



# Règlement intérieur des Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) Péri-scolaires, extrascolaires et de la restauration collective de Mont de Marsan Agglo Applicable à compter du 1/01/2025

## Sommaire

### Préambule

#### A. Dispositions générales

##### I. Le PGT/PEDT

##### II. Présentation générale des Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) Péri-scolaires et extrascolaires

II.1 ALSH péri-scolaires

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 péri-scolaire du soir ou de l'accueil extra scolaire

V.4 Départ accompagné d'un frère ou d'une sœur de l'accueil péri-scolaire 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

VII.1 Objets et comportements dangereux

VII.2 Registre Santé Sécurité

#### 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

Envoyé en préfecture le 04/12/2024

Reçu en préfecture le 04/12/2024

Publié le 04/12/2024

ID : 040-244000808-20241203-2024\_11\_0246-DE



### **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 et celui d'animateurs renforts en temps périscolaires et extrascolaires. 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 accueils 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.



### **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 (accueils 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 accueils 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 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.

#### **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): allergie 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 p
- paiement des factures (uniquement aux guichets de St Pierre du M

- **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 responsabilités 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 âgée(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 âgée(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 audios 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 soient 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 d'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 péri 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 périscolaire 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)

Nombre de RETARDS constatés dans le trimestre	Sanctions appliquées
1 <sup>er</sup> retard	Tolérance et rappel à la règle par l'équipe pédagogique
2 <sup>ème</sup> retard	Application d'une pénalité financière * Envoi d'un courrier d'avertissement (par mail)
3 <sup>ème</sup> 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 <sup>ème</sup> 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 <sup>ème</sup> 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<sup>ère</sup> 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 ce 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 <b>MERCREDIS</b>	Sanctions appliquées sur les <b>MERCREDIS</b>
Dès la 1 <sup>ère</sup> 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 <sup>ème</sup> journée absence	Envoi d'un courrier d'avertissement (par mail si possible)
3 <sup>ème</sup> journée absence	Suspension temporaire d'accès au service de 3 semaines (3 mercredis) à compter de la notification
4 <sup>ème</sup> 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 <sup>ème</sup> 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 <b>VACANCES</b>	Sanctions appliquées sur les <b>VACANCES</b>
Dès la 1 <sup>ère</sup> 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 <sup>ème</sup> absence	Envoi d'un courrier d'avertissement (par mail si possible)
4 <sup>ème</sup> absence	Suspension temporaire d'accès au service durant les 2 semaines de vacances suivantes à compter de la notification
5 <sup>ème</sup> absence	Convocation à un entretien avec l'élu.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 <sup>ème</sup> 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**



**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 restauration collective ne s'avère pas en 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 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 extrascolaire 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 de 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. Toutes les données marquées par un astérisque dans le DUI doivent obligatoirement être fournies.

- **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 données et pièces justificatives demandées au 30 septembre de l'année en cours.

#### **Informations relatives au traitement des données recueillies dans le DUI / fiche de renouvellement :**

Le règlement général sur la protection des données (RGPD) impose une information concise, transparente, compréhensible et aisément accessible aux personnes concernées.

Mont de Marsan Agglomération traite les données recueillies dans le DUI ou la fiche de renouvellement pour la gestion des pré-inscriptions, des inscriptions, du suivi et de la facturation des services. Les informations recueillies sont enregistrées dans un fichier informatisé par les agents habilités de Mont de Marsan Agglo. L'inscription à l'école dans le cadre de l'instruction obligatoire et aux accueils périscolaires et extrascolaires sont la base légale du traitement des données.

Les données collectées dans le présent document seront communiquées aux seuls destinataires suivants : les coordonnateurs, l'Éducation Nationale, les directeurs d'écoles, les directeurs et animateurs des accueils périscolaires et extrascolaires, le service des finances, le trésor public, la CAF et la MSA, dans la limite des informations strictement nécessaires à l'exercice de leurs missions respectives.

Pour exercer vos droits d'accès, de rectification, d'effacement, d'opposition, de limitation et de portabilité ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données: [dpd-coll@montdemarsan-agglo.fr](mailto:dpd-coll@montdemarsan-agglo.fr), en joignant une copie d'une pièce d'identité, conformément à l'article 12 du Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel.



## 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 (QF).

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, la famille peut autoriser la direction de l'éducation à consulter son quotient familial sur le site de la CAF et à mettre à jour la tarification des activités. Sans autorisation de la 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 leurs ressources sont déjà déduites du tarif facturé par Mont de Marsan Agglo.

