Envoyé en préfecture le 26/05/2025
Reçu en préfecture le 27/05/2025
Publié le 27/05/2025
ID : 079-200069755-20250520-B15_05_2025_10-DE

Annexe : Proposition du nouveau règlement de fonctionnement des services périscolaires des écoles communautaire rentrant en vigueur pour la campagne d'inscriptions 2025-2026, soit à compter du 1er septembre 2025 communiqué aux familles dès le 1er juin 2025.

Règlement de fonctionnement des services périscolaires

des écoles communautaires de Mellois en Poitou

Année : 2025-2026

05 49 27 56 84

education@melloisenpoitou.fr

www.espace-citoyens.net/espacefamilles-melloisenpoitou

Envoyé en préfecture le 26/05/2025
Reçu en préfecture le 27/05/2025
Publié le 27/05/2025
ID : 079-200069755-20250520-B15_05_2025_10-DE

SOMMAIRE

I. PREAMBULE 3

II. CONDITIONS GENERALES D'ACCUEIL 4
Article I. Dossier administratif (ou dossier famille) 4
Article II. Inscriptions aux services 4
Inscription aux garderies (accueil du matin et du soir) hors Chat Perché 4
Inscription aux Temps d'Activités Périscolaires (T.A.P) 4
Inscription à la restauration scolaire 4
Inscription au transport 5
Article III. Modifications des réservations, annulations et absences 5
a.Contrôle des présences 5
b.Absence d'un enfant 6

III. MODALITES TARIFAIRES 6
Article IV. Facturation en cas de garde alternée 6
Article V. Pénalité tarifaire pour retard des parents 6
Article VI. Factures et paiement 6
Article VII. Réclamation 7

IV. ORGANISATION DES TEMPS 7
Article VIII. Les garderies du matin et de fin de journée (hors Chat Perché) 7
Article IX. La restauration scolaire 8
Article X. Les temps d'activités périscolaires (T.A.P) 8
Lieux de ces accueils et horaires 8
Conditions d'accueil 8
Encadrement 8
Article XI. Le transport scolaire organisé par la Région Nouvelle Aquitaine 9

V. SANTE 10
Article XII. Projet d'Accueil Individualisé 10
Article XIII. Traitement médical – allergies – régimes 10
Article XIV. L'accueil des enfants porteur de handicap 10

VI. RESPONSABILITE DES EQUIPES ENCADRANTES ET DES USAGERS 11
Article XV. Les sanctions 11
Article XVI. Accès et objets interdits pendant les temps périscolaires 11

VII. SECURITE 12
Article XVII. Le plan Vigipirate 12
Article XVIII. Le Service Minimum d'Accueil (S.M.A) et la grève 12
Article XIX. Les exercices de sécurité (Plan Particulier de Mise en Sécurité – PPMS) 12
Article XX. Les alertes météorologiques 12
Article XXI. Accidents 13

VIII. APPLICATION ET RESPECT DU REGLEMENT 14

IX. UTILISATION DES DONNEES PERSONNELLES 144

Envoyé en préfecture le 26/05/2025
Reçu en préfecture le 27/05/2025
Publié le 27/05/2025
ID : 079-200069755-20250520-B15_05_2025_10-DE

I. PREAMBULE

Le temps périscolaire est constitué des heures qui précèdent et suivent la classe, durant lesquelles un encadrement est proposé aux enfants scolarisés.

La mise en place de celui-ci n'est pas obligatoire et le service est facultatif, son intérêt est d'assurer une continuité dans la prise en charge de l'enfant durant sa journée d'école en conciliant une notion de service aux familles et un intérêt éducatif pour l'enfant.

La communauté de communes, sous la responsabilité de la vice-présidente en charge de la politique scolaire et par le biais de la direction éducation, offre aux familles un service complet d'accueil, le matin, pendant la pause méridienne, pendant les temps d'activités périscolaires (T.A.P) et le soir sur l'ensemble de ses écoles communautaires.

Les axes de développements de ces services et l'activité des équipes d'encadrements ont vocation à s'articuler entre le Projet Educatif de Territoire (PEDT) et ce présent règlement.

Ce règlement de fonctionnement a pour objectif de définir les conditions et modalités de fonctionnement de ces temps et précise les droits et les obligations des familles.

La direction de l'éducation a mis en place un portail dédié aux familles : L'Espace Famille (www.espace-citoyens.net/espacefamilles-melloisenpoitou). Il permet de simplifier les démarches administratives et d'être informé des actualités de la direction.

Le présent règlement est consultable sur l'Espace Famille, auprès de la direction de l'éducation et dans les écoles communautaires.

Envoyé en préfecture le 26/05/2025
Reçu en préfecture le 27/05/2025
Publié le 27/05/2025
ID : 079-200069755-20250520-B15_05_2025_10-DE

II. CONDITIONS GENERALES D'ACCUEIL

Les services périscolaires sont ouverts à tous les enfants scolarisés dans leur école de rattachement communautaire.

