



MAIRIE

DE

**POUILLON**

40350 - Landes

ANNEE 2024-2025

## Règlement de l'accueil périscolaire et

## Restauration scolaire

### Des écoles publiques maternelle et élémentaire de Pouillon

*Le présent règlement, approuvé par le Conseil Municipal le 25 juin 2024 régit le fonctionnement de l'accueil périscolaire et de la cantine des écoles publiques de Pouillon.*

#### ACCUEIL PERISCOLAIRE

La Commune de Pouillon propose un service public FACULTATIF d'accueil le matin avant la classe et le soir après la classe des enfants inscrits aux écoles publiques maternelle et élémentaire de la commune. L'objectif est de proposer un accueil de qualité conciliant les contraintes horaires des parents et le respect des rythmes et des besoins des enfants. C'est un lieu de détente, de loisirs, de repos, dans l'attente soit de l'ouverture de la journée scolaire, soit du retour en famille.

L'accueil se déroule pour l'année 2024/2025 dans les locaux de l'école maternelle, une salle dédiée à l'accueil périscolaire pour les enfants de l'école maternelle et dans la salle de motricité pour les enfants de l'école élémentaire.

L'accueil périscolaire de la commune intègre le Projet Global du Territoire (PGT) de la Communauté des Communes du Pays d'Orthe et Arrigans

Le service périscolaire de la commune accueille vos enfants le :

- **LUNDI, MARDI, JEUDI, VENDREDI de 7h30 à 8h20 et de 16h30 à 19h.**

#### **1) L'EQUIPE D'ANIMATION**

Le personnel communal dédié à l'accueil périscolaire se compose de deux référentes qualifiées réparties comme suit :

- *Une référente du pôle Elémentaire : Mme YAKOUBEN Anaïs*
- *Une référente du pôle Maternelle : Mme ARRIVE Karine*

Adresse mail : [periscolaire@pouillon40.fr](mailto:periscolaire@pouillon40.fr)

La qualification de l'équipe pédagogique respecte la réglementation établie par la DDCSPP, **les agents communaux sont qualifiés, le taux d'encadrement est le suivant :**

- **18 enfants par animateur pour les + de 6 ans (APS Elémentaire)**
- **14 enfants par animateur pour les – de 6 ans (APS Maternelle)**

L'accueil périscolaire est un organisme agréé par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF).

## 2) INSCRIPTIONS PERISCOLAIRES

La fiche de renseignements de l'enfant doit être contrôlée et complétée si nécessaire sur le portail famille mis en place depuis le **1er septembre 2022**.

Les informations **obligatoires** à vérifier ou compléter sont les suivantes :

- Numéros de téléphone en cas d'urgence,
- Acceptation du règlement intérieur,
- Personnes autorisées à récupérer l'enfant,
- Fiche sanitaire,
- Profession des parents
- Adresse mail
- Coordonnées bancaires (prélèvement automatique)
- Coefficient familial (Tarification APS et Restaurant scolaire)

**Il est impératif de réaliser ces démarches administratives sur le portail famille afin de permettre la prise en charge de l'enfant avant tout accueil (restaurant scolaire & accueil périscolaire).**

Suite aux expériences liées à la crise sanitaire et afin de faciliter la mise en place des dispositifs de garde d'enfants et améliorer la communication des informations **il est conseillé à toutes les familles** de remplir la fiche de renseignements.

**Merci de bien vouloir signaler au service périscolaire tout changement, dans l'année scolaire, modifiant les indications mentionnées sur la fiche de renseignements (téléphone, adresse, email, allergies...)**

**Le service ne pourra en aucun cas être tenu pour responsable si les numéros communiqués ne sont plus à jour.**

### 2.1 La protection des données personnelles

Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) entré en vigueur le 25 mai 2018, définit le traitement des données, à caractère personnel, et leur protection.

Dans le cadre de l'inscription d'un enfant pour un accueil de loisirs, nous vous informons des éléments suivants :

#### Données collectées :

- Nom, prénom et coordonnées du/des responsables légaux.
- Information sur l'enfant à accueillir : nom, prénom, coordonnées, données de santé

#### Objet de la collecte des données :

Ces données sont collectées pour une utilisation strictement professionnelle et uniquement dans le cadre des activités de l'Accueil Collectif de Mineurs (ACM), afin de permettre l'accueil de l'enfant, assurer sa sécurité ainsi que le fonctionnement administratif de la structure, notamment la facturation et la communication avec la famille.

