

Règlement de fonctionnement des temps de l'enfant Périscolaire & Extrascolaire



A compter du 01/09/2026

www.espace-citoyens.net/espacefamilles-



05 49 27 56 84



education@melloisenpoitou.fr

SOMMAIRE

I. PREAMBULE.....	3
II. CONDITIONS GENERALES D'ACCUEIL.....	3
III. ORGANISATION PEDAGOGIQUE.....	7
IV. SANTE	9
V. SECURITE	10
VI. TRANSPORT	11
VII UTILISATION DES DONNEES PERSONNELLES	12

I. PREAMBULE

Les temps de l'enfant regroupent l'ensemble des moments de la journée et de l'année où un enfant apprend, joue ou se repose. Ils se décomposent en trois temps :

a) Le temps scolaire :

Il recouvre les horaires d'enseignement et les périodes d'activités organisées par l'école.

b) Le temps périscolaire :

Il 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 du vice-président en charge de la réussite de l'enfant et des parcours éducatifs, par le biais de la direction de l'éducation, offre aux familles un service complet d'accueil le matin, pendant la pause méridienne et le soir sur l'ensemble de ses écoles communautaires.

Les mercredis toute la journée sur les ACM du territoire.

c) Le temps extrascolaire :

Il concerne exclusivement les temps où l'enfant n'a pas école : soirées, week-ends et vacances scolaires. Des activités extrascolaires peuvent être proposées par la collectivité, des associations, des clubs ou des structures privées.

La communauté de communes offre aux familles un service complet d'accueil durant les vacances scolaires au sein de ses ACM enfance (Accueils collectifs de mineurs).

Les missions des accueils collectifs de mineurs sont à la fois spécifiques et complémentaires de celle de l'école, des parents et des différents acteurs éducatifs, culturels et sociaux.

Ce sont des espaces ludiques, de liberté et de découverte, mais aussi des lieux d'apprentissage éducatifs, afin de favoriser le développement et l'accès à la citoyenneté.

Les axes de développement de ces services et l'activité des équipes d'encadrement ont vocation à s'articuler entre le Projet éducatif de territoire (PEDT) et le présent règlement.

Ce règlement de fonctionnement a pour objectif de définir les conditions et modalités d'inscription, de

réserve les droits et obligations des familles

Ils sont régis selon les réglementations en vigueur (cf. instructions départementales du SDJES – Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports – pour les temps ACM).

Les enfants et les jeunes inscrits aux temps péri- et extrascolaires organisés par la communauté de communes Mellois en Poitou sont placés sous la responsabilité de l'équipe pédagogique uniquement pendant leur présence au sein des structures.

Un pointage de présence des enfants, réalisé par l'intermédiaire d'un logiciel interne à la collectivité, fait foi pour la facturation

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 ainsi que dans les écoles et ACM communautaires.

Les familles doivent cocher la déclaration de prise de connaissance du règlement ou compléter et signer l'attestation papier (cf. annexe), puis la remettre signée à la direction de l'équipe pédagogique (responsable périscolaire, directeur d'ACM).

Cette attestation sera insérée au dossier administratif.

La fréquentation par l'enfant des services entraîne de sa part et de sa famille le respect 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).

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.

II CONDITIONS GENERALES D'ACCUEIL

Les services périscolaires sont ouverts à tous les enfants scolarisés au sein de la communauté de communes.

Chaque structure extrascolaire est accessible à tous les enfants du territoire quelque soit son lieu de résidence.

a) FORMALITÉS ADMINISTRATIVES

Dossier administratif (ou dossier famille)

Toute fréquentation d'un service périscolaire ou extrascolaire est impérativement soumise à une obligation préalable d'inscription administrative auprès de la direction de l'Éducation. 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 établi par le médecin ou copie du carnet de santé (article R3111-8 du Code de la santé publique), ainsi qu'une attestation de responsabilité civile ou une attestation d'assurance scolaire.

Le ou les responsables légaux doivent se connecter à l'Espace Famille, créer un espace personnel pour les nouveaux usagers, puis compléter un dossier administratif en ligne, par enfant et par année scolaire.

Il est impératif de renseigner l'ensemble des informations demandées en ligne et de joindre les documents requis au format PDF ou image (PNG, JPEG ou GIF ; photos issues de téléphones portables autorisées).