Article I. Dossier administratif (ou dossier famille)

Toute fréquentation à un service périscolaire est impérativement soumise à une obligation préalable d'inscription administrative auprès de la direction Education. Cette démarche doit être renouvelée pour chaque année scolaire.

Le dossier et l'inscription en ligne : Le dossier comprend des pièces obligatoires : certificat de vaccination à jour du médecin ou copie du carnet de santé (article R3111-8 du code de la santé publique) + responsabilité civile ou attestation d'assurance scolaire.

Le (ou les) responsable(s) légal(aux) doit(vent) se connecter sur l'Espace Famille, se créer un espace personnel puis compléter un dossier administratif en ligne par enfant et par année scolaire.

Il est impératif de saisir toutes les informations demandées directement en ligne et de joindre les documents demandés en format PDF, ou image PNG, JPEG ou GIF (images à partir des téléphones portables autorisées).

Les familles ne disposant pas d'un accès internet pourront être accompagnées par un agent des structures France Services communautaires avec prise de rendez-vous préalable (se munir des pièces justificatives demandées).

A réception des dossiers, la direction de l'éducation vérifie que celui-ci (dématérialisé ou papier le cas échéant) est complet. Si c'est le cas, il est validé et les inscriptions sont ensuite ouvertes pour l'enfant. Dans le cas d'un dossier incomplet, la famille est invitée à le compléter dans les plus brefs délais. Dans l'attente si l'enfant fréquente le service, le tarif forfaitaire lui sera appliqué.

Cas particulier : Familles d'accueil et structures d'accueil

Dans ce cas, un dossier papier sera à retirer, à remplir et à transmettre à la direction Education (par mail ou par courrier, le cachet de la poste ou la date de réception du mail faisant foi).

Article II. Inscription aux services

L'inscription se fait pour l'année scolaire et par service concerné. La famille accepte et doit respecter le présent règlement lorsqu'elle inscrit les enfants.

Une campagne d'inscription est réalisée pour chaque année scolaire du 1er juin au 31 août. Les familles sont invitées à réaliser leurs démarches pendant cette période. A partir du 1er octobre, toute fréquentation de service payant sans dossier administratif et/ou inscription complète entraînera une facturation majorée dans l'attente de la régularisation par la famille. Aucune rétroactivité/régularisation ne sera appliquée.

En cours d'année, un délai de 30 jours calendaires est laissé aux familles pour réaliser ses démarches à compter du 1er jour de fréquentation d'un service constaté. Dans le cas contraire pour tous les services payants, les tarifs forfaitaires seront appliqués dans l'attente de la régularisation par la famille. Aucune rétroactivité/régularisation ne sera appliquée.

Inscription aux garderies (accueil du matin et du soir) hors Chat Perché

Vous indiquez si votre enfant fréquentera la garderie du matin et/ou du soir : votre enfant sera alors inscrit par défaut tous les jours de l'année.

La facturation se fera, durant la période scolaire, à la présence réelle de l'enfant.

Inscription aux Temps d'Activités Périscolaires (T.A.P)

Vous indiquez si votre enfant fréquentera le service : votre enfant sera alors inscrit par défaut tous les jours de l'année selon les créneaux T.A.P de l'école.

Les temps d'activités périscolaires sont gratuits pour toutes les familles (hors sorties/visites exceptionnelles).

Inscription à la restauration scolaire

Vous devez indiquer les jours où votre enfant sera présent (lundi, mardi, jeudi et/ou vendredi) tout au long de l'année (réservation).

Envoyé en préfecture le 26/05/2025
Reçu en préfecture le 27/05/2025
Publié le 27/05/2025
ID : 079-200069755-20250520-B15_05_2025_10-DE

La facturation se fera durant la période scolaire en fonction de ces réservations et des délais de modifications et d'annulations précisés dans l'article III.

Exception :

En cas de crise sanitaire liée à la covid 19 et déclarée par l'Etat, la facturation est établie en fonction de la présence réelle de l'enfant.

Inscription au transport

Transport du mercredi vers l'accueil collectif de mineurs

Vous indiquez si votre enfant fréquentera le service puis vous cochez les jours concernés au plus tard le lundi à 12h00 précédant le mercredi de l'utilisation (réservation)

La facturation se fera durant la période scolaire en fonction de ces réservations et des délais de modifications et d'annulations précisés dans l'article III.

Transport scolaire organisé par la Région Nouvelle Aquitaine

La Région Nouvelle Aquitaine est « l'organisateur primaire » des transports scolaires. Sur le plan local, la communauté de communes est « l'organisateur secondaire ». A ce titre, elle peut procéder aux inscriptions et à l'encaissement des redevances auprès des familles.

