



DÉPARTEMENT DES LANDES
COMMUNE DE TARTAS
ARRONDISSEMENT DE DAX

Nombre de Conseillers en exercice : 23
Nombre de présents : 18
Nombre de votants : 22
Dates de convocation : 1^{er} et 9 avril 2025

**EXTRAIT DU PROCÈS-VERBAL
DES
DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
du 15 avril 2025**

--- o0o ---

L'an deux mille vingt-cinq, le quinze avril, 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, LAFOURCADE, Mme REBECHE (a procuration pour M. MAULNY), M. GOSSELIN, Mmes COURROS, ZELLER (a procuration pour Mme LAPORTE), MM. DARRIBEYROS, BRUEY, Mme CHAPUIS, M. DAUBA, Mme GARBAY (a procuration pour Mme THIEBLIN), M. FAUVEL (a procuration pour Mme PARTOUCHE-SEBBAN), Mmes HERDUAL, GORGES-LANDES, DEGOS, M. LAMOTHE, Mme GARRIDO, M. DUBOS.

Étaient excusés : Mmes THIEBLIN (a donné procuration à Mme GARBAY), LAPORTE (a donné procuration à Mme ZELLER), M. MAULNY (a donné procuration à Mme REBECHE), Mme PARTOUCHE-SEBBAN (a donné procuration à M. FAUVEL).

Était absent : M. DELAS

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

Séance D

Délibération n°10

DELIBERATION

Rapporteur : Mme REBECHE

Objet : Ville de TARTAS – EASA - portail famille – règlements intérieurs des structures EASA (espace jeunes, temps périscolaires, accueil de loisirs)

Dans le cadre de la mise en place du portail famille, a été réalisée une refonte globale des règlements intérieurs de l'Accueil de Loisirs, de l'Espace jeunes et de l'Accueil périscolaire.

Il est proposé à notre assemblée, d'autoriser M. le Maire à intervenir à la signature des règlements intérieurs et de tous les documents liés à ce dossier.

De préciser que les crédits sont prévus au budget de la commune pour l'exercice budgétaire concerné.

Après en avoir délibéré

Oui l'exposé du rapporteur

LE CONSEIL MUNICIPAL

A l'unanimité

.../...

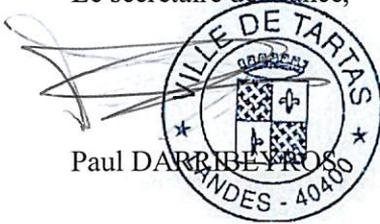
La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Pau dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat dans le département. La présente délibération sera transmise à Mme la Préfète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



AUTORISE M. le Maire à intervenir à la signature des règlements intérieurs et de tous les documents liés à ce dossier.

PRECISE que les crédits sont prévus au budget de la commune pour l'exercice budgétaire concerné.
Délibéré en séance les jour, mois et an que dessus.

Le secrétaire de séance,



Paul DARRIBEL-FROS

Le Maire,



Jean-François BROQUÈRES



Département des Landes

République Française

MAIRIE DE TARTAS



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 (périscolaire)
- l'accueil des vacances (extrascolaire)

❖ Contacts:

- ALSH: 518 rue des violettes, 40400 TARTAS / 05.58.7341.06 / easa@tartas.fr
- Service EASA : 6 place Gambetta 40400 TARTAS / 05.58.73.41.06/ mairie@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), déclarée sous le n° 040ORG0228 et subventionnée 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

L'accueil de loisirs accueille les enfants de 2 ans et demi à 11 ans scolarisés en primaire (sauf cas particulier).

L'enfant est accueilli :

- En journée complète de 7h30 à 18h30 avec repas sur les périodes de vacances et le mercredi.
- En demi-journée de 11h30 à 18h30 avec le repas le mercredi pour les enfants des communes scolarisés à 4,5 jours.

Pour les périodes de vacances scolaires (hormis les vacances de Noël) et le mercredi :

- L'accueil du matin a lieu entre 7h30 et 9h30.
- Le soir, les départs s'échelonnent entre 17h et 18h30.

Pour tout retard le matin ou le soir, il est nécessaire de prévenir l'ALSH au 05 58 48 18 70.

