

Envoyé en préfecture le 27/09/2024

Reçu en préfecture le 27/09/2024

Publié le

27 SEP. 2024

S'LOW

ID : 033-213302367-20240927-D103_2024-DE



LÈGE
CAP FERRET

REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS
COLLECTIFS DES MINEURS (ACM)

Mairie de Lège-Cap Ferret

Adopté à la séance du conseil
municipal du 26 septembre 2024



PREAMBULE

Pour répondre aux différents besoins des familles résidant ou travaillant sur son territoire, la ville de Lège-Cap Ferret met en place un service enfance jeunesse regroupant tous les Accueils Collectifs de Mineurs (ACM).

Les ACM comprennent les accueils périscolaires, extrascolaires et jeunes. Ils proposent des activités de loisirs en lien avec les projets pédagogiques de chaque structure.

Ces accueils fixent des objectifs visant l'épanouissement de l'enfant au travers d'activités créatives, de détente, d'expression et de socialisation.

Elles sont menées de manière ludique et récréatives et s'inscrivent dans la durée en harmonie avec les autres temps de la journée de l'enfant (accueil, repas, vie collective, temps libres...)

Les ACM participent au soutien à la parentalité.

Ce règlement a pour but d'informer les usagers des structures, sur les règles indispensables à leur bon fonctionnement, en précisant les droits et devoirs des personnels, enfants et familles. Il assure le respect de chacun et la sauvegarde des règles de la vie en collectivité.

1. Les Accueils collectifs de Mineurs (ACM) : généralités

1.1. Définition :

Les ACM regroupent : Les accueils périscolaires, extrascolaires et jeunes. Ils reçoivent des enfants dès le début de leur scolarité jusqu'à leurs 17 ans, dans la limite de la capacité d'accueil.

1.2. Le cadre réglementaire :

Les ACM sont soumis à la réglementation du Code de l'action sociale et des familles, après avis pour ouverture du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES) et de la Protection Maternelle et Infantile pour les enfants de moins de six ans. Cette réglementation impose le respect de normes de qualité et d'encadrement.

Ainsi les structures sont régulièrement contrôlées par ces administrations afin de s'assurer de l'application de la législation en vigueur.

Les ACM sont sous convention de la CAF qui subventionne une partie de leur fonctionnement.

2. Présentation des structures

2.1. Identité des structures :

Les accueils périscolaires :

- Ecole élémentaire de Lège – 55 avenue de la Mairie 33950 Lège-Cap Ferret -05.57.70.49.12
- Ecole maternelle de Lège – 6 avenue du Bosquet 33950 Lège-Cap Ferret -05.57.17.13.52
- Ecole de Claouey – Square Edouard Branly 33950 Lège-Cap Ferret – 05.56.26.86.10
- Ecole du Cap Ferret – 6 rue des Ecoles 33970 Lège-Cap Ferret - 05.56.60.95.14

L'accueil périscolaire du mercredi et extrascolaire :

- Accueil de Loisirs l'Ecureuil : Square Edouard Branly 33950 Lège-Cap Ferret -05.56.26.86.10

L'accueil jeunes :

- Accueil Périscolaire de l'école élémentaire de Lège : 55 avenue de la mairie 33950 Lège-Cap Ferret – 05.57.70.49.12

2.2. Fonctionnement général des structures

Les accueils périscolaires :

Les accueils périscolaires sont ouverts les lundis, mardis, jeudis et vendredis pendant les périodes scolaires (sauf les jours où les écoles sont fermées) de 7h30 à 8h50 et de 16h30 à 18h30.

L'accueil périscolaire du mercredi :

L'accueil périscolaire du mercredi est organisé pendant les périodes scolaires (sauf les jours fériés).