Les inscriptions doivent être effectuées en ligne sur le site de la Région Nouvelle Aquitaine (www.transports.nouvelle-aquitaine.fr). Chaque élève utilisant le service doit être détenteur d'un titre de transport en cours de validité.

Article III. Modifications des réservations, annulations et absences

Les familles ont la possibilité de réserver ou d'annuler des réservations en cours d'année scolaire.

En cas de fréquentation d'un service payant, sans inscription préalable, un tarif forfaitaire est appliqué dans l'attente de la régularisation par la famille.

Toutes les modifications se font via le portail de l'Espace Famille. Pour les familles qui ne disposent pas d'un accès à internet, elles peuvent transmettre leurs demandes en format papier auprès de la direction de l'éducation dans le respect des délais.

Le portail Espace Famille permet pour la restauration scolaire et pour le transport du mercredi de réserver et de supprimer des fréquentations unitaires selon les délais suivants :

- Restauration scolaire : 15 jours calendaires avant la date de fréquentation à modifier ou à rajouter.
    - Ex : J'ai réservé les repas pour toute l'année. Le 1er juin ma fille a un RDV médical et sera absente toute la journée. Nous sommes le 10 mai, je vais sur mon espace personnel et je supprime ma réservation du 1er juin. Nous sommes le 17 mai, je ne peux plus la modifier. Le repas sera dû.
- Transport du mercredi : au plus tard le lundi avant 12h00 pour un mercredi de la même semaine.
    - Ex : Mon fils est inscrit à l'école de St Martin-Lès Melle et va à l'ACM du CSC du Mellois mercredi 22 mars. Nous sommes lundi 20 mars à 9h00 je peux l'inscrire pour le transport entre l'école et l'ACM. A 13h00, je ne peux plus.

En cas de déménagement, veillez à prévenir dès que possible la direction de l'éducation et à annuler la fréquentation réservée à la restauration scolaire et au transport du mercredi. La radiation de l'enfant par l'école ne vaut pas l'annulation automatique des réservations.

a. Contrôle des présences

A chaque temps périscolaire, l'enfant est pointé via une tablette reliée au logiciel de gestion des inscriptions. Ce pointage déclenche la facturation le cas échéant.

Les enfants non-inscrits mais présents sont pris en charge par mesure de sécurité (maternels, élémentaires sans autorisation de partir seul). Ils viennent s'ajouter aux effectifs mais peuvent faire l'objet de l'application du tarif forfaitaire en fonction de la date de régularisation du dossier.

Pour la restauration scolaire, un enfant présent mais non-inscrit ou sans réservation préalable (délai minimum 15 jours avant le repas) sera facturé du montant du repas forfaitaire en vigueur.

Envoyé en préfecture le 26/05/2025
Reçu en préfecture le 27/05/2025
Publié le 27/05/2025
ID : 079-200069755-20250520-B15_05_2025_10-DE

b. Absence d'un enfant

L'absence non prévisible d'un enfant doit être signalée dès que possible auprès du responsable périscolaire.

Pour les réservations à la restauration scolaire, un jour de carence est dû pour toute absence. Pour les absences supérieures à 1 jour, une attestation sur l'honneur (modèle disponible sur l'Espace Familles) est à remplir et à transmettre obligatoirement à la direction de l'éducation (ou au responsable périscolaire) au plus tard dans les 5 jours calendaires du 1er jour d'absence. Selon la date, la régularisation pourra être effectuée sur la facture du mois en cours ou sur la facture du mois suivant.

Toute attestation réceptionnée après ce délai (date cachet de la poste faisant foi ou date de réception du mail) ne sera pas prise en compte et aucune régularisation ne sera effectuée.

Certains jours d'absences seront décomptés ou régularisés automatiquement de la facturation :

- Sorties scolaires,
- Non-accueil par les enseignants et/ou des personnels communautaires,
- Transports scolaires modifiés en cas d'intempéries.

III. MODALITES TARIFAIRES

Les tarifs sont votés par délibération du bureau communautaire.

Concernant la restauration scolaire, le tarif applicable aux usagers est calculé en fonction du Quotient Familial de la famille. Pour les familles ne souhaitant pas fournir leur numéro d'allocataire CAF ou MSA Poitou, le tarif maximum sera appliqué.

Ce tarif est appliqué pour l'année scolaire concernée lors de la validation du dossier administratif. Aucune rétroactivité ne sera appliquée. En cas de modification, il peut être révisé pour une mise en application sur la facturation du mois suivant.

Un simulateur de tarif est disponible sur l'Espace Famille.

Les tarifs du transport scolaire sont fixés par la Région Nouvelle Aquitaine et par le conseil communautaire de Mellois en Poitou.

Article IV. Facturation en garde alternée

En cas de garde alternée, chaque responsable légal doit créer un espace personnel sur l'Espace Famille. Il doit également fournir le calendrier de garde alterné au moment de l'inscription à la direction de l'éducation (par mail ou par courrier).

