

DEPARTEMENT DU GERS

REPUBLIQUE FRANÇAISE



DECISION DU PRESIDENT

Accueils Collectifs de Mineurs Mise à jour du règlement intérieur

Le Président de la Communauté de Communes Cœur d'Astarac en Gascogne, Gers,

VU, le code général des Collectivités Territoriales et notamment ses Articles L 2122-22 et L 5211.10,

VU, la délibération du Conseil Communautaire en date du 30 juillet 2020 portant délégation de compétence à Monsieur le Président,

DECIDE

Article 1 : d'adopter le règlement intérieur ci-joint.

Article 2 : Monsieur le Président de la Communauté de Communes rendra compte de la présente décision au Conseil Communautaire.

**Fait à Mirande,
Le 12 décembre 2024
Le Président
Patrick FANTON**

La présente décision peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de PAU – Villa Noulibos – Cours Lyautey – 64010 PAU CEDEX dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat par envoi sur papier au tribunal, dépôt sur place au tribunal ou sur le site www.telerecours.fr de la requête.

Envoyé en préfecture le 20/12/2024

Reçu en préfecture le 20/12/2024

Publié le 23/12/2024

ID : 032-243200425-20241212-D24046-DE



Règlement intérieur des Accueils Collectifs De Mineurs

Mise à jour décembre 2024

**Communauté de Communes
Coeur d'Astarac en Gascogne**

4 avenue Jean d'Antras

32300 MIRANDE

05.62.66.51.48

contact@coeur-dastarac.fr

SOMMAIRE

I. Présentation du Gestionnaire	2
1) Modalités d'accueil des enfants.....	3
2) Les horaires et périodes d'ouverture.....	3
3) Laïcité et vivre-ensemble.....	3
II. Dispositions financières.....	4
III. Accueil de l'enfant et sa famille.....	4
a) L'encadrement.....	4
b) L'accueil au quotidien.....	5
c) L'accueil d'enfants à besoins spécifiques.....	6
d) Départ de la structure.....	7
IV. Modalités d'admission.....	8
➤ Réservations et préinscriptions.....	8
➤ Annulations.....	9
V. Sécurité / Hygiène.....	9
VI. Assurances.....	10
VII. Santé.....	10
VIII. Sanctions.....	11
IX. Particularités des ACM	12
1. Pitchounet	
2. Cadichon	
3. Ile des enfants	
4. Astrado	

I -PRESENTATION DU GESTIONNAIRE :

Qui sommes-nous ?

La Communauté de communes Cœur d'Astarac en Gascogne, dont le siège se trouve à Mirande, gère les Accueils Collectifs de Mineurs (ACM) de son territoire. Elle est représentée par son Président M. Patrick FANTON.

Elle regroupe 19 communes avec une population qui avoisine les 8200 habitants.

Les Accueils Collectifs de Mineurs (ACM) s'adaptent aux besoins du territoire et proposent différents types d'accueils tels que les accueils périscolaires du mercredi, les accueils de loisirs pendant les vacances scolaires, un accueil jeunes, ainsi qu'une garderie le soir après l'école.

Chaque famille et leurs enfants qui le désirent peuvent avoir accès à une offre de loisirs pédagogiques et ludiques ouverte et adaptée à tous.



Contactez-nous

Communauté de communes Cœur d'Astarac en Gascogne

4, avenue Jean d'Antras

32300 MIRANDE

Par téléphone : **05.62.66.51.48**

Ou par mail : contact@coeur-dastarac.fr

Notre partenaire :



1) Modalités d'accueil des enfants :

Tous les enfants sans discrimination sont accueillis au sein des ACM de la Communauté de communes. Pour participer aux activités et animations proposées par le service Enfance dans les ACM du territoire, il est nécessaire que les familles remplissent un dossier d'informations sur le site du Portail Famille, accessible via le site de la [Communauté de Communes Cœur d'Astarac en Gascogne - Site officiel \(coeur-dastarac.fr\)](http://coeur-dastarac.fr)

La validation du dossier complet permet l'accès aux inscriptions du/des enfant(s) avant le jour souhaité de la présence que ce soit pour les mercredis, les soirs en période scolaire ou durant les vacances scolaires.

Il est demandé aux familles de tenir à jour leur dossier en signalant toute modification de leur situation intervenant en cours d'année (changement d'adresse, de numéro de téléphone, renseignements d'ordre médicaux, séparation). Ces informations pouvant avoir une incidence sur l'enfant accueilli, il est primordial que l'équipe d'animation ait les informations nécessaires pour favoriser le bien-être de celui-ci. En tant que co-éducateur, l'animateur fait du lien avec les familles et est un acteur à part entière dans la journée de l'enfant.

La Communauté de Communes Cœur d'Astarac en Gascogne ne peut être tenue pour responsable d'incidents ou d'accidents résultant du défaut de transmission des renseignements par le ou les représentants légaux.

2) Les horaires et périodes d'ouverture :

Pour les-ACM des vacances scolaires et des mercredis :

L'accueil de loisirs est ouvert durant les vacances scolaires de 7h30 à 18h30.

Accueil des enfants le matin est de 7h30 à 9h30 et le soir de 17h à 18h30.

Début des activités à 10h00 le matin et à 14h00 l'après-midi pour les enfants qui ne font pas la sieste.