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

À réception des dossiers, la direction de l'éducation vérifie leur complétude (démarche dématérialisée). Une notification par mail est envoyée lors de la validation du dossier administratif, indiquant que les inscriptions sont désormais ouvertes pour l'enfant via le portail famille.

En cas de dossier incomplet, la famille est invitée à le compléter dans les plus brefs délais en transmettant les pièces manquantes par mail.

Dans l'attente, si l'enfant fréquente le service, le tarif forfaitaire majoré sera appliqué à partir du 1^{er} octobre.

Cas particuliers

Familles 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 jugement ou une attestation sur l'honneur signée des deux parties (document vierge disponible sur l'Espace Famille), ainsi que le calendrier de garde alternée, lors de l'inscription auprès de la direction de l'éducation (par mail ou courrier).

L'enregistrement d'un calendrier de garde est valable pour toute la durée de l'inscription et s'applique par journée entière (du matin au soir).

Toute modification du calendrier est possible le mois suivant la transmission d'un écrit co-signé par les représentants légaux.

Familles d'accueil et structures d'accueil

Dans ce cas, un dossier papier devra être imprimé via l'Espace Famille ou retiré sur place, puis complété et transmis à la direction de l'éducation (par mail ou courrier, le cachet de la poste ou la date de réception du mail faisant foi).

Inscriptions aux services et aux structures

La validation du dossier administratif ne vaut pas inscription automatique de l'enfant. Pour valider une inscription à une structure ou à un service, les familles doivent la finaliser via le portail famille.

L'inscription se fait par service / structure et est valable pour toute l'année scolaire.

Une campagne d'inscription est organisée chaque année scolaire, du 15 juin au 31 août. Les familles sont invitées à effectuer leurs démarches durant cette période.



À partir du 1^{er} octobre, aucune fréquentation des services ne sera possible sans dossier administratif complet. Les enfants resteront alors sous la responsabilité de l'école et ne seront pas admis sur les temps de restauration et d'accueil péri- et extrascolaires.

En cours d'année, un délai de 30 jour calendaire est accordé aux familles pour effectuer leurs démarches à compter du premier jour de fréquentation constaté.

Passé ce délai, l'enfant ne sera plus admis sur les services et structures (restauration, temps périscolaire, ACM extrascolaire).

Inscription aux garderies (accueil du matin et du soir)

En inscrivant votre enfant à la garderie du matin et du soir, celui-ci est enregistré pour l'année scolaire et pourra être accueilli par les agents.

La facturation, durant la période scolaire, s'effectue sur la base de la présence réelle de l'enfant.

Les horaires de garderie varient selon les sites scolaires. Ils sont indiqués sur les supports « horaires des temps périscolaires » disponibles sur l'Espace Famille, sur le site www.melloisenpoitou.fr et dans les écoles.

Le matin, les enfants ne sont pas accueillis avant l'ouverture de la garderie.

Tout enfant ayant quitté la garderie ne pourra pas la réintégrer.

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. Cette indication vaut réservation pour les jours mentionnés.

La facturation s'effectue, durant la période scolaire, en fonction de ces réservations. Les délais de modification et d'annulation sont précisés dans l'article « Annulation d'une réservation ».

Inscription au transport

Transport scolaire organisé par la Région Nouvelle-Aquitaine

La Région Nouvelle-Aquitaine est l'organisateur principal des transports scolaires. Au niveau local, la communauté de communes est organisatrice secondaire. À ce titre, elle peut procéder aux inscriptions, accompagner les familles et assurer l'encaissement des redevances.

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 titulaire d'un titre de transport en cours de validité.

Inscription aux ACM enfance 3-12 ans

Les inscriptions annuelles aux ACM enfance communautaires s'effectuent directement via l'Espace Famille.

En cas de fréquentation des services sans inscription préalable, au-delà de la période de tolérance, un tarif forfaitaire est appliqué dans l'attente de la régularisation par la famille.

Modifications des réservations

Une fois l'inscription réalisée dans une structure, les familles peuvent réserver les jours de présence de leur enfant sur les périodes d'ouverture des structures choisies, directement via l'Espace Famille.

Les réservations peuvent être modifiées en cours d'année scolaire.

Dates limites pour

Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le 15/07/2026
ID : 079-200069755-20260706-B02_07_2026_05-DE

• ACM du mercredi :

Jusqu'à 7 jours avant l'accueil de l'enfant

Exemple : réservation possible jusqu'au mercredi pour le mercredi suivant.