#### Accès aux données collectées :

L'équipe encadrante des ACM a accès aux données nécessaires au bon accueil de l'enfant.

Le Service « Enfance Jeunesse & Sports », le Service Administratif et Financier, ont accès aux données concernant la facturation, les règlements et le recouvrement des sommes dues.

#### Durée de conservation des données :

Les données personnelles collectées sont conservées dans des conditions garantissant leur intégrité, leur disponibilité et leur confidentialité jusqu'à l'âge limite d'inscription de l'enfant.

Au-delà de l'âge limite d'inscription : jusqu'au recouvrement des créances ou à l'expiration des délais fixés par les organismes publics chargés de contrôler la structure (ex : CAF).

Au-delà, les données traitées par la Commune de Pouillon feront l'objet d'un processus d'archivage réglementaire au sens du Code du patrimoine - art. L. 212-6, du Code général des Collectivités Territoriales - art. L. 1421-1.

#### Droits d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement des données :

Les familles disposent du droit de demander au responsable du traitement l'accès aux données à caractère personnel, la rectification ou l'effacement de celles-ci, ou une limitation du traitement relatif à la personne concernée, ou du droit de s'opposer au traitement. En cas d'opposition, l'accueil du mineur ne pourra pas avoir lieu.

Les données sont stockées en France.

Ces droits peuvent être exercés sur simple demande écrite accompagnée de la copie d'un titre d'identité adressée au responsable du traitement par courrier postal à : Mairie de Pouillon, à l'attention du Délégué à la Protection des Données, 96 Place de la Mairie 40350 Pouillon ou par courriel à : [dgs@pouillon40.fr](mailto:dgs@pouillon40.fr).

### **3) LES MODALITES DE RESERVATION ET D'ANNULATION**

La réservation des services périscolaires (*Accueil Périscolaire et Restaurant Scolaire*), est obligatoire à compter de la rentrée scolaire 2024/2025.

Elles s'effectuent obligatoirement sur le portail famille mis à votre disposition par le service périscolaire de la commune.

Les familles qui ne possèdent plus les identifiants de connexion doivent se faire connaître auprès du service périscolaire par mail.

Les familles ont la possibilité de réserver ou d'annuler l'accueil périscolaire (*garderie*) jusqu'à 12 heures avant l'accueil de l'enfant.

En revanche pour la restauration scolaire (*cantine*) les délais d'inscriptions ou d'annulations sont de 5 jours ouvrés avant l'accueil de l'enfant.

**Les réservations peuvent être anticipées pour toute l'année scolaire sur le portail famille.**

En cas de fréquentation du restaurant scolaire sans réservation préalable, une majoration du tarif sera appliquée, le coût du repas sera facturé à 2€.

#### **3.1 Le contrôle des inscriptions :**

A chaque séquence de la journée, les enfants sont pointés sur une fiche d'appel.

Les enfants non-inscrits mais présents sont pris en charge par mesure de sécurité.

### **3.2 Absence d'un enfant**

L'absence doit être signalée en respectant les délais conformément au paragraphe 3.

Toute absence imprévue doit être signalée auprès du référent périscolaire.

L'absence de l'enfant sur le temps scolaire vaut justificatif. A contrario, la famille doit fournir dans les huit jours ouvrés un justificatif de l'absence au service périscolaire par courrier ou mail.

### **3.3 Non-respect des modalités d'inscription et de fréquentation.**

En cas de non-respect des procédures définies, le Maire se réserve le droit de ne pas ou plus accueillir l'enfant concerné au sein des services périscolaires de la commune.

Toute fausse déclaration peut entraîner l'annulation définitive et/ou l'exclusion immédiate de l'enfant.

### **3.4 Respect des horaires d'ouverture.**

**Les parents doivent impérativement respecter les horaires de fermeture de l'accueil périscolaire.**

**En cas d'absence des parents aux heures de fin d'accueil, l'enfant pourra être remis à la Gendarmerie, conformément à la loi.**

**A partir de 18h00, la récupération de tous les enfants se fera uniquement coté maternelle, petit portail, accès parking dojo / centre de loisirs.**

## **4) LES REGLES DE SAVOIR-VIVRE**

Les règles de vie lors de ce temps d'accueil sont les mêmes que celles appliquées lors du temps scolaire. Ainsi, ce service ne peut être pleinement profitable à l'enfant que si celui-ci respecte :

- Le personnel périscolaire : l'enfant doit être à l'écoute de leurs remarques,
- Ses camarades,
- Les locaux et le matériel,
- Les autres intervenants lors des activités ponctuelles mise en place.

