Nager" en sécurité délivrée par les écoles et collèges ou par un professionnel de la natation ou par une personne titulaire d'un Brevet Fédéral de natation ou triathlon

Nombre de conseillers communautaires en exercice : 62
Nombre de conseillers communautaires présents : 49
Nombre de votants : 60
Date de la convocation : 1er Juin 2016

Présidente : Madame Geneviève DARRIEUSSECQ,

Membres titulaires présents :

Jean-Max CROZES, Jean-Yves PARONNAUD, Christian CENET, Dominique CLAVÉ, Louis PASCAL, Frédéric CARRERE, Joël MALLET, Jean-Marie ESQUIÉ, Guy SIBUT, Jean-Paul ALYRE, Catherine DEMEMES, Hervé BAYARD, Muriel CROZES, Bertrand TORTIGUE, Marie-Christine BOURDIEU, Chantal DAVIDSON, Farid HEBA, Eliane DARTEYRON, Catherine PICQUET, Jean-Paul GANTIER, Catherine DUPOUY-VANTREPOL, Gilles CHAUVIN, Chantal COUTURIER, Bruno ROUFFIAT, Chantal PLANCHENAU, Nicolas TACHON, Jean-Marie BATBY, Renaud LAHITETE, Élisabeth SOULIGNAC-GERBAUD, Didier SIMON, Véronique GLEYZE, Sylvie HINGANT, Michel GARCIA, Jean-Paul LE TYRANT, Florence THOMAS, Xavier DUMOULIN, Jean-Louis DARRIEUTORT, Régine NEHLIG, Patrick DANGOUMAU, Joël BONNET, Delphine SALEMBIER, Bernard KRZYNSKI, Marie DENYS, Olivier BOISSÉ, Éric MEZRICH, Denis CAPDEVILLE

Absents :

Julien ANTUNES,
Lætitia TACHON,

Excusés :

Gérard APESTEGUY, remplacé par son suppléant Jean-Pierre ALLAIS
Robert DUESO-MAIRAL, remplacé par son suppléant Claude COUMAT

Pouvoirs :

Pierre MALLET, donne pouvoir à Geneviève DARRIEUSSECQ,
Marie-Christine LAMOTHE, donne pouvoir à Muriel CROZES,
Janet DELÉTRÉ, donne pouvoir à Dominique CLAVÉ,
Charles DAYOT, donne pouvoir à Jean-Paul GANTIER,
Antoine VIGNAU-TUQUET, donne pouvoir à Bruno ROUFFIAT,
Stéphanie CHEDDAD, donne pouvoir à Gilles CHAUVIN,
Thierry SOCODIABÉHERE, donne pouvoir à Hervé BAYARD,
Pascale HAURIE, donne pouvoir à Jean-Marie BATBY,
Marina BANCON, donne pouvoir à Catherine PICQUET,
Karen JUAN, donne pouvoir à Élisabeth SOULIGNAC-GERBAUD,
Maryline ROUSSEAU, donne pouvoir à Éric MEZRICH,

Secrétaire de séance :

Dominique CLAVE

Nature de l'Acte :

N° 8.1.8 - Enseignement

Objet : Règlement intérieur des accueils périscolaires et extrascolaires communautaires.

Rapporteur : Jean-Marie ESQUIE.



Note de synthèse et délibération :

Depuis le 1^{er} juillet 2015, les compétences scolaire, périscolaire, extrascolaire et restauration collective des 18 communes du territoire ont été transférées à Mont de Marsan Agglomération.

Dans le cadre de ce transfert, la Communauté d'Agglomération a décidé de concevoir un règlement intérieur des accueils périscolaires et extrascolaires communautaires, qui entrera en vigueur à la rentrée 2016-2017.

Ce règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'accès, les règles de fréquentation et de fonctionnement des services éducatifs.

Le règlement intérieur devra être appliqué uniformément dans tous les accueils périscolaires des écoles et centre de loisirs de l'agglomération dans le cadre de l'harmonisation des pratiques et de l'égalité de traitement des enfants et des familles.

Le projet de règlement intérieur est annexé à la présente délibération.

**Ayant entendu son rapporteur,
Après en avoir délibéré,**

**Le Conseil Communautaire,
A l'unanimité des membres présents,**

Vu les articles L. 551-1, D.521-10 à D. 521-12, D.411-2 du Code de l'éducation,

Vu les statuts de Mont de Marsan Agglomération notamment l'article 5.C.6° alinéa relatif à l'exercice de la compétence « Actions dans le domaine scolaire, périscolaire et extrascolaire »,

Vu l'avis favorable de la Commission Éducation en date du 23 mai 2016 portant validation du règlement Intérieur communautaire,

Considérant la volonté de Mont de Marsan Agglomération de concevoir un règlement intérieur des accueils périscolaires et extrascolaires dans le cadre de l'harmonisation des pratiques,

Approuve le règlement intérieur communautaire des accueils périscolaires et extrascolaires joint en annexe,

Précise que Mont de Marsan Agglomération se réserve le droit de modifier ce règlement intérieur en fonction des nécessités des services et de l'évolution des dispositions légales ou réglementaires en vigueur,

Précise que le règlement Intérieur communautaire des accueils périscolaires et extrascolaires entrera en vigueur à la rentrée scolaire 2016-2017,

Autorise Madame la Présidente, ou son représentant, à signer toute pièce ou document relatif à l'exécution de la présente délibération.

Pour extrait conforme,
A Mont de Marsan, le 8 juin 2016

**La Présidente,
Geneviève DARRIEUSSECQ**

-Transmission électronique en préfecture le 11/06/2016
- affichage le 17/06/2016
- identifiant unique : 040-244000808-20160607-2016-122-DE



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Pau dans le délai de deux mois suivant sa publication.



landespublic.org

Tiers de télétransmission multiprotocole Plate-forme ALPI

BORDEREAU D'ACQUITTEMENT DE TRANSACTION

Collectivité : Le Marsan Agglomération

Utilisateur : JAUNATRE

Paramètre de la transaction :

Type de transaction:	Transmission d'actes
Nature de l'acte:	Deliberations
Numéro de l'acte:	2016122
Date de la décision:	2016-06-07 00:00:00+02
Objet:	Règlement intérieur des accueils périscolaires et extrascolaires communautaire.
Classification matières/sous-matières:	8.1.8
Identifiant unique:	040-244000808-20160607-2016122-DE
URL d'archivage:	Non définie
Notification:	Non notifiée

Fichier contenus dans l'archive :

Fichier	Type de fichier	Taille du fichier
nom de métier:		
040-244000808-20160607-2016122-DE-1-1_0.xml	text/xml	1482
nom de original:		
16-122-Reglement interieur periscolaire extrascolaire-SIGNE.pdf	application/pdf	83196
nom de métier:		
040-244000808-20160607-2016122-DE-1-1_1.pdf	application/pdf	83196
nom de original:		
annexe 1 RI.pdf	application/pdf	7179
nom de métier:		
040-244000808-20160607-2016122-DE-1-1_2.pdf	application/pdf	7179
nom de original:		
annexe 2 RI.pdf	application/pdf	8410
nom de métier:		
040-244000808-20160607-2016122-DE-1-1_3.pdf	application/pdf	8410
nom de original:		
annexe 3 RI.pdf	application/pdf	13499
nom de métier:		
040-244000808-20160607-2016122-DE-1-1_4.pdf	application/pdf	13499
nom de original:		
annexe 4 RI.pdf	application/pdf	6914



<i>nom de métier:</i>		
040-244000808-20160607-2016122-DE-1-1_5.pdf	application	
<i>nom de original:</i>		
annexe 5 RI.pdf	application/pdf	9765
<i>nom de métier:</i>		
040-244000808-20160607-2016122-DE-1-1_6.pdf	application/pdf	9765

Cycle de vie de la transaction :

Etat	Date	Message
Posté	17 juin 2016 à 14h29min40s	Dépôt initial
En attente de transmission	17 juin 2016 à 14h33min14s	Accepté par le TdT : validation OK
Transmis	17 juin 2016 à 14h36min23s	Transmis au MIOCT
Acquittement reçu	17 juin 2016 à 14h36min58s	Recu par le MIOCT le 2016-06-17



landespublic.org

Tiers de télétransmission multiprotocole ■ Plate-forme ALPI

BORDEREAU D'ACQUITTEMENT DE TRANSACTION

Collectivité : Le Marsan Agglomération

Utilisateur : JAUNATRE

Paramètre de la transaction :