Deux options sont proposées aux familles :

Arrivée	De 7h30 à 9h45	
Départ des enfants inscrits uniquement le matin	13h30	Repas compris
Départ des enfants accueillis à la journée	De 16h30 à 18h30	Repas et gouter compris

L'accueil extrascolaire :

L'accueil extrascolaire est organisé durant les vacances scolaires (sauf les samedis, dimanches et jours fériés). Les enfants sont accueillis en journée, repas et goûter compris.

Arrivée	De 7h30 à 9h45	Repas et gouter compris
Départ	De 16h30 à 18h30	

L'accueil jeunes :

Les adolescents sont accueillis durant les vacances scolaires (sauf les samedis, dimanches et jours fériés). L'accueil n'est pas assuré pendant les vacances de Noël.

Arrivée	De 9h30 à 9h45	Repas compris
Départ	De 16h30 à 17h30	

Ces horaires sont variables selon le planning des activités.

Une autorisation parentale est nécessaire pour que le jeune puisse partir seul.

Pour des raisons de sécurité, aucun départ ou arrivée sur les ACM ne peut s'effectuer en dehors de ces horaires.

Le Service Minimum d'accueil (SMA)

Comme le prévoit la loi du 20 août 2008, en cas de grève des personnels de l'Education Nationale, lorsqu'au moins 25% des enseignants d'une structure ont déclaré leur intention de faire grève, un Service Minimum d'Accueil des élèves doit être mis en place.

Dans ce cas, les enfants sont pris en charge par les équipes municipales dans les accueils périscolaires de leurs établissements scolaires respectifs.

3. L'encadrement des ACM

3.1. Le personnel des ACM :

Conformément aux normes de la SDJES les taux d'encadrement des différents temps d'accueil sont les suivants :

Enfants âgés de	Accueil du matin et du soir	Accueil du mercredi	Accueil des vacances
Moins de 6 ans (Maternels)	1 animateur pour 10 enfants	1 animateur pour 8 enfants	1 animateur pour 8 enfants
Plus de 6 ans (élémentaires/jeunes)	1 animateur pour 14 enfants	1 animateur pour 12 enfants	1 animateur pour 12 enfants

L'encadrement est calculé sur la base des déclarations effectuées auprès de la SDJES et des inscriptions réalisées avant l'ouverture de l'accueil. Il est indispensable de respecter les délais d'inscription aux activités.

L'équipe pédagogique comprend :

- Un directeur par accueil, qui se tient disponible afin de répondre aux questions des usagers. Un adjoint de direction assure son intérim.
- Des animateurs qui par leur présence active s'efforcent de favoriser le développement des objectifs du projet pédagogique,
- Des ATSEM, qui peuvent venir renforcer les effectifs
- Du personnel d'entretien et de restauration

Nos structures sont également des lieux de formation. A ce titre, des stagiaires sont régulièrement accueillis dans le cadre de leur cursus :

- Des stagiaires au Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateurs (BAFA), faisant partie de l'équipe d'encadrement
- Des stagiaires au Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeurs (BAFD), faisant partie de l'équipe de direction
- D'autres stagiaires en fonction des études suivies en lien avec les domaines du loisirs éducatifs et de l'animation socioculturelle, toujours dans le cadre règlementaire des ACM
- Des stagiaires en observation

Le personnel d'animation est tenu d'appliquer la réglementation qui régit les ACM et d'adhérer au projet éducatif validé par la commune et au projet pédagogique élaboré par l'équipe d'animation. La mission première de l'animateur est d'assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants.

Le programme d'activités est présenté à titre indicatif et ne donne qu'un éventail des panels d'activités proposées par l'équipe d'animation. Les activités peuvent varier en fonction des choix des enfants, du nombre d'enfants présents, des conditions climatiques...

3.2. Les enfants : conditions d'admission et santé :

L'enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires :

-Pour les mineurs nés avant le 1^{er} janvier 2018 : vaccination antidiphthérique, antitétanique, antipoliomyélitique.

