



DÉPARTEMENT DES LANDES  
**COMMUNE DE TARTAS**  
 ARRONDISSEMENT DE DAX

Nombre de Conseillers en exercice : 23  
 Nombre de présents : 16  
 Nombre de votants : 21  
 Date de convocation : 22 février 2024

**EXTRAIT DU PROCÈS-VERBAL  
 DES  
 DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
 du 28 février 2024**

--- o0o ---

L'an deux mille vingt-quatre, le vingt-huit février, le Conseil Municipal de la Commune de TARTAS, s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, après convocation légale, sous la présidence de M. BROQUÈRES Jean-François, Maire.

**Étaient présents :** MM. BROQUÈRES (a procuration pour M. DARRIBEYROS), LAFOURCADE (a procuration pour Mme REBECHÉ), GOSSELIN, Mmes COURROS (a procuration pour M. DAUBA), ZELLER (a procuration pour M. DELAS), THIEBLIN, M. BRUEY, Mmes CHAPUIS, LAPORTE, GARBAY, M. FAUVEL, Mmes PARTOUCHE-SEBBAN, GORGES-LANDES, M. LAMOTHE (a procuration pour Mme DEGOS), Mme GARRIDO, M. DUBOS.

**Étaient excusés :** Mme REBECHÉ (a donné procuration à M. LAFOURCADE), MM. DARRIBEYROS (a donné procuration à M. BROQUÈRES), DAUBA (a donné procuration à Mme COURROS), DELAS (a donné procuration à Mme ZELLER), MAULNY, Mmes HERDUAL, DEGOS (a donné procuration à M. LAMOTHE).

Un scrutin a eu lieu, Mme GARBAY a été élu(e) pour remplir les fonctions de secrétaire.

**Séance A**

**Délibération n°11**

**DELIBERATION**

**Rapporteur : M. le Maire**

**Objet : Règlement intérieur et Tarification – Education Jeunesse**

Il est proposé à notre assemblée, à compter de 2024, le projet de Règlement intérieur ALSH / RESTAURATION / Périscolaire et la Grille de TARIFICATION correspondante.

**Après en avoir délibéré**

**Où l'exposé du rapporteur**

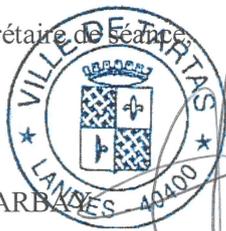
**LE CONSEIL MUNICIPAL**

**A l'unanimité**

**DONNE** un avis favorable au projet de règlement intérieur ALSH / RESTAURATION / Périscolaire et la Grille de TARIFICATION correspondante.

Délibéré en séance les jour, mois et an que dessus.

La secrétaire de séance



Eva GARBAY

Le Maire,



Jean-François BROQUÈRES

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Pau dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat dans le département. La présente délibération sera transmise à Mme la Préfète des Landes.

Envoyé en préfecture le 04/03/2024

Reçu en préfecture le 04/03/2024

Publié le

ID : 040-214003139-20240228-2024\_A11-DE





Département des Landes

République Française

## MAIRIE DE TARTAS



[www.tartas.fr](http://www.tartas.fr)

Direction Education Associations

Sports & Animations

# Règlement intérieur ALSH

Le règlement intérieur est applicable pour l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) existant sur la commune de TARTAS.

## Préambule :

Le présent règlement a pour but de fixer le cadre de référence et les règles de fonctionnement du service EASA, sous la responsabilité de la mairie de Tartas.

La ville de Tartas organise et prend en charge ce temps d'accueil extrascolaire.

Les Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) sont des lieux d'accueil, de découverte, de rencontres, d'échanges et de jeux favorisant l'épanouissement de l'enfant dans le respect des règles fondamentales de vie en société.

Ce présent règlement concerne deux temps :

- l'accueil des mercredis
- l'accueil des vacances (dit temps extrascolaire)

### > Contacts:

Mairie : [mairie@tartas.fr](mailto:mairie@tartas.fr)

Service EASA : 512 rue des violettes / tél : 05.58.48.18.70 / [eesa@tartas.fr](mailto:eesa@tartas.fr)

Le système de gestion des dossiers familles évolue prochainement un portail famille numérique va être mis en place, permettant une connexion personnelle par famille, vous donnant accès à toutes les informations utiles notamment pour les inscriptions. Un avenant à ce règlement sera communiqué en temps et en heure. Et une notice explicative pour l'utilisation de ce portail sera accessible et distribuée.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Pau dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat dans le département. La présente délibération sera transmise à Mme la Préfète des Landes.



## Article 1 : Autorité responsable

La Ville de TARTAS, propriétaire des bâtiments de l'Accueil de Loisirs est responsable du fonctionnement également de l'ALSH.

A ce titre, la Ville de TARTAS est considérée comme organisatrice d'Accueil Collectif de Mineurs et déclarée auprès des services de l'État, la SDJES (Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports), déclarés sous le n° 040ORG0228 et subventionnés en partie par la CAF des Landes ou la MSA, ont une vocation sociale et éducative.

La Ville de TARTAS assure la disponibilité d'un agent en charge de la direction qui sera l'interlocuteur des familles.

