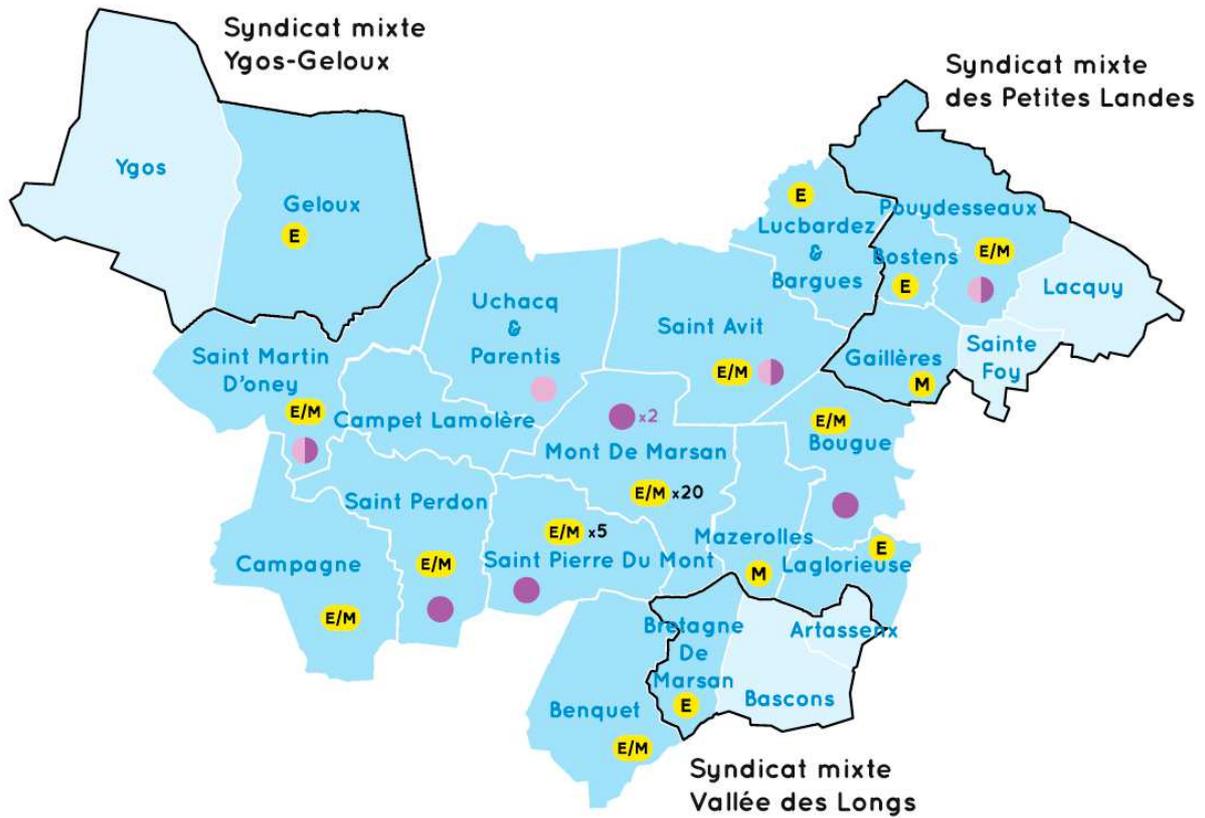


# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Accueils périscolaires et extra scolaires

