



**Saint Geours
De Marenne**

Pôle Education, Vie Locale et Animation

Règlement Intérieur des activités
périscolaires et extrascolaires et du service
enfance jeunesse



Table des matières :

I.	GÉNÉRALITÉS:	3
II.	DOSSIER INSCRIPTION DE L'ENFANT	4
A.	Portail famille	4
B.	Facturation.....	5
C.	Documents obligatoires à joindre sur le portail famille	5
III.	SERVICE ÉDUCATION	6
A.	Pause méridienne	6
B.	Restauration.....	6
C.	Tarifcation	7
IV.	SERVICE PERISCOLAIRE	7
A.	Matin et Soir	7
1.	Horaires	7
2.	Fonctionnement	8
3.	Tarifs.....	8
B.	Mercredis.....	9
1.	Horaires	9
2.	Fonctionnement	9
3.	Tarifs	10
4.	Annulation d'une inscription	10
V.	SERVICE EXTRASCOLAIRE	10
A.	Petites vacances.....	10
1.	Horaires	10
2.	Fonctionnement	10
3.	Tarifs	11
4.	Annulation d'une inscription	12
B.	Vacances estivales.....	12
1.	Horaires	12
2.	Fonctionnement	12
3.	Tarifs	13
4.	Annulation d'une inscription	13
VI.	Règles communes	14
1.	Santé.....	14
3.	Alimentation	16
4.	Assurance et responsabilité.....	16
5.	Discipline comportement et sanction	16
6.	Relation entre les agents et le représentant des parents.....	17
7.	Accès et usage au groupe scolaire Jean Claude Darzacq.....	18
VII.	SERVICE JEUNESSE	19
1.	Fonctionnement général	Erreur ! Signet non défini.
2.	Tarifcation et règlement	21
3.	Inscriptions	22
4.	Communication	23
5.	Assurances et responsabilités.....	23
VIII.	PUBLICITE ET ENTREE EN VIGUEUR DU REGLEMENT INTERIEUR	25
IX.	ANNEXES.....	25



GÉNÉRALITÉS:

Le présent règlement a pour but de fixer le cadre de référence et les règles de fonctionnement du pôle éducation, vie locale et animation.

Les temps périscolaires et extrascolaires sont définis par le décret n°2013-77 du 24 janvier 2013 et du 7 mai 2014.

Le règlement intérieur est applicable au pôle éducation, vie locale et animation pour les temps périscolaire (matins, soirs et mercredis), pour l'extrascolaire, la pause méridienne, la restauration et l'espace jeunes.

Les temps périscolaires, extrascolaires et espace jeunes sont des temps éducatifs déclarés et habilités auprès des Service Départemental de la Jeunesse, de l'Engagement et des Sports (SDJES) et de la Protection Maternelle Infantile (PMI) concernant l'accueil des moins de 6 ans.

La Caisse des Allocations Familiales (CAF) et la Mutualité Sociale Agricole (MSA) sont des partenaires financiers de la structure située sur la commune de Saint Geours de Maremne.

C'est un service public de proximité rendu aux familles. Il accueille les enfants âgés de 3 à 16 ans.

Le présent règlement s'applique aux différents temps d'accueil des enfants et des jeunes (Pause méridienne, matin et soir, vacances scolaires sauf décembre). Il précise la réglementation en matière d'hygiène et sécurité, et détermine les règles générales et permanentes relatives à la discipline

Les familles pourront bénéficier des services sous réserve d'être inscrit au portail famille de la commune.

Le règlement intérieur sera complété ou précisé, le cas échéant, par des arrêtés municipaux, des notes de service, établis conformément à la loi.



I. DOSSIER INSCRIPTION DE L'ENFANT

A. Portail famille

Le système de gestion des dossiers familles et des inscriptions des enfants et des adolescents aux services communaux évolue.

A partir de Septembre 2022, la commune propose un accès à un portail famille pour inscrire les enfants et les adolescents aux services suivants :

- Périscolaire Matin/Soir
- Périscolaire des mercredis
- Vacances scolaires
- Espace jeunes

Le portail familles est accessible via le lien : <https://saint-geours-de-maremne.portailfamilles40.fr/>

Une fois le compte ouvert, seul un contrôle et des modifications sont à faire en début d'année si nécessaire. Dès lors que les enfants fréquentent un service de la municipalité, le compte sur le site « City family » doit être actif.

Tout au long de l'année scolaire, ce site est consultable et modifiable par le responsable légal du mineur. Tout changement de situation au cours de l'année scolaire (quotient familial, coordonnées des responsables légaux, personnes autorisées à venir chercher l'enfant...) devra impérativement être notifié auprès du responsable du service et modifié sur le portail.

Nouvelle inscription enfant :

Les familles doivent créer un compte sur le portail famille avant la fin du mois de septembre. Tout enfant non inscrit sur le portail famille ne pourra adhérer aux services. Les inscriptions se font uniquement via le logiciel.

Enfants déjà scolarisés :

En début d'année scolaire, seule l'assurance scolaire est à mettre à jour sur le portail famille.

Courant l'année (janvier), les familles devront fournir l'attestation caf, avis d'imposition ou attestation MSA de l'année N-1.

Les modifications sur le portail doivent être faites par les familles.



B. Facturation

Les familles recevront **sur le portail famille** chaque mois une facture reprenant les activités de l'enfant du mois précédent. Les factures sont dématérialisées. Vous devez compléter correctement votre mail sur le portail famille.

Mandat de prélèvement :

Un dispositif de prélèvement automatique est mis en place. Pour les familles intéressées, le formulaire d'autorisation de prélèvement SEPA doit être signé et retourné, accompagné d'un RIB.