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.

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.

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.



Il est demandé à ce qu'un adulte se présente avec l'enfant le matin à la borne d'accueil.

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 la pause méridienne, vient le 2ième 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, un temps de repos et de calme dans la journée.

Tous les enfants de moins de 6 ans, sont installés confortablement dans la pièce dédiée à cet effet. Après un temps tolérable à tous, l'animateur décide de lever les enfants qui ne dorment pas. A leur réveil, les enfants peuvent rejoindre la salle d'activité.

Pour le temps calme des plus de 6 ans, les enfants accompagnés d'un animateur, se rendent dans leur salle respective où leurs sont proposés diverses activités (histoire, musique, jeux calmes). Ce temps dure entre 30 et 45 minutes.

Le goûter est partagé entre groupes, ou pris dans la salle comme à l'extérieur en fonction de ma météo.

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. De cette façon, un enfant qui est prévu de partir à 18h peut rester dans sa salle ou continuer ses occupations.

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 plus de 6 ans. A 18h où lorsqu'il y a moins d'enfants, tous les animateurs et les enfants se regroupent dans le hall d'entrée.

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.

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 à l'ALSH – 512 rue des Violettes, sur rendez- vous avec la direction (05.58.48.18.70).

Les documents à fournir sont les suivants :

- Copie des vaccins du Carnet de santé de l'enfant (DTP obligatoirement à jour)
- Fiche sanitaire à compléter
- 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 ou MSA d'octobre année N-1.
- Carte d'Identité Vacances CAF (pour les familles ayant un quotient familial inférieur à 1000€) ou Bon MSA (pour les familles ayant un quotient familial inférieur à 900€).
- Le mandat de prélèvement automatique ainsi qu'un RIB pour bénéficier du prélèvement automatique des factures.

La direction peut être amenée à consulter le quotient familial de la famille via CAF PRO, sous réserve de l'autorisation sur le dossier d'inscription.

Les données peuvent être consultées et archivées.

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 consulter votre dossier en ligne, et de mettre les documents de façon numérisés.

Article 4 : Modalités d'inscription, de réservation

La structure est ouverte durant les mercredis et les vacances scolaires sauf les jours fériés et les vacances de Noël.

Les informations sont communiquées par mail aux familles inscrites.

Une fiche de pré-inscription est envoyée à toutes les familles en amont des périodes de vacances sur une période donnée. A l'issue de ladite période, une commission d'attribution des places se réunit pour valider les places demandées. Par la suite, une réponse par mail est envoyée aux familles pour l'attribution ou la mise en liste d'attente des places.

Pour toute demande de modification de réservation, veuillez vous adresser à la Direction.

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

D'ici l'été 2025, l'accès au portail famille vous permettra d'avoir accès à un planning de réservation des journées « mercredi » et/ou vacances scolaires pour votre enfant.

La Direction de l'ALSH sera en appui auprès des familles pour 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.

Toute annulation doit intervenir **au plus tard 7 jours** consécutifs avant le jour réservé au préalable pour ne pas être facturé.

Toute annulation hors délai entraînera 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 annulations pourront se faire aussi grâce à votre accès en ligne dans les mêmes conditions.

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 (ALSH 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:

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.



- auprès de la trésorerie de DAX
- possibilité de mise en place d'un prélèvement automatique
- prochainement par le portail famille

Aucune rétroactivité ne sera acceptée pour les CIV, les bons vacances et les quotients familiaux.

Les tarifs sont fonction du quotient familial selon leur régime d'appartenance (CAF ou MSA).