-Pour les mineurs nés après le 1^{er} janvier 2018 en plus des trois précédents, sont obligatoires coqueluche, hépatite B, rougeole, oreillon, rubéole, bactérie Haemophilus influenzae, pneumocoque, méningocoque) ou fournir un certificat médical de contre-indication et ne présenter aucun risque de maladie contagieuse.

Attention : les responsables légaux doivent communiquer tous rappels de vaccins qui pourraient avoir lieu au cours de l'année, ainsi que tout problème particulier (allergie, incompatibilité médicale...)

Les ACM sont ouverts à tous les enfants scolarisés dans le respect de leurs différences et dans la limite des capacités d'accueil.

Troubles de santé : allergie, pathologie chronique, et PAI

Conformément aux recommandations du Ministère de l'Education Nationale, de la jeunesse et des Sports, la Mairie affirme sa volonté d'accueillir tous les enfants et notamment ceux atteints de trouble de la santé évoluant sur une longue période.

Tout trouble de santé doit être signalé au moment de l'inscription sur le kiosque famille et faire l'objet d'un PAI. Ce protocole est co-signé par le médecin scolaire/traitant, la famille, le directeur de l'école, l'enseignant de l'enfant, l'adjoint délégué à la vie scolaire et à la jeunesse et le responsable du service de restauration (en cas d'intolérance alimentaire).

Ce document permet de préciser les adaptations à apporter à la pathologie de l'enfant en collectivité et contient les besoins spécifiques de l'enfant. Sa durée de validité peut varier, il peut être revu et adapté en cas d'évolution de la pathologie.

Maladie

En cas de maladie survenue avant l'arrivée dans la structure, les parents doivent impérativement en informer la direction de l'accueil qui se réserve le droit de l'accepter ou le refuser, en considérant son bien-être et/ou celui des autres enfants.

Pour des raisons de sécurité, aucun traitement ne sera administré sur les accueils, excepté celui résultant d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ou d'une ordonnance médicale datée pour une pathologie aigüe. L'homéopathie est considérée comme médicament. Aucune automédication ne sera tolérée.

Il est demandé aux parents de rappeler au médecin traitant de prescrire, dans la mesure du possible, les médicaments en deux prises (matin et soir).

Plusieurs conditions doivent être respectées pour l'administration d'un traitement :

- La structure dispose de l'ordonnance au nom de l'enfant en cours de validité
- Le médecin n'a pas prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- Le médicament est fourni par la famille dans son emballage et avec le doseur d'origine
- Les parents notifient par écrit la demande d'administration du médicament
- La prise du médicament est notifiée dans un registre dédié

En cas de fièvre (plus de 38°) ou de maux non urgents survenant pendant la journée, les responsables légaux seront contactés et devront assurer la prise en charge de l'enfant malade aussi rapidement que possible.

Il est donc vivement recommandé d'indiquer sur le kiosque famille :

- Plusieurs numéros de téléphone pour les responsables légaux (domicile, portables, employeurs)
- Le nom, prénom et coordonnées téléphoniques de plusieurs personnes autorisées à récupérer leur enfant.

Dans tous les cas, l'équipe d'encadrement se réserve le droit de joindre les services de secours (15) pour avis médical.

4. Formalités administratives d'inscription :

La ville de Lège-Cap Ferret est dotée d'un e-service. A partir du kiosque famille, les responsables légaux doivent effectuer les démarches administratives obligatoires pour pouvoir inscrire les enfants aux différents accueils.

Le dossier doit être renouvelé à chaque rentrée scolaire.

4.1. Modalités d'inscription et de facturation :

Les inscriptions :

Les ACM sont soumis à des capacités d'accueil maximales imposées par la réglementation. Les enfants ne peuvent pas être accueillis sur les ACM sur les temps non réservés. Il est indispensable que les représentants légaux désinscrivent leur enfant en cas de changement de planning pour libérer la place et permettre aux familles en attente de s'inscrire.