Pour les familles qui ne souhaitent pas souscrire au prélèvement, le paiement de facture est à effectuer uniquement en mairie.

Justificatif quotient familial :

Chaque début d'année civile, les familles recevront un mail depuis le portail famille pour mettre à jour leur quotient familial.

Elles devront fournir avant la fin du mois de janvier les justificatifs nécessaires à savoir :

- l'attestation MSA d'octobre N-1
- l'avis d'imposition N-1
- l'attestation CAF d'octobre N-1 :
 - o Pour les familles avec un quotient > 905 : uniquement attestation CAF octobre N-1
 - o Pour les familles avec un quotient < à 905€ : fournir obligatoirement la carte d'identité vacances (envoyé à la famille par la CAF durant le mois de janvier).

Les familles qui n'auront pas fourni les justificatifs dans les délais impartis se verront attribuer pour la facturation le tarif de la première tranche immédiatement supérieure à la dernière tranche ouvrant droit à la Carte d'identité vacances de la CAF ou de la MSA.

C. Documents obligatoires à joindre sur le portail famille

1/La photocopie des vaccins à jour (pour les enfants nés avant 2018 seul le DTPOLIO suffit et pour les enfants nés à partir de 2018 et après il faut la copie des 11 vaccins obligatoires)

2/Une attestation de la CAF ou MSA octobre N-1 ou avis d'imposition

3/La carte d'identité vacances pour les familles qui ont un quotient inférieur à 905 et qui bénéficient de bons vacances.

Pour bénéficier des services d'accueil, le portail famille doit être complété dans son intégralité.



II. SERVICE ÉDUCATION

A. Pause méridienne

La surveillance de la pause méridienne est un temps encadré par l'équipe d'animation et l'équipe d'ATSEM.

Elle se situe au sein du groupe scolaire Jean Claude Darzacq :

- Pour les enfants de maternelle : cour maternelle et par temps de pluie salle de motricité.
- Pour les enfants de l'élémentaire : cour élémentaire, pré et par temps de pluie dans les salles du périscolaire situé dans l'ancien restaurant scolaire.

Ces lieux sont communs à tous. Des règles de vie ont été instaurées par les tous les acteurs du groupe scolaire (enfants, enseignants et personnel d'animation). Elles sont inscrites dans la charte du « vivre ensemble au pôle éducation, vie locale et animation ». Les enfants et les familles s'engagent à respecter la charte de bonne conduite, du savoir vivre et de respect mutuel, jointe dans le dossier d'inscription de début d'année scolaire.

Horaires :

- Pour les enfants de maternelle : de 11h45 à 13h45 (une arrivée échelonnée est possible à partir de 13h35).
- Pour les enfants de l'élémentaire de 12h à 13h50 (une arrivée échelonnée est possible à partir de 14h).

B. Restauration

Les enfants et/ou usagers de la restauration scolaire doivent obligatoirement s'inscrire au préalable au Pôle Culinaire de la Communauté des Communes MACS et respecter l'ensemble des conditions et exigences d'inscriptions administratives.

Dans ce contexte, les enfants non-inscrits préalablement au niveau du pôle culinaire ne pourront pas prendre de repas, les agents éducatifs seront dans l'obligation de demander à la personne ayant autorité parentale de venir chercher l'enfant.

Les repas doivent être obligatoirement pris dans les locaux prévus à cet effet. Il est strictement interdit d'amener dans l'enceinte du Groupe Scolaire Jean Claude Darzacq des denrées alimentaires périssables



ou des pique-niques pour des raisons d'hygiène et de sécurité.

Les repas sont conçus, préparés, planifiés et livrés par le Pôle Culinaire de la Communauté des Communes MACS conformément aux exigences et engagements réciproques de la charte idoine.

Pour consulter la Charte de fonctionnement du Pôle Culinaire par Internet : <https://www.cc-macs.org/au-quotidien/pole-culinaire/charte-du-pole-culinaire.html> ou affichage au niveau du tableau du Groupe Scolaire Jean Claude Darzacq de la Commune de Saint Geours de Maremne.

Aspects médicaux de la restauration :

Les éventuels régimes alimentaires spécifiques et les allergies sont pris en compte dans le cadre des préparations des repas par le Pôle Culinaire, après validation de la médecine scolaire et **signature du PAI (projet d'accueil individualisé)** de l'enfant entre la médecine scolaire, la Municipalité, la diététicienne du Pôle Culinaire, le Directeur de l'école et les agents responsables du restaurant scolaire. Consulter la Charte de fonctionnement du Pôle Culinaire article 1.2 du Chapitre 2, ou affichage au niveau du tableau du Groupe Scolaire Jean Claude Darzacq de la Commune de Saint Geours de Maremne.

Les personnels d'encadrement et d'animation ne sont pas autorisés à administrer une médication aux enfants, sauf sous réserve d'un P.A.I. (projet d'accueil individualisé) conforme et associé au traitement fourni pour chaque accueil de l'enfant concerné.

C. Tarification

Les tarifs forfaitaires seront appliqués conformément à la délibération communautaire, consultable sur le site internet du pole culinaire.

Nous vous remercions de consulter périodiquement la Charte de fonctionnement du Pôle Culinaire par Internet : article 1.1 et suivant du chapitre 2 de la charte du pôle culinaire.

III. SERVICE PERISCOLAIRE

A. Matin et Soir

1. Horaires

Le service fonctionne le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h15 à 8h20 et de 16h30 à 18h30 précises.

Il est situé dans les locaux du groupe scolaire Jean Claude Darzacq.



2. Fonctionnement

Les enfants sont répartis en deux groupes :

- les moins de 6 ans (enfants de maternelle)
- les plus de 6 ans (enfants de l'élémentaire)

Pour bénéficier de ce service, les familles doivent s'inscrire obligatoirement sur le portail famille de la mairie.