Ci-dessous les tarifs applicables selon la période :

TARIF ALSH VACANCES et MERCREDI

REGIME CAF	TARIF ALSH JOURNEE VACANCES ET ALSH JOURNEE MERCREDI		TARIF ALSH <u>DEMI-JOURNEE MERCREDI</u> (repas compris) POUR LES ENFANTS SCOLARISES A 4,5 JOURS	
	Bénéficiaire C.I.V (1)	Non bénéficiaire C.I.V (1)	Bénéficiaire C.I.V (1)	Non bénéficiaire C.I.V (1)
Quotient Familial				
0 à 449€	3,00 €	9,00 €	1,50 €	4,50 €
449,01€ à 794€	6,00 €	9,00 €	3,00 €	4,50 €
794,01€ à 1000€	9,00 €	9,00 €	4,50 €	4,50 €
1000,01€ à 1449€		10,00 €		6,00 €
1449,01€ et +		11,00 €		7,00 €
Hors département	41,12 €		28,69 €	

(1) : Carte d'identité Vacances

REGIME MSA	TARIF ALSH JOURNEE VACANCES ET ALSH JOURNEE MERCREDI		TARIF ALSH <u>DEMI-JOURNEE MERCREDI</u> (repas compris) POUR LES ENFANTS SCOLARISES A 4,5 JOURS	
	Bénéficiaire BONS VACANCES	Non bénéficiaire BONS VACANCES	Bénéficiaire BONS VACANCES	Non bénéficiaire BONS VACANCES
Quotient Familial				
0 à 900€	3,00 €	9,00 €	1,50 €	4,50 €
900,01€ à 1449€		10,00 €		6,00 €
1449,01 et +		11,00 €		7,00 €
Hors département	41,12 €		28,69 €	

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 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.

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** (accepté sous les normes de la restauration collective à savoir la glacière avec pain de glace, pas rupture de la chaîne du froid, à déposer directement en cuisine) soit à notre prestataire de restauration de préparer un repas adapté, en fonction de ses possibilités et des contraintes générées.

Article 8 : Trousseau

L'équipe d'animation propose à votre enfant des activités d'arts plastiques, de bricolage ou encore de pleine nature. Il est conseillé de l'habiller avec des vêtements pouvant être salis ou usés.

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.

Une paire de chaussons est demandée pour laisser sur place toute l'année.

Tous les vêtements doivent être étiquetés au nom et prénom de l'enfant.

En fin d'année, les vêtements non récupérés seront donnés à une association Tarusate.

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



Article 9 : Comportement et discipline

Tout comportement inapproprié (violences physiques, morales et affectives) est prohibé dans l'enceinte de la structure que l'on soit un adulte ou en enfant.

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

En cas de manquement aux règles énoncées ci-dessus et au regard de la situation donnée, la Direction se réserve le droit de recourir à une sanction. Cette dernière sera discutée avec l'équipe d'animation, l'enfant, la famille et la municipalité.

Une échelle de sanction sera mise en place selon la gravité de l'acte :

- 1 / rappel des règles à l'oral auprès de l'enfant.
- 2 / Discussion avec l'enfant sur son comportement, trouver un compromis, une solution.
- 3 / Informer les parents et mise en place d'un contrat de comportement (exemple : aide sur un autre groupe d'âge) en accord avec la famille.
- 4 / avertissement par courrier envoyé par M. le maire.
- 5 / exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

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.

Toutes formes de violences ou de discriminations pourra être sanctionnées d'un renvoi temporaire d'un à plusieurs jours ou définitif.

Des sanctions seront prises à l'appréciation de l'organisateur de l'ALSH.



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 être amenée à prendre des images ou vidéos pendant les activités. Les responsables légaux devront signaler auprès de la Direction s'ils ne souhaitent que l'image de leur enfant soit diffusée.

Article 13: Transport

Dans le cadre des activités proposées, l'accueil de loisirs peut être amené à transporter vos enfants avec les véhicules municipaux (minibus). Le(s) responsable(s) légal/aux devra/ont signaler auprès de la Direction s'ils ne souhaitent pas que leur enfant soit transporté.

Article 14: 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 civile 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 et téléchargeable sur les supports numériques mis à votre disposition (site de la ville et portail famille).

Une notice explicative sur l'utilisation du portail famille sera communiqué d'ici l'été 2025.

Fait à TARTAS, le 24/03/2025



Le Maire,

Jean-François BROQUERES

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.



A retourner à la direction de l'ALSH

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



Département des Landes

Française

République

ESPACE JEUNES TARTAS

MAIRIE DE TARTAS



www.tartas.fr
Direction EASA
Education Associations
Sports & Animations



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Espace Jeunes Tartas

ARTICLE 1 : ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET PÉDAGOGIQUE

Le règlement intérieur est applicable pour les temps périscolaires et extrascolaires existant sur l'Espace jeunes de TARTAS.