• Petites vacances scolaires (automne, Noël, hiver, printemps) :

La date limite est fixée à 10 jours minimum avant le début de l'accueil

Exemple : vacances débutant le lundi 21 décembre → inscription au plus tard le vendredi 11 décembre inclus.

• Vacances d'été :

Date limite fixée au 20 juin.

Toutes les modifications s'effectuent via l'Espace Famille. Les familles ne disposant pas d'un accès à internet sont invitées à se rendre à France Service afin d'être accompagnées.

Annulation d'une réservation

Toute demande d'annulation doit être effectuée dans un délai de prévenance de 10 jours.

Restauration scolaire : 10 jours calendaires avant la date concernée.

Exemple :

J'ai réservé les repas pour toute l'année. Le 1er juin, ma fille a un rendez-vous médical et sera absente. Nous sommes le 10 mai, je supprime la réservation du 1er juin via mon espace personnel.

Si nous sommes le 22 mai, l'annulation n'est plus possible, le repas reste dû.

En cas de déménagement, il est impératif d'informer dès que possible la direction de l'Éducation par mail (education@melloisenpoitou.fr) et d'annuler les réservations de restauration.

La radiation de l'enfant par l'école ne vaut pas annulation automatique des réservations.

Absences

Toute absence imprévisible doit être signalée dès que possible au responsable périscolaire ou au directeur d'ACM.

Un jour de carence est appliqué pour toute absence sur les services de restauration et extrascolaires.

Pour les absences supérieures à un jour, une attestation sur l'honneur (modèle disponible sur l'Espace Famille) doit être complétée et transmise à la direction de l'Éducation (ou au responsable périscolaire) dans un

délai maximal de 5 jours calendaires à compter du premier jour d'absence.

Selon la date de réception, la régularisation sera effectuée sur la facture du mois en cours ou du mois suivant.

Toute attestation reçue hors délai (cachet de la poste ou date de réception du mail faisant foi) ne sera pas prise en compte.

Arrivées et départs des structures et services

Les agents consignent les heures d'arrivée et de départ des enfants.

Sur les garderies périscolaires :

- **Le matin** : l'enfant doit être accompagné par un responsable jusqu'au lieu de garderie. Celui-ci doit signer le registre de présence afin d'attester de l'arrivée de l'enfant.
- **Le soir** : le départ doit également être signé par un responsable.

Lorsqu'un pédibus est en cours, le parent doit attendre sa fin pour récupérer son enfant.

b) MODALITES TARIFAIRES

Les tarifs sont fixés par délibération du bureau communautaire. La facturation est mensuelle, mutualisée pour l'ensemble des services et effectuée à terme échu.

Pour la restauration scolaire et les accueils péri et extrascolaires (mercredis et vacances), le tarif appliqué est calculé en fonction du quotient familial (QF). Les familles doivent fournir leur numéro CAF ou une attestation MSA. À défaut, le tarif maximum est appliqué.

Le tarif est valable pour l'année scolaire à compter de la validation du dossier administratif. En cas de modification, il pourra être révisé avec effet sur la facturation du mois suivant. Aucune rétroactivité ne pourra être appliquée.

Un simulateur tarifaire est disponible sur l'Espace Famille.

Les tarifs du transport scolaire sont fixés par la Région Nouvelle-Aquitaine et par la communauté de communes Mellois en Poitou.
(Voir annexe tarifs)

Contrôle des prés

Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le 15/07/2026
ID : 079-200069755-20260706-B02_07_2026_05-DE



À chaque temps périscolaire et extrascolaire, la présence de l'enfant est enregistrée via une tablette reliée au logiciel de gestion des inscriptions. Ce pointage déclenche la facturation.

A partir du 1^{er} octobre, les enfants non-inscrits ne seront plus accueillis.

Factures et paiement

Les factures sont disponibles sur l'espace personnel de chaque représentant légal ainsi que sur le site impots.gouv.fr, dans leur espace personnel. Elles peuvent être téléchargées et éditées par les familles. Elles sont également envoyées par courrier.

Le paiement des factures s'effectue conformément aux directives du Trésor public. Toute question relative au paiement doit être adressée directement à la Trésorerie de Melle.

Pénalité tarifaire pour retard des parents

En cas de dépassement des horaires de garderie, une majoration financière est appliquée afin de couvrir les coûts supplémentaires liés aux charges de personnel de la communauté de communes.

Si trois retards sont constatés, la famille sera reçue afin d'échanger sur les modalités d'utilisation du service.