Type de transaction:	Transmission d'actes
Nature de l'acte:	Autres
Numéro de l'acte:	2016122RI
Date de la décision:	2016-06-07 00:00:00+02
Objet:	Règlement intérieur des accueils périscolaires extrascolaires
Classification matières/sous-matières:	8.1.8
Identifiant unique:	040-244000808-20160607-2016122RI-AU
URL d'archivage:	Non définie
Notification:	Non notifiée

Fichier contenus dans l'archive :

Fichier	Type de fichier	Taille du fichier
nom de métier:		
040-244000808-20160607-2016122RI-AU-1-1_0.xml	text/xml	873
nom de original:		
RI version définitive.pdf	application/pdf	415660
nom de métier:		
040-244000808-20160607-2016122RI-AU-1-1_1.pdf	application/pdf	415660

Cycle de vie de la transaction :

Etat	Date	Message
Posté	17 juin 2016 à 14h32min32s	Dépôt initial
En attente de transmission	17 juin 2016 à 14h40min01s	Accepté par le TdT : validation OK
Transmis	17 juin 2016 à 14h40min08s	Transmis au MIOCT
Acquittement reçu	17 juin 2016 à 14h40min32s	Reçu par le MIOCT le 2016-06-17

Envoyé en préfecture le 12/03/2024

Reçu en préfecture le 12/03/2024

Publié le 13/03/2024

ID : 040-244000808-20240305-2024_03_0041-DE





Nombre de conseillers communautaires en exercice : 55

Nombre de conseillers communautaires présents : 48

Nombre de votants : 54

Date de la convocation : Vendredi 30 Septembre 2016

Présidente : Madame Geneviève DARRIEUSSECQ,

Membres titulaires présents :

Pierre MALLET, Marie-Christine LAMOTHE, Jean-Yves PARONNAUD, Christian CENET, Dominique CLAVÉ, Janet DELÉTRÉ, Frédéric CARRERE, Jean-Marie ESQUIÉ, Guy SIBUT, Jean-Paul ALYRE, Claude COUMAT, Catherine DEMEMES, Hervé BAYARD, Muriel CROZES, Bertrand TORTIGUE, Marie-Christine BOURDIEU, Charles DAYOT, Chantal DAVIDSON, Farid HEBA, Éliane DARTEYRON, Antoine VIGNAU-TUQUET, Catherine PICQUET, Jean-Paul GANTIER, Catherine DUPOUY-VANTREPOL, Chantal COUTURIER, Bruno ROUFFIAT, Chantal PLANCHENault, Nicolas TACHON, Jean-Marie BATBY, Marina BANCON, Renaud LAHITETE, Élisabeth SOULIGNAC-GERBAUD, Véronique GLEYZE, Michel GARCIA, Jean-Paul LE TYRANT, Florence THOMAS, Jean-Louis DARRIEUTORT, Régine NEHLIG, Joël BONNET, Delphine SALEMBIER, Bernard KRZYNSKI, Marie DENYS, Olivier BOISSÉ, Lætitia TACHON, Maryline ROUSSEAU, Denis CAPDEVOLLE.

Absents :

Julien ANTUNES,

Excusés :

Gérard APESTEGUY, suppléant M. Jean-Pierre ALLAIS

Pouvoirs :

Gilles CHAUVIN, donne pouvoir à Monsieur Hervé BAYARD,
Stéphanie CHEDDAD, donne pouvoir à Madame Marina BANCON,
Thierry SOCODIABÉHERE, donne pouvoir à Madame Geneviève DARRIEUSSECQ,
Pascale HAURIE, donne pouvoir à Monsieur Farid HEBA,
Didier SIMON, donne pouvoir à Monsieur Renaud LAHITETE,
Éric MEZRICH, donne pouvoir à Madame Maryline ROUSSEAU,

Secrétaire de séance :

Monsieur Pierre MALLET, 1^{er} Vice-Président

Nature de l'Acte :

N° 8.1.8 - Enseignement

Objet : Modification du règlement intérieur des accueils périscolaires et extrascolaires.

Rapporteur : Monsieur Jean-Marie ESQUIE.

Note de synthèse et délibération

Depuis le 1^{er} juillet 2015, les compétences scolaire, périscolaire, extrascolaire et restauration collective des 18 communes du territoire ont été transférées à Mont de Marsan Agglomération.



Dans le cadre de ce transfert, la Communauté d'Agglomération a décidé d'élaborer un règlement intérieur des accueils périscolaires et extrascolaires communautaires, qui du conseil communautaire du 7 juin 2016 afin d'entrer en vigueur à la rentrée 2016-2017.

Ce règlement intérieur définit les conditions d'accès, les règles de fréquentation et de fonctionnement des services éducatifs.

Lors de la diffusion du règlement intérieur, certaines familles du territoire ont manifesté leurs difficultés s'agissant de la déclaration d'utilisation de service à remplir lors de l'inscription d'une part et aux modalités de réservation des repas scolaires d'autre part, compte tenu notamment de contraintes professionnelles.

Il est donc proposé d'assouplir les modalités de réservation et d'annulation des repas scolaires en modifiant le règlement intérieur.

Il sera également rappelé à cette occasion la nécessité pour les familles, lors des inscriptions, d'être à jour des règlements des activités et services périscolaires et/ou extra scolaires fréquentés.

Le projet d'avenant au règlement intérieur est annexé à la présente délibération.

**Ayant entendu son rapporteur,
Après en avoir délibéré,**

**Le Conseil Communautaire,
A l'unanimité des membres présents,**

Vu les articles L. 551-1, D.521-10 à D. 521-12, D.411-2 du Code de l'éducation,

Vu les statuts de Mont de Marsan Agglomération notamment l'article 5.C.6° alinéa relatif à l'exercice de la compétence « Actions dans le domaine scolaire, périscolaire et extrascolaire »,

Vu l'avis favorable de la Commission Éducation en date du 25 août 2016,

Considérant la nécessité d'assouplir les modalités de réservation et d'annulation des repas scolaires afin de tenir compte des contraintes des familles d'une part, et de veiller au règlement des services fréquentés d'autre part ;

Approuve la modification du règlement intérieur des accueils périscolaires et extra scolaires dont la nouvelle version est jointe en annexe;

Précise que les modalités du nouveau règlement intérieur sont applicables à compter de la rentrée scolaire 2016/2017;

Autorise Madame la Présidente, ou son représentant, à signer toute pièce ou document relatif à l'exécution de la présente délibération.

Pour extrait conforme,
A Mont de Marsan, le 7 Octobre 2016

La Présidente,
Geneviève DARRIEUSSECQ



-Transmission électronique en préfecture le 18/10/2016.
- affichage le 19/10/2016
- identifiant unique : 040-244000808-20161006-2016-16-192

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Pau dans le délai de deux mois suivant sa publication.

Envoyé en préfecture le 12/03/2024

Reçu en préfecture le 12/03/2024

Publié le 13/03/2024

ID : 040-244000808-20240305-2024_03_0041-DE



**mont de
marsan**
AGGLO

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Accueils périscolaires et extra scolaires

Version modifiée – Septembre 2016

**Direction de l'Éducation, de la Jeunesse, de la Restauration – Mont de Marsan Agglomération
575 avenue du maréchal Foch – 40 000 Mont de Marsan – 05 58 46 64 10**



LES ETABLISSEMENTS SCOLAIRES ET DE LOISIRS

DE MONT DE MARSAN AGGLOMERATION



LES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES ET DE LOISIRS DE MONT DE MARSAN AGGLO

- Communes de Mont de Marsan Agglo
- Communes hors agglomération
- École maternelle (M), élémentaire (E)
- Centre de loisirs (mercredi après-midi)
- Centre de loisirs
- Centre de loisirs (vacances)



Sommaire

Préambule.....	1
Partie I – DISPOSITIONS COMMUNES.....	2
Article I.1 Admission et procédure d'accès au service.....	2
I.1.1 Admission.....	2
I.1.2 Inscription.....	3
Article I.2 Réinscription.....	4
Article I.3 Facturation.....	4
Article I.4 Horaires et modalités d'organisation.....	4
Article I.5 Sorties et droit à l'image.....	4
Article I.6 Interventions extérieures.....	5
Article I.7 Santé de l'enfant, hygiène et sécurité.....	5
I.7.1 Suivi médical de l'enfant : fiche sanitaire.....	5
I.7.2 Projet d'accueil individualisé et projet personnalisé de scolarisation.....	5
I.7.3 Prise de médicaments.....	5
I.7.4 Maladie.....	6
I.7.5 Blessures.....	6
I.7.6 Sécurité dans l'établissement.....	6
I.7.7 Registre Santé Sécurité.....	6
Article I.8 Service Minimum d'Accueil (SMA) en cas de grève.....	7
Partie II – DISPOSITIONS SPECIFIQUES.....	7
Article II.1 Projet Educatif de Territoire communautaire (PEdT) et nature des accueils.....	7
Article II.2 Restauration scolaire.....	8
II.2.1 Dispositions générales.....	8
II.2.1.1 <i>Prise en charge des enfants durant la pause méridienne.....</i>	<i>8</i>
II.2.1.2 <i>Elaboration des menus.....</i>	<i>8</i>
II.2.1.3 <i>Modes de gestion de la restauration scolaire.....</i>	<i>8</i>
II.2.1.4 <i>Démarche Qualité.....</i>	<i>8</i>
II.2.2 Admission.....	8
II.2.3 Surveillance.....	9
II.2.4 Régimes spéciaux.....	9
II.2.5 Goûters.....	9
II.2.6 Facturation.....	9
Article II.3 Accueil périscolaire.....	10
II.3.1 Admission et fréquentation.....	10
II.3.2 Surveillance des enfants.....	10