- **Préambule :**

Le présent règlement a pour but de fixer le cadre de référence et les règles de fonctionnement de l'Espace jeunes, 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 :

- Les quotidiennes
- Les mercredis
- Les vacances scolaires

Contacts :

- Espace jeunes : espace.jeunes@tartas.fr / tel : 07.87.17.14.52
- Service EASA : 6 place Gambetta 40400 Tartas / tel : 05.58.73.41.06 / mairie@tartas.fr

D'ici l'été 2025, un portail famille « Mushroom » va être mis en place, permettant une connexion personnelle par famille. Les familles, auront accès à leur dossier, pourront faire leur pré-inscription sur les différents temps, péri et extra et payer leur facture via " e. facture." Une notice d'utilisation sera communiquée aux familles, pour la création de leur compte, la directrice sera en appui pour vous accompagner dans la démarche.

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 1.1 : Modalités d'accueil**

Le présent règlement intérieur s'applique à toute personne fréquentant l'Espace Jeunes, que ce soit les adolescents, les animateurs, la direction ainsi que les parents.

Les jeunes sont sous la responsabilité de la Ville de TARTAS, organisatrice de l'Espace jeunes.

La responsabilité de la commune ne sera engagée à l'extérieur des locaux que lors des animations proposées par l'espace jeunes.

L'espace jeunes est ouvert pendant les temps périscolaire et extrascolaire. C'est un lieu d'accueil convivial, où chacun vient avec envie et plaisir pour s'amuser, partager et découvrir avec des amis.

Cet accueil est agréé par la SDJES (Service départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports).

- **ARTICLE 1.2 : L'équipe d'animation**

La directrice est titulaire d'un diplôme professionnel (brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport))

Elle crée et anime le projet pédagogique avec son équipe, elle assure la gestion administrative, financière, éducative de l'accueil,

Elle encadre, un animatrice diplômée du BAFA (brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur)

L'équipe est garante de la sécurité physique, morale et affective des jeunes qu'elles ont sous leurs responsabilités.



ARTICLE 2 : LIEUX D'ACCUEIL ET PÉRIODES D'OUVERTURE

L'Espace Jeunes situé au 156 rue Jules Ferry 40 400 Tartas fonctionne durant toutes les périodes périscolaire et extrascolaire, il accueille les jeunes de la 6ème jusqu'à la terminale (11 ans – 17 ans). Des passerelles sont régulièrement organisées entre l'ALSH et l'Espace jeunes.

• ARTICLE 2.1 : Horaires :

Les quotidiennes (lundi, mardi, jeudi et vendredi)	Mercredi	Vacances
16h30 – 18h30	11h30 - 18h30	8h30 - 18h00

ARTICLE 2.2 : Calendrier d'ouverture :

AUTOMNE	2 semaines
HIVER	2 semaines
PRINTEMPS	2 semaines
ÉTÉ	4 semaines (fermé en août)
NOËL	Fermé

Afin d'obtenir des renseignements sur l'Espace jeunes et les modalités d'accueil, il est possible de contacter **la responsable de l'Espace jeunes : 07 87 17 14 52 ou par mail à : espace.jeunes@tartas.fr**

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

Les horaires sont à respecter. Aucun enfant ne pourra être pris en charge avant 8h30.



ARTICLE 3 : FONCTIONNEMENT

- **Quotidiennes :**

Pour un bon déroulement des activités, l'accueil des jeunes s'étend de 16h30 à 18h30

Les jeunes peuvent venir après l'école, quand ils le souhaitent du lundi au vendredi, sous réserve qu'un dossier d'inscription dûment rempli et complété a été au préalable rempli.

Il est demandé aux jeunes de signer le registre de présence à leur arrivée.

- **Vacances scolaires :**

L'accueil des jeunes s'effectue du lundi au vendredi de 8h30 à 18h, avec un repas pris à l'ALSH de la commune 512 rue des violettes 40 400 Tartas. Les jeunes peuvent arriver de 8h30 à 10h.