Le dépassement d'horaire doit rester exceptionnel ou accidentel et fera l'objet d'une facturation complémentaire.

Réclamation

Toute réclamation doit être adressée à la direction de l'éducation dans un délai maximum de 2 mois suivant la date d'édition de la facture concernée, passée cette date aucune régularisation ne sera pris en compte.

Elle doit être transmise par mail ou par courrier (le cachet de la poste faisant foi)

education@melloisenpoitou.fr

Direction de l'Éducation

2 rue des Fusains

79500 Melle

*

C) CAS EXCEPTIONNELS

Service Minimum d'Accueil (SMA) et grève

Conformément à la loi du 20 août 2008, en cas de grève des personnels de l'Éducation nationale, lorsqu'au moins 25 % des enseignants d'une école ont déclaré leur intention de faire grève, un Service Minimum d'Accueil (SMA) peut- être mis en place par la collectivité.

Toutefois, lorsque cela est possible, les familles sont invitées à privilégier un autre mode de garde.

En théorie, la direction de l'éducation est informée 48 heures avant le jour de grève par l'inspecteur de circonscription (Melle ou Saint-Maixent-l'École) de la nécessité de mettre en place un SMA.

En fonction des éléments transmis et de l'ampleur du dispositif, les familles sont informées dans les meilleurs délais des dispositions retenues.

En cas de mise en place du SMA, les enfants sont accueillis sur les horaires scolaires habituels.

Selon la situation (nombre de SMA, nombre d'agents non-grévistes), les services périscolaires (restauration, garderie) peuvent être maintenus, adaptés ou suspendus.

Les lieux d'accueil peuvent être modifiés (regroupement par école, RPI ou secteur géographique).

En cas de grève des agents communautaires, les services périscolaires peuvent également être maintenus, adaptés ou suspendus. Les familles peuvent alors être invitées à fournir un pique-nique.

Concernant les transports scolaires organisés par la Région Nouvelle-Aquitaine, les familles sont informées par mail des éventuelles perturbations.

III) Organisation pédagogique

Des règles de vie sont établies avec les enfants sur chaque structure et doivent impérativement être respectées.

Elles visent à favoriser l'apprentissage de la vie en collectivité, autour des principes suivants :

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

Les adultes (agents
légaux) doivent faire preuve de respect et de politesse
envers les enfants et entre eux.

Tout manquement ne sera pas toléré.

CTG / PEDT

La CTG (Convention Territoriale Globale) est un accord-cadre signé entre la CAF et les collectivités territoriales. Elle vise à associer l'ensemble des partenaires locaux à la définition du projet social du territoire et à l'organisation de l'offre de services aux familles.

Le PEDT (Projet Éducatif de Territoire) est un dispositif mis en place par les collectivités, en lien avec les acteurs éducatifs, culturels, sportifs et sociaux, afin de coordonner et harmoniser les actions éducatives.

Il a pour objectif d'offrir à chaque enfant un parcours éducatif cohérent et de qualité, avant, pendant et après l'école, en favorisant la complémentarité entre les différents temps de l'enfant.

Organigramme de la direction Education

Voir annexe.

La restauration

Le service est assuré pendant la période scolaire les lundis, mardis, mercredis (périscolaire), jeudis et vendredis, ainsi que durant les vacances scolaires.

Les menus, élaborés conjointement, sont validés par une diététicienne afin de garantir leur équilibre alimentaire. Ils sont disponibles sur l'Espace Famille, le site internet de Mellois en Poitou et dans les structures.

En fonction des livraisons ou d'imprévus, les menus peuvent être modifiés à tout moment.

Lors des sorties scolaires, les pique-niques sont fournis par les familles.

L'accès aux cuisines est strictement interdit aux enfants et à toute personne extérieure au service.

Il est également interdit d'introduire des denrées alimentaires dans les restaurants scolaires, sauf dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Les denrées alimentaires étant commandées au minimum 10 jours à l'avance, une réservation préalable est obligatoire.

Arrivée

Les accompagnants doivent s'assurer de la bonne prise en charge de l'enfant par un membre de l'équipe. Ce moment permet également les échanges d'informations.

Départ

Seuls les responsables légaux ou les personnes désignées dans le dossier administratif sont autorisés à récupérer l'enfant.

Toute personne n'apparaissant pas dans le dossier famille devra être signalée à l'avance par les responsables légaux et présenter une autorisation écrite ainsi qu'une pièce d'identité.