Article II.4 Centres de loisirs.....	11
II.4.1 Ouverture et admission.....	11
II.4.2 Conditions d'accès, réservation et facturation.....	11
II.4.3 Encadrement des enfants.....	11
Article II.5 Transport.....	11
II.5.1 Transport scolaire.....	11
II.5.2 Transport périscolaire et extra scolaire.....	12
Partie III – REGLES DE FONCTIONNEMENT ET VIE QUOTIDIENNE.....	13
Article III.1 Locaux.....	13
III.1.1 Accès.....	13
<i>III.1.1.1 Garderie périscolaire, TAP et centres de loisirs.....</i>	<i>13</i>
<i>III.1.1.2 Restauration.....</i>	<i>13</i>
<i>III.1.1.3 Intervenants extérieurs.....</i>	<i>13</i>
III.1.2 Mise à disposition.....	13
III.1.3 Entretien.....	13
Article III.2 Travaux.....	14
Article III.3 Mobilier et matériel.....	14
Article III.4 Budget.....	14
Article III.5 Personnel.....	14
Article III.6 Droits et obligations.....	14
III.6.1 Les élèves.....	14
III.6.2 Les parents.....	15
III.6.3 Le personnel.....	15
Article III.7 Sanctions.....	15
III.7.1 Principe.....	15
III.7.2 Modalités.....	15
Article III.8 Relations avec les familles.....	15
Article III.9 Prévention du vol.....	16
Article III.10 Assurance.....	16
Article III.11 Application du règlement.....	16



Préambule

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'accès, les règles de fréquentation et de fonctionnement des services éducatifs proposés par la Communauté d'Agglomération de Mont de Marsan.

La direction de l'Education, de la Jeunesse et de la Restauration est en charge du fonctionnement de ces services, qui complètent le temps de classe relevant de la compétence de l'Education Nationale. Parmi les services mis en œuvre par la communauté d'Agglomération figurent les accueils périscolaires (garderie, restauration, Temps d'Activités Périscolaires) et extrascolaires (mercredis et vacances), en conformité avec la réglementation spécifique aux accueils collectifs de mineurs, à la protection des mineurs et à la réforme des rythmes scolaires (décret n°2013-77 du 24 janvier 2013).

Les accueils périscolaires et extra scolaires ont un caractère de service public non obligatoire et peuvent faire l'objet, à tout moment, d'évolutions ou d'adaptations liées à la prise en compte des contraintes affectant leur environnement.

En proposant une offre de services facultatifs pour les enfants de 3 à 11 ans, à la fois adaptée et accessible, la Communauté d'Agglomération de Mont de Marsan veille à répondre à l'évolution des besoins des enfants et aux attentes des familles.

Les accueils proposent des projets pédagogiques en adéquation avec les intentions et les objectifs éducatifs définis dans le projet éducatif du territoire communautaire (PEdT).

Des personnels qualifiés en assurent le bon fonctionnement dans un environnement de qualité, et sont chargés, pendant ces temps, de l'application du présent règlement.

Les tarifs de ces services répondent aux principes de solidarité, d'équité et de responsabilité.

Consultable sur le site internet de l'agglomération (<https://www.espace-famille.net/lemarsan/>), et remis sur demande au service Guichet Education, le présent règlement s'impose à tous les usagers.

L'inscription d'un enfant aux activités et services vaut acceptation du présent règlement.



Partie I – DISPOSITIONS COMMUNES

La communauté d'agglomération met à disposition des familles deux dispositifs d'accueil distincts.

Un accueil physique : Le guichet Education

Le Guichet Éducation regroupe tous les interlocuteurs des familles dans les domaines de l'éducation, de la jeunesse (de 3 à 11 ans) et de la restauration scolaire des 18 communes de l'agglomération (liste en annexe 1). Il se déploie sur l'ensemble du territoire :

- A Mont de Marsan : au Château de Nahuques
- Dans les autres communes de l'Agglomération : en mairie du lieu de scolarisation, au bourg pour Saint Martin d'Oney (cf. Annexe 1).

Les familles peuvent y procéder :

- ✓ aux inscriptions scolaires,
- ✓ aux inscriptions et aux réservations des activités périscolaires et extrascolaires. Les inscriptions aux centres de loisirs – hors de Mont de Marsan et Saint Pierre du Mont – sont à effectuer directement auprès des centres concernés.
- ✓ au paiement des factures

Un accueil numérique : L'espace Famille

Accessible depuis le site du Marsan Agglomération sur www.lemarsan.fr, l'Espace Famille abrite de nombreuses informations accessibles à tous (actualités, activités proposées, infos pratiques...) et permet un paiement des factures en ligne.

Des identifiants pour accéder à leur espace privé sécurisé sont adressés aux familles avec leur première facture, fin septembre. Seuls les détenteurs des identifiants peuvent y accéder, à raison d'un accès par famille.

Sont disponibles en téléchargement : le mandat pour le prélèvement automatique, un récapitulatif des activités consommées durant le mois et la facture mensuelle. Les familles peuvent également effectuer leurs paiements en ligne. A terme, le module de réservation des activités en ligne devrait être opérationnel pour l'ensemble des communes de l'Agglomération.

Article I.1 Admission et procédure d'accès au service

1.1.1 Admission

L'accueil périscolaire, extrascolaire et la restauration sont proposés aux élèves fréquentant les écoles maternelles et élémentaires des communes membres de l'agglomération de Mont de Marsan.

Les services sont fournis dans la limite de la capacité d'accueil disponible, permettant d'assurer la sécurité et le confort de l'enfant.

Les inscriptions scolaires sont administrées conformément à la carte et au périmètre scolaires d'une part et en collaboration avec les services de l'Education Nationale en matière de taux d'encadrement d'autre part.

Les centres de loisirs du mercredi sont ouverts aux enfants résidant sur l'agglomération et aux élèves fréquentant les écoles maternelles et élémentaires communautaires.

Les accueils de loisirs (mercredis et vacances scolaires) sont ouverts à tous les enfants du territoire dans la limite des places disponibles. Ils sont réservés prioritairement aux enfants de l'agglomération de Mont de Marsan.

Les enfants accueillis doivent être à jour de leurs vaccinations (DTP). En cas de maladie contagieuse, un délai d'éviction devra être respecté et les parents devront fournir un certificat de non contagion à leur retour.

Les familles ont l'obligation de signaler au Guichet Education dans les meilleurs délais toute modification de leur situation intervenant en cours d'année scolaire (changement d'adresse, de téléphone, variation de ressources, renseignements d'ordre médicaux,...).

L'agglomération ne pourra être tenue pour responsable d'incidents ou d'accidents résultant du défaut de transmission par le ou les représentants légaux de renseignements adaptés.



1.1.2 Inscription

L'article 1.1.2 Inscription a été modifié le 6/10/2016.

L'admission des enfants est soumise à une procédure d'inscription préalable obligatoire effectuée par leur(s) représentant(s) légaux. Les familles sont invitées à remplir le dossier unique d'inscription (à disposition au Guichet Education ou téléchargeable sur l'Espace Famille).

Ce dernier permet l'inscription administrative qui ouvre un droit d'accès aux services.