- **Mercredis :**

Les jeunes sont accueillis de 11h30 à 18h30. Avec un temps de restauration à l'ALSH de la commune.

- **Sortie,**

En fonction des sorties, les horaires d'accueil et/ou de retour peuvent varier. Les familles en seront informées par affichage et par mail.

Les activités sont organisées conformément au projet pédagogique.

Un programme d'activités est élaboré en cohérence avec le projet pédagogique. Les jeunes sont associés à la construction du programme.

L'équipe se réserve le droit d'annuler la sortie sous réserve d'impondérable.

- **ARTICLE 3.1 Liste des affaires à prévoir :**

Dans le cadre de nos activités, et pour son bien-être et sa sécurité, le jeune devra apporter tous les jours :

- Une tenue adaptée aux activités de loisirs
- Des chaussures fermées (pas de tongs ou autres claquettes)
- Casquette ou chapeau suivant la météo
- Crème solaire.



- **ARTICLE 3.2 : Participation aux activités et aux séjours**

La participation aux activités et aux séjours proposés n'est valable que sous réserve des conditions décrites ci-dessous :

- Être inscrit à l'Espace jeunes,
- Être inscrit à l'activité,
- Respecter le règlement intérieur.

ARTICLE 4 : Constitution du dossier administratif

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

- **ARTICLE 4.1 : Modalités d'inscription**

L'inscription à l'Espace Jeunes est soumise à un certain nombre de conditions ci-dessous présentées.

- L'enfant doit avoir entre 11 (entrée en 6^e) et 17 ans révolu.
- Une fiche d'inscription devra être remplie et signée par le jeune et ses parents
- Les documents suivants devront être fournis :
 - Dossier d'inscription complété
 - Attestation de quotient famille MSA et CAF d'octobre N-1 (imprimable sur votre compte en ligne)
 - Pour les allocataires CAF la carte d'identité vacances pour ceux qui en bénéficie, pour les allocataires MSA les bons vacances pour ceux qui en bénéficie
 - Attestation d'assurance responsabilité civile et individuelle accident
 - Photocopie des vaccins à jour
 - Attestation d'aisance aquatique
 - Fiche Sanitaire

Le jeune ne sera accueilli si le dossier est dûment complété et signé

Tout changement de situation familiale devra être signalé dans les plus brefs délais.

Que ce soit pour une nouvelle inscription ou un renouvellement, le dossier est à refaire chaque année accompagné des documents à fournir.

Une mise à jour du quotient familial sera demandée au mois de janvier.

- **ARTICLE 4.2 : Modalités de participation**

-

- **A son arrivée et à sa sortie de la structure, chaque jeune devra s'inscrire sur la fiche de présence et émarger. Ce listing sera consultable à tout moment.**



ARTICLE 5 : CALENDRIER 2025 DE RÉSERVATIONS - MODIFICATIONS - ANNULATION

• ARTICLE 5.1 : Réservations :

Toute réservation s'effectue au moyen d'une fiche de pré-inscription envoyée par mail aux parents selon un calendrier* défini à l'avance. **Une commission d'attribution des places se réunira pour valider les pré-réservations. Une réponse de validation sera faite par mail.**

• ARTICLE 5.2 : Modifications ou Annulations :

Toute modification ou annulation par téléphone ne sera pas prise en compte. Elles devra être communiquées uniquement par mail.

Toute annulation devra être notifiée dans les délais indiqués ci-dessous. **A défaut, la journée sera facturée.** Seules les absences justifiées par la présentation d'un certificat médical original (48h) attestant de l'impossibilité effective de l'enfant à participer à l'accueil, ne feront pas l'objet d'une facturation. **Cela s'applique pour les mercredis et les vacances.**

• ARTICLE 5.3 : Annulation :

- Quotidienne : pas d'annulation, car pas de réservation.
- Mercredi : 48h sois le lundi avant 11h.
- Vacances : 7 jours consécutif avant la venue du jeune

En dehors de ces délais, la journée est facturée.