L'après-midi, accueil des enfants qui n'ont pas mangé à la cantine de 13h30 à 14h00.

Les usagers sont tenus au **respect des horaires** d'ouverture et de fermeture de la structure, sous peine de se voir refuser l'accès à l'Accueil en cas de manquement.

Au-delà de 18h30 les enfants ne seront plus sous la responsabilité de l'Accueil de loisirs, il est donc **impératif de venir chercher son enfant jusqu'à 18h30.**

Si un enfant est encore présent à l'heure de fermeture et après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre les parents, la Directrice fera appel à la gendarmerie la plus proche qui lui indiquera la conduite à tenir.

Le non-respect des horaires de fonctionnement pourra entraîner une exclusion de l'enfant.

Les ACM sont fermés une semaine durant les vacances de fin d'année et deux semaines en Août.

Pour les ACM du soir :

Accueil des enfants après la classe de :

16h30 à 18h30 pour l'école élémentaire

16h25 à 18h30 pour l'école maternelle

3) Laïcité et Vivre-ensemble :

La communauté de communes Cœur d'Astarac en Gascogne est attachée au principe de laïcité. Ce fondement républicain vise à séparer le pouvoir religieux du pouvoir politique. La laïcité assure la liberté de conscience des individus (croire ou ne pas croire) et permet à tous les usagers d'un service public de vivre ensemble. Dans les accueils de loisirs, les usagers ont droit au respect de leurs convictions personnelles. Ils ont aussi l'obligation de respecter le règlement de fonctionnement.

II-DISPOSITIONS FINANCIERES :

Les ACM font l'objet d'une tarification établie par délibération du conseil communautaire selon des tranches de quotient familial. Les grilles tarifaires sont accessibles sur le Portail Famille.

Afin d'établir une facturation au plus près des revenus de la famille, il est indispensable que les renseignements demandés dans le dossier du Portail Famille soient fournis et à jour (numéro CAF ou numéro MSA, nom de l'allocataire). En cas d'absence des informations requises, la Communauté de communes appliquera le tarif correspondant à la tranche la plus élevée.

Les familles qui inscrivent leur enfant aux ACM de la collectivité s'engagent à payer le solde (date d'échéance) des factures du Pôle Enfance (crèche, ACM) au Trésor Public dans les délais règlementaires ou de présenter le cas échéant, un échéancier singé et tamponné par la trésorerie de Mirande. Le non-respect des modalités d'acquittements pourra entraîner un refus par la collectivité d'accueillir l'enfant sur l'ensemble des structures du Pôle Enfance.

Les modalités de paiement sont les suivantes :

- Par carte bancaire via le site www.payfip.gouv.fr,
- Par chèque,
- En espèce via le QR code à présenter chez un buraliste agréé,

Le retard de paiement fait l'objet d'une relance par le Trésor Public par courrier postal. Malgré la relance, en cas d'impayés, l'enfant ne sera pas accueilli sur les ACM jusqu'à régularisation de la situation.

III. ACCUEIL DE L'ENFANT ET DE SA FAMILLE :

a) L'encadrement :

L'encadrement est composé d'animateurs qualifiés ou/et diplômés placés sous la responsabilité des directions des structures. Des stagiaires en formation pratique peuvent aussi faire partie de l'équipe d'animation.

Le nombre d'animateurs est adapté au nombre d'enfants présents, dans le respect du taux d'encadrement en vigueur auprès du SDJES (Services Départementaux à la Jeunesse, à l'Engagement et au Sport) par rapport au type d'accueil.

Le nombre d'enfants accueillis dépend de la superficie de la structure d'accueil selon l'agrément en vigueur. Les places étant limitées, des inscriptions sur les temps notamment des ACM sont obligatoires. La direction de l'accueil collectif est responsable de la sécurité physique, morale et affective des enfants accueillis ainsi que des agents encadrés. Elle gère l'encadrement du personnel et des stagiaires, du bon fonctionnement de l'organisation de l'accueil des enfants et de leur famille, de l'application du présent règlement, de la gestion administrative et comptable de l'établissement. Elle conçoit les programmes d'animation avec l'équipe d'encadrants et les diffuse sur le Portail Familles. Elle écrit le projet pédagogique avec l'ensemble des animateurs et veille à sa mise en œuvre dans le respect des objectifs fixés. Elle dépend du service Enfance Jeunesse de la collectivité et agit sous la responsabilité de la cheffe du service.

La direction est présente sur toute l'amplitude horaire d'ouverture ou remplacée par son adjointe. L'équipe d'animation titulaire peut bénéficier toute l'année de formations professionnelles en lien avec leur métier afin de développer leurs compétences et d'approfondir leurs connaissances.

Le nombre d'animateurs est adapté au nombre d'enfants présents, dans le respect du taux d'encadrement en vigueur auprès du SDJES (Services Départementaux à la Jeunesse, à l'Engagement et au Sport)

Conformément à la réglementation, l'équipe d'animation en Accueil Collectifs de Mineurs est composée d'un animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans et d'un animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans.