Pour les enfants de la maternelle, un tableau d'inscription à la semaine est mis à disposition aux entrées des salles de classe. Les familles doivent mentionner la présence ou non de l'enfant.

Pour les enfants de l'élémentaire, il n'y a pas d'inscription au préalable, ils doivent juste se manifester auprès de l'enseignante.

A l'arrivée et au départ des enfants à l'accueil périscolaire, la personne ayant autorité parentale ou la/les personne(s) autorisée(s) à venir chercher les enfants, devra émarger sur le registre prévu à cet effet.

Seules les personnes disposant de l'autorité parentale ou les personnes inscrites sur le portail famille, peuvent venir chercher l'enfant et se conformer aux règles administratives.

Les parents qui souhaitent que leur enfant arrive seul à l'accueil, devront en informer le responsable du service et remplir une feuille de décharge signée par les représentants légaux.

Les enfants ne sont pas autorisés à partir seul, par leur propre moyen ou avec un autre mineur, de l'accueil périscolaire, sauf sur décharge des responsables légaux de l'enfant.

Les enfants non pris en charge par une personne disposant de l'autorité parentale à la sortie du temps scolaire seront dirigés systématiquement vers l'accueil périscolaire dans les dix minutes qui suivent l'heure de sortie habituelle. Ils seront orientés et accompagnés par les enseignants en charge de la sortie scolaire. La présence de l'enfant sur le temps périscolaire engendre systématiquement une facturation.

3. Tarifs

Conformément à la délibération en vigueur, les tarifs de l'accueil de loisirs périscolaires sont établis en fonction du quotient familial de la famille.

Voir Annexe 1 : délibération-Tarifs périscolaires et extrascolaires hors Espace jeunes



B. Mercredis

1. Horaires

L'Accueil Périscolaire est ouvert le mercredi de 7h15 à 18h30 précises. Il est situé dans les locaux du groupe scolaire Jean-Claude DARZACQ.

Les enfants pourront être accueillis par demi-journée (sans prise de repas) de 7h15 à 12H00 précises ou de 13H00 à 18H30 précises.

2. Fonctionnement

L'inscription doit se faire avant 9h le vendredi précédent le jour de présence de l'enfant. Les familles doivent faire les inscriptions sur le portail famille de la mairie avec la possibilité d'inscrire les enfants au mois.

Ce délai de prévenance est nécessaire au respect des exigences du Pôle Culinaire. Le non-respect de cette clause entrainera automatiquement une facturation supplémentaire des journées ou demi-journées.

A l'arrivée et au départ des enfants à l'accueil périscolaire, la personne ayant autorité parentale ou la/les personne(s) autorisée(s) à venir chercher les enfants, devra émarger sur le registre prévu à cet effet. **Seules les personnes disposant de l'autorité parentale ou les personnes inscrites sur la fiche de renseignements, peuvent venir chercher l'enfant et se conformer aux règles administratives.**

Les parents qui souhaitent que leur enfant arrive seul à l'accueil, devront en informer le responsable du service et remplir une feuille de décharge signée par les représentants légaux.

Les enfants ne sont pas autorisés à partir seul, par leur propre moyen ou avec un autre mineur, de l'accueil périscolaire, sauf sur décharge des responsables légaux de l'enfant.

L'accès à l'accueil périscolaire du mercredi est soumis à des modalités d'inscriptions, la municipalité pourra refuser une demande d'inscription au seul motif de respect de ses limites capacitaires.

La Commission Education et Intergénération de la Commune de Saint Geours de Maremne peut



s'autosaisir ou peut être saisie sur simple demande écrite afin d'instruire les demandes dérogatoires d'admission ou toute demande de recours gracieux en délibérant sur une acceptation ou un refus de la demande d'inscription. Les demandes de recours gracieux devront être accompagnées des justificatifs (Services sociaux, ...).

3. Tarifs

Conformément à la délibération en vigueur, les tarifs de l'accueil de loisirs périscolaires sont établis en fonction du quotient familial de la famille.

Voir Annexe 1 : délibération Tarifs périscolaires et extrascolaires hors Espace jeunes

4. Annulation d'une inscription

Pour les mercredis :

Toute demande d'annulation devra être effectuée lors des délais impartis, vendredi avant 9h00, passé ce délai la demande d'annulation ne pourra être prise en compte et la journée sera facturée.

Les demandes d'annulation d'inscription pourront être prises en compte sur justificatifs valides (ex : certificat médical...) et entraîneront uniquement la facturation des repas du pôle culinaire.

IV. SERVICE EXTRASCOLAIRE

A. Petites vacances

1. Horaires

Le service extrascolaire est ouvert de 7h30 à 18h30 avec un accueil échelonné de 7h30 à 9h00 et un départ échelonné de 17h00 à 18h30.

Les activités se déroulent de 9h00 à 17h00. Des horaires différents peuvent être prévus pour des activités occasionnelles (sorties ...)

2. Fonctionnement

Le service extrascolaire ALSH (accueil de loisirs sans hébergement) fonctionne durant les deux semaines des vacances scolaires d'automne, d'hiver et de printemps sauf jour férié. Il sera fermé pendant les vacances de Noël.

Les inscriptions sur les sorties, mini-séjours et séjours du centre de loisirs se feront en deux temps. Une première période d'inscription sera ouverte pour les enfants de la commune et les enfants inscrits sur le groupe scolaire Jean-Claude DARZACQ. Au terme de cette première période, une seconde période



sera ouverte aux enfants non scolarisés sur la commune ou dont les parents ne résident pas sur la commune.