## **5) SANCTIONS**

Les comportements portant préjudice à la bonne marche de l'accueil périscolaire, les écarts de langage volontaires et répétés feront l'objet de sanctions (avertissement oral, mise à l'écart momentanée, ...).

Les enfants pour lesquels les sanctions prévues ci-dessus restent sans effet et qui par leur attitude ou leur indiscipline répétée troublent le bon fonctionnement de l'accueil périscolaire seront signalés par les agents du périscolaire au responsable du service.

Ils feront l'objet suivant la gravité de leur acte :

- D'une information orale aux parents,
- D'un avertissement écrit adressé par le Maire aux parents si le comportement de l'enfant ne s'améliore pas,
- D'une exclusion temporaire ou définitive en cas de récidive malgré l'application des sanctions précédentes.

## 6) *ACTIVITES*

L'accueil périscolaire, agréé par la **D.D.C.S.P.P.** (service de l'Etat compétent), propose des animations tout au long de l'année scolaire.  
Les agents périscolaires laissent à l'enfant le choix de son activité (lecture, jeux, repos) en groupe ou individuellement, dans la salle d'accueil ou dans la cour.  
Régulièrement les enfants se rendent à la LUDOMEDIATHEQUE.

Les agents périscolaires veillent dans le cadre de la vie en collectivité :

- Au bien-être de l'enfant et à sa sécurité,
- À son épanouissement,
- À ce qu'il respecte les personnes et les biens,
- Au respect de l'hygiène.

## 7) *SECURITE – SANTE*

Durant le temps d'accueil périscolaire les parents autorisent les référentes périscolaires à prendre toutes les mesures urgentes (soins de premier secours, voire d'hospitalisation), nécessaires en cas d'accident survenu à leur(s) enfants(s).

- En cas d'accident bénin, la famille sera prévenue par téléphone.
- En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, les agents périscolaires contacteront le SAMU (15) qui mobilisera les secours nécessaires.

**La famille sera immédiatement prévenue.**

## 8) *TARIFS*

Conformément aux directives de la Caisse d'Allocations Familiales, les tarifs sont basés sur le quotient familial (supérieur ou inférieur à 723). Ils sont fixés par délibération du conseil municipal et consultable en mairie ou sur le site internet communal : [www.pouillon40.fr](http://www.pouillon40.fr)

Les parents sont informés que la caisse d'allocations familiales de Mont de Marsan met à la disposition du service périscolaire de la Commune de Pouillon un service internet à caractère professionnel, qui permet à **Mme YAKOUBEN Anaïs**, en qualité de régisseur de consulter directement les éléments des dossiers d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de leurs missions.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés il est rappelé aux familles qu'elles peuvent s'opposer à la consultation de ces informations, en contactant **Mr WACQUIEZ David**, responsable du service « Enfance Jeunesse & Sports », en mairie, ou par mail : [coordonnateur-scolaire@pouillon40.fr](mailto:coordonnateur-scolaire@pouillon40.fr)

Dans ce cas, il appartient à la famille de fournir à **Mme YAKOUBEN Anaïs** les informations nécessaires au traitement de son dossier.

Les familles qui ne transmettent pas leur numéro d'allocataire ou refusent de fournir le justificatif de leur quotient familial seront considérées au niveau de la tarification comme ayant un **QF > 723**.

## TARIFS

\* A partir de **2 jours** de présence par semaine de(s) l'enfant(s) :

TARIFS A LA SEMAINE, par enfant, selon QF :

1 ou 2 enfants inscrits au service	3 enfants ou plus inscrits au service
QF < 723 : 5,65€	4,65€
QF > 723 : 7,65€	6,65€

\* **1 jour de présence** par semaine de(s) l'enfant(s) :

TARIF par enfant, selon le QF :

QF < 723 :	2,85€
QF > 723 :	3,85€

## LA RESTAURATION SCOLAIRE :

Mis en place sur la commune et FACULTATIF, le restaurant scolaire s'adresse aux enfants inscrits aux écoles publiques de Pouillon. Sa mission première est de s'assurer que les enfants accueillis reçoivent des repas équilibrés dans un lieu sécurisé et dans une atmosphère conviviale. Elle se décline en plusieurs objectifs :

- Créer les conditions pour que la pause méridienne soit agréable,
- S'assurer que les enfants prennent leur repas,
- Veiller à la sécurité des enfants,
- Veiller à la sécurité alimentaire,
- Favoriser l'épanouissement et la socialisation des enfants.