## Article 2 : Conditions générales d'accueil

Le centre accueille les enfants de 2 ans ½ (enfants scolarisés) à 11 ans sauf cas particulier.

L'enfant est accueilli en journée complète de 7h30 à 18h30 avec repas sur les périodes de vacances et en journée le mercredi de 11h30 à 18h30 avec ou sans repas.

Pour les périodes de vacances scolaires (hormis les vacances de Noël) :

- L'accueil du matin a lieu entre 7h30 et 9h30. Pour tout retard, il est nécessaire de prévenir l'ALSH au 05 58 48 18 70.
- Le soir, les départs s'échelonnent entre 17h et 18h30. Pour tout retard, il est nécessaire de prévenir l'ALSH au 05 58 48 18 70.

Pour l'accueil périscolaire du mercredi :

- L'accueil se fait entre 7h30 et 9h30. Pour tout retard, il est nécessaire de prévenir l'ALSH au 05 58 48 18 70. En fonction des places disponibles, un accueil pourra être fait entre 11h30 et 12h30 pour les enfants des écoles restant à 4 jours et demi par semaine.
- Le soir, les départs s'échelonnent entre 17h et 18h30. Pour tout retard, il est nécessaire de prévenir l'ALSH au 05 58 48 18 70.

Dans le cas où aucun adulte ne se présente pour récupérer l'enfant à la fermeture du service, le responsable est habilité à prendre toutes les dispositions nécessaires en prévenant les autorités compétentes.

**L'accueil du matin** se fait par le hall d'accueil du centre de loisirs pour tous les groupes d'âges.

Un pointage s'effectue à l'entrée et la personne à l'accueil peut noter les informations relatives aux enfants notamment les heures de sortie (cahier de suivi ; demande d'annulation, départ anticipé, information du jour...). Les enfants sont alors invités à se rendre dans leur salle respective et les plus petits sont accompagnés par un animateur / animatrice.

Chaque groupe d'âge a une zone appropriée.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Pau dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat dans le département. La présente délibération sera transmise à Mme la Préfète des Landes.



Les moins de 6 ans appelés les Minitoons ont 2 grandes salles d'activités et 2 salles de sieste accolées, des toilettes appropriés puis une cour à l'extérieur aménagée de jeux adaptés.

Les plus de 6 six ans ont 4 à 5 salles (la bibliothèque pouvant être utilisée comme salle d'activité), 2 toilettes adaptées, des espaces de jeux extérieurs (côté jardin et minibus). Ils pourront aussi, si l'effectif le permet, utiliser un bâtiment à proximité appelé "la grange" pour le groupe des plus grands appelé les Kings.

**Le temps d'activité** se décompose en 2 temps: un le matin et un l'après- midi.

Après le temps d'accueil du matin, un temps d'activité est proposé aux enfants (entre coupé de temps de pause et de récréation). Après le temps calme vient le 2eme temps d'activité.

Durant la journée les enfants pourront trouver de quoi s'occuper, jouer, découvrir et s'amuser de façon ludique.

### **La pause méridienne**

Le repas est préparé et livré par un prestataire nommé API restauration pays de l'Adour, dès le matin. Deux agents municipaux sont chargés de mettre en place et de préparer le temps de restauration.

Le prestataire, selon la demande, peut proposer des plats en fonction des thèmes du centre de loisirs et même fournir les pique-niques pour les sorties.

Le goûter est compris dans la prestation.

La restauration se décompose en deux temps de restauration.

Un premier service de 11h30 à 12h30 et un deuxième service de 12h30 à 13h30.

Un temps de sieste est proposé aux plus petits. Ce temps doit rester une pause dans la journée, un temps de repos et de calme. Tous les enfants de moins de 6 ans sont installés confortablement dans la pièce dédiée à cet effet et après un temps tolérable à tous, l'animateur décide de lever les enfants qui ne dorment pas. Les enfants, trouvant leur sommeil, peuvent se lever dès leur réveil pour rentrer dans la salle d'activité accolée où sont occupés les autres enfants.

Pour le temps calme des plus de 6 ans, un animateur de chaque groupe accompagne les enfants dans ce temps de pause par une histoire, une musique douce ou une animation calme de façon à laisser aux enfants ce temps de digestion et de vraie pause. En règle générale ce temps peut durer jusqu'à 30 minutes puis des jeux en accès libre dans leur salle leur sont proposés avant de relancer une animation dite d'activité.

**Le goûter** est partagé entre groupes, ou pris dans sa salle comme à l'extérieur en fonction du temps.

### **Le départ du soir.**

Au moment du pointage le matin, il vous est demandé de préciser l'heure prévue de départ de votre enfant afin de permettre aux animateurs de s'organiser pour le soir. De cette façon, un enfant qui est prévu de partir à 18h peut rester dans sa salle ou continuer ses occupations. Celui qui part plus tôt sera préparé pour son heure.

Les animateurs accompagnent les enfants vers leur lieu de sortie : le hall pour les Minitoons, le portail se trouvant sur le côté du centre de loisirs pour les Toons, Kid's et King's. A 18h où lorsqu'il y a moins d'enfants, tous les animateurs et les enfants se regroupent dans le hall d'entrée.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Pau dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat dans le département. La présente délibération sera transmise à Mme la Préfète des Landes.