Les inscriptions se font dorénavant via le portail famille. Les familles doivent cocher les jours d'inscriptions souhaités dans le respect des délais impartis.

L'accueil de loisirs sans hébergement est réservé aux enfants âgés de 3 ans minimum révolus à la date d'inscription à 12 ans maximum révolus à la date d'inscription.

La Commission Education et Inter-génération de la Commune de Saint Geours de Maremne peut s'autosaisir ou peut être saisie sur simple demande écrite afin d'instruire les demandes dérogatoires d'admission ou toute demande de recours gracieux en délibérant sur une acceptation ou un refus de la demande d'inscription. Les demandes de recours gracieux devront être accompagnées des justificatifs (Services sociaux...)

Les validations d'inscription pour l'accueil de loisirs sans hébergement seront faites via le portail famille selon les modalités convenues par l'autorité administrative.

A l'arrivée et au départ des enfants à l'accueil périscolaire, la personne ayant autorité parentale ou la/les personne(s) autorisée(s) à venir chercher les enfants, devra émarger sur le registre prévu à cet effet. **Seules les personnes disposant de l'autorité parentale ou les personnes inscrites sur la fiche de renseignements, peuvent venir chercher l'enfant et se conformer aux règles administratives.**

Les parents qui souhaitent que leur enfant arrive seul à l'accueil, devront en informer le responsable du service et remplir une feuille de décharge signée par les représentants légaux.

Les enfants ne sont pas autorisés à partir seul, par leur propre moyen ou avec un autre mineur, de l'accueil périscolaire, sauf sur décharge des responsables légaux de l'enfant.

3. Tarifs

Conformément à la délibération en vigueur, les tarifs de l'accueil de loisirs périscolaires sont établis en fonction du quotient familial de la famille.

Voir Annexe 1 : délibération Tarifs périscolaires et extrascolaires hors Espace jeunes

Voir Annexe 2 : délibération tarification mini-séjours



4. Annulation d'une inscription

Annulation d'une journée au centre :

Toute **annulation**, quel qu'en soit le motif, inférieure à un délai de prévenance d'au moins cinq (5) jours calendaires avant l'ouverture de la période de réservation de l'accueil extrascolaires ne pourra pas être prise en compte. Passé ce délai minimum de prévenance, les journées réservées seront intégralement facturées.

Les demandes d'annulation d'inscription pourront être prises en compte sur justificatifs valides (ex : certificat médical...) et entraîneront uniquement la facturation des repas du pôle culinaire.

Annulation d'un séjour :

L'annulation d'un séjour se fait 7 jours à l'avance. Toute place annulée est considérée comme disponible et accessible pour un enfant en liste d'attente.

Dans le cas où la place n'a pas pu être attribuée à un autre enfant, une participation de 50% sur le tarif du séjour sera demandée à la famille, sauf justificatifs valides (ex : certificat médical...)

B. Vacances estivales

1. Horaires

Le service extrascolaire est ouvert de 7h30 à 18h30 avec un accueil échelonné de 7h30 à 9h00 et un départ échelonné de 17h00 à 18h30.

Les activités se déroulent de 9h00 à 17h00. Des horaires différents peuvent être prévus pour des activités occasionnelles (sorties ...)

2. Fonctionnement

Le service extrascolaire ALSH (accueil de loisirs sans hébergement) fonctionne tout le mois de juillet et les 15 premiers jours d'août.

L'accès au service extrascolaire est soumis à des modalités d'inscription, la municipalité, pourra refuser une demande d'inscription au seul motif de respect de ses limites capacitaires. Pour les sorties, la municipalité donne priorité aux enfants de la commune.

Les inscriptions se font dorénavant via le portail famille. Les familles doivent cocher les jours d'inscriptions souhaités dans le respect des délais impartis.



L'accueil de loisirs sans hébergement est réservé aux enfants âgés de 3 ans minimum révolus à la date d'inscription à 12 ans maximum révolus à la date d'inscription.

La Commission Education et Intergénération de la Commune de Saint Geours de Maremne peut s'autosaisir ou peut être saisie sur simple demande écrite afin d'instruire les demandes dérogatoires d'admission ou toute demande de recours gracieux en délibérant sur une acceptation ou un refus de la demande d'inscription. Les demandes de recours gracieux devront être accompagnées des justificatifs (Services sociaux...)

Les validations d'inscription pour l'accueil de loisirs sans hébergement seront faites via le portail famille selon les modalités convenues par l'autorité administrative.

A l'arrivée et au départ des enfants à l'accueil périscolaire, la personne ayant autorité parentale ou la/les personne(s) autorisée(s) à venir chercher les enfants, devra émarger sur le registre prévu à cet effet. **Seules les personnes disposant de l'autorité parentale ou les personnes inscrites sur la fiche de renseignements, peuvent venir chercher l'enfant et se conformer aux règles administratives.**

Les parents qui souhaitent que leur enfant arrive seul à l'accueil, devront en informer le responsable du service et remplir une feuille de décharge signée par les représentants légaux.

Les enfants ne sont pas autorisés à partir seul, par leur propre moyen ou avec un autre mineur, de l'accueil périscolaire, sauf sur décharge des responsables légaux de l'enfant.

3. Tarifs

Conformément à la délibération en vigueur, les tarifs de l'accueil de loisirs périscolaires et extrascolaires sont établis en fonction du quotient familial de la famille.

Voir Annexe 1 : délibération Tarifs périscolaires et extrascolaires hors Espace jeunes

Voir Annexe 2 : délibération Tarification mini-séjours

4. Annulation d'une inscription

Annulation d'une journée au centre :

Toute **annulation**, quel qu'en soit le motif, inférieure à un délai de prévenance d'au moins cinq (5) jours calendaires avant l'ouverture de la période de réservation de l'accueil extrascolaires ne pourra pas être



prise en compte. Passé ce délai minimum de prévenance, les journées réservées seront intégralement facturées.

