



MONTUSSAN

Envoyé en préfecture le 11/07/2023

Reçu en préfecture le 11/07/2023

Publié le

ID : 033-213302938-20230630-DEL202349-DE



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DE LA COMMUNE DE MONTUSSAN

N° 2023-49

Département de la Gironde
Canton de Lormont

L'an deux mille vingt-trois, et le trente juin, le Conseil Municipal dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire salle du conseil municipal à la mairie sous la présidence de Monsieur DUPIC Frédéric, Maire.

Date de la convocation : 26 juin 2023

Nombre de membres : En exercice : 22 – Présents : 21 – Absents : 1 – Votants : 22

Etaient présents :

Mesdames FONTENEAU Sylvie, PINARD Céline, LAURENT Maria Concepción, BAMALE Odile, RIEB Françoise, DARNIGE Adeline, PEYRAUBE Marie-José, JEAN THEODORE Corinne BOULDÉ Fleur, TODESCO Valérie, CHANSARD Nathalie,
Messieurs DUPIC Frédéric, SEURIN Alban, QUELLIEN Geoffrey, CHIRON Patrice, BILLOT Gérard, CANTERO Sébastien, CARPE Francis, GACHET Pascal, CHALMÉ Jean Luc, MARTIN Isidro,

Etaient absents :

Monsieur MARTIN José,

Procurations :

Monsieur MARTIN José donne pouvoir à Monsieur SEURIN Alban,

Monsieur CANTERO Sébastien a été nommé secrétaire de séance.

Objet : REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS COLLECTIFS DE MINEURS (ACM) DE LA COMMUNE DE MONTUSSAN : MODIFICATION DE LA DELIBERATION N°2023-20

Résultat du vote :

Pour : 22 : Mesdames PINARD Céline, LAURENT Maria Concepción, BAMALE Odile, RIEB Françoise, DARNIGE Adeline, PEYRAUBE Marie-José, JEAN THEODORE Corinne, BOULDÉ Fleur, TODESCO Valérie, CHANSARD Nathalie, FONTENEAU Sylvie
Messieurs DUPIC Frédéric, SEURIN Alban, QUELLIEN Geoffrey, CHIRON Patrice, BILLOT Gérard, CANTERO Sébastien, CARPE Francis, GACHET Pascal, CHALMÉ Jean Luc, MARTIN Isidro,

- Contre : 0
- Abstention : 0

Madame Corinne Jean Théodore, adjointe à la jeunesse, donne lecture aux membres du conseil municipal de la proposition de modification du règlement intérieur des accueils collectifs de mineurs de la commune de Montussan (ACM).

Cela comprend :

- L'accueil périscolaire maternel ;
- L'accueil périscolaire élémentaire ;
- Le centre de loisirs (ALSH) maternel ;
- Le centre de loisirs (ALSH) élémentaire ;
- Une pause méridienne.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, décide :

- D'adopter le nouveau règlement intérieur des accueils collectifs de mineurs, tel qu'annexé à la présente délibération
- De donner tous pouvoirs à Monsieur le Maire pour signer toutes les pièces administratives relatives à cette décision

Le Maire,

- Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché,
- Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa date de publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Le Maire,


Frédéric DUPIC





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

Adopté en Conseil Municipal le 30 JUIN 2023

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
- Une pause méridienne

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 (en cas de sortie , l'horaire vous sera indiqué par le service animation) :

- 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.

2.3 – La pause méridienne s'effectue de 12h à 13h30.

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.

1) Enfant non scolarisé à Montussan :

Le dossier d'inscription doit être obligatoirement déposé à la Mairie de Montussan, préalablement à l'accueil de l'enfant, pour les nouveaux arrivants, les entrées en petite section, ainsi que les CP.

Il est composé de divers éléments :

- La fiche d'inscription nominative ;
- La fiche sanitaire de liaison
- Photocopie du carnet de santé (vaccins obligatoires...)
- Photocopie livret de famille (pages des parents et de tous les enfants à charge)
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- 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 ;
- Attestation CAF ;
-

2) Enfant scolarisé à Montussan :

Avant chaque rentrée scolaire via espace BL Enfance vous devez fournir :

- L'avis d'imposition
- Attestation caf
- La fiche sanitaire de liaison avec photocopie du carnet de santé
- L'attestation d'assurance en responsabilité civile et individuelle corporelle ;
- 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.

3) Dans les deux cas :

Toute modification intervenant en cours d'année (changement d'adresse, situation familiale...) doit être portée à la connaissance de la mairie. 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.