## Article 3 : Constitution du dossier administratif

**Toute inscription est soumise à la constitution obligatoire du dossier administratif.**

Le dossier est à compléter directement à l'ALSH – 512 rue des Violettes.

Les documents à fournir sont les suivants :

- Copie des vaccins du Carnet de santé de l'enfant (DTP obligatoirement à jour)
- Attestation d'assurance couvrant la responsabilité civile et la responsabilité individuelle accident

*Il est dans votre intérêt de souscrire à un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels auxquels peuvent être exposés vos enfants lors des activités auxquelles ils participent (réf. : L227-5 alinéa 3 du Code de l'action sociale et des familles).*

- Attestation de quotient familial CAF et Carte Identité Vacances ou MSA et Bon MSA.

**Les inscriptions ne seront effectives que si le dossier est complet.**

Prochainement l'accès numérique au portail famille va se mettre en place, vous aurez la possibilité de compléter votre dossier en ligne et de mettre les documents de façon numérisés.

## Article 4 : Modalités d'inscription, de réservation

Il convient de distinguer les vacances scolaires et les mercredis.

### Pour les vacances scolaires :

La structure est ouverte durant les vacances d'automne, d'hiver, de printemps et durant la période estivale sauf les jours fériés et les vacances de Noël.

Des permanences sont mises en place dans les locaux de l'ALSH. Les informations sont communiquées aux familles inscrites par mail.

Pour pouvoir inscrire un enfant sur des vacances, le parent doit venir sur une des permanences, vérifier avec l'agent qui le recevra les informations du dossier administratif et actualiser les documents listés à l'article 3.

Une fois fait, le parent devra procéder à la réservation des jours pour la période de vacances.

Si par cas des journées devaient être rajoutées après l'inscription par rapport à la réservation initiale, il faut contacter directement la direction de l'ALSH pour s'assurer que des places sont disponibles.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Pau dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat dans le département. La présente délibération sera transmise à Mme la Préfète des Landes.



### Pour les mercredis :

A partir du mois d'août précédant la rentrée scolaire faisant l'objet de l'inscription, le parent doit venir sur l'ALSH pour faire connaître son intention d'inscription.

- **Si l'enfant est déjà inscrit**, le parent devra vérifier avec l'agent qui le recevra les informations du dossier administratif et actualiser les documents listés à l'article 3.
- **Si c'est une nouvelle inscription**, le parent complètera le dossier d'inscription et fournira les documents demandés à l'article 3.

La réservation des journées sera réalisée grâce à un imprimé qui couvre chaque période entre chaque vacances. Le parent devra le compléter et le retourner par tout moyen à sa convenance à l'ALSH afin de valider les journées de réservation.

Si des journées devaient être rajoutées par rapport à la réservation initiale, il faut contacter directement la direction de l'ALSH pour s'assurer que des places sont disponibles.

Cet imprimé sera envoyé par la suite par mail pour la réservation de la période suivante.

### La réservation des journées ne pourra être faite que dans la limite des places disponibles.

Prochainement l'accès au portail famille vous permettra d'avoir accès à un planning pour votre/vos enfants, des icônes pour les inscriptions leur seront dédiés en fonction des temps périscolaires ou extrascolaires et vous pourrez faire vos choix d'inscription. Vous serez averti par mail pour les périodes d'ouvertures des inscriptions concernant les temps des mercredis ou celui des vacances. Une rencontre parent / direction pourra se faire même après la mise en place du portail.

## Article 5 : Annulation de réservation et absence

- Annulation de réservation

**La facturation portant sur les journées de présence et les absences non justifiées, il convient d'être vigilant quant aux nouvelles modalités d'annulation.**

### Pour les vacances scolaires :

La réservation est effectuée au moment de la permanence.

Toute annulation doit intervenir **au plus tard 7 jours** avant le jour à annuler.

Toute annulation qui n'interviendrait pas avant ce délai entraînera obligatoirement la facturation de la journée.

L'annulation peut être faite soit directement à l'ALSH par téléphone avec confirmation par mail, soit par mail.



## **Pour les mercredis :**

Toute annulation doit intervenir au plus tard le lundi 10h qui précède le mercredi d'accueil.

Toute annulation qui n'interviendrait pas avant ce délai entraînera obligatoirement la facturation de la journée.

L'annulation peut être faite soit directement à l'ALSH par téléphone avec confirmation par mail, soit par mail.

- **Absence**

**Toute absence non justifiée entraînera automatiquement la facturation de la journée.**

Pour justifier d'une absence pour maladie, il convient de fournir un certificat médical, dans un délai de **48 heures**.

Pour tout événement exceptionnel, s'adresser directement à la direction qui pourra justifier l'absence en fonction des cas.

Lorsque le portail famille sera ouvert, les inscriptions / annulations pourront se faire aussi grâce à votre accès en ligne dans les mêmes conditions. (7 jours avant pour les vacances et le lundi d'avant pour les mercredis).

## **Article 6 : Tarifs, facturation et paiement**

La facturation est faite au terme de chaque mois, de façon globale.

Toutes les prestations sont regroupées sur la même facture (centre de loisirs petites / grandes vacances, périscolaire, restauration et mercredi)

Sont facturées les journées de présence ainsi que les absences non justifiées (voir article 5).