L'enregistrement du calendrier de garde est valable pour toute la durée de l'inscription et par journée entière (du matin au soir). Toute modification de calendrier de garde alternée est possible le mois suivant la transmission d'un écrit co-signé des représentants légaux.

Article V. Pénalité tarifaire pour retard des parents

Dans le cas de dépassements d'horaires pour la garderie, une majoration financière est appliquée sur la facturation correspondant à un coût additionnel sur les charges de personnel de la communauté de communes.

Si 3 retards sont constatés sur une période d'un mois, la famille sera reçue pour échanger sur les modalités d'utilisation du service.

Article VI. Factures et paiement

Les factures sont disponibles sur l'espace personnel de chaque représentant légaux. Elles peuvent être téléchargées et éditées par les familles. Les factures sont également envoyées par courrier.

Envoyé en préfecture le 26/05/2025
Reçu en préfecture le 27/05/2025
Publié le 27/05/2025
ID : 079-200069755-20250520-B15_05_2025_10-DE

Le paiement des factures s'effectue en fonction des directives du Trésor Public. Toute question concernant le paiement des factures doit être adressée directement à la Trésorerie de Melle.

Article VII. Réclamation

Une réclamation est possible et doit être enregistrée par la direction éducation dans un délai maximum de 2 mois après la date d'édition de la facture concernée. Elles doivent être adressées obligatoirement à la direction éducation par mail à education@melloisenpoitou.fr ou par courrier (le cachet de la poste faisant foi).

IV. ORGANISATION DES TEMPS

Article VIII. Les garderies du matin et de fin de journée (hors Chat Perché)

Le matin, l'enfant doit être accompagné par un responsable de l'enfant dans l'enceinte de l'école jusqu'à la garderie. Le responsable doit signer un cahier de présence obligatoire, afin d'attester de l'arrivée de l'enfant. Le soir, ce même cahier doit être signé par un responsable de l'enfant lors du départ de celui-ci.

Les horaires de garderie varient selon les sites scolaires. Ils figurent sur les flyers « horaires des temps périscolaires » disponible sur l'Espace Famille, sur le site internet www.melloisenpoitou.fr et dans l'école.

Le matin, les enfants ne sont pas accueillis avant l'ouverture de la garderie même en présence du personnel.

Les responsables légaux ou une personne désignée dans le dossier administratif (une pièce d'identité peut être demandée) s'engagent à venir chercher l'enfant avant la fin de la garderie. Tout enfant ayant quitté la garderie ne pourra pas la réintégrer.

Le dépassement d'horaire (retard) est exceptionnel ou accidentel. Il est facturé en sus du service (cf. article V « pénalités de retard »). La Communauté de communes se réserve le droit d'appeler la gendarmerie en cas de retard prolongé si les responsables légaux et les personnes désignées dans le dossier administratif ne sont pas joignables.

L'enfant ne sera pas confié à un adulte présentant des signes susceptibles de le mettre en danger.

Cas de l'utilisation de la garderie dans l'attente de l'utilisation du transport scolaire

Le matin :

- un enfant déposé à la garderie dans l'attente de l'utilisation du transport scolaire est considéré comme utilisateur du service de garderie. A ce titre, la famille sera facturée quelque soit la durée d'attente.
- les enfants qui descendent du bus et qui passent obligatoirement par la garderie dans l'attente de l'ouverture de l'école ne seront pas facturés.

Envoyé en préfecture le 26/05/2025
Reçu en préfecture le 27/05/2025
Publié le 27/05/2025
ID : 079-200069755-20250520-B15_05_2025_10-DE

En fin de journée (y compris le mercredi midi), un enfant utilisant la garderie par obligation dans l'attente de l'arrivée du transport scolaire n'est pas considéré comme utilisateur du service de garderie. A ce titre, la famille ne sera pas facturée. Dans ce cadre, l'enfant ne peut pas bénéficier du goûter/collation qui est proposé après le départ du transport scolaire.

Les enfants empruntant le transport scolaire seront accompagnés au bus. Si un enfant inscrit au transport scolaire n'emprunte pas le bus à titre exceptionnel, le responsable légal doit informer obligatoirement l'école et un agent communautaire de l'école (de préférence le responsable périscolaire) et devra récupérer l'enfant. Si l'enfant utilise la garderie, il sera facturé.

Goûter/collation

Dans le cadre de la lutte contre le gaspillage alimentaire, il est proposé à titre gratuit un goûter appelé « collation » sur le temps de garderie de fin de journée (lundi, mardi, jeudi et vendredi) dans le respect des règles sanitaires.

Il est fourni en fonction des excédents du déjeuner.

Les familles ont la possibilité de fournir un goûter à leur enfant sous leur responsabilité.