*Version modifiée – Septembre 2016*

**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

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Préambule.....</b>  | <b>1</b>  |
| <br>   |           |
| <b>Partie I – DISPOSITIONS COMMUNES.....</b>   | <b>2</b>  |
| <b>Article I.1 Admission et procédure d'accès au service.....</b>                                  | <b>2</b>  |
| <b>I.1.1 Admission.....</b>  | <b>2</b>  |
| <b>I.1.2 Inscription.....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>Article I.2 Réinscription.....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>Article I.3 Facturation.....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>Article I.4 Horaires et modalités d'organisation.....</b>                                       | <b>4</b>  |
| <b>Article I.5 Sorties et droit à l'image.....</b>   | <b>4</b>  |
| <b>Article I.6 Interventions extérieures.....</b>  | <b>5</b>  |
| <b>Article I.7 Santé de l'enfant, hygiène et sécurité.....</b>                                     | <b>5</b>  |
| 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         |
| <b>Article I.8 Service Minimum d'Accueil (SMA) en cas de grève.....</b>                            | <b>7</b>  |
| <br>   |           |
| <b>Partie II – DISPOSITIONS SPECIFIQUES.....</b>   | <b>7</b>  |
| <b>Article II.1 Projet Educatif de Territoire communautaire (PEdT) et nature des accueils.....</b> | <b>7</b>  |
| <b>Article II.2 Restauration scolaire.....</b>   | <b>8</b>  |
| <b>II.2.1 Dispositions générales.....</b>  | <b>8</b>  |
| <i>II.2.1.1 Prise en charge des enfants durant la pause méridienne.....</i>                        | <i>8</i>  |
| <i>II.2.1.2 Elaboration des menus.....</i>   | <i>8</i>  |
| <i>II.2.1.3 Modes de gestion de la restauration scolaire.....</i>                                  | <i>8</i>  |
| <i>II.2.1.4 Démarche Qualité.....</i>  | <i>8</i>  |
| <b>II.2.2 Admission.....</b>   | <b>8</b>  |
| <b>II.2.3 Surveillance.....</b>  | <b>9</b>  |
| <b>II.2.4 Régimes spéciaux.....</b>  | <b>9</b>  |
| <b>II.2.5 Goûters.....</b>   | <b>9</b>  |
| <b>II.2.6 Facturation.....</b>   | <b>9</b>  |
| <b>Article II.3 Accueil périscolaire.....</b>  | <b>10</b> |
| <b>II.3.1 Admission et fréquentation.....</b>  | <b>10</b> |
| <b>II.3.2 Surveillance des enfants.....</b>  | <b>10</b> |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Article II.4 Centres de loisirs.....</b>                            | <b>11</b> |
| II.4.1 Ouverture et admission.....                                     | 11        |
| II.4.2 Conditions d'accès, réservation et facturation.....             | 11        |
| II.4.3 Encadrement des enfants.....                                    | 11        |
| <b>Article II.5 Transport.....</b>                                     | <b>11</b> |
| II.5.1 Transport scolaire.....   | 11        |
| II.5.2 Transport périscolaire et extra scolaire.....                   | 12        |
| <br>   |           |
| <b>Partie III – REGLES DE FONCTIONNEMENT ET VIE QUOTIDIENNE.....</b>   | <b>13</b> |
| <b>Article III.1 Locaux.....</b>                                       | <b>13</b> |
| 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        |
| <b>Article III.2 Travaux.....</b>                                      | <b>14</b> |
| <b>Article III.3 Mobilier et matériel.....</b>                         | <b>14</b> |
| <b>Article III.4 Budget.....</b>                                       | <b>14</b> |
| <b>Article III.5 Personnel.....</b>                                    | <b>14</b> |
| <b>Article III.6 Droits et obligations.....</b>                        | <b>14</b> |
| III.6.1 Les élèves.....  | 14        |
| III.6.2 Les parents.....   | 15        |
| III.6.3 Le personnel.....  | 15        |
| <b>Article III.7 Sanctions.....</b>                                    | <b>15</b> |
| III.7.1 Principe.....  | 15        |
| III.7.2 Modalités.....   | 15        |
| <b>Article III.8 Relations avec les familles.....</b>                  | <b>15</b> |
| <b>Article III.9 Prévention du vol.....</b>                            | <b>16</b> |
| <b>Article III.10 Assurance.....</b>                                   | <b>16</b> |
| <b>Article III.11 Application du règlement.....</b>                    | <b>16</b> |

## 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](http://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**

### ***I.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.

### **I.1.2 Inscription**

*L'article I.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'horaire 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 I.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 I.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.

### **I.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.

### **I.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.

### **I.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](http://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 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.

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 préviendra 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 effectuée 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

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

### III.6.2 Les parents

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

### III.6.3 Le personnel

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

## 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 Darrieussecq, 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**