Les familles doivent fournir un dossier complet et joindre les justificatifs suivants :

Livret de famille

Justificatif de domicile

Dernière notification de la Caisse d'Allocations Familiales des Landes ou de la Mutualité Sociale Agricole des Landes avec numéro d'allocataire et montant du Quotient Familial, ou à défaut, dernier avis d'imposition

Carnet de santé à jour des vaccinations

Certificat médical pour tout problème particulier (Pour les allergies : certificat d'un allergologue)

Attestation d'assurance en responsabilité civile et individuelle d'accident

Numéro d'allocataire à la Caisse d'Allocations Familiales des Landes ou de la Mutualité Sociale Agricole des Landes

Carte d'identité vacances de la Caisse d'Allocations Familiales des Landes

Carte d'identité vacances de la Mutualité Sociale Agricole des Landes

A travers le dossier unique d'inscription, les familles doivent réserver les activités ou accueils que fréquenteront les enfants. Cette *Déclaration d'Utilisation de Service* permet d'indiquer les jours où l'enfant sera présent pour l'accueil périscolaire (garderie), la restauration, les TAP tout au long de l'année scolaire.

Cette procédure poursuit plusieurs objectifs :

- Permettre d'éditer des listes fiables en vue d'assurer la sécurité des enfants lors des transferts de responsabilité et garantir des taux d'encadrement adaptés.
- Anticiper le nombre d'agents communautaires nécessaires pour proposer une offre d'animation de qualité.
- Ajuster les commandes pour la production des repas.

La Déclaration d'Utilisation de Service vaut engagement de la famille à utiliser effectivement le service.

Toute absence ou présence imprévue de l'enfant devra être signalée aux équipes communautaires directement sur site ou par téléphone.

Concernant la restauration, tout repas commandé mais non consommé sera facturé, sauf en cas de maladie de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical, à remettre au Guichet Education, dans les 48 heures, avec application d'un jour de carence (au delà les repas non consommés ne seront pas facturés).

Toute annulation de repas ou nouvelle réservation, non initialement prévue, pourra se faire – exclusivement - sur le site internet (<https://www.espace-famille.net/lemarsan/>), sept jours avant la date prévue, délai de rigueur, afin de tenir compte des impératifs professionnels et/ou familiaux. Ce dispositif ne doit pas avoir pour effet de remettre en cause le principe de contractualisation (dans le cadre de la déclaration d'utilisation de service), sous peine, en cas de comportement abusif, de générer une facturation sur la base du tarif « occasionnel », au même titre que les inscriptions systématiquement réalisées hors cadre.

Cette mesure a vocation à lever les contraintes liées à certains emplois spécifiques qui ne permettent pas aux familles de connaître par avance leurs rythmes de travail, et aux parents qui souhaitent privilégier la prise de repas en famille.

En cas de changement majeur dans la situation familiale ou professionnelle, les conditions d'accès aux services pourront être revues, sur demande expresse de la famille.

Concernant les accueils de loisirs sans hébergement (ALSH), la réservation peut être effectuée à tout moment pendant l'année, en respectant les délais précisés dans l'article II.4.

La réservation d'une ou plusieurs journées s'effectue dans la limite des places disponibles et est indépendante de l'inscription administrative. La capacité d'accueil de chaque structure étant définie par la Direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations.



Toute journée réservée sera facturée sauf sur présentation d'un certificat médical (à présenter au Guichet Education dans les 48 heures).
Aucune inscription ni réservation ne sera enregistrée par téléphone. Seules les réservations par mail ou courrier seront valables.

Article I.2 Réinscription

La démarche d'inscription doit être renouvelée chaque année pour des raisons de sécurité (transfert de responsabilité et de gestion), selon un calendrier fixé et diffusé par les services communautaires. Cette démarche permet de mettre à jour les éléments figurant dans la fiche sanitaire de liaison et d'adapter la tarification en fonction de la situation familiale et professionnelle.

Seule la réinscription scolaire est automatique, excepté dans les cas suivants :

- 1ère inscription à la maternelle
- inscription en CP (école élémentaire)
- changement d'école

Article I.3 Facturation

L'article I.3 Facturation a été modifié le 6/10/2016.

Ces services font l'objet d'une tarification et de modalités de facturation et de paiement établies chaque année par Mont de Marsan Agglomération.

Cette tarification est déclinée en fonction du quotient familial.

Par rapport au tarif fixé lors de l'inscription annuelle des enfants, des modifications peuvent être envisagées dans le courant de l'année scolaire, en fonction des changements de situation signalés (cf. article 1). La modification opérée sera appliquée à compter du mois de la demande de réexamen de la situation, sans rétroactivité.

Toute contestation de facture doit être réalisée dans un délai maximum de 3 mois à compter de son émission.

D'une manière générale, lors des inscriptions et ré-inscriptions, le service en charge des formalités s'assurera que les usagers sont à jour des paiements. En cas de situation d'impayés, les plans d'apurement devront être respectés. A défaut, l'admission aux prestations de service ne sera pas accordée, sauf sur justificatif d'enquête sociale en cours.

A tout moment la communauté d'agglomération peut procéder à des contrôles et peut mettre en demeure la famille de régulariser une situation administrative erronée ou d'impayé. A défaut de régularisation, elle se réserve le droit de différer ou de suspendre l'admission aux prestations.

Les services sociaux peuvent accompagner les familles dans leurs difficultés et, pour les familles relevant de l'aide sociale ou de l'action sociale, une aide financière peut leur être attribuée en vue de contribuer à l'apurement de leur dette, dont le receveur des Finances à la charge du recouvrement (ce dernier pouvant accorder des plans d'apurement).

Article I.4 Horaires et modalités d'organisation

La fréquentation des services est soumise à l'observation rigoureuse des horaires de fonctionnement communiqués aux familles.

La constatation de retards ou de non respect des horaires d'ouverture et de fermeture répétés pourra entraîner, après avertissement, l'exclusion de l'enfant du service.

Par ailleurs, en cas de retard anormalement long par rapport à l'heure de fin d'un accueil, et à défaut de contact avec la famille, le cadre légal impose aux personnels d'alerter le commissariat de Police ou la Gendarmerie Nationale, qui assurera la prise en charge de l'enfant.

La persistance de ces manquements peut conduire l'administration à opérer un signalement au conseil départemental dans le cadre de la protection de l'enfance.

Article I.5 Sorties et droit à l'image

Il est demandé aux familles, dans le dossier unique d'inscription, de signaler lors de l'inscription aux activités périscolaires et extra scolaires, si elles refusent que leur enfant participe aux sorties organisées d'une part et qu'il soit pris en photos lors des activités d'autre part (usage exclusivement réservé aux centres dans le cadre d'exposition à destination des parents et des enfants, aucune mise en ligne n'étant effectuée).



Article 1.6 Interventions extérieures

La présence des familles est interdite pendant l'exercice des activités péri et extra scolaires, sauf autorisation, invitation préalable ou participation à des actions Institutionnelles (exemples : ateliers éducatifs, portes ouvertes, kermesse, etc).

Il est néanmoins possible de demander aux services communautaires de visiter les locaux.

Article 1.7 Santé de l'enfant, hygiène, sécurité

Les enfants doivent arriver à l'accueil périscolaire ou extra scolaire, comme à l'école, en bon état de santé et de propreté et les parents doivent transmettre au personnel toute information qui pourrait avoir une incidence sur la vie en collectivité.

1.7.1 Suivi médical de l'enfant : fiche sanitaire

Lors de l'inscription de l'enfant, les représentants légaux indiquent à la Communauté d'Agglomération le nom de leur médecin traitant, ses coordonnées, ainsi que les noms et coordonnées des personnes à prévenir en cas de nécessité.

Les problèmes de santé (allergie alimentaire, trouble de la santé évoluant sur une longue période ou handicap), qui nécessitent une attention particulière ou une modification de l'alimentation doivent être signalés dès l'inscription et avant que l'enfant ne fréquente le service.

Dans le cas contraire, la communauté d'agglomération ne peut être tenue pour responsable en cas d'incident lié à cette situation.

En cas d'accident ou de maladie, les représentants désignés sur la fiche sanitaire sont prévenus.

Selon l'état de l'enfant et en cas d'impossibilité de les joindre, le Service d'Aide Médicale d'urgence sera appelé pour conseil et prise en charge, si nécessaire.

1.7.2 Projet d'Accueil Individualisé et/ou Projet Personnalisé de Scolarisation

Un projet d'accueil individualisé (PAI) ou un projet personnalisé de scolarisation (PPS) peuvent être mis en place pour répondre aux besoins particuliers des élèves.

Un PAI est mis en place, à la demande de la famille ou du directeur de l'école en accord et avec la participation de la famille, lorsque la scolarité d'un élève, notamment en raison d'un trouble de santé invalidant (pathologies chroniques, intolérances alimentaires, allergies), nécessite un aménagement (suivi d'un traitement médical ou protocole en cas d'urgence).

Hormis les aménagements prévus dans le cadre du PAI, la scolarité de l'élève se déroule dans les conditions ordinaires.