**Les repas sont confectionnés sur place par les agents communaux, dans les conditions d'équilibre alimentaire et d'hygiène exigés par la réglementation.**

Selon les règles fixées par l'Education Nationale, **aucun médicament ne peut être accepté et donné dans le cadre de l'accueil au restaurant scolaire.** Les agents de restauration ou de surveillance ne sont pas autorisés à administrer un médicament. Les parents devront en tenir compte en cas de traitement pour leur enfant, éventuellement ils pourront venir donner le médicament en début de repas.

**Pour tout protocole particulier, s'adresser à la Directrice de l'école qui fera le lien avec la mairie.**

### 1) *TARIFS*

Le tarif du repas est fixé par délibération du Conseil Municipal.

- **Quotient familial :0-1000 / 0.99€ par repas**
- **Quotient familial :1001-2000 / 1€ par repas**
- **Quotient familial :2000 & plus / 1.01€ par repas**

Les parents, dont les enfants doivent suivre un régime alimentaire spécial pour raisons de santé, doivent faire établir un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.). A voir avec la directrice de l'école de l'enfant à la rentrée.

### 2) *ORGANISATION DES REPAS*

Les repas sont pris dans les réfectoires de l'école élémentaire :

- Grand réfectoire pour les élèves de CP à CM2 et les élèves de GS de la maternelle.
- Petit réfectoire pour les élèves de TPS/ PS / MS. **Ce réfectoire est dédié uniquement à la prise des repas.**

Pour améliorer les conditions de repas, **trois services de repas** sont mis en place :

- 11h30 à 12h15 pour les élèves de maternelle dans le petit réfectoire (TPS/PS/MS)
- 11h30 à 12h15, pour les élèves les plus jeunes de l'école élémentaire et les GS de la maternelle dans le grand réfectoire.
- 12h20 à 13h15 pour les élèves les plus grands de l'école élémentaire dans le grand réfectoire.

Les élèves de CP à CM2 utiliseront la chaîne de restauration du self-service mis en place dans le grand réfectoire.

Pour les plus jeunes (*TPS à GS*) les repas seront servis à table.

### 3) *LES ALLERGIES ALIMENTAIRES*

Les parents dont les enfants souffrent d'allergies alimentaires doivent le signaler à la directrice de l'école et en mairie, par courrier adressé à Monsieur le Maire.

La commune ne fournissant pas de repas pour des régimes alimentaires sur indication médicale, deux solutions sont possibles :

#### 1<sup>ère</sup> solution

- L'enfant atteint d'une allergie sévère pourra être autorisé par la commune à consommer un panier repas préparé par ses parents (seul ce cas particulier est toléré en termes d'apport de nourriture extérieure).
- Il sera obligatoirement établi un **Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.)**, rédigé et cosigné par le médecin scolaire, les parents, la Directrice de l'école et le Maire.

- La demande de mise en place du **P.A.I.** doit être formulée auprès de la Directrice de l'école. Un tarif spécifique, fixé par délibération du conseil municipal, sera appliqué pour couvrir les frais de la prise en charge individuelle de l'enfant à la cantine : frais de personnel de garde et de service des repas, eau, chauffage, etc.

Pour chaque nouvelle année scolaire, les parents fourniront à la mairie un avenant au P.A.I., si celui-ci est toujours en vigueur.

**Attention, si votre enfant fréquente aussi l'accueil périscolaire après la classe, pensez à demander l'application du P.A.I au niveau de ce service également.**

## 2<sup>ème</sup> solution

Pour les parents qui ne souhaitent pas fournir de panier repas, y compris dans le cadre de la signature d'un **P.A.I** :

- **Il ne sera fourni aucune substitution alimentaire.**
- **Les parents doivent prendre connaissance des menus** qui sont affichés pour connaître à l'avance les plats qui seront servis et éviter de mettre leurs enfants à la cantine les jours où le menu n'est pas adapté à l'enfant.

**Le personnel de la cantine n'est en aucun cas habilité à fournir des menus adaptés à chaque enfant.**

## 4) SECURITE

Une assurance individuelle "**responsabilité civile**" est obligatoire pour les demi-pensionnaires. L'assurance de la commune complète celle souscrite par les responsables des enfants.