Le règlement est effectué à réception de la facture :

- auprès de la trésorerie de DAX
- possibilité de mise en place d'un prélèvement automatique; prélèvement entre le 5 et le 11 de chaque mois.
- sur [www.tartas.fr](http://www.tartas.fr)
- prochainement par le portail famille

Pour le moment les factures sont envoyées par courrier mais dès la mise en place du portail famille, sauf demande contraire, la facture sera disponible en e-facture via le portail famille.



## TARIFS

Les tarifs sont fonction du quotient familial et d'éventuels droits ouverts.

Ils sont communiqués lors de l'inscription, affichés au bureau de direction et consultables sur [www.tartas.fr](http://www.tartas.fr).

Le prix de base d'une journée est le même pour chaque enfant, cependant des aides sont mises en place pour chacun. De ce fait, une participation du département ainsi que de votre organisme allocataire (CAF ou MSA) est comptabilisée. De plus la mairie de Tartas participe pour toutes les fréquentations et enfin chaque commune dont les enfants viennent au centre de loisirs donne aussi une participation. Se rajoutent vos aides individuelles en fonction de votre quotient familial.

Ci-dessous un tableau récapitulatif de ce qu'il vous reste à payer sur facture en fonction des quotients et des temps d'accueil.

### > Pour les VACANCES (extra-scolaire)

CAF	Allocataire	CIV 3€	CIV 6€	CIV 8€
Communes des Landes	9.00€	6.00€	3.00€	1.50€
hors département	35.36€			

MSA	Allocataire	BON 3€
Communes des Landes	9.00€	3.50€
hors département	35.32€	

### > Pour les MERCREDI accueil après-midi avec repas

CAF	Allocataire	CIV 3€	CIV 6€	CIV 8€
Communes des Landes	7.00€	4.50€	3.00€	1.50€
hors département	28.69€	27.69€		27.19€



MSA	Allocataire	BON 3€
Communes des Landes	7.00€	3.50€
hors département	28.78€	

### > Pour les MERCREDI journée

CAF	Allocataire	CIV 3€	CIV 6€	CIV 8€
Communes des Landes	9.50€	6.50€	3.50€	2€
hors département	35.82€			

MSA	Allocataire	CIV 3€
Communes des Landes	9.50€	4.00€
hors département	35.82€	

## Article 7 : Hygiène / santé

**Il ne sera donné aucun médicament à l'enfant sans certificat médical. L'ALSH ne pourra pas accepter d'enfant malade, fiévreux...**

Il est obligatoire que l'ALSH soit en possession de l'autorisation, signée des parents, pour amener l'enfant aux urgences en cas de nécessité.

Si l'équipe d'animation constate la présence de poux ou autres parasites, il sera demandé aux parents de traiter l'enfant dès son retour à la maison.

Concernant les plus petits, l'inscription ne sera possible que si l'enfant est propre.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Pau dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat dans le département. La présente délibération sera transmise à Mme la Préfète des Landes.



**En cas de régime particulier, d'allergie ou de problème de santé, un protocole (PAI) précisant les modalités d'accueil de votre enfant doit être fourni.**

Dans le cas d'un régime alimentaire, le PAI permettra soit à l'enfant de consommer un repas préparé par vos soins soit à notre prestataire de restauration de préparer un repas adapté, en fonction de ses possibilités et des contraintes générées.

## **Article 8 : Trousseau**

L'Accueil de Loisirs est un endroit où votre enfant va avoir des activités d'arts plastiques, de bricolage ou encore de pleine nature. Il est donc important de l'habiller de façon à ce qu'il se sente à l'aise.

Certaines activités sont salissantes, il faut donc éviter de mettre à votre enfant des vêtements auxquels vous tenez.

Les enfants doivent avoir, également, une tenue vestimentaire adaptée aux conditions climatiques (casquette, K-Way, ...) et par rapport aux activités prévues.

Pour tous les enfants accueillis, il est demandé de fournir tous les jours un sac à dos avec un change, une bouteille d'eau et un doudou pour les plus petits.

**Des vêtements peuvent être oubliés dans le centre. Pour que nous puissions retrouver leur propriétaire, nous vous conseillons d'y inscrire le nom de votre enfant.**

**Selon les conditions sanitaires, des mesures supplémentaires pourront être appliquées.**

## **Article 9 : Comportement et discipline**

Les agents du service EASA s'interdisent tout comportement, gestes ou paroles qui traduisent l'indifférence ou le mépris à l'égard des enfants ou des personnes disposant de l'autorité parentale.

De même, les enfants, leurs familles, leurs représentants légaux ou toute personne disposant de l'autorité parentale, doivent s'interdire tout comportement, geste, parole, irrespect qui porterait atteinte à la fonction ou au personnel municipal.