ARTICLE 6 : TARIFS – FACTURATION- RÈGLEMENTS

- **Quotidienne :**

La fréquentation de l'Espace jeunes est soumise à une adhésion annuelle de 15 à 20€ en fonction du quotient familial CAF ou MSA.

Elle devra s'être acquittée chaque année, via le portail famille.

Quotient Familial	Montant adhésion
0 à 600€	15,00 €
600,01€ et +	20,00 €

- **Mercredis et vacances scolaires :**

REGIME CAF	TARIF ESPACE JEUNES JOURNEE VACANCES		TARIF ESPACE JEUNES <u>DEMI-JOURNEE MERCREDI</u> (repas compris)		TARIF ESPACE JEUNES <u>DEMI-JOURNEE MERCREDI</u> (sans repas)	
	Bénéficiaire C.I.V (1)	Non bénéficiaire C.I.V (1)	Bénéficiaire C.I.V (1)	Non bénéficiaire C.I.V (1)	Bénéficiaire BONS VACANCES	Non bénéficiaire BONS VACANCES
0 à 449€	3,00 €	9,00 €	1,50 €	4,50 €	1,50 €	2,50 €
449,01€ à 794€	6,00 €	9,00 €	3,00 €	4,50 €	3,00 €	2,50 €
794,01€ à 1000€	9,00 €	9,00 €	4,50 €	4,50 €	4,50 €	2,50 €
1000,01€ à 1449€		10,00 €		6,00 €		4,00 €
1449,01€ et +		11,00 €		7,00 €		5,00 €
Hors département	41,12 €		28,69 €		20,56 €	

(1) : Carte d'identité Vacances

REGIME MSA	TARIF ESPACE JEUNES JOURNEE VACANCES		TARIF ESPACE JEUNES <u>DEMI-JOURNEE MERCREDI</u> (repas compris)		TARIF ESPACE JEUNES <u>DEMI-JOURNEE MERCREDI</u> (sans repas)	
	Bénéficiaire BONS VACANCES	Non bénéficiaire BONS VACANCES	Bénéficiaire BONS VACANCES	Non bénéficiaire BONS VACANCES	Bénéficiaire BONS VACANCES	Non bénéficiaire BONS VACANCES
0 à 900€	3,00 €	9,00 €	1,50 €	4,50 €	1,50 €	2,50 €
900,01€ à 1449€		10,00 €		6,00 €		4,00 €
1449,01 et +		11,00 €		7,00 €		5,00 €



Le règlement est effectué à réception de la facture soit :

- Auprès de la trésorerie de DAX par prélèvement automatique
- **Prochainement par e.facture via le portail famille.**

Il n'y aura aucune rétroactivité pour les CIV, les quotients familiaux et les bons vacances.



ARTICLE 7 : HYGIÈNE – SANTÉ – SÉCURITÉ

• **ARTICLE 7.1 : Santé et Gestion des médicaments**

Les parents sont priés de signaler à la direction tout problème de santé (antécédents et actuels) du jeune. Tout signe de maladie contagieuse devra être impérativement signalé par les parents.

Il ne sera donné aucun médicament au jeune sans ordonnance.

Les agents de l'Espace jeunes ne pourront pas accepter d'enfant malade, fiévreux... Il est obligatoire que la direction soit en possession de l'autorisation, signée des parents ou du tuteur légal, pour amener l'enfant aux urgences en cas de nécessité.

En cas d'urgence, ou d'accident grave, la direction fait appel aux moyens de secours qu'elle juge le plus adapté (pompiers, SAMU, médecin...). Le ou les responsables légaux de l'enfant sont immédiatement prévenus par la Ville de TARTAS ou le responsable de l'Espace Jeunes.

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

En cas de régime particulier, d'allergies ou protocole d'accueil spécifique, un protocole d'accueil individualisé (PAI) sera mis en place et signé par la structure. Dans le cas d'allergie alimentaire, il faudra fournir le repas du jeune

• **ARTICLE 7.2 : Camp ou séjour**

Si un jeune est malade durant cette période et si la situation l'exige, il pourra être fait appel à un médecin. Les parents seront prévenus par la direction de l'Espace Jeunes et devront, si cela s'avère nécessaire, venir récupérer leur enfant.