Les demandes d'annulation d'inscription pourront être prises en compte sur justificatifs valides (ex : certificat médical...) et entraîneront uniquement la facturation des repas du pôle culinaire.

Annulation d'un séjour :

L'annulation d'un séjour se fait 7 jours à l'avance. Toute place annulée est considérée comme disponible et accessible pour un enfant en liste d'attente.

V. Règles communes

1. Santé

a. Conditions sanitaires d'admission d'un mineur

L'admission d'un mineur est conditionnée à la fourniture préalable des documents suivants :

- La photocopie des vaccins
- La fiche sanitaire de liaison
- Les protocoles d'accueil individualisés (PAI)

L'accès à l'accueil collectif de mineurs sera systématiquement refusé pour tout enfant atteint d'une maladie contagieuse. L'équipe d'animation n'est pas autorisée à administrer de traitement médical aux enfants fréquentant le Groupe Scolaire Jean Claude Darzacq. Il est impératif de remplir correctement et dans son intégralité la fiche de renseignements lors de l'inscription des enfants en Accueil de loisirs.

b. La vaccination

Pour les mineurs nés avant le 1^{er} janvier 2018, seules les vaccinations suivantes sont obligatoires, sauf indication médicale reconnue :

- Vaccination antidiptérique
- Vaccination antitétanique
- Vaccination poliomyélitique

Pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018, huit nouveaux vaccins sont rendus obligatoires :

- Coqueluche
- Hépatite B
- Rougeole



- Oreillons
- Rubéole
- Bactérie Haemophilus Influenzae
- Pneumocoque
- Méningocoque C

Pour le DTPolio après les primovaccinations sont recommandés un rappel à l'âge de 6 ans et un autre entre 11 et 13 ans.

c. La fiche sanitaire

Cette fiche dématérialisée (portail famille) permet aux familles de transmettre des informations importantes concernant la santé de l'enfant au service, tout en respectant la confidentialité des informations.

d. Les PAI (projets d'accueils individualisés)

Les personnels d'encadrement et d'animation ne sont pas autorisés à administrer une médication aux enfants, sauf sous réserve d'un P.A.I. (projet d'accueil individualisé) conforme et associé au traitement fourni pour chaque accueil de l'enfant concerné. Les demandes de PAI doivent être effectuées auprès de la directrice de l'école.

Les éventuels régimes alimentaires spécifiques et les allergies sont pris en compte dans le cadre des préparations des repas par le Pôle Culinaire, après validation de la médecine scolaire et **signature du PAI** de l'enfant entre la médecine scolaire, la Municipalité, la diététicienne du Pôle Culinaire, le Directeur de l'école et les agents responsables du restaurant scolaire. Consulter la Charte de fonctionnement du Pôle Culinaire article 1.2 du Chapitre 2, ou affichage au niveau du tableau du Groupe Scolaire Jean Claude Darzacq de la Commune de Saint Geours de Maremne.

La nature de chaque soin prodigué pendant l'accueil de l'enfant est inscrite sur un registre de soin par le personnel municipal.

2. Droit à l'image

Les enfants peuvent être photographiés ou filmés dans le cadre des activités du service éducation, animation et vie locale. Les images peuvent être utilisées sur différents supports de la commune (lettre d'info, Facebook, panneau Pocket, site mairie).



L'équipe pédagogique peut diffuser des images et vidéos prises pendant les activités. Les responsables légaux devront signaler auprès des responsables d'animation s'ils ne souhaitent pas de diffusion de leur enfant. Pour cela, il faut cocher oui ou non droit à l'image sur le portail famille.

Les activités, les horaires et les tarifs sont communiqués via les différents supports de communication de la commune mais également par l'adresse mail : enfance@stgm.fr ou sur le portail famille.

3. Alimentation

Les repas pour les services périscolaires et extrascolaires sont commandés au pôle culinaire MACS.

Lors des activités occasionnelles, les pique-niques sont préparés par le service restauration dans le respect des règles d'hygiène.

Les goûters pour les services sont fournis également par la collectivité.

Les familles ne doivent pas amener de denrées périssables au sein de l'accueil.

4. Assurance et responsabilité

La municipalité est assurée pour les risques incombant au fonctionnement des services. Il revient obligatoirement à chaque personne disposant de l'autorité parentale de prévoir une assurance en responsabilité civile pour les dommages que leur enfant est susceptible de causer à un tiers durant la présence de l'enfant et de tout usager fréquentant occasionnellement ou quotidiennement le Groupe Scolaire Jean Claude Darzacq de la Commune de Saint Geours de Maremne.

L'assurance Responsabilité Civile doit être jointe au dossier d'inscription de votre enfant.

Les familles ont tout intérêt de souscrire à **une assurance individuelle accident**. Cette assurance couvre les dommages corporels auxquels les enfants peuvent être exposés lors des activités.

5. Discipline comportement et sanction

- **Discipline et comportement :**

Les membres du pôle éducation, vie locale et animation s'interdisent tout comportement, geste ou parole qui traduirait l'indifférence ou le mépris à l'égard de l'enfant 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.



- **Echelle des sanctions :**

Tout comportement de l'enfant considéré comme fautif par l'ensemble des agents du groupe scolaire Jean Claude Darzacq pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une des sanctions. Chaque observation fera l'objet d'une notification sur le tableau des comportements tenu par l'équipe municipale.