Le PAI est rédigé par le médecin scolaire ou de la Protection Maternelle Infantile (PMI) puis signé par le directeur de l'école et la famille, ainsi que le représentant de l'autorité territoriale le cas échéant.

Le PAI peut être établi pour une période allant de quelques jours à une année scolaire. Il peut également être reconduit d'une année sur l'autre (ré actualisation), des modifications peuvent être opérées en cours d'année.

Le Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS) concerne les enfants en situation de handicap. Il assure le déroulement de la scolarité de l'élève et est élaboré, sur demande de la famille, avec l'équipe éducative réunie par la direction de l'école.

C'est à la fois la feuille de route et un outil de suivi pour la totalité du parcours de scolarisation de l'enfant puisqu'il précise les aménagements et adaptations pédagogiques nécessaires et favorise la cohérence des actions.

Les familles souhaitant inscrire leur enfant à un service périscolaire et/ou extra scolaire doivent le mentionner dans le cadre de l'élaboration de ce projet, validé par la Maison Départementale des Personnes Handicapées.

Une extension du temps d'accompagnement de l'auxiliaire de vie scolaire peut être sollicitée par la famille afin de permettre à l'enfant de participer à certains temps périscolaires.

1.7.3 Prise de médicaments

Aucun médicament ne doit être apporté, dans les cartables, dans les accueils périscolaires.

Les agents communautaires intervenant sur les temps périscolaires ne sont pas autorisés à distribuer des médicaments aux enfants, ni à leur administrer des traitements, en l'absence de PAI.

Concernant le temps extra scolaire, lorsque le Médecin prescripteur laisse sur ordonnance la prise de médicament à l'initiative de la famille et lorsque cette prise, compte tenu de la nature du médicament, ne présente pas de difficulté particulière, l'assistance à la prise de médicaments par le personnel



communautaire peut être autorisée de manière exceptionnelle et limitée dans le temps (deux jours consécutifs maximum). Une demande préalable doit être formulée par le ou les représentants légaux auprès des services communautaires, accompagnée de l'ordonnance du Médecin.

1.7.4 Maladie

Une fiche sanitaire est à remplir au moment de l'inscription aux activités péri et extra scolaires.

En cas de maladie contagieuse et/ou d'état fébrile, l'enfant ne peut être accueilli dans les différents services.

Si l'enfant est atteint d'une maladie contagieuse, la famille est tenue d'en informer le service d'accueil.

La réintégration de l'enfant ne pourra avoir lieu que sur présentation d'un certificat médical de non contagion.

1.7.5 Blessures

Le personnel communautaire est chargé :

- En cas de blessure bénigne, d'apporter les premiers soins en utilisant la pharmacie mise à sa disposition par la collectivité et d'informer les parents. Les soins sont consignés dans le registre d'infirmerie.

- En cas de douleur type mal de tête, mal au ventre, fièvre, d'avertir les parents de façon à ce qu'ils viennent chercher leur enfant. Dans l'attente, l'enfant est allongé sous la surveillance d'un adulte

Une déclaration à titre conservatoire est effectuée sur le registre.

- En cas d'accident grave, de faire appel aux services d'urgence (SAMU ou Pompiers), de prévenir les responsables légaux, ainsi que la collectivité et la direction de l'école.

Sur les préconisations des secours, l'enfant peut être amené à l'hôpital public de secteur ou l'établissement médical le plus proche, par les pompiers ou par une ambulance. Dans tous les cas, un membre de l'équipe d'animation muni de la fiche sanitaire de liaison de l'enfant, l'accompagnera, en l'absence des parents (sauf dans l'hypothèse où l'agent communautaire est seul à gérer l'accueil).

Une déclaration d'accident sera effectuée sans délai.

1.7.6 Sécurité dans l'établissement

Des exercices de sécurité (évacuation et confinement) peuvent être organisés par l'agglomération sur les temps périscolaires et extra scolaires, et la participation de tous les élèves présents est obligatoire.

Tous les objets présentant un danger, par leur caractère coupant, pointu, piquant, inflammable, etc, sont prohibés dans les accueils. Ils seraient confisqués et feraient l'objet d'un signalement par le personnel à l'agglomération pour rappel aux parents.

Les comportements dangereux des élèves, pour eux mêmes ou pour leurs camarades, feront l'objet d'un rapport et d'un signalement (cf. article III.7).

Le personnel est habilité à prendre toute mesure conservatoire nécessaire face à une situation présentant un degré de dangerosité évident, ou en cas de récidive.

1.7.7 Registre Santé Sécurité

Conformément aux dispositions du décret 85-603 du 10/06/1985 modifié par le décret 2012-170 du 3 février 2012 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale, un registre Santé Sécurité au Travail est mis en place dans chaque accueil et permet au personnel et aux usagers de :

- Signaler un dysfonctionnement, une anomalie relative à l'hygiène et la sécurité sur le lieu de travail.
- Poser des questions relatives à l'hygiène, la sécurité et aux conditions de travail.
- Proposer des améliorations, apporter des suggestions.

Ces observations peuvent avoir pour objet :

- Les conditions de travail
- Les équipements de travail
- Les risques d'accidents ou de maladies professionnelles



Article I.8 Service Minimum d'Accueil (SMA) en cas de grève

En cas de grève, Mont de Marsan Agglomération assure un service minimum d'accueil des élèves, sur le temps scolaire, si le taux d'enseignants grévistes est supérieur ou égal à 25%. Les enseignants doivent officiellement signaler leurs intentions 48h avant le jour de la grève. Pour les agents communautaires en revanche, aucune obligation de déclaration préalable n'est imposée.

De 24h à 48h avant le jour de la grève, la collectivité est donc en mesure d'organiser l'accueil des élèves dans les 39 écoles du territoire (ou dans un centre de loisirs), avec des aménagements d'horaires éventuels, puis d'informer les familles (affichage, site internet "Espace Famille", etc).

Les services de garderie et de restauration peuvent être annulés, en fonction du personnel communautaire disponible.

Le transport scolaire peut être maintenu ou annulé en fonction du suivi du mouvement par les agents des sociétés de transport (informations mises à jour sur le site : www.trans-landes.fr).

Partie II- DISPOSITIONS SPECIFIQUES

Article II.1 Projet Éducatif de Territoire communautaire (PEdT) et nature des accueils

Ce projet élaboré par la collectivité, relève d'une démarche partenariale avec les services de l'État concernés et l'ensemble des acteurs éducatifs locaux, afin de favoriser et développer des offres d'activités périscolaires et extrascolaires, en faveur des enfants de 3 à 11 ans scolarisés sur le territoire communautaire.

Il formalise l'engagement des différents partenaires à se coordonner pour organiser des activités éducatives et assurer l'articulation de leurs interventions sur l'ensemble des temps de vie des enfants, dans un souci de cohérence, de qualité et de continuité éducatives.

Le PEdT place l'intérêt de l'enfant, son rythme de vie, l'organisation de sa journée, ses apprentissages et son bien-être au cœur de la démarche.

Dans le cadre la mise en œuvre du PEdT, les orientations éducatives de la communauté d'agglomération de Mont de Marsan s'articulent autour de 3 objectifs éducatifs stratégiques :

- Favoriser l'épanouissement, le bien-être, en prenant en compte les intérêts et besoins des enfants en cohérence avec le projet école
- Contribuer à former des citoyens (responsables et autonomes)
- Promouvoir l'égalité des chances en améliorant l'accès aux pratiques

Les axes du PEdt servent de base à l'élaboration des projets pédagogiques et d'animation développés sur les temps périscolaires et extrascolaires de tous les accueils du territoire.

La collectivité veille à ce que l'organisation retenue pour l'accueil des enfants garantisse leur sécurité, la qualité éducative des activités et leur cohérence avec les objectifs poursuivis par le service public de l'éducation.

Les agents et animateurs des accueils périscolaires du territoire conduisent des activités dans le cadre d'une démarche pédagogique concertée au sein de l'équipe de direction.

Pour les accueils déclarés auprès des services de la direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations (DDCSPP), l'équipe d'animation est systématiquement composée, conformément à la réglementation, au minimum de 50 % d'animateurs qualifiés (BAFA ou CAP Petite Enfance) et au maximum de 20% d'animateurs non qualifiés. Le directeur dispose d'une qualification professionnelle si l'accueil compte plus de 80 mineurs durant plus de 80 jours par an. Le taux d'encadrement de 1 animateur pour 14 enfants de moins de 6 ans et de 1 animateur pour 18 enfants de plus de 6 ans est respecté. Le projet pédagogique est accessible et consultable par les familles sur sites.

La liste des accueils périscolaires est disponible sur l'Espace Famille.