Certaines activités spécifiques (activités aquatiques, équitation, ...) requièrent la présence d'un animateur pour 8 enfants maximum.

b) Accueil au quotidien :

Les activités et le projet pédagogique :

Toutes les activités proposées sont adaptées pour permettre à l'enfant de se socialiser, et de développer ses compétences grâce à des activités ludiques. Les accueils de loisirs et garderie sont des temps où l'enfant prend du plaisir, s'amuse, grandit et se détend en dehors du cadre scolaire et familial.

Les équipes ont pour but de concourir à la réalisation de ces objectifs.

Chaque ACM détermine en début d'année un projet pédagogique, fil rouge qui précise les conditions d'accueil, l'équipe, les objectifs pédagogiques prévus pour l'année, les projets d'animations et partenariats, etc...

Le projet pédagogique est affiché à l'entrée de l'accueil de loisirs et mis en ligne sur le Portail Familles. Il est réécrit chaque année en y intégrant les modifications et aménagements de fonctionnement éventuels.

Le comportement :

Toute attitude incorrecte sera signalée aux parents et pourra entraîner le renvoi de l'enfant.

Les enfants qui souhaitent participer aux temps de loisirs (garderie et ACM) doivent obligatoirement respecter le règlement intérieur sous peine de ne plus y être acceptés pour un temps déterminé par la collectivité en fonction du motif du renvoi.

Le vivre-ensemble étant l'objectif principal d'un accueil collectif, l'attitude de l'enfant présent doit être en adéquation avec le reste du groupe accueilli dans un esprit de bienveillance et de respect mutuel. Compte-tenu des mesures sanitaires et des plans de sécurité VIGIPRATE en vigueur, l'accès aux locaux pour les familles peut être fortement limité, voire selon le lieu non autorisé.

Pour pallier à cette disposition réglementaire, les équipes d'animation affichent les informations relatives aux temps d'accueil devant les écoles ou sur la devanture de leurs locaux. Il en va de l'implication des familles de porter attention aux informations transmises.

En cas de besoin, les directeurs sont joignables par téléphone ou par mail. (voir coordonnées en annexes)

c) Accueil d'enfant à besoins spécifiques :

Tout enfant à besoins spécifiques peut être accueilli dans les structures péri et extrascolaires. Dans l'intérêt de l'enfant et de sa famille, cet accueil est préparé en amont lors d'un temps de rencontre avec la référente inclusion, la direction de l'accueil et la famille de l'enfant afin d'organiser dans les meilleures conditions les modalités d'accueil de l'enfant. Un document type appelé « Protocole d'accueil d'enfant à besoins spécifiques » retraçant les habitudes de vie, les pathologies, les besoins et attentes de chacun permet de favoriser l'inclusion de l'enfant. Toute famille dont l'enfant a des besoins particuliers, qu'il soit porteur de handicap reconnu par la MDPH ou non, peut demander à mettre en place un protocole d'accueil. La demande peut également venir de la direction de l'accueil qui préconise de cadrer l'accueil proposé pour le bien-être de l'enfant.

Ce protocole d'accueil clair et détaillé par l'ensemble des protagonistes est à destination des équipes d'animation.

Dans ce dernier plusieurs informations sont mises en évidence :

- Les informations administratives
- Les informations utiles à l'accueil de l'enfant (attentes des familles, pathologie, habitudes de vie, temps d'accueil proposé ...)

- Adaptation de l'enfant au sein de la structure
- Action engagée pour l'enfant en fonction de ses besoins (nom du référent, adhésion au partenariat, bilan ...)
- Signatures des différentes personnes en lien avec l'enfant (responsable du service enfance, les parents, les référents, responsable des structures d'accueil, accompagnants médico-sociaux, ...)

Tout au long de l'année, des rencontres sont possibles avec les familles afin d'affiner l'accompagnement de l'enfant, faire des bilans. Le protocole rédigé est susceptible d'évoluer en même temps que l'enfant selon ses possibilités, son comportement, l'évolution de sa pathologie, ou autre motif.

La référente inclusion travaille en étroite collaboration avec les services de soins (SESSAD, ITEP, éducateur,...) les établissements scolaires et les familles, afin de convenir ensemble d'une approche qui convient au mieux à l'enfant accueilli dans les diverses structures fréquentées pour que celui-ci évolue dans les meilleures conditions possible pour lui et pour le reste du groupe en collectivité.

d) Départ de l'enfant de la structure :

Aucun enfant n'est autorisé à quitter seul la structure, à aucun moment, ni temporairement ni définitivement. Un onglet détaillant les personnes autorisées à prendre en charge l'enfant est mentionné sur le dossier d'inscription du Portail Famille. L'équipe d'animation se réfère à ces informations pour laisser partir un enfant avec la personne mentionnée sur présentation de la carte nationale d'identité au besoin.

De manière exceptionnelle et en cas de force majeure, il est possible sous validation du directeur de structure de fournir une autorisation signée des parents pour notifier une autre personne que celles du dossier d'inscription. Cette situation doit rester exceptionnelle.

Les personnes habilitées par les parents doivent être âgées **de plus de 18 ans**. Une pièce d'identité peut être demandée en cas de besoin.

La constatation de retards répétés lors de la prise en charge de l'enfant à l'accueil périscolaire et à l'accueil de loisirs peut entraîner, après avertissement écrit et une rencontre avec la famille ou une exclusion temporaire dont la durée est laissée à l'appréciation de l'autorité territoriale.