Article IX. La restauration scolaire

Le service est assuré pendant la période scolaire les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Les menus, établis en commun, sont validés par une diététicienne afin d'en contrôler l'équilibre alimentaire. Ils sont disponibles sur l'Espace Famille, sur le site internet Mellois en Poitou et dans les restaurants scolaires.

En fonction des livraisons, des impondérables, … les menus pourront être modifiés en dernière minute.

Lors des sorties scolaires, les pique-niques sont à fournir par la famille.

L'accès à la cuisine est strictement interdit aux enfants ainsi qu'à toute personne étrangère au service. Il est formellement interdit d'introduire de la nourriture dans les restaurants scolaires, hors Projet d'Accueil Individualisé quand le repas doit être fourni par la famille.

Les denrées alimentaires sont commandées à minima 15 jours à l'avance d'où l'obligation minimal des réservations pour la présence des enfants.

Article X. Les temps périscolaires (T.A.P)

Dans le cadre de la réforme des rythmes scolaires, des Temps d'Activités Périscolaires (T.A.P) sont mis en place dans les écoles communautaires par Mellois en Poitou en partenariat avec les équipes communautaires, des associations, des intervenants extérieurs ou des bénévoles. Ces temps sont déclarés auprès du Service Départemental de la Jeunesse de l'Engagement et des Sports et sont considérés comme des accueils de loisirs.

Un projet pédagogique commun et des projets d'animations sont construits et mis en œuvre sur les différents sites. Ils proposent des activités variées : sportives, artistiques, plastiques, culturelles, motricité, scientifiques, ludiques pour permettre aux enfants de découvrir le monde qui les entoure et éveiller leur curiosité. Ils peuvent être en lien avec les projets d'écoles.

Les responsables périscolaires transmettent aux familles en début de chaque période les animations qui seront proposées dans le cadre de leur projet d'animation.

Lieux de ces accueils et horaires

Les T.A.P sont organisés principalement dans les locaux scolaires, dans les salles communales ou dans des espaces extérieurs adéquats.

Les horaires varient selon les sites scolaires. Ils sont disponibles sur le flyer « horaires temps périscolaires » sur l'Espace Famille.

Conditions d'accueil

Tous les enfants de l'école peuvent être inscrits et participer. Les temps sont vécus généralement par groupe de projets (artistiques, détente, sportive …). Les groupes sont constitués en début de chaque période ou annuellement selon les sites en fonction du planning établi.

Les enfants qui participent aux T.A.P ne pourront pas intégrer l'activité en cours ni la quitter avant la fin sauf demande exceptionnelle de la famille transmise au responsable périscolaire.

- Temps d'Activités Périscolaire en début d'après-midi ou en milieu de matinée : les animateurs présents prendront en charge les groupes d'enfants à l'heure de début des T.A.P et devront ensuite ramener le groupe dans la cour avant le début du temps d'enseignement.
- Temps d'activités périscolaire en fin d'après-midi ou en fin de matinée : les enfants sont pris en charge par les animateurs dès la fin du temps scolaire.

Envoyé en préfecture le 26/05/2025
Reçu en préfecture le 27/05/2025
Publié le 27/05/2025
ID : 079-200069755-20250520-B15_05_2025_10-DE

Encadrement

L'encadrement est confié à une équipe pluridisciplinaire comprenant un directeur et des animateurs qualifiés[1] (BPJEPS, BAFD, BAFA, CAP Petite enfance, ATSEM, adjoint d'animation ...) et du personnel d'école expérimenté[2].

Des intervenants extérieurs ou bénévoles qualifiés et/ou expérimentés peuvent également être amenés à intervenir.

Article XI. Le transport scolaire organisé par la Région Nouvelle Aquitaine

Accompagnateur de bus

Lorsqu'il y a un enfant de moins de 6 ans sans fratrie, la collectivité a l'obligation de mettre un accompagnateur dans un bus dont le circuit a un point de départ identique au point d'arrivée (appelé circuit « en boucle »).

Le rôle de l'accompagnateur est d'aider les plus jeunes lors de la montée et de la descente du bus, vérifier leur installation dans les sièges et la mise de la ceinture de sécurité.

Sauf cas d'extrême urgence, l'accompagnateur de bus ne peut pas demander de modification du trajet qui reste sous la responsabilité du conducteur (itinéraire, arrêt ou horaire).

Organisation

Lorsqu'un enfant n'est pas attendu à son point d'arrêt d'affectation par un adulte habilité, l'accompagnateur de bus ou le conducteur le garde à bord puis l'accompagne à l'endroit convenu avec la communauté de communes (école, garderie ou mairie selon les cas). Ces lieux sont précisés au sein de chaque école.

Pour les enfants de 6 ans et plus, l'enfant peut rentrer seul du point d'arrêt à son domicile si le représentant légal a complété l'attestation l'y autorisant (intitulée « Feuille de route »).