En cas d'accident d'un enfant durant l'interclasse du midi, le référent a pour obligation d'intervenir :

- En cas de blessures bénignes, une pharmacie permet d'apporter les premiers soins,
- En cas d'accident, de choc violent ou de malaise persistant, le référent fait appel aux urgences médicales (**SAMU 15**).
- En cas de transfert, l'enfant ne **doit pas être transporté dans un véhicule personnel**, la famille doit être prévenue, une personne est désignée pour accompagner l'enfant à l'hôpital.

A l'occasion de tels événements, **le responsable du service informe immédiatement la mairie par téléphone (05.58.98.21.62)**, il indiquera notamment le nom, le prénom de l'enfant, les dates, heures, faits et circonstances de l'accident.

Une attestation de la mairie pourra être délivrée aux parents qui en font la demande.

Accidents corporels dans la cour entraînant des blessures ou la dégradation de lunettes :

- **L'assureur de la commune de Pouillon n'intervient que dans le cas où un agent communal est auteur de l'incident/accident.**



## 5) DISCIPLINE

Conscient que la vie en collectivité nécessite des efforts, le personnel intervient pour appliquer les règles de vie visant au respect des personnes et des biens (tout manquement sera notifié sur le cahier de bord).

Le personnel intervient envers les auteurs de troubles lorsque les propos tenus ou les comportements deviennent impolis ou dépassent ce qui peut être attendu de ce moment privilégié de détente qu'est le repas.

Ainsi, les agents sont habilités à demander aux enfants ne respectant pas les consignes affichées dans le réfectoire, de s'acquitter de sanctions pédagogiques (lecture, écriture, participation au rangement du réfectoire.)

Toute détérioration imputable à un enfant, faite volontairement ou par non-respect des consignes, sera à la charge des parents.

**Des exclusions temporaires ou définitives du service de la cantine pourront être prononcées après que le Maire ait averti par écrit les parents et les ait rencontrés.**

## 6) BUS SCOLAIRE

La commune affecte du personnel de surveillance pour accompagner les enfants vers les écoles à l'arrivée des bus (les lundis, mardis, jeudis et vendredis) matin, et accompagner les enfants des écoles vers les bus les soirs.

**Aussi, la prise en charge des enfants prenant le bus sera comptabilisée comme une présence à l'Accueil Périscolaire et tarifée selon les mêmes règles.**

## 7) PAIEMENT DU SERVICE PERISCOLAIRE ET DE LA CANTINE

Les journées de présence ainsi que les repas vous seront facturés chaque fin de mois, à terme échu. Le règlement s'effectue après réception de la facture qui vous sera adressée par courrier électronique ou par le portail familles.

**A réception de la facture, vous disposez d'un délai de 10 jours pour régler la somme due directement au Trésor Public de DAX**

Les modes de paiement sont les suivants :

- Chèques libellés à l'ordre du **TRESOR PUBLIC**.
- **Paiement en ligne sur le portail famille.**
- **Prélèvement automatique** : un formulaire d'autorisation de prélèvement est à retirer à l'accueil de la mairie et les pièces suivantes devront être fournies : un RIB et l'adresse exacte de votre agence bancaire.
- En espèces auprès du guichet du Trésor Public de Dax

**En cas de difficultés financières majeures, contactez les assistantes sociales (au centre social : 05.58.98.37.95) pour solliciter une aide du Conseil Départemental des Landes.**

Pour toute information complémentaire concernant ces services, veuillez contacter **M. David WACQUIEZ**, responsable du service « Enfance, Jeunesse et Sports », en mairie au 05 58 98 21 62 ou par mail : [coordonnateur-scolaire@pouillon40.fr](mailto:coordonnateur-scolaire@pouillon40.fr) .

Des informations seront également régulièrement communiquées sur le site internet de la Commune : [www.pouillonlandes.fr](http://www.pouillonlandes.fr) ou sur le **portail familles**.

## **8) MISE EN PLACE DU SERVICE MINIMUM EN CAS DE GREVE**

La loi n°2008-790 du 20 Août 2008 crée un droit d'accueil au profit des élèves des écoles maternelles et élémentaires.

La loi sur le service minimum d'accueil dans les établissements scolaires impose la mise en place d'un service d'accueil dès lors qu'il y a plus de 25 % d'enseignants en grève dans l'école. Ce service d'accueil gratuit est assuré par la commune.

### ***PUBLICATION DU REGLEMENT***

Le présent règlement est affiché dans les locaux de l'accueil périscolaire. Un exemplaire est notifié à la famille via le « portail famille » qui atteste en avoir pris connaissance et en accepte toutes les modalités.

Pouillon, le 28 juin 2024,  
**Le Maire, Patrick VILHEM**