Par ailleurs, règlementairement, en cas de retard anormalement long et à défaut de contact avec la famille ou les personnes habilitées à venir chercher l'enfant, les agents d'animation doivent prévenir la responsable du service enfance/jeunesse, qui alertera la gendarmerie afin d'assurer la prise en charge de l'enfant.

IV - -MODALITES D'ADMISSION : constitution du dossier d'inscription via le Portail Famille

Lors de l'inscription les parents doivent fournir les renseignements nécessaires à la constitution du dossier de l'enfant sur leur espace numérique du Portail Familles à savoir :

- Fiche sanitaire de liaison (copie des vaccins obligatoires : DTCP.)
- Nom et adresse des parents ou responsables légaux et numéros de téléphone où ils peuvent être joints.
- Nom, adresse et numéros de téléphone des autres personnes autorisées à venir chercher l'enfant et susceptibles d'être appelées, faute de pouvoir joindre les parents en cas d'urgence ou en cas d'absence de ces derniers au moment de la fermeture de l'Accueil.
- Santé de l'enfant : allergies, PAI, régime alimentaire, soins particuliers.
- Toute modification concernant les informations données lors de l'inscription, doit être signalée à la Directrice de l'Accueil ainsi que sur le dossier du Portail Familles (adresse, numéro de téléphone, situation de famille, nom et numéros de téléphone des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, état de santé de l'enfant).
- Le nom et numéro allocataire MSA ou CAF pour le calcul de la facture.

- Une attestation d'assurance de responsabilité civile et extrascolaire pour l'année en cours.

Les parents devront signer les autorisations suivantes :

- Autorisations permettant, en cas de nécessité et d'impossibilité de les joindre, de faire intervenir le médecin traitant, les services d'urgence, d'hospitaliser l'enfant ou de pratiquer une anesthésie générale.
- Autorisations de sorties.
- Autorisations pour les baignades.
- Si l'un des deux parents n'est pas autorisé par décision de justice à venir chercher l'enfant, une copie de cette décision devra être fournie.
- **Toute personne mineure appartenant ou non à la famille n'est pas autorisée à venir chercher l'enfant.**
- Autorisation de filmer, photographier l'enfant et de figurer sur internet.

1) Réservations ou préinscriptions en ACM péri et extra scolaires :

Les parents ne peuvent réserver **que si leur enfant a un dossier complet et à jour.**

Les enfants scolarisés sur les écoles de Mirande, Miélan, Montesquiou, Bassoues et l'Isle de Noé sont prioritaires même s'ils sont domiciliés hors territoire.

Les réservations sont possibles dans le cadre d'une période d'inscription définie qui est précisée par mail aux familles en même temps que l'envoi des programmes d'animation de la période.

Une fois les programmes reçus, la famille se rend sur son espace Portail Famille et procède à la demande d'inscription de l'enfant.

Passé cette période d'inscription il ne sera plus possible d'inscrire l'enfant à l'ACM.

Pour les réservations en ACM :

La direction valide l'inscription et envoie un mail réponse aux familles. Lorsque l'effectif est au complet, l'inscription est refusée et mise sur liste d'attente. Les familles sont informées si des places se libèrent.

Pour les accueils du soir :

Pour les maternelles : Il est nécessaire d'inscrire son enfant via le Portail famille pour l'année scolaire

Pour les élémentaires : Il est nécessaire d'inscrire son enfant via le Portail famille pour l'année scolaire et d'effectuer la réservation des places au quotidien

2) Annulation de l'inscription :

Aucune annulation ne sera prise en compte par téléphone ou SMS, **uniquement par mail en respectant les délais requis.**

Pour les ACM des vacances scolaires : il est obligatoire d'annuler l'inscription minimum **7 jours calendaires avant** la date de présence souhaitée. Un justificatif est à fournir afin de ne pas être facturé pour cette absence.

Sans annulation préalable, le repas à la cantine et la journée seront facturés.

Pour les ACM des mercredis : il est obligatoire d'annuler au minimum **48h avant** la date de présence souhaitée et de fournir un justificatif médical. En cas d'annulation tardive ou sans justificatif d'absence, la journée prévue sera facturée.

Pour les accueils du soir : pas de délai d'annulation

V- SECURITE / HYGIENE

Une tenue correcte est exigée pour les enfants et pour toute personne qui se présente au sein des ACM. Les vêtements et accessoires doivent être identifiables. A défaut, l'organisateur décline toute responsabilité en cas de perte. Pour les enfants de moins de 6 ans, il est recommandé de fournir des vêtements de rechange dans un sac, le tout marqué au nom de l'enfant.

Cependant, aucune assurance ne prend en compte les dégâts vestimentaires, il est donc conseillé de mettre des **vêtements adaptés** aux activités, aux conditions météo et marqués au nom de l'enfant.

La plupart des bijoux représentent un danger en collectivité, **leur port est interdit.**

Sont également interdits les consoles de jeux, les téléphones portables ou les objets personnels.

Les enfants doivent également respecter le matériel collectif mis à leur disposition (locaux, mobilier, jeux, matériel pédagogique). Les parents sont pécuniairement responsables de toute détérioration matérielle volontaire et devront rembourser le matériel abîmé.

Tout objet susceptible de représenter un danger quelconque est interdit au sein de l'accueil et sera confisqué à l'enfant.