Les enfants fréquentant les services ALSH doivent :

- Respecter le présent règlement
- Respecter les règles de vie de chaque service
- Respecter les consignes données par l'équipe d'animation
- Respecter les autres et n'user d'aucune violence physique ou verbale
- Respecter les locaux et le matériel mis à disposition



Pour une bonne entente dans la vie collective un protocole progressif est mis en place de la façon suivante :

- 1 / avertissement à l'oral, après plusieurs remarques,
- 2 / contact entre les parents et la direction le soir au départ, mise en place d'une action en accord avec la famille, si la situation ne s'améliore pas ou si l'enfant recommence,
- 4 / avertissement par courrier envoyé par Mr le maire, puis
- 5 / exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

L'équipe de direction se réserve le droit de mettre en place l'échelle de sanctions suivante, si besoin, en informant les familles de ce qui est mis en place :

- Rappel des règles auprès de l'enfant
- Discussion autour de son comportement et entre protagonistes, trouver un compromis, une entente.
- Séparation du groupe enfant (soit par le biais du groupe d'activité soit par le moment de la restauration : changement de groupe) pour une période entière.
- Contrat de comportement avec des actions d'entraide ou soutien aux plus petits.

## Article 10 : Interdictions

**Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'ALSH.**

**Les animaux sont interdits dans l'enceinte de l'ALSH.**

Les enfants ne doivent pas apporter de jeux, bijoux, objets de valeur. L'ALSH décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Toute atteinte majeure à la vie collective pourra être sanctionnée d'un renvoi temporaire d'un à plusieurs jours ou définitif. Toutes sanctions seront prises et appréciées par l'organisateur du centre.

## Article 11 : Droit à l'image

Les enfants peuvent être photographiés ou filmés dans le cadre des activités du service EASA. Les images peuvent être utilisées sur différents supports de la commune (petit journal interne, site internet de la ville, journal local Sud-Ouest...). L'équipe pédagogique peut diffuser des images ou vidéos prises pendant les activités. Les responsables légaux devront signaler auprès de la direction s'ils ne souhaitent pas de diffusion de leur enfant.



## Article 12 : Assurances

La mairie de TARTAS a contracté une assurance couvrant les garanties en responsabilité civile pour le personnel et les enfants.

Les participants doivent être personnellement assurés par le biais d'une assurance responsabilité et individuelle accident.

L'assurance des locaux est prise en charge par la Mairie.

- **Article 13 : Publicité et entrée en vigueur**

Le présent règlement intérieur doit être lu et approuvé pour effectuer les démarches d'inscription (notamment prochainement sur le portail famille). Il sera disponible au bureau du service EASA, à la mairie, au groupe scolaire et téléchargeable sur les supports numériques mis à votre disposition (site de la ville et portail famille).

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur à chaque rentrée scolaire et sera mis à jour à compter de la rentrée 2024 avec une notice explicative sur l'utilisation du portail famille.

Fait à TARTAS, le

Le Maire,

**Jean-François BROQUERES**

Envoyé en préfecture le 04/03/2024

Reçu en préfecture le 04/03/2024

Publié le

ID : 040-214003139-20240228-2024\_A11-DE





*A nous remettre*

# Approbation du règlement intérieur

**Accueil de Loisirs de TARTAS**

Je soussigné (e) .....

Responsable de l'enfant .....

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur et m'engage à en respecter les modalités.

Fait à ....., le .....

**Signature du père**

**Signature de la mère**

Envoyé en préfecture le 04/03/2024

Reçu en préfecture le 04/03/2024

Publié le

ID : 040-214003139-20240228-2024\_A11-DE





Département des Landes

République Française



## MAIRIE DE TARTAS

[www.tartas.fr](http://www.tartas.fr)

Direction EASA

Education Associations

Sports & Animations

# Règlement intérieur Temps Péri-scolaires

Le règlement intérieur est applicable pour les temps péri-scolaires existant au groupe scolaire public Jules Ferry à TARTAS.

## Préambule :

Le présent règlement a pour but de fixer le cadre de référence et les règles de fonctionnement du service EASA, sous la responsabilité de la mairie de Tartas.

La ville de Tartas organise et prend en charge les différents temps d'accueil.

Ils se distinguent en trois temps ;

- accueil péri-scolaire du matin
- accueil péri-scolaire du soir
- le temps de la pause méridienne (temps de restauration).

Les temps péri-scolaires sont des temps d'accueil, de découverte, d'échanges et de jeux favorisant l'épanouissement de l'enfant dans le respect des règles fondamentales de vie en société, en continuité avec le temps d'école, sous la direction du service EASA.

### > Contacts :

Mairie: [mairie@tartas.fr](mailto:mairie@tartas.fr)

Service EASA: 512 rue des violettes / tel: 05.58.48.18.70 / [easa@tartas.fr](mailto:easa@tartas.fr)

Accueil péri-scolaire groupe scolaire Jules ferry : 05.58.73.42.06 (Taper 2)

Prochainement un portail famille va être mis en place, permettant une connexion personnelle par famille, vous donnant accès à toutes les informations utiles notamment les inscriptions aux différents temps péri-scolaires. Un avenant à ce règlement sera communiqué en temps et en heure et une notice d'utilisation l'accompagnera.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Pau dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat dans le département. La présente délibération sera transmise à Mme la Préfète des Landes.



## Article 1 : Autorité responsable

La Ville de TARTAS, propriétaire des bâtiments, est responsable du fonctionnement des temps périscolaires. A ce titre, la Ville de TARTAS est considérée comme organisatrice d'Accueil Collectif de Mineurs.

Ces accueils qui sont en partie agréés par la SDJES (Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports), déclarés sous le n° 040ORG0228 et subventionnés en partie par la CAF des Landes ou la MSA, ont une vocation sociale et éducative.