Une autorisation spécifique est nécessaire pour les enfants autorisés à quitter seuls la structure (horaire à préciser dans le dossier).

Le dépassement d'horaire doit rester exceptionnel. Un tarif forfaitaire est appliqué en cas de retard.

En cas de retard important et d'impossibilité de joindre les responsables légaux et les personnes autorisées, la collectivité pourra faire appel à la gendarmerie.

L'enfant ne sera pas confié à un adulte présentant un comportement à risque (état d'ivresse, violence...).

Si aucun adulte n'est en capacité de le récupérer en sécurité, la gendarmerie sera contactée.

En dehors des plages horaires d'accueil, l'accès aux locaux est interdit.

Cas particulier de l'utilisation de la garderie dans l'attente d'un transport scolaire

Le matin

- Un enfant déposé à la garderie en attente du transport scolaire est considéré comme usager du service (facturation).
- Les enfants arrivant en bus avant l'ouverture de l'école et passant par la garderie ne sont pas facturés.

Le soir

- Un enfant en attente du transport scolaire n'est pas facturé. Il ne pourra toutefois pas bénéficier du goûter.
- Si un enfant inscrit au transport n'utilise pas le bus exceptionnellement, la famille doit prévenir le responsable périscolaire et récupérer l'enfant.

ACM (mercredis et vacances)

L'encadrement est assuré par une équipe éducative composée d'animateurs qualifiés, complétée le cas échéant par des personnels en formation, conformément à la réglementation.

La collectivité peut également recourir à des intervenants extérieurs.

Projet pédagogique

Chaque responsable de structure élabore, avec son équipe, un projet pédagogique détaillant l'organisation, les objectifs et les modalités d'accueil.

Ce document est consultable dans les structures, sur demande des familles.

Alimentation

Goûter

Accueil périscolaire du soir

Dans le cadre de la lutte contre le gaspillage alimentaire, un petit goûter est proposé gratuitement aux enfants sur le temps de garderie de fin de journée (lundi, mardi, jeudi et vendredi), dans le respect des règles sanitaires.

Il est distribué en fonction des excédents du déjeuner. Les familles ont toutefois la possibilité de fournir un goûter à leur enfant, sous leur responsabilité.

ACM

Un goûter est proposé aux enfants le mercredi après-midi et pendant les vacances scolaires.

Sauf dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), les familles sont autorisées à fournir le goûter, sans déduction de tarif.

Pique-nique

Lorsque le pique-nique est fourni par les parents, ceux-ci veillent au respect des conditions de conservation.

Cuisine / Récolte

Selon les activités proposées, les enfants peuvent consommer les plats préparés ou les fruits et légumes récoltés dans le cadre des animations.

Tenue des enfants

Les parents doivent prévoir une tenue adaptée aux journées en accueil périscolaire et extrascolaire (chaussures fermées, bijoux limités, casquette ou chapeau, gourde, sac à dos, crème solaire en été).

Les claquettes ou chaussures non attachées sont autorisées uniquement sur des temps courts définis par l'équipe d'animation, une paire de chaussures fermées doit donc être prévue chaque jour.

Il est recommandé de prévoir des vêtements ne craignant pas d'être salis, ainsi qu'une tenue de rechange, notamment pour les plus jeunes.

Par mesure de sécurité, les écharpes sont interdites pour les enfants de moins de 6 ans.

Objets personnels

Afin de garantir la sécurité et d'éviter les conflits, il est demandé aux enfants de ne pas apporter d'argent, d'objets de valeur, de jouets ou d'objets dangereux ou inadaptés (téléphone portable, console de jeux, etc.).

La communauté de communes, ses agents ou la direction de l'éducation ne pourront être tenus responsables en cas de perte ou de vol.

Les représentants légaux sont responsables des dommages causés par leur enfant.

L'équipe pédagogique se réserve le droit de confisquer temporairement tout objet non autorisé.

Sanctions

En cas de non-respect des règles de vie :

1. Un avertissement verbal sera adressé à l'enfant, ainsi qu'une information à la famille ;
2. Un courrier pourra être envoyé si nécessaire.

En l'absence d'amélioration, les mesures suivantes pourront être prises :

1. Entretien avec la famille, l'enfant et les responsables (responsable périscolaire, élu

Envoyé en préfecture le 15/07/2026

Reçu en préfecture le 15/07/2026

Publié le 15/07/2026

ou représentant de la direction de l'éducation (pour la mise en place d'un engagement commun.