Les enfants inscrits en collectivité doivent se présenter avec une hygiène correcte : corps et cheveux propres, pas de parasites (poux, lentes,...), ongles courts et tenue vestimentaire propre et adaptée à la météo et l'activité.

Le non-respect des règles d'hygiène pourra entraîner le renvoi de l'enfant concerné.

VI- ASSURANCES

La Communauté de communes Cœur d'Astarac en Gascogne assure les risques encourus par l'enfant (trajet, en activité, accidents corporels individuels) durant sa présence dans la structure à l'exclusion de tous autres risques qui demeurent de la responsabilité civile des parents et/ou des parents d'enfants impliqués dans un incident/accident. Une déclaration d'accident sera délivrée à la famille d'un enfant concerné par un accident ayant une conséquence physique ou matérielle (blessure, bris de lunettes, ...). Une déclaration d'incident est rédigée par l'équipe encadrante dans le cas où un enfant aurait eu un comportement inadapté à l'accueil. (Insultes, violence, agressivité envers un enfant et/ou un adulte, fugue, dégâts du matériel) Cette déclaration sert de complément dans le cadre d'une procédure d'exclusion d'un enfant.

Le nom et le numéro d'assurance péri et extrascolaire est à remplir obligatoirement sur la fiche enfant du Portail Famille afin de procéder aux déclarations d'accident au besoin. Une copie de l'attestation est à joindre au dossier.

La responsabilité de l'accueil sera engagée seulement :

si l'enfant est inscrit et si son dossier est complet et à jour,

dès l'instant où il a été confié à un animateur et jusqu'à l'arrivée de ses parents (ou de la personne autorisée à venir le chercher) et durant l'amplitude des horaires d'ouverture de l'Accueil.

si l'enfant est confié à ses parents ou à une tierce personne majeure mentionnée sur l'autorisation de la fiche de renseignements : une pièce d'identité sera demandée. Toute autre personne devra être munie d'une autorisation écrite et signée du responsable légal de l'enfant.

VII - SANTE

Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

Un PAI est obligatoire dans une des situations suivantes :

- Allergies alimentaires nécessitant des régimes et des modalités particulières de prise des repas,
- Antécédents pathologiques qui nécessitent une surveillance,
- Pathologies incapacitantes (asthme, diabète),
- Port de prothèses et/ou d'appareillages divers,
- Pathologies lourdes
- Administration régulière de médicaments

Les familles peuvent demander le document type à la direction de l'école fréquentée par l'enfant ou de l'accueil de loisirs.

Le PAI est élaboré à la demande de la famille ou à l'initiative de l'équipe éducative (animateurs, enseignants) avec accord de la famille. Ce document type doit être connu et signé par tous les encadrants de l'enfant afin de sécuriser l'application du protocole.

Pour les PAI alimentaires qui nécessitent la fourniture d'un panier repas complet par les parents, une adaptation du tarif en vigueur sera établie.

Il appartient aux parents de fournir une copie du PAI et les médicaments nécessaires sur le lieu d'accueil de l'enfant. Les dates de péremption des médicaments fournis seront contrôlées par les encadrants qui demanderont à la famille de fournir de nouveaux médicaments dès lors qu'elles seront dépassées.

En cas de maladie survenant pendant l'accueil, la direction appelle les parents afin qu'ils récupèrent l'enfant dans les plus brefs délais. En cas de fièvre dès 38° les parents sont contactés et l'enfant mis au calme en attendant d'être récupéré.

En cas d'urgence ou d'accident grave, la direction fait appel immédiatement aux services d'urgence (SAMU, Pompiers) puis aux responsables légaux apparaissant sur le dossier de l'enfant afin de les avertir de la situation et de la conduite à tenir décrite par le médecin.

En cas d'accident, la direction est tenue d'informer immédiatement la Directrice du service Enfance jeunesse. Une attestation d'accident doit être rédigée immédiatement. Un exemplaire de cette attestation est fourni à la famille de l'enfant concerné, un autre pour le service Enfance et un pour la direction de l'ACM.

VIII - SANCTION

Les enfants inscrits aux services péri et extra-scolaires doivent observer un comportement correct et respectueux de nature à garantir le bon fonctionnement de l'organisation en place.

La direction de l'ACM, après concertation avec la Responsable du Service Enfance Jeunesse, se réserve le droit de refuser l'accueil d'un enfant si elle constate un manquement au règlement intérieur présent. Les parents sont convoqués par la direction de l'accueil afin de signer la déclaration d'incident qui fera l'objet d'une transmission à la responsable Enfance Jeunesse. En cas d'incidents répétés ou selon la gravité de l'incident, une sanction pourra le cas échéant être prise par l'autorité territoriale dans le cadre d'une procédure d'exclusion.

Elle comprend un avertissement écrit aux familles (courrier ou déclaration d'incident avec mesure prochaine d'exclusion en cas de récidive) puis une notification d'exclusion de l'enfant de l'ACM concerné pour une période qui sera déterminée par la collectivité selon la gravité du motif de renvoi.