- Au bout de trois avertissements écrits sur le tableau et notifiés par papier aux familles, l'enfant fera l'objet d'une sanction écrite « croix » et un entretien sera demandé avec la famille, par la responsable du service et la directrice de l'accueil collectif de mineurs, en présence de l'enfant.
- Si malgré la croix et l'entretien l'enfant reçoit un autre avertissement alors celui-ci et la famille seront convoqués par la commission Education Inter-génération avec les responsables du service EVA pour échanger sur le comportement de l'enfant et trouver une solution commune, dans un but de prévenir d'une sanction disciplinaire plus lourde : exclusion temporaire des Temps Extra et Périscolaires et de la pause méridienne.

- **Démarche disciplinaire :**

Aucune sanction ne peut être infligée à une personne sans que celle-ci soit informée des griefs retenus contre elle.

La sanction disciplinaire est subordonnée au respect de la procédure prévue par les dispositions applicables du présent Règlement Intérieur.

6. Relation entre les agents et le représentant des parents

Afin de ne pas perturber le fonctionnement du service public, les représentants des enfants ou les personnes disposant de l'autorité parentale souhaitant émettre des remarques ou avoir des informations sur le comportement de leur enfant ou sur une éventuelle sanction disciplinaire, doivent s'adresser prioritairement auprès de la responsable du pôle éducation, vie locale et animation et non directement auprès des agents et des animateurs. Les agents de la municipalité ont pour consigne de renvoyer les parents auprès de la responsable du service ou de la mairie. Pour des raisons éducatives, il est impératif que les personnes disposant de l'autorité parentale ne contredisent ou ne remettent pas en cause les décisions des agents éducatifs de la municipalité en présence des enfants.



7. Accès et usage au groupe scolaire Jean Claude Darzacq

Les personnes et usagers ont uniquement accès aux locaux du Groupe Scolaire dans le respect du présent règlement intérieur.

Exclusivement lors des temps scolaires, périscolaires et extrascolaires, seuls les enfants inscrits à l'école publique de Saint Geours de Maremne ainsi que leurs représentants légaux, les enseignants dument et officiellement désignés par l'Académie de Bordeaux, les élus et le personnel de la municipalité de Saint Geours de Maremne sont habilités à fréquenter l'établissement dans le strict respect du présent règlement intérieur.

Toutefois, sous réserve de l'accord écrit de Monsieur Le Maire ou de ses représentants, des autorisations peuvent être accordées dans le cadre d'une demande préalable faite auprès des services administratifs de la Commune. Les personnes concernées devront s'inscrire sur un registre tenu en Mairie ou au sein du Groupe Scolaire Jean Claude Darzacq qui permet de réaliser le suivi des accès dérogatoires.

Les usagers du Groupe Scolaire Jean Claude Darzacq doivent se garer aux emplacements prévus à cet effet, afin de ne pas gêner l'accès aux pompiers et aux secours. Les déplacements de véhicules dans l'enceinte de l'établissement doivent être effectués avec précaution et à vitesse réduite (maximum 5 km/h). Au niveau du parking du Groupe Scolaire, lors de vos déplacements piétonniers, pour des raisons de sécurité il est formellement obligatoire d'utiliser les zones et cheminement prévu à cet effet, sous peine de verbalisation. Des allées piétonnières côté école élémentaire, côté école maternelle et centrale permettent d'accéder aux différents établissements scolaires en toute sécurité.

Nous vous informons que le Groupe Scolaire Jean Claude Darzacq est placé sous vidéosurveillance pour des raisons de sécurité des biens et des personnes, et plus particulièrement de la sécurité des enfants. Pour tout renseignement, s'adresser à l'accueil de la Mairie de Saint Geours de Maremne (40) , auprès duquel vous pouvez également exercer votre droit d'accès, depuis la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Les usagers devront se conformer à l'arrêté municipal de circulation affiché au sein du Groupe Scolaire et de la Mairie ; ainsi qu'à l'ensemble des signalisations réglementaires.

Les locaux sont réservés exclusivement aux activités objet du présent règlement intérieur.

Toute personne non-autorisée par la municipalité est interdite d'accès aux locaux du Groupe Scolaire Jean Claude Darzacq. De plus, il est interdit au personnel ou aux usagers d'introduire ou de faire introduire dans les locaux des personnes non habilitées par Monsieur le Maire de Saint Geours de



Maremne ou ses représentants. Les habilitations d'accès aux locaux du Groupe Scolaire Jean Claude sont accordées exclusivement par écrit, et sur demande écrite préalable d'au moins 24 heures ouvrées. Il est formellement interdit d'introduire et d'utiliser des logiciels externes à ceux acquis par la municipalité ou l'Académie de Bordeaux.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet ; les affiches ou notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être lacérées ou détruites.

Il est interdit aux usagers de prendre leurs repas en dehors des locaux prévus à cet effet.

Il est interdit d'apporter des objets de l'extérieur (bijoux, jeux vidéo divers, téléphone portable, ...). En cas de perte, de vol ou de dommages, l'Accueil collectif de mineurs ne pourra pas être tenu responsable.

Il est vivement conseillé aux parents de marquer les vêtements du patronyme des enfants.

Il est formellement interdit d'introduire cigarettes, alcool et tous produits illicites. La consommation de toute boisson alcoolisée est de toute façon interdite dans le cadre de la fréquentation de l'établissement. Il est interdit à toute personne, de pénétrer en état d'ivresse dans les locaux. En application du décret n°265 du 16 novembre 2006, il est interdit de fumer dans tous les lieux publics et dans tous les établissements scolaires.

Toute demande d'évolution organisationnelle ou de maintenance technique des bâtiments du Groupe Scolaire Jean Claude Darzacq doit être adressée par courrier au responsable du service.