2. Avertissement écrit,

3. Exclusion temporaire ou définitive.

Un comportement grave ou répété peut entraîner une exclusion immédiate, sans préavis.

De même, tout comportement inadapté d'un représentant légal (trouble, menace, sécurité) pourra entraîner une suspension d'accueil.

IV SANTE

Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Dans l'attente de la mise en place d'un PAI :

- L'accès à la restauration scolaire peut être autorisé sous conditions (prescription médicale, panier repas fourni par la famille),
- L'accès aux autres temps est possible avec prescription médicale et, si besoin, trousse adaptée.

La direction de l'éducation doit être informée rapidement.

La collectivité peut différer l'admission tant que les démarches ne sont pas finalisées.

La préparation des repas dans ce cadre relève de la responsabilité des familles.

Un PAI doit être fourni pour chaque lieu d'accueil. Il doit être renouvelé chaque année scolaire et les dates de validité des traitements doivent être vérifiées par la famille.

Traitements médicaux

Les soins peuvent être apportés avec accord du responsable.

Hors PAI, les médicaments peuvent être administrés uniquement sur présentation d'une ordonnance valide.

Aucun médicament ne sera donné sans ordonnance. Ils doivent être remis à un adulte et ne pas rester dans le sac de l'enfant.

Régimes et allergies

Les services sont laïques : aucun menu spécifique ne peut être proposé selon les convictions personnelles.

Des alternatives simples peuvent être proposées.

Les allergies, même hors PAI, doivent impérativement être signalées dans le dossier administratif.

Accueil des enfants en situation de handicap

Dans la mesure du possible, les enfants en situation de handicap sont accueillis. Un protocole personnalisé peut être mis en place après échange avec la famille.

Enfant malade

Les parents s'engagent à ne pas confier un enfant malade ou contagieux.

Maladies avec éviction obligatoire

Angine à streptocoque, scarlatine, coqueluche, hépatite A, impétigo étendu, infections à méningocoque, oreillons, rougeole, tuberculose, certaines gastro-entérites.

Maladies avec éviction conseillée :

Varicelle, conjonctivite, pied-main-bouche (évaluation au cas par cas).

Accidents

- **Blessure bénigne** : soins sur place, information aux parents.
- **État nécessitant surveillance** : les parents sont contactés pour récupération de l'enfant.
- **Urgence** : appel des secours, transport possible à l'hôpital, accompagnement possible par un adulte.

Une déclaration d'accident est réalisée sous 48 h.

Vaccination

Les vaccinations obligatoires doivent être à jour

- 11 vaccins pour les enfants nés après le 1er janvier 2018,
- 3 vaccins (DTP) pour les enfants nés avant.

Une tolérance de
ACM (hors séjours

Envoyé en préfecture le 15/07/2026
Reçu en préfecture le 15/07/2026
Publié le 15/07/2026
ID : 079-200069755-20260706-B02_07_2026_05-DE

Hygiène

Les familles doivent veiller à l'hygiène de leur enfant. L'accueil d'enfants ayant des poux est possible avec information de la structure et mise en place d'un traitement par les familles.

Pandémie

En cas de pandémie, les protocoles sanitaires en vigueur sont appliqués. Les modalités d'accueil peuvent être adaptées en conséquence.

V SÉCURITÉ

Le plan Vigipirate

Le plan Vigipirate, mis en place le 1er décembre 2016, repose sur trois piliers :

- La vigilance de chacun,
- La prévention, fondée sur une préparation et une organisation collective,
- La protection, visant à réduire les vulnérabilités.

Par son comportement, chacun contribue à renforcer l'efficacité du dispositif. Ainsi, il est demandé à tous de respecter les mesures suivantes :

- Se soumettre aux contrôles à l'entrée des bâtiments,
- Accepter la réduction des points d'accès,
- Identifier les personnes habilitées à récupérer les enfants,
- Signaler tout objet ou comportement suspect au personnel.

Les exercices de sécurité (PPMS)

Le Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS) a pour objectif de mettre en place une organisation interne commune aux établissements scolaires et aux structures communautaires afin d'assurer la sécurité des enfants et des personnels.

Établi à partir des risques majeurs identifiés sur le territoire, il prévoit des mesures adaptées à chaque situation (restauration, cour, garderie, sieste, accueil du mercredi et vacances).

En cas de récidive, l'enfant pourra être exclu du transport.

