

DEL202152 ANNEXE



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ACCUEILS COLLECTIFS DE MINEURS (ACM) DE LA COMMUNE DE MONTUSSAN

Adopté en Conseil Municipal le 28 juillet 2021

MONTUSSAN

Le présent règlement a pour but de donner toutes les informations pratiques concernant l'Accueil Collectif de Mineurs (ACM) des écoles maternelle et élémentaire de la commune, organisé comme suit :

- Un accueil périscolaire maternel
- Un accueil périscolaire élémentaire
- Un Centre de loisirs (ALSH) maternel
- Un Centre de loisirs (ALSH) élémentaire

Article 1 – Le but

Les ACM sont gérés par la Commune de Montussan. Ils contribuent à créer autour de l'enfant un environnement éducatif, un lieu de vie privilégiant la découverte, le jeu, les rencontres, la communication et le plaisir.

Article 2 – Les lieux d'implantation de l'ACM et les horaires

L'ACM est situé dans les écoles de la commune, à savoir :

- Ecole élémentaire Pierre Barbaron : 2, place Pierre de Brach, 33450 Montussan.
- Ecole maternelle : Route de la Rafette, 33450 Montussan.

2.1 – L'accueil périscolaire

L'accueil périscolaire s'effectue pendant le temps scolaire :

- A l'école élémentaire : de 7h00 à 8h50 et de 16h30 à 18h30 ;
- A l'école maternelle : de 7h00 à 8h35 et de 16h30 à 18h30.

2.2 – Le centre de loisirs (ALSH)

L'accueil au centre de loisirs (ALSH) s'effectue les mercredis et pendant les vacances scolaires :

- A l'école élémentaire : de 7h00 à 18h30
- A l'école maternelle : de 7h00 à 18h30.

Les fermetures annuelles du Centre de loisirs (ALSH) seront indiquées à la rentrée de l'année scolaire.

Article 3 - La responsabilité

L'organisation de l'accueil et des activités relève de la responsabilité de la Commune de Montussan dans le respect des règlements édictés par le Ministère des Sports, de la Jeunesse, de l'Education et de la Recherche. L'ACM de la commune de Montussan est habilité par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (D.D.C.S.) de Bordeaux.

Article 4 - Les assurances

La Mairie de Montussan a souscrit un contrat d'assurance « responsabilité civile » auprès de GAN ASSURANCES.

L'enfant devra être couvert en responsabilité civile par ses parents ou par la personne qui en est responsable pour les dégâts occasionnés aux installations ou matériels imputables à l'enfant ainsi que les dommages causés par l'enfant à autrui. La souscription d'une garantie individuelle accidents est fortement recommandée.

Article 5 - La prise en charge de l'enfant dans le cadre de l'ACM

L'enfant n'est sous la responsabilité de l'ACM qu'après avoir été confié à un animateur. Tous les renseignements relatifs à l'enfant devront impérativement être communiqués à l'équipe d'encadrement. Tout incident ou fait survenu avant l'arrivée de l'enfant à l'ACM et pouvant avoir des répercussions (chute, accident, température...) devra être signalé au moment de la prise en charge.

Les mouvements d'arrivée et de départ sont enregistrés par la personne responsable de l'accueil. L'enfant ne sera confié pour son départ qu'aux parents ou aux personnes désignées sur la fiche d'inscription. Si l'enfant n'est pas récupéré par l'une de ces personnes avant la fermeture officielle de la structure, le directeur sera dans l'obligation de prévenir la gendarmerie.

Exclusion : lors de la fermeture du soir, 2 retards sur le trimestre de 10 minutes après l'horaire prévu, non justifiés, seront considérés comme un motif d'exclusion sans préavis de l'ACM. Cette exclusion portera sur la totalité du trimestre courant.

Article 6 - Les modalités d'inscription, de réservation et d'annulation

L'ACM est ouvert à tous les enfants scolarisés de 3 à 12 ans selon les modalités détaillées ci-après.

Le dossier d'inscription doit être obligatoirement déposé à la Mairie de Montussan, préalablement à l'accueil de l'enfant et ce à chaque rentrée scolaire ou actualisé via le portail famille accessible depuis le site internet de la commune.

Il est composé notamment des éléments suivants :

- la fiche d'inscription nominative ;
- la fiche sanitaire de liaison avec photocopie du carnet de santé ;
- le numéro de sécurité sociale ;
- l'attestation d'assurance en responsabilité civile et individuelle corporelle ;
- la photocopie du jugement concernant le droit de garde de l'enfant en cas de divorce ou de séparation ;
- *pour les enfants domiciliés sur Montussan* : l'attestation de la C.A.F. mentionnant le montant du quotient familial ou pour les familles non allocataires le dernier avis d'imposition.

Pour information, le numéro d'allocataire C.A.F. permet à la commune de définir le quotient familial afin d'établir la facturation mensuelle. Il donne accès aux revenus déclarés par le biais de la plateforme CAF PARTENAIRE, dans le cadre de la convention signée par la commune avec la C.A.F. La photocopie de l'avis d'imposition ou de non-imposition des parents non allocataires C.A.F. est demandée pour les mêmes motifs.

En cas de non transmission de ces documents ou de non actualisation du compte allocataire C.A.F., le tarif appliqué sera celui du coefficient familial le plus haut.

- le récépissé du présent règlement intérieur signé.

6-1 – L'accueil périscolaire

L'accueil périscolaire se fait sans réservation préalable. Il est accessible aux seuls enfants scolarisés dans les écoles de MONTUSSAN.

6-2 – Le Centre de loisirs (ALSH)

Réservation et annulation :

Dans le cadre du Centre de Loisirs (ALSH), la réservation préalable est **obligatoire**. Les réservations se font en faisant une demande de réservation en ligne via le portail famille accessible depuis le site internet de la commune.