VI. SERVICE JEUNESSE

La commune de Saint Geours de Maremne a créé un Espace dédié aux jeunes collégiens et une passerelle est proposée aux CM2 pour la période estivale.

La gestion de la structure est assurée par l'accueil de loisirs sans hébergement de la commune et est déclarés auprès des SDJES (Service Départementale de la jeunesse, de l'engagement et des sports).

Ce règlement a pour but de donner toutes les informations pratiques concernant le service, les modalités de fonctionnement et les règles à l'intérieur et à l'extérieur du local.



1. Fonctionnement général

Un planning d'activité est établi chaque période en fonction du projet pédagogique. Il vous est communiqué par mail sur le portail famille et via le site Facebook de la mairie.

a. Encadrement

L'espace jeunes ne fonctionne qu'en présence d'un adulte-animateur.

L'animateur référent est Théo LABAYEN diplômé d'un BPJEPS LTP sous la direction de Cindy NÉCOL. Les animateurs du pôle éducation, animation et vie locale peuvent intervenir ponctuellement sur les activités.

b. Horaires d'ouverture

L'amplitude d'ouverture de l'espace jeunes est définie ci-dessous. Les horaires sont modulables en fonction du planning d'activités.

- Périscolaire : mercredi et vendredi de 13h à 18h et/ou de 17h à 23h
- Extrascolaire : Du lundi au vendredi

FORMAT	HORAIRES
½ Journée	13h-18h
Journée	10h-18h ou en fonction de la sortie
Soirée	17h-23h

- L'espace est ouvert pendant la période scolaire et sur toutes les périodes de vacances d'automne, de Noël (sous réserve), d'hiver, de printemps, de juillet et d'août (sous réserve).

c. Activités

Des activités extérieures sont proposées par l'équipe d'animation ou à la demande des jeunes en lien avec le projet pédagogique.

Etant soumis à une réglementation d'encadrement, le nombre de place est limité pour les activités. Certaines inscriptions pourront donc être mises sur liste d'attente.

Le transport en commun ou minibus peut être utilisé lors des déplacements.

d. Règles de fonctionnement



L'espace jeunes est un lieu où l'on peut se détendre, discuter, s'informer, se retrouver entre amis, réaliser des projets, jouer et s'amuser.

L'adolescent s'engage à porter une tenue descente.

Il s'engage à respecter :

- Autrui : moralement, psychologiquement et physiquement toute personne présente dans les locaux (jeunes, animateurs, parents, intervenants, etc...)
- Les locaux et le matériel
- Maintenir le local propre et agréable

Il est formellement interdit :

- De consommer ou d'introduire de l'alcool ou autres produits illicites dans l'enceinte du local ou aux alentours.
- De fumer dans l'enceinte du local : la loi Evin interdit la consommation de cigarettes dans les lieux publics.
- D'introduire tout objet tranchant (couteaux, cutters...) ou autres objets dangereux
- D'amener des animaux dans les locaux

Les jeunes sont autorisés à apporter à l'espace jeunes leurs propres musiques, jeux, ou autres objets de valeur (téléphone portable etc...). Toutefois l'équipe d'animation décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration.

L'usage du téléphone est défini par l'équipe d'animation dans l'espace jeunes. Toutes publications de photos sur les réseaux sociaux provenant des jeunes sont interdites.

L'espace jeunes est un lieu où toute forme d'agressivité à l'encontre d'un usager, d'un encadrant ou de toute personne présente dans le local ou pendant les activités extérieures entrainera un renvoi temporaire ou définitif.

Le non-respect du règlement intérieur entraine une exclusion temporaire ou définitive de l'Espace Jeunes.

Chaque jeune qui s'engage à respecter ce règlement assure un cadre de vie agréable à l'espace jeune.

2. Tarification et règlement

a. Tarifs

Conformément à la délibération en vigueur, les tarifs Espace Jeunes sont établis en fonction du quotient familial de la famille. Une adhésion obligatoire est demandée à chaque début de rentrée pour



l'année scolaire (de septembre à août)

Voir Annexe 3: délibération Tarification et règlement intérieur

Pour les enfants qui bénéficient du dispositif passerelle la cotisation sera demandé à l'inscription en juillet.

b. Mode de facturation

Les familles recevront les factures sur le portail familles. Pour celles qui ont adhéré au prélèvement automatique, le prélèvement se fera après vérification auprès de nos services. Pour le paiement par chèque ou espèces, cela se fera à la mairie directement.

c. Règlement

Un dispositif de prélèvement automatique est mis en place. Pour les familles intéressées, le formulaire d'autorisation de prélèvement SEPA doit être signé, retourné, accompagné d'un RIB.

d. Annulation

Annulation d'une journée

L'annulation d'une journée se fait 72h à l'avance. Toute place annulée est considérée comme disponible et accessible pour un enfant en liste d'attente.

En ce qui concerne l'activité payante, si la place n'a pas pu être attribuée à un autre enfant, une participation de 50% sur le tarif de la journée sera demandée à la famille, sauf justificatifs valides (ex : certificat médical...)

Annulation d'un séjour

L'annulation d'un séjour se fait 7 jours à l'avance. Toute place annulée est considérée comme disponible et accessible pour un enfant en liste d'attente.

Dans le cas où la place n'a pas pu être attribuée à un autre enfant, une participation de 50% sur le tarif du séjour sera demandée à la famille, sauf justificatifs valides (ex : certificat médical...)

3. Inscriptions

- Collégiens avec une passerelle pour les CM2 pour la période estivale
- Portail famille créé et complété dans son intégralité (merci de bien renseigner l'adresse mail)
- Attestation responsabilité civile
- Canet de vaccination à jour
- Attestation CAF octobre N-1 ou avis impôts



- Carte d'identité vacances pour les familles ayant un quotient familial inférieur à 905.