Concernant les centres de loisirs ou ALSH (accueils de loisirs sans hébergement, les mercredis et vacances scolaires) du territoire, un projet pédagogique propre est rédigé par les directeurs de chaque



structure. Il traduit les moyens techniques opérationnels qui sont mis en œuvre en cohérence avec le PEDT dont il dépend. Les équipes d'animation et les directeurs sont également porteurs de projets d'animation conformes à leur projet pédagogique.

Ces ALSH étant déclarés auprès de la DDCSPP, ils respectent les taux d'encadrement* et conditions de qualification du personnel tels que définis ci-dessus.

Les documents cités sont disponibles dans chaque structure.

* *Taux d'encadrement spécifique pendant les vacances scolaires : 1 animateur pour 8 enfant de moins de 6 ans et 1 animateur pour 12 enfant de plus de 6 ans.*

Article II.2 Restauration scolaire

II.2.1 Dispositions générales

II.2.1.1 Prise en charge des enfants durant la pause méridienne

Le repas est un moment qui doit permettre à l'enfant de se restaurer, mais aussi de découvrir le plaisir d'être à table, de découvrir de nouveaux aliments et d'apprendre les règles de vie en collectivité.

Le service de restauration scolaire accueille et prend en charge les enfants durant la pause méridienne, avant, pendant et après le repas.

Le temps de la pause méridienne se veut convivial. En dehors du temps de repas, les enfants peuvent se détendre ou pratiquer des activités ludiques sous la surveillance du personnel d'encadrement.

A l'issue de ce temps, les enfants sont confiés par le personnel communautaire, aux enseignants de l'école.

II.2.1.2 Élaboration des menus

Des menus de qualité, équilibrés et diversifiés basés sur les objectifs du Plan National Nutrition Santé sont proposés chaque jour aux enfants sous le contrôle d'une diététicienne, qui vise à appliquer les recommandations du Groupement d'Études des Marchés de Restauration Collective et de Nutrition. Celui-ci définit, pour chaque type de convives, les apports nutritionnels nécessaires et leur fréquence de service ainsi que les grammages recommandés par catégories de population.

II.2.1.3 Modes de gestion de la restauration scolaire

La confection des repas est réalisée, selon les communes, soit par la cuisine centrale de Mont de Marsan Agglomération (qui en assure la livraison en liaison froide), soit par des agents communautaires en régie directe, ou déléguée à des prestataires répondant à un cahier des charges défini dans le cadre de la réglementation en vigueur et des principes sus évoqués.

II.2.1.4 Démarche qualité

Une démarche Qualité est mise en place par la communauté d'agglomération qui en assure le suivi dans l'ensemble des cantines du territoire, quel que soit le mode de gestion.

II.2.2 Admission

Le service de restauration scolaire est ouvert durant la pause méridienne dans l'ensemble des écoles communautaires.

Les formalités d'inscription relèvent des services communautaires (Cf. article 1 du présent règlement). Tout départ ou arrivée d'un enfant à titre exceptionnel au cours de la pause méridienne doit faire l'objet d'une demande préalable formulée auprès de la Direction de l'Éducation.

Le nombre de places dans les cantines est limité par le conseil communautaire, pour des raisons liées à la taille des locaux et à la sécurité des enfants.

L'inscription à la cantine est donc acceptée en fonction des places disponibles, selon un ordre chronologique, et en priorité aux élèves ayant un lien particulier avec le territoire. Des inscriptions tardives pourraient ainsi être refusées.



II.2.3 Surveillance

Les agents de la collectivité ont la responsabilité des enfants pendant l'ensemble de la pause méridienne : avant, pendant et après le repas.

Il n'existe pas de taux réglementaire d'encadrement des élèves pour les cantines non déclarées en accueils périscolaires auprès des services de la direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations.

Dans les cantines non déclarées en accueils périscolaires, la collectivité s'engage à mettre en place un taux d'encadrement suffisant garantissant la sécurité des enfants.

Dans les cantines déclarées en accueils périscolaires, le taux d'encadrement réglementaire et les dispositions relatives à la qualification du personnel sont respectés.

II.2.4 Régimes spéciaux

L'article II.2.4 Régimes spéciaux a été modifié le 6/10/2016.

En cas d'allergie alimentaire avérée (présentation du certificat médical établi par un allergologue) ou de problème de santé particulier, un protocole spécifique (Projet d'Accueil Individualisé) est mis au point, à la demande des familles, par le directeur de l'école où est scolarisé l'enfant avec le concours du médecin scolaire, en lien avec les équipes communautaires.

Il peut également être permis aux parents de préparer un panier repas pour leur enfant, dont la confection est sous leur entière responsabilité, en respectant les conditions d'hygiène et de conservation des aliments.

Cette pratique n'est pas autorisée pour les régimes alimentaires liés à des considérations non médicales.

Le service restauration propose des repas de substitution de type « sans viande » pour les familles qui le souhaitent (demande valable pour l'année, à effectuer au Guichet Education lors de l'inscription).

Il n'y a pas de viande dans le menu de substitution proposé. Celle-ci est remplacée par une autre source de protéines : œuf, poisson, préparation pâtisseries salées (crêpe ou tarte au fromage par exemple), céréale/légumineuse, etc. Les enfants peuvent ainsi bénéficier d'un repas aussi complet sur le plan nutritionnel qu'un repas classique, et qui respecte l'équilibre alimentaire.

Le présent article est également applicable aux centres de loisirs.

II.2.5 Goûters

Les goûters sont fournis par les centres loisirs lors des accueils du mercredi et des vacances. Sur les temps périscolaires, les goûters des enfants sont fournis par les familles.

II.2.6 Facturation

L'article II.2.6 Facturation a été modifié le 6/10/2016.

Les modalités de facturation sont régies par le présent règlement intérieur.

La facturation s'effectue conformément à la déclaration d'utilisation de service. Tout repas commandé mais non consommé est facturé (sauf cas de force majeure), sauf en cas de maladie de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical dans les 48 heures, avec application d'un jour de carence. Au delà les repas non consommés ne seront pas facturés.

En revanche, toute nouvelle commande ou annulation de repas pourra être directement passée par les familles, sur le site Internet, Espace Famille, exclusivement, sept jours avant la date souhaitée, afin de tenir compte des impératifs professionnels et/ou familiaux. Ce dispositif ne doit pas avoir pour effet de remettre en cause le principe de contractualisation (dans le cadre de la déclaration d'utilisation de service), sous peine, en cas de comportement abusif, de générer une facturation sur la base du tarif « occasionnel », au même titre que les inscriptions systématiquement réalisées hors cadre.

Cette mesure a vocation à lever les contraintes liées à certains emplois spécifiques qui ne permettent pas aux familles de connaître par avance leurs rythmes de travail, et aux parents qui souhaitent privilégier la prise de repas en famille.

Cette mesure permet en outre d'éviter le gaspillage alimentaire, d'optimiser le fonctionnement du service et de maîtriser les coûts.



Article II.3 Accueil périscolaire

La Communauté d'Agglomération propose un service d'accueil périscolaire (le matin avant la classe et le soir après la classe, ou les Temps d'Activités Périscolaires) à tous les enfants, pendant les 36 semaines scolaires.

Les modalités de mise en œuvre des temps périscolaires sont propres à chaque établissement, et décrites en annexe 2, ainsi que sur le site internet, Espace Famille.

Un directeur de site périscolaire, en lien avec les différents intervenants, veille au bon déroulement de ces accueils et activités. Au sein du groupe scolaire c'est le premier interlocuteur des familles au quotidien.

Les TAP (Temps d'Activités Périscolaires) sont des activités ludiques dans le champ culturel, sportif ou de loisirs mises en place par l'agglomération, adaptés à l'âge et au rythme de l'enfant et encadrées par du personnel qualifié.

Ce service est accessible gratuitement à tous les enfants des écoles maternelles et élémentaires de l'agglomération.

II.3.1 Admission et fréquentation

L'admission des enfants est soumise à une procédure d'inscription préalable obligatoire effectuée par leur(s) représentant(s) légaux.

L'inscription se fait en début d'année scolaire avec un engagement de fréquentation à l'année. Les inscriptions en cours d'année scolaire sont possibles.

En cas d'absence de l'enfant le représentant légal devra informer le responsable de structure périscolaire.

Pour le bon déroulement des activités, les parents ne peuvent pas venir chercher les enfants avant la fin des TAP.

En cas d'absences répétées lors des TAP, la collectivité se réserve le droit de ne plus accepter l'enfant aux activités.