En cas d'avance financière faite par l'Espace jeunes (médecin, pharmacie...), la direction fournira aux responsables de l'enfant, tous les documents médicaux en sa possession afin que la famille puisse procéder au remboursement des dépenses engagées dans les meilleurs délais.

• **ARTICLE 7.3 : Vol et perte/Assurances/Interdictions**

Par mesure de sécurité, il est recommandé d'éviter d'apporter tout objet de valeur.

Les jeunes sont seuls responsables de leurs affaires. La commune décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration même commis à l'intérieur des locaux, lors d'un séjour ou d'une activité extérieure.

• **ARTICLE 7.4 : Assurances**

L'Espace Jeunes est garanti pour sa responsabilité civile. Cependant, chaque jeune doit être couvert par une assurance personnelle pour les maladies, accidents, blessures, qui n'engagent pas la responsabilité de la commune.

• **ARTICLE 7.5 : Dispositions relatives à la tenue et à l'hygiène**

Une tenue décente est exigée et une attitude correcte est de rigueur. Aucun animal n'est accepté à l'intérieur des locaux, même tenu en laisse.



• **ARTICLE 7.6 : Responsabilités**

Le non-respect du présent règlement intérieur, toute agression verbale ou physique à l'encontre d'un usager, d'un responsable de l'encadrement ou de toute personne présente dans la structure peut entraîner un renvoi temporaire ou définitif, sur décision du responsable de l'Espace Jeunes.

Aucun remboursement ne sera effectué en cas de renvoi définitif.

• **ARTICLE 7.8 : Tabagisme / Alcool / Objets dangereux**

Conformément à la loi (Le décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006) il est formellement interdit :

- De fumer,
- D'introduire et/ou consommer des produits stupéfiants,
- D'introduire et/ou de consommer de l'alcool,
- D'introduire et/ou de détenir des objets dangereux et/ou portant atteinte à la moralité.

De manière générale, les principes de règles de vie en collectivité doivent être respectés. Le non-respect de ces règles sera suivi d'un renvoi définitif de l'Espace Jeunes, sans possibilité de remboursement.

• **ARTICLE 7.9 : Sanction**

De façon générale, tout manquement au respect des règles précédemment définies peut entraîner, selon la gravité des faits :

- Observation aux parents voire convocation,
- Obligation de réparation en cas de dégradations,
- Renvoi temporaire ou définitif des structures si aucune concertation n'est possible entre les parents, le jeune et la direction (cette décision sera prise par M. le Maire).

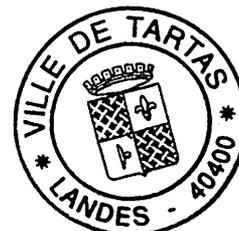
• **Modification du présent règlement**

Le présent règlement sera diffusé au public concerné et affiché dans les locaux de l'Espace Ados. Il sera obligatoirement signé par le responsable légal et le jeune fréquentant l'Espace Jeunes, puis joint au dossier d'inscription.

Toute modification au présent règlement fera l'objet d'une communication.

Le Maire,

Jean-François BROQUERES





Approbation du règlement intérieur à nous remettre

Nom du jeune : Prénom du jeune :

Nom et prénom des responsables légaux du jeune :

A bien pris connaissance du règlement intérieur de l'Espace Jeunes de Tartas.

Signature du jeune :

Signature des responsable légaux :



MAIRIE DE TARTAS



www.tartas.fr

Direction EASA

Education Associations

Sports & Animations

Règlement intérieur Temps Péricolaires

Le règlement intérieur est applicable pour les temps péricolaires 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 de l'accueil péricolaire, 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 péricolaire du matin

- accueil péricolaire du soir

- le temps de la pause méridienne (temps de restauration).

Les temps péricolaires 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:

Service EASA: 6 place Gambetta, 40400 Tartas mairie@tartas.fr

Accueil péricolaire : groupe scolaire Jules ferry au 110 rue Jules Ferry,

40400 Tartas tel: 05.58.73.42.06 (Taper 2) / easa@tartas.fr

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 péricolaires. Un avenant à ce règlement sera communiqué en temps et en heure et une notice d'utilisation l'accompagnera.