Les exercices permettent de :

- Rappeler les procédures et les rôles de chacun,
- Développer la vigilance,
- Tester les circuits d'alerte,
- Améliorer en continu le dispositif.

Les alertes météorologiques

Certains phénomènes (tempêtes, orages, fortes pluies, neige, verglas, grand froid, canicule) peuvent entraîner des situations d'alerte.

En cas d'intempéries, la direction de l'éducation informe les familles des modalités d'organisation via l'Espace Famille, le site internet, ou par mail.

La Région Nouvelle-Aquitaine informe également des perturbations concernant les transports scolaires.

En cas de canicule, les modalités d'accueil peuvent être adaptées, avec une vigilance accrue portée aux enfants et dans le respect des consignes des autorités.

VI TRANSPORT

Transport scolaire organisé par la Région Nouvelle-Aquitaine

La Région est l'autorité organisatrice principale.

Accompagnateur de bus

La collectivité peut mettre en place un accompagnateur sur certains circuits « en boucle ».

Ses missions :

- Accompagner les enfants à la montée et à la descente,
- Vérifier leur installation et le port de la ceinture.

Il ne peut toutefois pas modifier le trajet ou les arrêts, qui relèvent du conducteur.

Organisation

Si un enfant n'est pas récupéré à son arrêt par une personne habilitée, il est conduit vers un lieu défini (école, garderie ou mairie).

Pour les enfants de 6 ans et plus, un retour autonome est possible avec autorisation écrite (« feuille de route »).

En cas d'absences répétées d'un adulte habilité, un avertissement est adressé.

Conditions d'accès fixées par la Région Nouvelle-Aquitaine

Chaque élève doit respecter les règles suivantes :

- Rester en sécurité aux abords du bus,
- Attendre l'arrêt complet du véhicule,
- Présenter son titre de transport,
- Porter la ceinture de sécurité (obligatoire),
- Rester assis et ne pas perturber le conducteur.

Tout manquement peut entraîner :

- Un avertissement,
- Une exclusion temporaire,
- Une exclusion prolongée décidée par la Région après enquête.

Les dégradations sont à la charge des familles.

Transport organisé par la collectivité

Un service de navette peut être proposé, selon les moyens disponibles.

Il est soumis à inscription préalable via l'Espace Famille. Il peut être annulé en cas de faible fréquentation.

Les circuits, horaires et modalités sont communiqués aux familles.

Cas particuliers

- **Absence au point de départ** : l'enfant n'est pas pris en charge, la famille doit l'amener.
- **Absence au point d'arrivée** : l'enfant est reconduit à l'ACM, la famille doit venir le récupérer.

Des transports peuvent également être organisés pour les activités (minibus, véhicule de service ou transporteur).

VII UTILISATION DES DONNÉES PERSONNELLES

Envoyé en préfecture le 15/07/2026

Reçu en préfecture le 15/07/2026

Publié le 15/07/2026



ID : 079-200069755-20260706-B02_07_2026_05-DE

Les données personnelles renseignées dans les dossiers administratifs sont utilisées par la direction de l'éducation et la direction des finances.

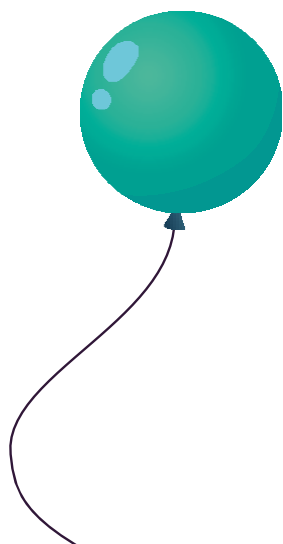
Elles peuvent être transmises aux organismes suivants :

- Trésor public,
- Caisse d'Allocations Familiales (CAF),
- MSA Poitou.

Les coordonnées des familles peuvent être utilisées pour :

- Les contacter en cas d'urgence,
- Diffuser des informations importantes (inscriptions, mouvements sociaux...), sauf opposition de leur part.

La communauté de communes Mellois en Poitou respecte le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), applicable à toute structure publique traitant des données personnelles.



Direction éducation 2,
rue des fusains 79500
Melle

05 49 27 56 84

education@melloisenpoitou.fr www.melloisenpoitou.fr

Section 1.01 Rendez-vous en ligne sur :

www.espace-citoyens.net/espacefamilles-melloisenpoitou