Exemple de motifs pouvant conduire à un **refus d'accueil** :

- L'enfant n'est pas inscrit, ou son dossier n'est pas complet
- Le solde des factures du Pôle Enfance (crèche, ACM) n'est pas réglé
- Les horaires d'accueil ne sont pas respectés
- Les règles d'hygiène ne sont pas appliquées : l'enfant présente dès son arrivée des signes de négligence (parasite, tenue vestimentaire incorrecte)
- L'enfant est porteur d'une maladie contagieuse.

Exemples de **motifs d'exclusion** :

- L'enfant présente un comportement non adapté à la vie en collectivité et ne respecte pas les règles de l'Accueil de loisirs.
- L'enfant a eu une attitude agressive, violente, menaçante envers un enfant ou un adulte de l'ACM
- L'enfant a tenté de s'enfuir de l'ACM ou du lieu d'accueil

- L'enfant a volontairement détérioré le matériel mis à disposition

VI- Particularités des ACM :

1) Le Pitchounet

L'Accueil de loisirs « le Pitchounet » est situé 3 rue Elie Duffort à Mirande.

La capacité d'accueil de 40 enfants est fixée annuellement, lors de la déclaration au SDEJS.

La structure a reçu l'agrément de la PMI pour les enfants de la 3 à 6 ans, de la PS à la GS. Sur dérogation de la PMI, il est possible d'accepter les enfants de moins de 3 ans dès lors qu'ils sont scolarisés.

1) Le Cadichon

L'Accueil de loisirs « le Cadichon » est situé 4 rue Elie Duffort à Mirande.

La structure a reçu l'agrément du SDEJS pour les enfants à partir du CP jusqu'au CM2, soit de 6 à 11 ans.

La capacité d'accueil de 45 enfants est fixée annuellement, lors de la déclaration au SDEJS.

2) L'île des Enfants

L'Accueil de loisirs « L'île des enfants » est situé à l'école maternelle 4 rue des Ecoles à Miélan. La structure a reçu l'agrément du SDEJS (*Service Départemental de l'Éducation, de la Jeunesse et du Sport*) pour les enfants de 3 à 11 ans.

La capacité d'accueil de 24 enfants est fixée annuellement, lors de la déclaration au SDEJS.

3) L'Astrado

L'ACM Astrado accueille les jeunes au gymnase de la poudrière 6 Avenue d'Artagnan à Mirande.

La structure a reçu l'agrément de la SDJES pour accueillir les adolescents à partir de l'entrée au collège et jusqu'à 17 ans.

La capacité d'accueil de 24 est fixée annuellement, lors de sa déclaration au SDEJS.

Ouverture de la structure tout au long de l'année les après-midis de 13h30 à 18h30 durant les petites vacances (hors décembre) et le mois de Juillet. L'ALSH est fermé au mois d'Aout.

Des sorties à la journée sont proposées sur chaque période de vacances, ainsi que des temps d'animation en soirées.

Ce présent règlement intérieur prend effet le

Fait à Mirande, le

Le Président de la Communauté de Communes
Cœur d'Astarac en Gascogne
Patrick FANTON

DEPARTEMENT DU GERS

REPUBLIQUE FRANÇAISE



DECISION DU PRESIDENT

Services enfance Fermetures annuelles

Le Président de la Communauté de Communes Cœur d'Astarac en Gascogne, Gers,

VU, le code général des Collectivités Territoriales et notamment ses Articles L 2122-22 et L 5211.10,

VU, la délibération du Conseil Communautaire en date du 30 juillet 2020 portant délégation de compétence à Monsieur le Président.

DECIDE

Article 1 : de fixer les périodes de fermeture des services enfance comme suit :

➤ En 2024 :

ALSH : du 23 au 27 Décembre 2024 (1^{ère} semaine des vacances scolaires)

Crèche : du 23 décembre 2024 au 3 janvier 2025 (vacances scolaires)

➤ En 2025 :

Crèche : le 02/05/2025, le 09/05/2025 et le 30/05/2025, du 04 au 22/08/2025 et du 22/12/2025 au 02/01/2026

ALSH : du 18/08 au 29/08/2025 + du 22/12 au 26/12/2025

Ludothèque : le 30/05/2025, du 04/08 au 15/08/2025, 1 semaine autour du nouvel an

LAEP/ RPE : le 30/05/2025, du 11/08 au 22/08/2025 + du 22/12 au 26/12/2025

Article 2 : Monsieur le Président de la Communauté de Communes rendra compte de la présente décision au Conseil Communautaire.

**Fait à Mirande,
Le 10 décembre 2024
Le Président
Patrick FANTON**

La présente décision peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de PAU – Villa Noulibos – Cours Lyautey – 64010 PAU CEDEX dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat par envoi sur papier au tribunal, dépôt sur place au tribunal ou sur le site www.telerecours.fr de la requête.

DEPARTEMENT DU GERS

REPUBLIQUE FRANÇAISE



DECISION DU PRESIDENT

Ensemble des services communautaires Fermeture exceptionnelle

Le Président de la Communauté de Communes Cœur d'Astarac en Gascogne, Gers,

VU, le code général des Collectivités Territoriales et notamment ses Articles L 2122-22 et L 5211.10,

VU, la délibération du Conseil Communautaire en date du 30 juillet 2020 portant délégation de compétence à Monsieur le Président,

Vu l'avis favorable du CST réuni le 26 novembre 2024,

DECIDE

Article 1 : de fermer exceptionnellement l'ensemble des services communautaires le vendredi 30 mai 2025 (à l'exception du service thermoscellage de la cuisine centrale).