Tout changement de situation familiale doit être modifié sur le portail famille.

Justificatif quotient familial :

Chaque début d'année civile, les familles recevront un mail depuis le portail famille pour mettre à jour leur quotient familial.

Elles devront fournir avant la fin du mois de janvier les justificatifs nécessaires à savoir :

- L'attestation MSA d'octobre N-1
- L'avis d'imposition N-1
- L'attestation CAF d'octobre N-1 :
- Pour les familles avec un quotient > 905 : uniquement attestation CAF octobre N-1
- Pour les familles avec un quotient < à 905€ : fournir obligatoirement la carte d'identité vacances (envoyé à la famille par la CAF durant le mois de janvier).

Les familles qui n'auront pas fourni les justificatifs dans les délais impartis se verront attribuer pour la facturation le tarif de la première tranche immédiatement supérieure à la dernière tranche ouvrant droit à la Carte d'identité vacances de la CAF ou aux bonnes vacances de la MSA.

4. Communication

Les activités, les horaires et les tarifs sont communiqués sur le portail famille ainsi que sur les différents supports de communication de la commune.

5. Assurances et responsabilités

Les familles : un état récapitulatif concernant la présence du jeune dans le local peut être fourni à la demande du responsable légal. Ce dernier peut contacter la direction pour des renseignements complémentaires. Les responsables légaux sont priés de signaler à l'équipe d'animation les problèmes de santé du jeune.

Il est recommandé aux familles de souscrire une assurance individuelle accident pour leurs enfants. Cette assurance couvre les dommages corporels auxquels les enfants peuvent être exposés lors des activités.

Les jeunes : Par mesure de sécurité, il est recommandé d'éviter d'apporter tout objet de valeur. Les jeunes sont seuls responsables de leurs affaires. L'espace jeunes décline toute responsabilité pour la perte ou le vol d'objets appartenant à l'un des jeunes. Chaque jeune doit être couvert par une assurance personnelle pour les maladies, accidents, blessures qui n'engagent pas la responsabilité civile de la commune.



L'équipe d'animation : le ou les animateurs(s) s'engagent à respecter les règles de sécurité dans le local et en dehors. En cas d'urgence, ou accident grave, la direction fait appel à un moyen de secours qu'il juge le plus adapté (pompiers, SAMU, médecin...). Le responsable légal sera immédiatement prévenu par la direction.

a. Conditions particulières d'accueil

• **Conditions sanitaires d'admission d'un mineur**

L'admission d'un mineur est conditionnée à la fourniture préalable des documents suivants :

- La photocopie des vaccins
- Renseignements sanitaire complétés sur le portail famille
- Les protocoles d'accueil individualisés (PAI)

L'accès à l'accueil collectif de mineurs sera systématiquement refusé pour tout enfant atteint d'une maladie contagieuse. L'équipe d'animation n'est pas autorisée à administrer de traitement médical aux jeunes. Il est impératif de remplir correctement le portail famille concernant l'aspect sanitaire du jeune.

• **La vaccination**

Pour les mineurs nés avant le 1^{er} janvier 2018, seules les vaccinations sont obligatoires suivantes, sauf indication médicale reconnue :

- Vaccination antidiphtérique
- Vaccination antitétanique
- Vaccination poliomyélitique

Pour le DTPolio après les primovaccinations sont recommandés un rappel à l'âge de 6 ans et un autre entre 11 et 13 ans.

• **Les PAI (protocoles d'accueil individualisés)**

Les personnels d'encadrement et d'animation ne sont pas autorisés à administrer une médication aux jeunes, sauf sous réserve d'un P.A.I. (protocole d'accueil individualisé) conforme et associé au traitement fourni pour chaque accueil de l'enfant concerné. Les demandes de PAI doivent être effectuées auprès du responsable du service.

La nature de chaque soin prodigué pendant l'accueil du jeune est inscrite sur un registre de soin par le personnel municipal.

b. Droit à l'image

Les jeunes peuvent être photographiés ou filmés dans le cadre des activités du service éducation,



animation et vie locale. Les images peuvent être utilisées sur différents supports de la commune (lettre d'info, Facebook, panneau Pocket, site mairie).

L'équipe pédagogique peut diffuser des images et vidéos prises pendant les activités. Les responsables légaux devront signaler auprès des responsables d'animation s'ils ne souhaitent pas de diffusion de leur enfant. Pour cela, les familles doivent cocher oui ou non droit à l'image sur le portail famille.

Les activités, les horaires et les tarifs sont communiqués via les différents supports de communication de la commune mais également par l'adresse mail : jeunesse@stgm.fr ou sur le portail famille.

VII. PUBLICITE ET ENTREE EN VIGUEUR DU REGLEMENT INTERIEUR

1. Publicité

Le présent règlement intérieur doit être lu et approuvé pour effectuer les démarches d'inscriptions sur le portail famille de la mairie. Il sera affiché au sein du groupe scolaire Jean Claude DARZACQ et téléchargeable depuis le portail famille.

2. Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur le 1^{er} janvier 2023. Il sera affiché en permanence dans les locaux de l'accueil collectif de mineurs.

**Le Maire,
Mathieu DIRIBERRY**

VIII. ANNEXES

- Annexe 1 : délibération 2021G-80DE : ENFANCE JEUNESSE-Tarifs périscolaires et extrascolaires hors Espace jeunes
- Annexe 2 : délibération 2021C-42DE : EDUCATION-ALSH : tarification mini-séjours
- Annexe 3 : délibération 2021C-41DE: EDUCATION – Espace jeunes : Tarification et règlement intérieur