La Ville de TARTAS assure la disponibilité d'un agent en charge de la direction qui sera l'interlocuteur des familles.

Ce règlement pourra être complété ou modifié en fonction de l'avancée de la mise en place du nouveau logiciel.

## Article 2 : Conditions générales d'accueil

Les enfants accueillis sont scolarisés au groupe scolaire Jules Ferry, maternelle comme élémentaire.

Trois temps se distinguent :

- L'accueil matinal de 7h30 à 8h30 : Temps d'accueil et de petits jeux pour entrer en douceur dans sa journée. Les enfants de maternelle sont accompagnés par un agent et confiés à l'enseignante ou à une ATSEM dès l'ouverture de l'école maternelle.
- La pause méridienne de 11h30 à 13h15 : Temps de restauration et d'activité pour permettre à l'enfant de se restaurer et de découvrir de nouvelles choses.
- L'accueil de fin de journée de 16h30 à 18h30 : Temps du goûter et de repos pour terminer la journée. Les enfants de maternelle sont accompagnés par une ATSEM ou un agent du service EASA vers la salle périscolaire.

Dans le cas où aucun adulte ne se présente pour récupérer l'enfant à la fermeture du service, le responsable est habilité à prendre toutes les dispositions nécessaires en prévenant les autorités compétentes.

Les horaires sont à respecter tant à l'ouverture qu'à la fermeture, aucun enfant ne pourra être pris en charge avant 7h30.

### Les accueils périscolaires du matin et du soir

Ils se font à l'école dans deux salles distinctes prévues à cet effet, une pour les maternelles et une autre pour les élémentaires.

- Le matin les parents doivent accompagner les enfants jusqu'au portillon puis sonner à l'interphone et attendre qu'un agent ouvre la porte.
- Le soir, l'enfant doit être récupéré de la même façon ; le parent doit sonner pour l'ouverture du portillon et entrer dans le hall extérieur de l'école.



## La restauration

Elle est organisée dans la salle de restauration (accollée à celle du collège) pour les maternelles et primaires (cycle 2) ou au self du collège directement pour les enfants du Cours Moyen (CM1 et CM2).

Le repas est préparé par les agents du collège. Les menus sont affichés de semaine en semaine sur le panneau d'affichage à l'extérieur et aussi sur les portes d'accueil en accès pour les enfants dans l'école.

Le repas se déroule en deux services :

- 11h30-12h30 pour les maternelles et quelques élémentaires à la cantine ainsi qu'au self du collège pour les CM.
- 12h30-13h30 pour les élémentaires.

Les enfants sont accompagnés par les agents du service EASA.

En parallèle sont organisées des activités par les animateurs du service EASA pour proposer aux enfants des temps d'échange et de découverte dans la cour ou dans les salles périscolaires prévues à cet effet.

Ces lieux sont communs à tous. Des règles de vie ont été instaurées par tous les acteurs du groupe scolaire (enfants, enseignants, personnel d'animation et personnel du collège). Les enfants et les familles s'engagent à respecter les règles de bonne conduite, du savoir vivre et de respect mutuel.

## Article 3 : Constitution du dossier administratif

**Toute inscription est soumise à la constitution obligatoire du dossier administratif chaque année.**

Le dossier distribué aux enfants est à compléter et à ramener directement à l'école par le biais des classes ou bien à donner aux responsables du périscolaire à l'école Jules ferry.

Les documents à fournir sont les suivants :

- Copie des vaccins du Carnet de santé de l'enfant (DTP obligatoirement à jour)
- Attestation d'assurance couvrant la responsabilité civile et la responsabilité individuelle accident
- Attestation de quotient familial CAF ou MSA

*Il est dans votre intérêt de souscrire à un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels auxquels peuvent être exposés vos enfants lors des activités auxquelles ils participent (réf. : L227-5 alinéa 3 du Code de l'action sociale et des familles).*

**Les inscriptions ne seront effectives que si le dossier est complet.**

Que ce soit pour une nouvelle inscription ou bien pour renouveler l'inscription, chaque année le dossier est à compléter, à mettre à jour et les papiers demandés doivent être fournis en même temps.

Une mise à jour du quotient familial sera demandée au mois de janvier de chaque année, pour actualiser, en fonction des organismes (CAF ou MSA).

A compter du mois de septembre 2024, les dossiers d'inscriptions seront distribués sous format papier, à rendre à l'EASA, ou bien sous format numérique à remplir par le biais du portail famille.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Pau dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat dans le département. La présente délibération sera transmise à Mme la Préfète des Landes.



## Article 4 : Modalités d'inscription, de réservation

Les agents périscolaires sont sur place pendant les temps d'actions, soient le matin, le midi ou le soir. Cependant le service périscolaire étant géré par le service EASA (Education Associations Sport et Animation) les permanences sont au centre de Loisirs - 512 rue des violettes tous les jours du lundi au vendredi de 9h à 11h et de 14h à 16h.

Par la suite, les informations sont communiquées aux familles inscrites par mail ou par le biais des cahiers de correspondance de l'école.

Pour pouvoir inscrire un enfant, le parent doit venir sur une des permanences, vérifier avec l'agent qui le recevra les informations du dossier administratif et actualiser les documents listés à l'article 3.