Article 2 : Cette absence sera comptabilisée en congés ou en récupération ou intégration dans le compteur d'annualisation.

Article 2 : Monsieur le Président de la Communauté de Communes rendra compte de la présente décision au Conseil Communautaire.

**Fait à Mirande,
Le 10 décembre 2024
Le Président
Patrick FANTON**

La présente décision peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de PAU – Villa Noulibos – Cours Lyautey – 64010 PAU CEDEX dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat par envoi sur papier au tribunal, dépôt sur place au tribunal ou sur le site www.telerecours.fr de la requête.

DEPARTEMENT DU GERS

REPUBLIQUE FRANÇAISE



DECISION DU PRESIDENT

CANTINES SCOLAIRES Mise à jour du règlement intérieur

Le Président de la Communauté de Communes Cœur d'Astarac en Gascogne, Gers,

VU, le code général des Collectivités Territoriales et notamment ses Articles L 2122-22 et L 5211.10,

VU, la délibération du Conseil Communautaire en date du 30 juillet 2020 portant délégation de compétence à Monsieur le Président,

DECIDE

Article 1 : d'adopter le règlement intérieur ci-joint.

Article 2 : Monsieur le Président de la Communauté de Communes rendra compte de la présente décision au Conseil Communautaire.

**Fait à Mirande,
Le 15 octobre 2024
Le Président
Patrick FANTON**

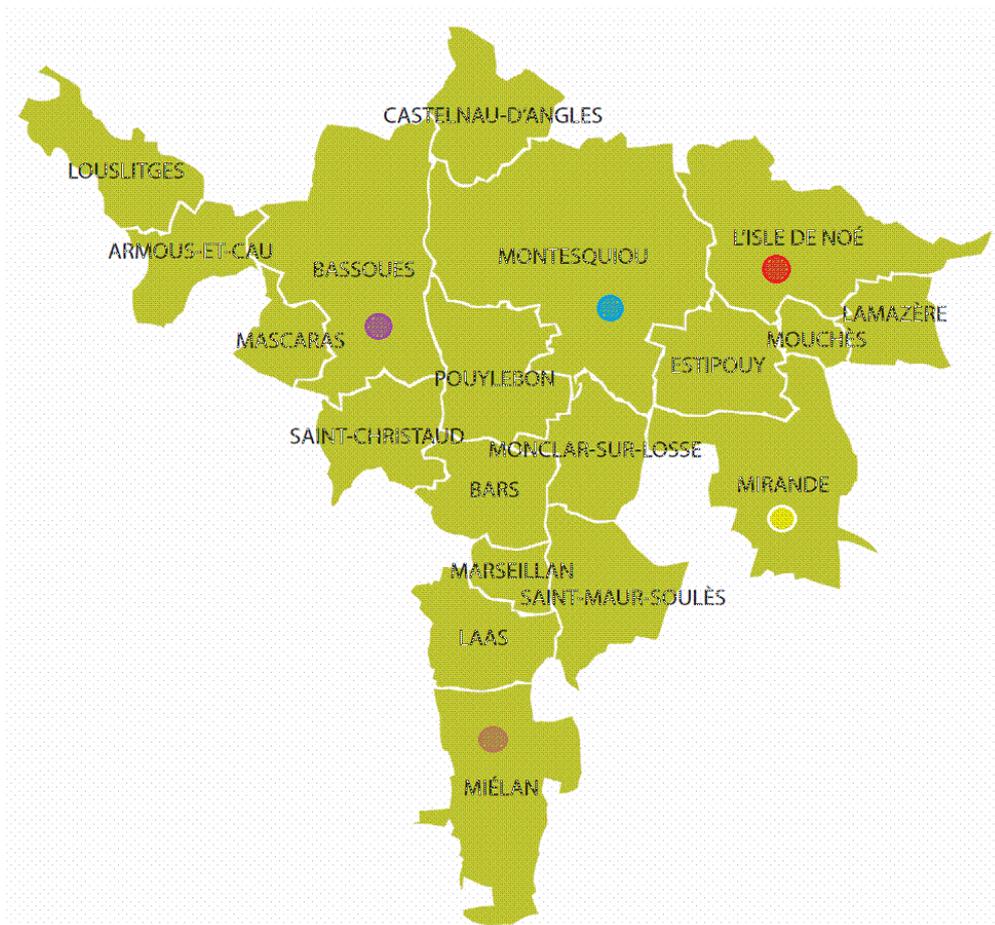
La présente décision peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de PAU – Villa Noulibos – Cours Lyautey – 64010 PAU CEDEX dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat par envoi sur papier au tribunal, dépôt sur place au tribunal ou sur le site www.telerecours.fr de la requête.

REGLEMENT INTERIEUR DES RESTAURANTS SCOLAIRES

Qui sommes-nous et définition des services ?

La Communauté de communes « Cœur d'Astarac en Gascogne », dispose de la compétence enfance et jeunesse sur le territoire. Elle est donc en charge des services périscolaires et de la restauration scolaire des écoles primaires publiques.

Elle est représentée par son Président Monsieur Patrick FANTON. Elle regroupe 19 communes pour une population de 8200 habitants environ.