En cas d'absence répétée d'un adulte habilité au point d'arrêt, un avertissement est adressé à la famille et en cas de récidive, l'enfant n'est plus pris en charge par le transport scolaire.

Conditions d'accès fixées par la Région Nouvelle Aquitaine

Une annexe à la convention liant la communauté de communes à la Région Nouvelle Aquitaine, régit la discipline et la bonne tenue des élèves à la montée, à la descente et à l'intérieur des véhicules afin de prévenir des accidents.

Ainsi chaque élève doit :

- ne pas jouer sur les aires réservées au stationnement des cars,
- ne jamais se précipiter à l'arrivée du car, ni le contourner par l'avant,
- attendre l'arrêt complet du véhicule lors de la montée et de la descente,
- ne pas gêner la fermeture des portes,
- rester assis à sa place, pendant tout le trajet, ne la quitter qu'au moment de la descente et se comporter de manière à ne pas gêner le conducteur, ni distraire de quelque façon que ce soit son attention, ni mettre en cause la sécurité,
- après la descente, ne s'engager sur la chaussée qu'après le départ du car et après s'être assuré qu'il peut le faire en toute sécurité, notamment après avoir attendu que le car soit suffisamment éloigné pour que la vue sur la chaussée soit complètement dégagée du côté où le car s'éloigne.

Tout acte de vandalisme ou d'indiscipline de la part d'un enfant est signalé par le transporteur ou l'organisateur secondaire à la Région qui prend selon la gravité des faits les sanctions suivantes :

- avertissement adressé par lettre recommandée au représentant légal,
- exclusion temporaire de courte durée de trois jours à une semaine après avis du chef d'établissement,
- exclusion de plus longue durée prononcée par la Région après enquête et avis de la Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale.

Cette dernière procédure est applicable en cas d'exclusion temporaire si cette décision est contestée par les parents d'élèves incriminés.

Il est rappelé que toute décision d'exclusion des services de transports scolaires ne dispense pas de l'obligation scolaire.

Toute détérioration commise par les élèves engage la responsabilité des parents. L'entreprise impliquée se réserve le droit de demander au responsable légal de l'enfant les réparations financières à hauteur des dégradations engendrées.

[1] Personne titulaire d'un titre ou diplôme permettant d'exercer les fonctions d'animation et/ou de direction.

[2] Personne professionnelle ou bénévole intervenant dans l'école pour l'animation et/ou encadrement des TAP.

Envoyé en préfecture le 26/05/2025
Reçu en préfecture le 27/05/2025
Publié le 27/05/2025
ID : 079-200069755-20250520-B15_05_2025_10-DE

V. SANTE

Article XII. Projet d'Accueil Individualisé (alimentaire ou non alimentaire)

Dans l'attente de la signature d'un Projet d'Accueil Individualisé, les enfants peuvent :

- être admis en restauration scolaire sous réserve d'un accord de la direction éducation et d'une prescription médicale indiquant l'allergie alimentaire, la conduite à tenir et engageant les parents à fournir un panier repas. Dans ce cadre, les représentants légaux doivent contacter la direction de l'éducation dès que possible à education@melloisenpoitou.fr
- être admis sur les autres temps périscolaires (garderie, Temps d'activités périscolaires) avec une prescription médicale précisant la conduite à tenir et, le cas échéant, une trousse de pharmacie adaptée en contactant dès que possible la direction de l'éducation à education@melloisenpoitou.fr ou le responsable périscolaire du site.

La communauté de communes se réserve le droit de retarder la date d'admission au restaurant scolaire tant que la famille n'aura pas engagé les démarches nécessaires.

La confection et la fourniture des repas restent dans ce cadre sous la responsabilité des représentants légaux. De son côté, les agents du service restauration s'engagent à placer ce repas dans le respect des normes d'hygiène dès réception en ambiance froide, à le réchauffer si besoin et le servir.

Article XIII. Traitement médical – allergies – régimes

Hors Projet d'Accueil Individualisé et même avec une prescription médicale, les agents communautaires ne sont pas habilités à donner des médicaments ou tout autre soin. Les parents peuvent apporter personnellement les soins dont les enfants auraient besoin, après accord du responsable périscolaire.

Les temps périscolaires tout comme l'école sont laïques. La prise en compte des demandes de repas spécifiques quelques soient les convictions personnelles ne peuvent pas faire l'objet d'un menu particulier. Il peut, dans certains cas, être proposé un supplément de légumes et/ou de féculents.

Les cas d'allergies non alimentaires et hors P.A.I doivent impérativement être signalés sur le dossier administratif pour être connus de toutes les équipes éducatives (garderie, restauration, TAP).

Article XIV. L'accueil des enfants en situation de handicap

L'accès aux services périscolaires des enfants en situation de handicap s'établit après un entretien préalable avec le responsable périscolaire et une équipe éducative afin d'évaluer les modalités de mise en œuvre d'un accueil de qualité, la temporalité et d'établir un livret de suivi d'accueil.