**Chaque nouvelle année un dossier d'inscription est distribué pour chaque enfant par le biais des cahiers de classe soit en fin d'année précédente soit au début de l'année en cours.**

Pour les nouveaux arrivants, le dossier est aussi disponible au centre de loisirs ou en mairie.

Même avec la mise en place du portail famille, il pourra vous être demandé de vous déplacer au centre de loisirs pour compléter le dossier.

### Pour les accueils du matin et de fin de journée :

**L'accueil est réservé à l'enfant dont les deux parents travaillent (hors cas particulier).**

Lorsque le dossier est complet, l'enfant est inscrit sur les listes de pointage. Il pourra être accueilli par les agents du service périscolaire les matins ou soirs dont vous aurez besoin sans inscription supplémentaire au préalable.

Il n'y a pas, pour le moment, d'inscriptions précises concernant les jours de présence.

### Pour la pause méridienne :

Tous les enfants scolarisés au groupe scolaire peuvent se restaurer au service restauration. L'inscription doit se faire sur le même dossier que les temps périscolaires en cochant la case correspondante.

Une fois le dossier complet, l'enfant est inscrit sur les listes de pointage, il n'aura plus qu'à préciser dès le matin lors de l'appel en classe sa présence au repas du midi.

Un pointage journalier est effectué par un agent du service EASA avant 9h30 pour annoncer au collège le nombre de repas de la journée.

La facturation s'effectue au nombre réel de présences selon le barème expliqué à l'article 5.

Prochainement un portail famille sera mis en place, avec des connexions personnelles, afin d'organiser les inscriptions périscolaires.

## Article 5 : Tarifs, facturation et paiement

Les tarifs sont en fonction du quotient familial et d'éventuels droits ouverts.

Ils sont communiqués lors de l'inscription, affichés au bureau de direction et consultables sur [www.tartas.fr](http://www.tartas.fr) (prochainement par le biais du portail numérique city family)

La facturation est faite au terme de chaque mois, de façon globale.

Toutes les prestations sont regroupées sur la même facture (Centre de loisirs petites vacances / grandes vacances / périscolaire / restauration et mercredi)

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Pau dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat dans le département. La présente délibération sera transmise à Mme la Préfète des Landes.



La facturation est faite comme suit :

- **Pour le périscolaire du matin et du soir** : chaque présence compte pour 1 quelle que soit l'heure d'arrivée ou de départ. Facturation au mois ou à la période. (entre vacances scolaires)

TARIFS PÉRISCOLAIRE				
EN €	ACCUEIL MATIN		ACCUEIL SOIR	
	QF - DE 600	QF + DE 600	QF - DE 600	QF + DE 600
MATERNELLE	0.40	0.50	0.90	1.00
ELÉMENTAIRE				

- **Pour la restauration** : chaque présence compte pour 1. Un tarif est adapté en fonction du quotient familial. Facturation au mois.

TARIFS RESTAURATION		
EN €	RÉGIME PERMANENT	
	QF - DE 600	QF + DE 600
MATERNELLE	2.80	3.30
ELÉMENTAIRE	2.90	3.40

Le règlement est effectué à réception de la facture :

- auprès de la trésorerie de DAX
- possibilité de mise en place d'un prélèvement automatique; prélèvement entre le 5 et le 11 de chaque mois.
- sur [www.tartas.fr](http://www.tartas.fr)
- prochainement par le portail famille

Pour le moment les factures sont envoyées par courrier mais dès la mise en place du portail famille, sauf demande contraire, la facture sera disponible en e-facture via le portail famille.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Pau dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat dans le département. La présente délibération sera transmise à Mme la Préfète des Landes.



## Article 6 : Hygiène / santé

**Il ne sera donné aucun médicament à l'enfant sans certificat médical. Les agents du service EASA ne pourront pas accepter d'enfant malade, fiévreux...**

Il est obligatoire que la direction soit en possession de l'autorisation, signée des parents, pour amener l'enfant aux urgences en cas de nécessité.

Si l'équipe d'animation constate la présence de poux ou autres parasites, il sera demandé aux parents de traiter l'enfant dès son retour à la maison.

Concernant les plus petits, l'inscription à l'accueil périscolaire ne sera possible que si l'enfant est propre.

**En cas de régime et d'allergie alimentaire, un protocole précisant les modalités d'accueil (PAI) de votre enfant doit être fourni. Il permettra soit à l'enfant de consommer un repas préparé par vos soins soit au service de restauration de préparer un repas adapté, en fonction de ses possibilités et des contraintes générées. Le Projet d'Accueil Individualisé est préconisé par le médecin, signé par le ou la directrice de l'école et présenté à la direction des accueils périscolaires.**

## Article 7 : Trousseau

L'accueil périscolaire est un lieu où votre enfant doit avoir une tenue adaptée pour des activités d'arts plastiques, sportives ou d'expression. Il est donc important de l'habiller de façon à ce qu'il se sente à l'aise.

Certaines activités sont salissantes, il faut donc éviter de mettre à votre enfant des vêtements auxquels vous tenez. Les enfants doivent avoir, également, une tenue vestimentaire adaptée aux conditions climatiques (chaussures fermées, casquette, K-Way, blouson...)