- Un justificatif de domicile doit être fourni, annuellement, dans les 15 jours suivant la rentrée scolaire

6-1 – 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 :

- 1) Pour les mercredis : **7 jours à l'avance (et 7 jours au plus tard pour une annulation)**
- 2) Pour les vacances scolaires, petites et estivales : un mail sera envoyé par le service animation via BL ENFANCE pour vous informer de l'ouverture des activités et des dates limites de réservations. **Les parents disposent d'un délai d'annulation de 15 jours précédant la date d'inscription à l'ACM.** Dans tous les cas toute absence devra être signalée **par écrit (mail ou courrier)** auprès des Directeurs de l'ACM.

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 :

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

Dans tous les cas, toute absence non justifiée entraînera automatiquement la facturation.

6-2 – La pause méridienne

Réservations : A compter de septembre 2023, tous les enfants seront inscrits à la restauration scolaire et sauf annulation de la part des parents dans les délais, la facturation sera automatique.

Annulation : Via restauration@montussan.fr, les parents disposent d'un délai d'annulation de 5 jours précédant la prise du repas.

Cas de non facturation ou de remboursement :

- En cas de maladie sous réserve que la famille transmette un certificat médical
- En cas de grève, d'intempéries ou autres phénomènes entraînant l'interruption totale du service
- En cas de sorties scolaires dès lors que l'école souhaite que les enfants apportent un pique-nique préparé par leurs parents

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. 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. 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

Durant toute la période des ACM maternel et élémentaire, c'est à dire pendant les accueils périscolaires du matin et du soir, la pause méridienne du midi et la journée complète des centres de loisirs, 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 (cf. annexe 1).

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 (cf. annexe 2).

Article 10 - Les effets et objets personnels 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 confortables.

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 disponible d'une manière permanente sur le site internet de la mairie et sur simple demande en mairie.

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

Le Maire, la Directrice Générale des services, 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.

L'inscription et/ou la présence à une activité vaut acceptation du présent règlement dans son intégralité.

L'accueil des enfants placés est examiné au cas par cas et ne peut être possible que dans certaines conditions (type de fracture, activité possible etc...).

La famille doit informer le service périscolaire par courrier de l'état de santé précis de l'enfant. Une réponse écrite accordant ou non la fréquentation de l'enfant aux accueils périscolaires et extrascolaires est envoyée à la famille.

ANNEXE 1 : SANCTION EN RAISON DU COMPORTEMENT D'UN PARENT

Type de problème	Manifestations principales	Mesures
Non-respect des règles de fonctionnement du règlement intérieur	Refus isolé de respecter les règles établies	Rappel au règlement
	Refus systématique de respecter les règles établies	Avertissement écrit si récidive pénalité financière à hauteur de <u>50 euros</u>
	Persistance du refus en dépit de l'application d'une pénalité financière	Exclusion temporaire ou définitive de l'enfant *
Non- respect des biens et des agents communaux	Comportement inapproprié isolé	Rappel au règlement
	Persistance d'un comportement inapproprié	Avertissement écrit
	Insultes Agressions verbales et/ ou physiques	Passible de poursuites civiles et pénales Article 433-5 du code pénal
	Persistance d'insultes, d'agressions verbales et/ou physiques	Exclusion temporaire et définitive de l'enfant *

* Si la Ville estime que les faits imputables au parent sont d'une gravité telle que se trouve menacée la sécurité physique, morale et affective du personnel encadrant, des autres parents et adultes autorisés ainsi que des autres mineurs accueillis, elle se réserve le droit d'exclure l'enfant sans formalités préalables.

ANNEXE 2 : SANCTION EN RAISON DU COMPORTEMENT D'UN ENFANT

Type de problème	Manifestations principales	Phénomène isolé	Phénomènes répétitifs
Non-respect des règles de vie de l'accueil de loisirs	Refus de respecter les règles de vie en collectivités établies	Sanction référence : <i>Rappel aux règles et Démarche pédagogique de l'animateur</i> OU Sanction réparatrice : <i>Réparer l'acte commis</i>	Entretien entre les parents et le directeur de l'accueil ↓ En l'absence d'amélioration et si le comportement de l'enfant perturbe le fonctionnement de l'accueil ↓ Entretien avec l' élu du secteur ET/OU Une exclusion temporaire
Non- respect des biens et des personnes	Insultes Agressions verbales Dégradations	Sanction référence : <i>Rappel aux règles et Démarche pédagogique de l'animateur</i> OU Sanction réparatrice : <i>Réparer l'acte commis</i> ET L'information est transmise aux parents	Entretien entre les parents et le directeur de l'accueil + Entretien avec l' élu du secteur ET/OU Exclusion temporaire ou définitive
	Agressions physiques Harcèlement Mise en danger d'autrui ou de soi même		Entretien entre les parents et le directeur de l'accueil + Entretien avec l' élu du secteur ET Exclusion temporaire ou définitive