Envoyé en préfecture le 26/05/2025
Reçu en préfecture le 27/05/2025
Publié le 27/05/2025
ID : 079-200069755-20250520-B15_05_2025_10-DE

VI. RESPONSABILITE DES EQUIPES ENCADRANTES ET DES USAGERS

Des règles de vie sont établies avec les enfants sur chacun des sites. Elles doivent obligatoirement être respectées.

Elles visent à permettre à l'enfant l'apprentissage de la vie en collectivité et d'avoir un comportement individuel et collectif adapté avec pour principes :

- Le respect de soi,
- Le respect des autres enfants,
- Le respect des adultes,
- Le respect des locaux et du matériel,
- Le respect de la nourriture.

Les adultes (agents communautaires, représentants légaux) doivent envers les enfants et entre eux politesse et respect mutuel. Aucun manquement ne sera toléré.

Article XV. Les sanctions

En cas de manquement aux règles de vie en collectivité, un avertissement verbal à l'enfant et une information à la famille sera faite. Un courrier pourra également être envoyé à la famille.

S'il n'y a pas d'amélioration après cette mise en garde, l'évolution des sanctions est la suivante :

- Rendez-vous avec la famille, l'enfant et à minima, le responsable périscolaire et/ou l'élu et/ou un encadrant de la direction éducation pour faire un point sur la situation et les différents faits et comportements reprochés avec l'établissement d'un contrat d'engagement tripartite,
- Avertissement écrit,
- Exclusion temporaire ou définitive.

Un comportement jugé grave ou une accumulation de faits peuvent faire l'objet d'une exclusion immédiate et sans préavis prise en concertation avec l'élu en charge de la politique scolaire.

Article XVI. Accès et objets interdits pendant les temps périscolaires

Afin d'éviter les conflits et de garantir la sécurité de tous, il est demandé à tout enfant fréquentant les services périscolaires de ne pas apporter d'argent, d'objets de valeur, de jouets, ni d'objets jugés dangereux (allumettes, bâtons, …) ou inadaptés à l'objectif de socialisation (téléphone portable, lecteur MP3, consoles de jeux …).

Le cas échéant, la communauté de communes, les agents communautaires ou la direction de l'éducation ne peuvent être tenus responsables en cas de perte ou de vol.

Les titulaires de l'autorité parentale sont responsables des dégâts matériels ou de toute autre nature qui pourraient intervenir à la suite d'un fait volontaire de la part de leur enfant.

De même tout titulaire de l'autorité parentale qui, par ses propos ou ses actes, trouble l'ordre, la sérénité ou la sécurité des services peut voir l'accueil de son enfant suspendu de manière provisoire ou définitive.

En dehors des horaires d'arrivée et de sortie, il est interdit aux familles et aux enfants de pénétrer dans les locaux.

Envoyé en préfecture le 26/05/2025
Reçu en préfecture le 27/05/2025
Publié le 27/05/2025
ID : 079-200069755-20250520-B15_05_2025_10-DE

VII. SECURITE

Article XVII. Le plan Vigipirate

Le plan Vigipirate du 1er décembre 2016 repose sur trois piliers :

- La vigilance de chacun,
- La prévention qui s'appuie sur une bonne préparation et une bonne organisation collective,
- La protection afin de réduire les vulnérabilités.

Chacun par son comportement doit permettre de renforcer l'efficacité du dispositif de sécurité. Il est donc demandé à tous d'adopter les mesures qui peuvent être prises :

- Se laisser contrôler à l'entrée des bâtiments,
- Accepter la réduction des points d'accès,
- Définir les personnes habilitées à récupérer les enfants,
- Alerter le personnel de tout objet ou individu suspect.

Article XVIII. Le Service Minimum d'Accueil (S.M.A) et la grève

Comme le prévoit la loi du 20 août 2008, en cas de grève des personnels de l'Education Nationale, lorsqu'au moins 25% des enseignants de l'école ont déclaré leur intention de faire grève, un service minimum d'accueil (S.M.A) des élèves doit être mis en place par la collectivité. Cependant, lorsqu'elles le peuvent, les familles sont invitées à favoriser un autre moyen de garde.

La direction de l'éducation doit être informée 48h avant le jour de grève de la nécessité de mettre en place un S.M.A par l'inspecteur de circonscription (Melle et Saint Maixent l'école) de l'Education nationale. Au regard des éléments transmis et de l'ampleur du dispositif à mettre en œuvre, la direction de l'éducation informe dans les meilleurs délais, les familles sur les dispositions prises.

En cas de mise en œuvre d'un S.M.A, les enfants sont pris en charge sur les horaires scolaires selon les horaires des écoles.