Les réservations ne pourront être prises en compte que si elles sont effectuées :

- **Pour les mercredis : 7 jours à l'avance**
- **Pour les vacances scolaires, petites et estivales : des périodes d'inscriptions seront mises en place selon un calendrier défini en début d'année scolaire.**

Les réservations validées pour l'accueil extrascolaire et les sorties donnent lieu à une facturation automatique et ce même dans le cas où l'enfant ne participerait finalement pas à l'ACM, à l'exception des situations suivantes :

- Absence pour raisons médicales sur présentation d'un certificat du médecin attestant l'impossibilité pour l'enfant de participer aux activités ;
- Absence pour cause civile ou cas de force majeure sur présentation d'un justificatif correspondant.

Dans tous les cas, toute absence devra être signalée par écrit ou en dernier recours par téléphone auprès des Directeurs de l'ACM.

Les parents disposent d'un délai d'annulation de 15 jours précédant la date d'inscription à l'ACM.

En cas d'annulation abusive, les enfants ne seront plus prioritaires.

Priorité de réservation :

L'ordre de priorité pour l'attribution des places ouvertes dans le cadre de l'accueil extrascolaire est défini comme suit dans la limite des places disponibles :

1. enfant domicilié et scolarisé sur la commune ;
2. enfant domicilié sur la commune et non scolarisé sur la commune ;
3. enfant non domicilié sur la commune et scolarisé sur la commune ;
4. enfant non domicilié et non scolarisé sur la commune.

Pour les sorties avec l'utilisation d'un bus, les enfants qui fréquentent régulièrement l'accueil extrascolaire seront prioritaires.

Article 7 - Les modalités financières

Conformément aux dispositions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, la tarification se fera sur la base du quotient familial, *à l'exception des tarifs définis pour les enfants hors commune*. Les tarifs sont ainsi fixés annuellement par délibération du Conseil Municipal et calculés en fonction du quotient familial, ils sont affichés dans les locaux de l'ACM.

L'accueil extrascolaire est facturé à la journée, selon le tarif voté en Conseil Municipal.

En l'absence d'information sur le coefficient familial par les familles, la tarification appliquée ne pourra tenir compte de cet élément et la municipalité se verra dans l'obligation d'appliquer le tarif le plus élevé pour les enfants domiciliés à MONTUSSAN.

La facturation de l'ACM est faite mensuellement, avec celle de la cantine.

Le paiement s'effectue selon l'une des modalités indiquées sur la facture.

En cas de non-paiement, l'enfant peut être exclu de l'ACM.

Le coefficient familial des familles est actualisé au 1^{er} septembre de chaque année, sauf transmission d'information par les familles en cours d'année scolaire. La mise à jour est effectuée à compter de la transmission du justificatif à la mairie, elle n'a pas d'effet rétroactif.

Article 8 - La santé de l'enfant

La procédure mise en œuvre par le personnel d'encadrement est la suivante :

- Blessures sans gravité : soins apportés par l'animateur. Ce soin figurera sur le registre de l'infirmerie du centre et signé par le Directeur. L'accident sera signalé par téléphone ou au départ de l'enfant le soir ;
- Accident sans gravité ou maladie : les parents seront appelés en cas de maladie de l'enfant de façon à venir le chercher ;
- Accident grave : appel des services de secours et simultanément des parents qui seront prévenus grâce aux renseignements portés sur les fiches obligatoires. L'enfant peut être amené à l'hôpital, par les pompiers ou une ambulance. Dans tous les cas et afin de rassurer l'enfant, il partira avec un membre de l'équipe d'animation muni de sa fiche sanitaire de liaison. Une déclaration d'accident sera effectuée sans délai.

Les médicaments

L'équipe d'animation est autorisée à administrer des médicaments aux enfants seulement dans les cas où la médication ne peut être prise uniquement le matin et le soir. Dans ce cas, il conviendra de fournir à l'équipe d'animation l'ordonnance médicale et une autorisation familiale descriptive. L'automédication est interdite.

Article 9 – La vie collective

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe d'animation. Ils doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement.

Les parents sont pécuniairement responsables de toute détérioration matérielle et devront rembourser le matériel abîmé.

Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement et la vie collective du centre de loisirs, les parents en seront avertis par l'équipe d'animation.

Si le comportement persiste, un rendez-vous formel sera proposé, une exclusion d'abord temporaire, voire définitive pourra être décidée par la commune.

Article 10 - Les effets et objets personnel à l'enfant

Pour vivre pleinement sa journée et garantir son autonomie, il est préférable que l'enfant ait une tenue vestimentaire sans « contrainte » de type vêtements de sports, amples et souples, chaussures aisées à lacer.

Le port des bijoux ou d'objets de valeur se fait sous la responsabilité des parents. Ainsi, l'ACM décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objets appartenant aux enfants.

Article 11 – L'exécution et les modifications du règlement intérieur

Le règlement intérieur est transmis aux familles à l'inscription, il est disponible d'une manière permanente sur simple demande en mairie.

Toute modification du règlement intérieur relève de la compétence du Conseil Municipal.

Le Maire, la Secrétaire Générale, les Directeurs de l'ACM sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement, dont un exemplaire sera transmis à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de Bordeaux.

Partie à remettre à la Direction de l'ACM

Nous soussignés, Madame, Monsieur,

Parents ou tuteurs légaux de :

- Nom, prénom et classe de l'enfant :
- Nom, prénom et classe de l'enfant :
- Nom, prénom et classe de l'enfant :
- Nom, prénom et classe de l'enfant :

Attestons avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'ACM de la commune de Montussan et nous nous engageons à le respecter.

Date et signatures :