**Des vêtements peuvent être oubliés. Pour que nous puissions retrouver leur propriétaire, nous vous conseillons d'y inscrire le nom de votre enfant.**

**Selon les conditions sanitaires, des mesures supplémentaires pourront être appliquées.**

## Article 8 : Interdictions

**Il est interdit de fumer dans l'enceinte du groupe scolaire.**

**Les animaux sont interdits dans l'enceinte du groupe scolaire.**

Les enfants ne doivent pas apporter de jeux, de bijoux, d'objets personnels ni d'objets de valeur. Le service EASA décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Toute atteinte majeure à la vie collective pourra être sanctionnée d'un renvoi temporaire d'un à plusieurs jours ou définitif. Toutes sanctions seront prises et appréciées par la direction du service EASA et l'organisateur de ces temps d'accueil.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Pau dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat dans le département. La présente délibération sera transmise à Mme la Préfète des Landes.



## Article 9 : Comportement et discipline

Les agents du service EASA s'interdisent tout comportement, gestes ou paroles qui traduisent l'indifférence ou le mépris à l'égard des enfants ou des personnes disposant de l'autorité parentale.

De même, les enfants, leurs familles, leurs représentants légaux ou toute personne disposant de l'autorité parentale, doivent s'interdire tout comportement, geste, parole, irrespect qui porterait atteinte à la fonction ou au personnel municipal.

Les enfants fréquentant les services périscolaires doivent :

- Respecter le présent règlement
- Respecter les règles de vie de chaque service
- Respecter les consignes données par l'équipe d'animation
- Respecter les autres et n'user d'aucune violence physique ou verbale
- Respecter les locaux et le matériel mis à disposition

Un cahier service interne est mis en place pour noter les diverses informations de chacun des agents intervenant auprès des enfants. Ce cahier est un cahier de suivi, lorsque l'enfant est noté plusieurs fois pour des actions diverses, un mot sera alors noté sur son cahier de correspondance (lien avec la famille à l'école) pour en informer la famille.

Pour une bonne entente dans la vie collective un protocole progressif est mis en place de la façon suivante :

- 1 / avertissement à l'oral (note dans le cahier de suivi interne), après plusieurs remarques,
- 2 / avertissement à l'écrit (mot dans le cahier de correspondance), s'il n'y a pas d'amélioration,
- 3 / contact sur rendez-vous entre les parents et la direction, mise en place d'une action en accord avec la famille, si la situation ne s'améliore pas ou si l'enfant recommence,
- 4 / avertissement par courrier envoyé par Mr le maire, puis
- 5 / exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

L'équipe de direction se réserve le droit de mettre en place l'échelle de sanctions suivante, si besoin, en informant les familles de ce qui est mis en place.

- Rappel des règles auprès de l'enfant
- Discussion autour de son comportement et entre protagonistes, trouver un compromis, une entente.
- Séparation du groupe enfant (soit par le biais du groupe d'activité soit par le moment de la restauration: changement de groupe) pour une période entière.
- Contrat de comportement avec des actions d'entraide ou soutien aux plus petits.

***Une charte de bonne conduite accompagne ce règlement intérieur, pour signature parents et enfants.***

Le service EASA est disponible au centre de loisirs au 512 rue des violettes du lundi au vendredi de 9h à 12h puis de 14h à 16h. Contact par mail au [easa@tartas.fr](mailto:easa@tartas.fr) et par téléphone au 05.58.48.18.70.



## Article 10 : Assurances

La mairie de TARTAS a contracté une assurance couvrant les garanties en responsabilité civile pour le personnel et les enfants.

Les participants doivent être personnellement assurés par le biais d'une assurance responsabilité et individuelle accident. L'assurance des locaux est prise en charge par la Mairie.

## Article 11 : Droit à l'image

Les enfants peuvent être photographiés ou filmés dans le cadre des activités du service EASA. Les images peuvent être utilisées sur différents supports de la commune (petit journal interne, site de la ville, journal local Sud-Ouest...). L'équipe pédagogique peut diffuser des images ou vidéos prises pendant les activités. Les responsables légaux devront signaler auprès de la direction s'ils ne souhaitent pas de diffusion de leur enfant.

## Article 12 : Publicité et entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur doit être lu et approuvé pour effectuer les démarches d'inscriptions (notamment prochainement sur le portail famille de la mairie). Il sera disponible au bureau du service EASA, à la mairie, au groupe scolaire et téléchargeable sur les supports numériques mis à votre disposition. (site de la ville et portail famille)

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur à chaque rentrée scolaire et sera mis à jour à compter de la rentrée 2024 avec une notice explicative de l'utilisation du portail famille.

**Fait à TARTAS, le**

**Le Maire,**

**Jean-François BROQUERES**



*A nous remettre*

# Approbation du règlement intérieur

---

## Les temps périscolaires

Je soussigné (e) .....

Responsable de l'enfant .....

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur et m'engage à en respecter les modalités.

Fait à ....., le .....

**Signature du père**

**Signature de la mère**

Envoyé en préfecture le 04/03/2024

Reçu en préfecture le 04/03/2024

Publié le

ID : 040-214003139-20240228-2024\_A11-DE