Contactez-nous

Communauté de communes Cœur d'Astarac en Gascogne
4, avenue Jean d'Antras
32300 MIRANDE

Par téléphone : **05.62.66.51.48**

Ou par mail : contact@coeur-dastarac.fr

REGLES DE CONDUITE

Envoyé en préfecture le 20/12/2024

Reçu en préfecture le 20/12/2024

Publié le 23/12/2024

ID : 032-243200425-20241015-D24043-DE



I/ HYGIENE

La tenue doit être correcte, non débraillée et la coiffure propre et régulièrement entretenue.

Avant de prendre leur repas, les élèves doivent être dirigés vers les lavabos installés à proximité du réfectoire pour s'y laver les mains.

A défaut de convention médicale, aucun médicament ne pourra être administré aux enfants (pour tous renseignements, s'adresser au Directeur de l'école).

L'accueil des enfants allergiques se fera sous réserve de la mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé.

II/ RESPONSABILITÉ

Les surveillants sont responsables des enfants pendant les périodes de garde correspondant strictement aux horaires fixés.

Les surveillants sont donc dégagés de toute responsabilité dès lors que les parents ont repris leurs enfants.

De même, à partir du moment où les parents viennent chercher leurs enfants inscrits à la cantine et / ou à la garderie, les surveillants sont déchargés de toute responsabilité.

Les familles sont pécuniairement responsables des dégâts et dégradations causés par leurs enfants (responsabilité civile)

Il est recommandé de ne pas apporter de bijoux ou d'objets personnels de valeur, ni la Communauté, ni la surveillante, ne pourront être tenus pour responsables en cas de perte ou de vol. Les téléphones portables sont interdits.

III/ DISCIPLINE

Chaque enfant doit se comporter de façon correcte tant à l'égard de ses camarades qu'à l'égard des surveillants et respecter le présent règlement intérieur.

Le langage grossier, l'attitude incorrecte, les coups, les insultes et l'impolitesse envers le personnel ou les autres enfants ne sauraient être tolérés.

Les enfants doivent éviter les jeux brutaux et dangereux. Les divers déplacements s'effectueront dans l'ordre et le calme. La bonne tenue des locaux, le respect du matériel et des installations sont les conditions essentielles du bon fonctionnement du service de restauration et du confort de chacun.

Tous les manquements à la discipline seront sanctionnés de façon adaptée à la faute et à l'élève par :

1°/ Deux avertissements écrits et motivés envoyés à la famille

2°/ L'exclusion de 1 jour à plusieurs semaines qui pourra être demandée et prononcée par la Commission compétente.

3°/ Tout acte dangereux et de mauvaise conduite tant à l'égard de ses camarades qu'à l'égard des surveillants sera sanctionné par l'exclusion définitive de l'enfant du restaurant et / ou de la garderie, prononcée par la commission compétente.

La commission compétente est composée de la manière suivante :

- Le Vice Président de la Communauté de communes en charge de l'enfance et de la jeunesse en tant que Président de commission (voix délibérative),
- Le responsable du service restauration, le cas échéant (voix consultative),
- Le(s) membre(s) du personnel de restauration et de surveillance concerné(s) par les affaires débattues (entendus).

Les punitions collectives sont interdites.

FONCTIONNEMENT DES RESTAURANTS

ART. 1 – Rationnaires

La cantine scolaire est réservée aux enfants des établissements scolaires sans distinction. Les parents qui souhaitent laisser leur(s) enfant(s) à la cantine scolaire doivent s'inscrire sur le portail famille et fournir une attestation de responsabilité civile.

ART. 2 – TARIFS

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil communautaire. Ils sont effectifs à date de leur publication et ils sont établis en fonction des coefficients familiaux.

Les tarifs tiennent compte des lieux de résidence :

- tarif normal applicable aux enfants dont les parents ne sont pas domiciliés sur le territoire de la Communauté de communes
- tarif réduit applicable aux enfants dont les parents sont domiciliés sur le territoire de la Communauté de communes et aux enfants des communes extérieures prenant en charge de la différence entre le coût normal du repas et le prix du tarif réduit.

Les repas sont facturés mensuellement aux familles (à mois échu) et seront à régler selon les conditions mentionnées sur la facture.

ART. 3 - JOURS DE CANTINE

Les jours de cantine sont les Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi

- Bassoues, Montesquiou et Miélan de 12h00 à 13h00
- L'Isle de Noé maternelle de 12h00 à 12h45 / élémentaire de 12h45 à 13h30
- Mirande maternelle de 12h10 à 13h10 / élémentaire de 12h15 à 13h10 et de 13h10 à 13h50

Art. 4 – Menus spéciaux

Les enfants fréquentant la cantine prendront les menus proposés sans aménagement des plats à l'exception

- des repas sans porc sur demande des parents (à compléter dans le portail famille lors de l'inscription rubrique observation)
- des enfant avec PAI Protocole d'Accueil Individualisé (à préciser dans le portail famille lors de l'inscription) qui prendront un repas fournis par la famille.

ART. 5 – FONCTIONNEMENT

Les enfants doivent respecter les règles de conduite définies ci-dessus.

Fait à MIRANDE, le
**Le Président de la
Communauté de communes
« Cœur d'Astarac en Gasconne »
Patrick FANTON**