Article 1 : Autorité responsable

La Ville de TARTAS, propriétaire des bâtiments, est responsable du fonctionnement des temps péricolaires.

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 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 :**
C'est un 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 :**
Vos enfants sont pris en charge pour le temps de restauration. Deux services sont organisés pour que chaque enfant puisse avoir le temps de se restaurer et un temps d'animation est prévu pour accompagner les enfants dans ce temps de pause méridienne.
Le portail de l'école ouvre ses portes à 13h15.
- **L'accueil de fin de journée de 16h30 à 18h30:**
Les enfants de maternelle sont accompagnés par une ATSEM ou un agent du service EASA vers la salle périscolaire. Temps de partage du goûter et activités de fin de journée.

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 (service périscolaire) et attendre qu'un agent ouvre la porte.
C'est un accueil échelonné; ce qui signifie que vous pouvez déposer votre enfant de **7h30 à 8h25**. A 8h25 les enfants sont accompagnés pour le passage aux toilettes et pour l'entrée en classe. Le portail de l'école ouvre à 8h30.
- **Le soir**, l'enfant doit être récupéré de la même façon que le matin ; le parent doit sonner pour l'ouverture du portillon (service périscolaire) et entrer dans le hall extérieur de l'école.
C'est un accueil échelonné de 16h30 à 18h30.
Les enfants sont accueillis pour le goûter jusqu'à 17h, un accueil supplémentaire peut être fait après les APC jusqu'à 18h30. Tout enfant qui est pris en charge dès 16h30 est pointé pour l'accueil périscolaire du soir.



La restauration

Elle est organisée dans la salle de restauration (accolée 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.

La pause méridienne est de 11h30 à 13h15. Ce qui signifie que vos enfants sont pris en charge pour le temps de restauration. Si vous avez besoin de récupérer votre enfant ou de déposer votre enfant pour la prise du repas, il faudra le faire au moment des rotations soit à 11h30 ou à 12h30 (même pour les taxis).

Un enfant qui ne se restaure pas, ne peut pas être accueilli entre 11h30 et 13h15.

Le portail de l'école ouvre ses portes à 13h15.

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
- Pour bénéficier du prélèvement automatique de la facturation mensuelle ; le mandat de prélèvement ainsi qu'un RIB.

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, 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.

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. Il y a aussi une permanence au groupe scolaire le vendredi matin de 9h à 11h30.

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.

Lors de la mise en place du portail famille il sera possible de s'inscrire sur les jours concernés.

Pour la pause méridienne :

Tous les enfants scolarisés au groupe scolaire peuvent déjeuner au service de restauration. L'inscription doit se faire sur le même dossier que les temps périscolaires en remplissant l'encadré correspondant.

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 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. (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 facturation est faite comme suit :

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

REGIME CAF OU MSA		
Quotient Familial	ACCUEIL PERISCOLAIRE MATIN	ACCUEIL PERISCOLAIRE SOIR (goûter fourni)
0 à 1000€	0,40 €	0,90 €
1000,01 € à 1449 €	0,50 €	1,00 €
1449,01€ et +	0,60 €	1,10 €

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

REGIME CAF OU MSA		
Quotient Familial	REPAS MATERNELLE	REPAS ELEMENTAIRE
0 à 1000€	2,80 €	2,90 €
1000,01€ à 1449€	3,30 €	3,40 €
1449,01€ et +	3,80 €	3,90 €



Le règlement est effectué à réception de la facture:

- auprès de la trésorerie de DAX
- possibilité de mise en place d'un prélèvement automatique
- prochainement par le portail famille en e-facture via le portail famille.

Il n'y aura aucune rétroactivité pour les CIV, les quotients familiaux et les bons vacances.

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.

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 (dans le respect des normes de la restauration en collectivité à savoir les normes d'hygiène et de transport) 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.

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.

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 à l'ALSH, à la mairie, au groupe scolaire et téléchargeable sur les supports numériques mis à votre disposition. (site de la ville et portail famille)

Fait à TARTAS, le 15 janvier 2025

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