En fonction de la situation (nombre de S.M.A organisés, nombre d'agents communautaires non-grévistes ...) les temps périscolaires (restauration, garderie et T.A.P) sont maintenus, modifiés ou supprimés. Les sites d'accueils peuvent varier (regroupement dans une seule école pour un RPI ou par secteur géographique).

En cas de grève des agents communautaires, les services périscolaires peuvent être également maintenus, modifiés ou supprimés, en totalité ou en partie. Les parents peuvent être amenés à fournir un pique-nique.

Pour le transport organisé par la Région Nouvelle Aquitaine, les familles concernées sont informées par mail des impacts en cas de grève modifiant les circuits scolaires.

Article XIX. Les exercices de sécurité (Plan Particulier de Mise en Sécurité – PPMS)

L'objectif du PPMS est de mettre en place une organisation interne à l'établissement scolaire permettant d'assurer la sécurité des élèves et des personnels.

Etabli à partir des risques majeurs identifiés sur le territoire de la commune, auxquels l'établissement est exposé et pour chacune des situations identifiées (restauration, surveillance cour, T.A.P, garderie et sieste), il prévoit un certain nombre de dispositions simples pour assurer la protection des occupants et l'autonomie de l'établissement en attendant l'arrivée des secours.

Les exercices permettront de rappeler les procédures et le rôle de chacun, de développer sa vigilance, de tester la chaîne d'alerte interne et externe, d'exploiter systématiquement les retours d'expériences et d'améliorer ainsi le dispositif mis en place.

Article XX. Les alertes météorologiques

Différents phénomènes météorologiques (vents violents, orages, fortes précipitations, neige, verglas, grand froid) peuvent faire basculer le département dans une situation d'alerte.

Envoyé en préfecture le 26/05/2025
Reçu en préfecture le 27/05/2025
Publié le 27/05/2025
ID : 079-200069755-20250520-B15_05_2025_10-DE

En cas d'intempéries, la direction de l'éducation informe les familles de l'organisation des services qui sera mise en place sur les écoles par tout moyen : l'Espace Famille, le site internet Mellois, courriels collectif …

La Région Nouvelle Aquitaine informe également sur son site internet des modifications pouvant survenir sur ses déplacements de bus.

En cas de canicule, l'organisation peut être également adaptée. Une attention particulière sera accordée aux enfants et les consignes des pouvoirs publics seront suivies.

Article XXI. **Accidents**

En cas d'accidents bénins survenu à un enfant (écorchures, léger choc, maladie), celui-ci est pris en charge par la personne en charge des soins au moment où survient l'accident. Les soins apportés sont notifiés sur le cahier prévu à cet effet.

Si les conditions de l'accident, de la maladie ou si les risques de blessures le nécessitent, les services d'urgence sont contactés.

Le responsable légal (ou les responsables légaux) est informé de la situation dans les meilleurs délais et une information est transmise à l'enseignant de l'enfant lors des jours d'écoles.

Dans tous les cas, le responsable périscolaire est informé. Selon la gravité, la direction de l'éducation, la vice-présidente, le maire ou son représentant le cas échéant sont avisés.

En cas de transport à l'hôpital, en l'absence de représentant légal, l'enfant peut être accompagné par un agent communautaire dans la mesure du possible.

Envoyé en préfecture le 26/05/2025
Reçu en préfecture le 27/05/2025
Publié le 27/05/2025
ID : 079-200069755-20250520-B15_05_2025_10-DE

VIII. APPLICATION ET RESPECT DU REGLEMENT

La fréquentation par l'enfant des services entraîne de sa part et de sa famille l'acceptation sans réserve du présent règlement.

Dans le cas contraire, la communauté de communes se réserve le droit de prendre les mesures adaptées à la situation (exclusion temporaire ou définitive de l'enfant).

Le présent règlement est également consultable sur chaque site. Il entre en vigueur dès sa publication et jusqu'à son renouvellement.

Tout litige relatif à l'application de ce règlement devra être adressé à la Communauté de communes Mellois en Poitou – 2 place de Strasbourg – 79500 MELLE.

IX. UTILISATION DES DONNEES PERSONNELLES

Les données personnelles et confidentielles renseignées dans les formulaires du dossier administratif et d'inscriptions sont utilisées par la direction de l'éducation et la direction des finances.

Elles sont susceptibles d'être transmises aux seuls organismes suivants : Trésor Public, Caisse d'Allocations Familiales et MSA Poitou.

Les adresses courriels et les numéros de téléphones mobile/fixe renseignés peuvent être utilisés pour contacter les familles en cas d'urgence concernant l'enfant.

Ils peuvent également être utilisés pour adresser aux familles une information collective importante ou urgente (ex : lancement de la campagne d'inscription, mouvement social) sauf indication contraire saisie lors de l'inscription par la famille.

Envoyé en préfecture le 26/05/2025
Reçu en préfecture le 27/05/2025
Publié le 27/05/2025
ID : 079-200069755-20250520-B15_05_2025_10-DE