### II.2 Cas de majoration tarifaire

Une majoration du tarif est appliquée dans les cas suivants :

- repas scolaire non réservé et consommé
- repas scolaire réservé et non consommé
- 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 revue 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 / 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 extrascolaires, 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
<b>accueil périscolaire matin et soir</b>	Il n'y a pas de réservation ni d'annulation pour ces temps d'accueil.	
<b>restauration scolaire</b>	<p>Les repas doivent être réservés soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- en début d'année scolaire via le DUI ou la fiche de renouvellement, pour toute l'année sur les jours souhaités.</li> <li>- tout au long de l'année via l'espace famille <b>au plus tard le MARDI de la semaine s-1 pour les repas de la semaine suivante, jusqu'à 23h59.</b></li> </ul>	<p>Toute annulation de repas se fait exclusivement via l'espace famille <b>au plus tard le LUNDI de la semaine s-1 pour les repas de la semaine suivante, jusqu'à 23h59.</b></p> <p>Pas d'annulation possible après ce délai, sauf cas de force majeure (Cf. Article B-IV facturation).</p>
<b>accueil extrascolaire (mercredi vacances) et</b>	<p>Les journées d'accueil de loisirs (mercredi et vacances) doivent être réservées via l'espace famille <b>au plus tard le MARDI de la semaine s-1 pour les journées de la semaine suivante, jusqu'à 23h59.</b></p> <p>La réservation d'une journée d'accueil de loisirs comprend la réservation du repas.</p> <p><b>Les réservations de journée se feront par période, selon un calendrier fixé en début d'année scolaire et disponible sur l'espace famille.</b></p>	<p>Toute annulation de journée se fait exclusivement via l'espace famille <b>au plus tard le LUNDI de la semaine s-1 pour les journées de la semaine suivante, jusqu'à 23h59.</b></p> <p>Pas d'annulation possible après ce délai, sauf cas de force majeure (Cf. Article B-IV facturation).</p>
<b>séjour d'été</b>	<p>Les séjours doivent être réservés via l'adresse mail <a href="mailto:sejour@montdemarsan-agglo.fr">sejour@montdemarsan-agglo.fr</a> .</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 d'accueil de loisirs réservé est facturé.



### **Pour la restauration scolaire :**

- en cas d'absence de l'enfant **durant plusieurs jours consécutifs** pour maladie : la facturation des jours d'absence suivants est annulée, uniquement sur présentation d'un justificatif médical (certificat ou ordonnance...) ou d'une décharge pour sortie anticipée délivrée par l'équipe pédagogique, dans un délai de 72 heures suivant l'absence et **adressé impérativement au guichet éducation**. Sans justificatif, tous les jours d'absence seront facturés et majorés.

- en cas d'absence de l'enfant **durant un seul jour** pour maladie : un jour de carence<sup>1</sup> est facturé uniquement sur présentation d'une attestation sur l'honneur ou d'un justificatif cité plus haut, dans un délai de 72 heures suivant l'absence et **adressé impérativement au guichet éducation**. Sans justificatif, ce jour d'absence sera facturé et majoré.

- en cas d'absence pour cas de force majeure<sup>2</sup> 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 **durant plusieurs jours consécutifs** pour maladie : la facturation des jours d'absences est annulée uniquement sur présentation d'un justificatif médical (certificat ou ordonnance...) ou d'une décharge pour sortie anticipée délivrée par l'équipe pédagogique, dans un délai de 72 heures suivant l'absence et **adressé impérativement au guichet éducation**. Sans justificatif, tous les jours d'absence seront facturés et majorés en plus des sanctions prévues à cet effet (cf VI.3.c Absences non justifiées dans les accueils extrascolaires).

- en cas d'absence de l'enfant **durant un seul jour** pour maladie : la facturation de ce jour d'absence sera annulée uniquement sur présentation d'une attestation sur l'honneur ou d'un justificatif cité plus haut, dans un délai de 72 heures suivant l'absence et **adressé impérativement au guichet éducation**. Sans justificatif, ce jour d'absence sera facturé et majoré en plus des sanctions prévues à cet effet si récidive (cf VI.3.c Absences non justifiées dans les accueils extrascolaires).

- en cas d'absence pour cas de force majeure<sup>2</sup> : 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.

<sup>1</sup>Jour de carence : le jour de carence correspond au 1er jour d'absence de l'enfant, sur justificatif. Ce jour-là, le repas réservé est automatiquement facturé à la famille sans majoration.

<sup>2</sup>Force majeure : 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).



#### 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](mailto: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

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 périscolaire 10 minutes avant 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 à l'équipe pédagogique.

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

Envoyé en préfecture le 04/12/2024  
Reçu en préfecture le 04/12/2024  
Publié le 04/12/2024  
ID : 040-244000808-20241203-2024\_11\_0246-DE



#### **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 enfants de 5 à 11 ans y sont accueillis 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 accueils de loisirs sont ouverts de 7h30 à 18h30 avec différents temps d'accueil pour déposer ou récupérer vos enfants.

Arrivée 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 accueils 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 l'accueil de loisirs de Ménasse et entre l'accueil de Loisirs de Lacaze et l'accueil 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](mailto: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 nautique<sup>3</sup>
- 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.

---

<sup>3</sup> 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 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