Les accueils périscolaires assurent la prise en charge des enfants du lundi au vendredi matin, avant l'ouverture des classes et les lundi, mardi, jeudi, vendredi le soir après la sortie des classes.

Les formalités d'inscription relèvent des services communautaires (Cf. article 1 du présent règlement).

II.3.2 Surveillance des enfants

Les enfants fréquentant les accueils périscolaires sont confiés à leur arrivée, directement par les parents, au personnel communautaire, et sont dès lors placés sous leurs responsabilités.

Avant la prise en charge par les agents communautaires, les enfants sont sous la seule responsabilité des parents.

Dans les accueils périscolaires déclarés auprès des services de la direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations, le taux d'encadrement réglementaire et la qualification du personnel sont respectés.

Il n'existe pas de taux réglementaire d'encadrement des élèves fréquentant les accueils périscolaires non déclarés, néanmoins, la collectivité s'engage à mettre en place un taux d'encadrement suffisant garantissant un accueil en sécurité des élèves.

Les enfants ne peuvent regagner seuls leur domicile à l'issue de l'accueil périscolaire du soir ou de l'accueil extra scolaire. Ils doivent être obligatoirement pris en charge par leur représentant légal ou une personne habilitée par celui-ci.

Concernant les enfants fréquentant l'école pré-élémentaire, les parents sont responsables du choix de la personne désignée pour reprendre leur enfant. Les personnels doivent s'assurer de l'identification et de l'habilitation de cette personne.



Article II.4 Centres de loisirs

II.4.1 Ouverture et admission

Les centres de loisirs accueillent les enfants le mercredi après midi et/ou pendant les vacances scolaires (Cf. Annexe 3).

L'admission est ouverte aux enfants à partir de leur scolarisation à l'école pré-élémentaire, jusqu'aux vacances de la fin d'année scolaire suivant la fin de scolarisation à l'école élémentaire (vacances d'été après le CM2).

Pour les vacances scolaires, les familles inscrivent les enfants dans le centre de leur choix en fonction des disponibilités. L'offre d'accueil est à la journée ou à la demi-journée.

II.4.2 Conditions d'accès, réservation et facturation

Le mercredi en période scolaire, l'accueil d'un enfant dans un centre de loisirs s'effectue dans les conditions définies à l'article 1 du présent règlement.

Pour les vacances scolaires, l'accès est soumis par ailleurs à une procédure de réservation à la journée dans la limite des places disponibles.

La réservation doit s'effectuer dans les délais suivants :

- pour les mercredis: avant le 25 du mois en cours pour les mercredis du mois suivant et selon un calendrier précis et disponible sur chaque structure pour les vacances scolaires.

- pour les vacances : 15 jours minimum avant le début des vacances scolaires.

Le directeur de l'accueil est en droit de refuser tout enfant non inscrit dans les délais. Toutefois, afin de répondre à des situations urgentes et exceptionnelles, un enfant pourra être accueilli sous réserve de places disponibles et d'une inscription administrative effectuée au préalable.

II.4.3 Encadrement des enfants

Les enfants sont accueillis par une équipe pédagogique constituée d'un directeur et d'animateurs qualifiés dont le nombre est ajusté en fonction des périodes et des effectifs, en application de la réglementation relative aux accueils collectifs de mineurs.

L'encadrement est complété par le personnel de service et de restauration sous l'autorité fonctionnelle du directeur de la structure. Le directeur de la structure peut faire appel à des intervenants spécifiques en fonction des projets d'animation.

Chaque structure est également un lieu de formation et peut accueillir à ce titre des stagiaires dans le cadre de leur cursus en lien avec les domaines des loisirs éducatifs et de l'animation socioculturelle.

Les équipes d'animation se tiennent à la disposition des familles pour tous renseignements relatifs à l'accueil, au projet, aux animations, et questions liées au fonctionnement de la structure et conditions d'accueil.

Article II.5 Transport

II.5.1 Transport scolaire

Le transport scolaire est un service public régulier assurant la desserte des établissements scolaires (cf. Annexe 5).

Mont de Marsan Agglomération exerce la compétence en matière d'organisation de la mobilité, laquelle comprend le transport des élèves depuis leur domicile jusqu'aux établissements scolaires, sur le territoire communautaire.

Le transport scolaire est confié à un prestataire dans le cadre d'un marché public pour la zone urbaine (Mont de Marsan et Saint Pierre du Mont).

Le Conseil Départemental est compétent, par convention de délégation, en matière de transport scolaire dans les communes rurales du territoire communautaire.

Le service du Conseil Départemental est assuré gratuitement pour les élèves de l'enseignement pré-élémentaire et élémentaire.



Surveillance

Mont de Marsan Agglomération organise l'encadrement des enfants le matin dès leur montée dans le bus, jusqu'à l'école. Le soir, ils sont remis à la personne autorisée à venir les récupérer ou au responsable de l'accueil périscolaire auxquels ils sont inscrits.

Aucun enfant n'est autorisé à quitter le bus seul.

En l'absence des personnes autorisées à les récupérer, les enfants sont automatiquement confiés au responsable de l'accueil périscolaire lequel prévient les parents.

Le maire de la commune est responsable de la sécurité sur la voie publique avant la montée dans les bus de ramassage scolaire.

La Communauté d'Agglomération est compétente en matière d'aménagement des aires de stationnement des bus et de la voirie transférée.

II.5.2 Transport périscolaire et extra scolaire

Il s'agit du transport des enfants effectué à l'occasion d'activités contiguës au temps scolaire : sorties dans le cadre des accueils périscolaires et extra scolaires : garderies, pause méridienne, TAP, mercredis et vacances.

Des agents communautaires et des intervenants extérieurs habilités par l'agglomération peuvent se voir confier la surveillance des élèves lors de ces transports.

Le transport des écoles vers les centres de loisirs le mercredi est assuré avant ou après le repas, conformément aux dispositions présentées en annexe 4.



Partie III - REGLES DE FONCTIONNEMENT ET VIE QUOTIDIENNE

Article III.1 Locaux

III.1.1 Accès

III.1.1.1 Garderie périscolaire, TAP et centres de loisirs

La famille est responsable de la conduite de l'enfant jusque dans les locaux des accueils périscolaires et extra scolaires.

Lors du dépôt des enfants le matin, la famille émarge sur le registre de la garderie.

A l'issue du temps de la garderie le matin, le personnel communautaire assure la conduite des enfants vers l'école.

Au départ de l'enfant, à la fin du TAP ou de la garderie, la personne responsable autorisée à le prendre en charge émarge sur le registre. Les personnes venant chercher les enfants doivent pouvoir justifier de leur identité auprès du personnel en charge de la surveillance.

En dehors des moments de dépôt et de départ des enfants, les parents ne sont pas autorisés à venir leur rendre visite pendant les temps d'accueils périscolaires et extra scolaires.

Les enfants non inscrits aux accueils périscolaires (TAP et/ou garderie) quittent l'école sous la responsabilité des enseignants après la classe.

Lors des accueils aux centres de loisirs, à titre exceptionnel, les représentants légaux d'un enfant pourront le récupérer avant l'heure prévue par le présent règlement (annexe 3). Cependant, il est recommandé aux familles d'éviter cette pratique afin de ne pas perturber le bon fonctionnement du centre et de ses activités éducatives.

III.1.1.2 Restauration

Pour des questions d'hygiène, l'accès à la restauration scolaire est interdit à toute personne étrangère au service. Les seules personnes habilitées à pénétrer dans les locaux, avec l'équipement adapté, sont :

- les représentants de la collectivité**
- le personnel d'encadrement et les équipes enseignantes**
- les enfants inscrits au service de restauration scolaire**
- les personnes chargées de l'entretien ou des opérations de contrôle**

III.1.1.3 Intervenants extérieurs

Des intervenants extérieurs peuvent accéder aux locaux périscolaires et extra scolaires sur autorisation de la collectivité, de l'école, ou du responsable de la structure.

III.1.2 Mise à disposition

En dehors des temps scolaires et périscolaires, les locaux peuvent être mis à disposition, dans le cadre de convention d'utilisation spécifique, aux associations de parents d'élèves ou d'autres acteurs, dans le cadre d'activités particulières, préalablement autorisées par la communauté d'agglomération, sur demande.

II.1.3 Entretien

L'entretien est assuré par le personnel communautaire dans les locaux scolaires, périscolaires et extra scolaires afin de respecter les conditions d'hygiène inhérentes aux accueils collectifs de mineurs.



Une désinfection complète du mobilier, matériel, des jeux est effectué a minima une fois par an.

En cas de maladie contagieuse, et conformément aux préconisations de l'Agence Régionale de Santé et de l'Education Nationale, une désinfection complète et immédiate des locaux est effectuée.

Les agents communautaires sont tenus de signaler à l'agglomération tous désordres ou dysfonctionnements présentant des risques en termes de sécurité et / ou de salubrité.

Article III.2 Travaux

Les travaux sur les bâtiments scolaires, périscolaires et extra scolaires sont gérés par le Pôle Technique de Mont de Marsan Agglomération en lien avec la direction de l'Education, de la Jeunesse et de la Restauration, dans le cadre d'un Plan Pluriannuel d'Investissement.

Les travaux d'entretien et de réparation courante sont gérés directement après signalement, selon les protocoles établis.

Article III.3 Mobilier et matériel

L'achat du mobilier affecté aux temps scolaires, périscolaires et extra scolaires est géré par la direction de l'Education, de la Jeunesse et de la Restauration, selon un plan d'acquisition et/ou de renouvellement.

Article III.4 Budget

La direction de l'Education, de la Jeunesse et de la Restauration dispose d'un budget annuel, établi en fonction des préconisations et besoins des services, et voté par le conseil communautaire au cours du 1er trimestre de chaque année civile.

Article III.5 Personnel

La collectivité recrute et affecte le personnel nécessaire au bon fonctionnement des accueils, en fonction de la réglementation relative aux accueils collectifs de mineurs.

La collectivité met à disposition du personnel intervenant dans les accueils des vêtements de travail et des équipements de protection individuelle correspondant à leurs activités afin de garantir leur sécurité et leur santé au travail d'une part et afin de respecter les règles d'hygiène inhérentes à l'accueil de mineurs et à la restauration collective d'autre part.

Article III.6 Droits et obligations

III.6.1 Les élèves

Droits	Devoirs
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etre respecté, s'exprimer, être écouté par les autres enfants et le personnel avec bienveillance ▪ Signaler un souci ou une inquiétude au personnel ▪ Prendre son repas dans de bonnes conditions ▪ Etre protégé des agressions 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Respecter les règles de politesse ▪ Respecter les autres enfants et le personnel ▪ Respecter les règles mises en place ▪ Respecter le matériel et les locaux



III.6.2 Les parents

Droits	Devoirs
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utiliser les services mis à leur disposition par la communauté d'agglomération ▪ Etre tenus informés du comportement de leur enfant 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Amener les enfants à avoir une attitude conforme à leurs devoirs ▪ Respecter les horaires et les règles fixées par le présent règlement

III.6.3 Le personnel

Droits	Devoirs
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etre respecté par les enfants et leurs familles 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S'interdire tout comportement, geste ou parole traduisant indifférence ou mépris à l'égard d'un élève ou de sa famille ▪ Contribuer par une attitude d'accueil d'écoute et d'attention à l'instauration et au maintien d'une ambiance agréable

Article III.7 Sanctions

III.7.1 Principe

Les enfants inscrits aux services péri et extra scolaires doivent observer un comportement de nature à garantir le bon fonctionnement des activités de la structure.

Ils doivent notamment respecter l'intégrité physique et morale du personnel communautaire et des autres enfants fréquentant le service.

Ils ne doivent pas se soustraire volontairement à la surveillance des adultes.

Le matériel et l'ensemble des installations doivent être respectés.

La communauté d'Agglomération de Mont de Marsan se réserve la faculté, le cas échéant, de rechercher la responsabilité des parents ou représentants légaux pour obtenir réparation des dommages causés à ses biens ou ses installations par le fait des enfants fréquentant les services péri et extra scolaires.

Un registre des incivilités est en place dans chaque accueil et est renseigné par le personnel constatant le trouble.

III.7.2 Modalités

Les manquements au présent règlement feront l'objet d'une échelle de sanction, graduée et proportionnée, dans un but pédagogique et dissuasif, comme suit :

- avertissement délivré à la famille par courrier
- convocation des parents.

Puis en cas de récidive :

- exclusion temporaire
- exclusion définitive

Ces dispositions s'accompagnent, au sein de la structure, de mesures éducatives jugées constructives pour le bien-être de l'enfant.

En cas de manquement particulièrement grave, la communauté d'agglomération se réserve le droit d'actionner directement la procédure d'exclusion.

Les accueils ne sont pas facturés en cas d'exclusion de l'enfant.

Article III.8 Relations avec les familles

L'information des parents contribue à la qualité de l'accueil. Toutes les informations générales et les actualités sont disponibles en ligne sur l'Espace Famille (<https://www.espace-famille.net/lemarsan/>).

Chaque responsable d'accueil veille à ce que les parents soient associés à la vie quotidienne de leur enfant, par le biais d'un affichage des informations relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'accueil (projet, animations, présentation de l'équipe, menus, etc) d'une part et aux productions des enfants d'autre part.



Les responsables des structures se tiennent à la disposition des parents qui souhaiteraient les rencontrer.

Les familles sont tenues informées de tout incident qui concernerait leur enfant pendant le temps d'accueil.

Article III.9 Prévention du vol

La communauté d'agglomération décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration des effets personnels des enfants.

Le port de bijoux de toute nature est déconseillé, ainsi que le fait d'apporter des objets de valeur dans l'enceinte des locaux communautaires.

Il est fortement recommandé aux familles de marquer les vêtements et effets personnels des enfants, à adapter selon les saisons et les activités.

Article III.10 Assurance

La souscription par les parents d'une assurance couvrant la responsabilité civile individuelle et extrascolaire de l'enfant est obligatoire.

Les enfants sont admis à condition d'être assurés pour les risques liés aux activités périscolaires.

Cette assurance doit couvrir non seulement le risque de dommage aux biens et aux personnes causés par l'enfant mais également le risque de dommage dont il pourrait être victime.

L'attestation d'assurance doit être renouvelée chaque année lors de l'inscription.

La collectivité ne pourra pas être responsable des frais occasionnés dans le cas où l'enfant se blesse seul sans tiers identifiable.

Article III.11 Application du règlement

L'inscription et la fréquentation des services concernés ont pour conséquence l'adhésion totale aux dispositions du présent règlement.

La communauté d'agglomération se réserve le droit de modifier ce règlement en fonction des nécessités des services et de l'évolution des dispositions légales ou réglementaires en vigueur.

Fait à Mont de Marsan,

Délibéré en conseil communautaire le 7 juin 2016, après avis de la Commission Education du 23 mai 2016.

Articles modifiés délibérés en conseil communautaire le 6 octobre 2016.

Genevière Darriussecq, présidente



ANNEXES

Annexe 1 : Antennes du Guichet Education

Annexe 2 : Horaires des accueils périscolaires dans les écoles du territoire

Annexe 3 : Fonctionnement des Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH)

Annexe 4 : Organisation du transport le mercredi vers les centres de loiris

Annexe 5 : Modalités d'inscription – Transport scolaire et extra scolaire

Envoyé en préfecture le 12/03/2024

Reçu en préfecture le 12/03/2024

Publié le 13/03/2024

ID : 040-244000808-20240305-2024_03_0041-DE





BORDEREAU D'ACQUITTEMENT DE TRANSACTION

Collectivité : Le Marsan Agglomération

Utilisateur : JAUNATRE

Paramètre de la transaction :

Type de transaction:	Transmission d'actes
Nature de l'acte:	Deliberations
Numéro de l'acte:	16_192
Date de la décision:	2016-10-06 00:00:00+02
Objet:	Modification du règlement intérieur des accueils périscolaires et extrascolaires.
Classification matières/sous-matières:	8.1.8
Identifiant unique:	040-244000808-20161006-16_192-DE
URL d'archivage:	Non définie
Notification:	Non notifiée

Fichiers contenus dans l'archive :

Fichier	Type de fichier	Taille du fichier
nom de métier:		
040-244000808-20161006-16_192-DE-1-1_0.xml	text/xml	887
nom de original:		
16-192 - Modif Règ intérieur accueils périsco et extrasco.pdf	application/pdf	877746
nom de métier:		
040-244000808-20161006-16_192-DE-1-1_1.pdf	application/pdf	877746

Cycle de vie de la transaction :

Etat	Date	Message
Posté	18 octobre 2016 à 16h21min07s	Dépôt initial
En attente de transmission	18 octobre 2016 à 16h28min02s	Accepté par le TdT : validation OK
Transmis	18 octobre 2016 à 16h42min51s	Transmis au MIOCT
Acquittement reçu	18 octobre 2016 à 16h43min41s	Recu par le MIOCT le 2016-10-18

Envoyé en préfecture le 12/03/2024

Reçu en préfecture le 12/03/2024

Publié le 13/03/2024

ID : 040-244000808-20240305-2024_03_0041-DE