En cas de maladie, sur présentation d'un certificat médical dans les 72h, l'absence n'est pas facturée.

Les procédures d'inscription se font sur le kiosque famille, rubrique « inscription à une activité ».

Une inscription à une activité ne vaut pas réservation.

Pour réserver une place ou annuler une demande, il faut également se rendre sur le kiosque famille, rubrique « modifier mes réservations ».

Accueil périscolaire du matin et du soir :

Les délais de réservation sont fixés à **24h** avant la date souhaitée. Sans inscription préalable, l'enfant ne peut pas être accepté dans les structures. Toute réservation non annulée dans un délai de 24h est facturée (1h30 le matin et 2h le soir).

Accueil périscolaire du mercredi, extrascolaire et jeunes :

Les délais de réservations sont fixés à **8 jours** avant la date souhaitée. Sans inscription préalable, l'enfant ne peut pas être accepté dans les structures. Toute réservation non annulée dans un délai de 8 jours est facturée.

Au-delà de ces délais, une demande spécifique doit être faite par mail à la Maison de la Famille qui valide ou non selon les places disponibles. Aucun repas spécifique ne pourra être validé en deçà des 8 jours (inscription ou remontée de liste d'attente).

Le transport desservant l'accueil périscolaire du mercredi et l'accueil extrasolaire

Ce transport est un service gratuit, assuré les mercredis et vacances scolaires. Il est accessible à tous les enfants résidant sur la commune (à l'exception de ceux habitant Claouey) sur réservation auprès de la Maison de la famille. Le circuit et les horaires sont consultables sur le kiosque famille.

La facturation :

Les tarifs des différentes activités sont fixés par délibérations du Conseil Municipal. Ils sont consultables à l'accueil de la Maison de la Famille ou sur le règlement du kiosque famille.

La facturation est mensuelle. Elle dépend des réservations effectuées par les familles que l'enfant soit présent ou non.

En cas d'anomalie constatée sur une facture, les familles doivent impérativement le signaler auprès du service Administration et Relation aux usagers de la Maison de la Famille.

4.2. Dispositions particulières applicables à toutes les activités :

Aménagement de la garde de l'enfant :

En cas de séparation ou divorce, la Maison de la famille doit être informée des périodes de garde pour bien appliquer la décision du Juge aux Affaires Familiales ou de l'accord signé des deux parents de l'enfant.

Chaque parent aura son propre kiosque famille afin qu'il puisse effectuer ses réservations.

Le calendrier de garde signé des deux parties doit être fourni pour l'année scolaire complète, sauf nouveau jugement. Les services de la ville ne peuvent être contraints d'organiser des dispositions d'ordre privé. Les enfants peuvent être remis à tout parent ayant l'autorité parentale.

En cas de conflit, l'inscription ne sera pas validée et pourra être suspendue jusqu'à production d'une demande concordante ou du jugement du juge aux affaires familiales précisant le calendrier de garde de l'enfant et la répartition des dépenses entre les deux responsables.

Situation exceptionnelle, cas de force majeure

En cas de survenance d'une force majeure (attentat, catastrophe naturelle, pandémie...) l'autorité territoriale pourra adapter le présent règlement aux circonstances et procéder à toute mesures nécessaires pour la continuité en toute sécurité de l'activité ou si nécessaire à son arrêt.

En cas de suspension des prestations périscolaires ou extrascolaires, les familles ne seront pas facturées.

Lorsque la force majeure oblige la fermeture des services, l'accueil des enfants des personnels indispensables à la gestion de crise, pourra être assuré suivant les directives gouvernementales.

5. Respect du règlement et sanctions :

L'inscription de l'enfant aux activités ACM vaut acceptation complète et sans réserve par les représentants légaux et leur(s) enfant(s) des dispositions du présent règlement.

Les usagers sont tenus au respect des horaires d'ouverture et de fermeture des accueils.

Les parents doivent obligatoirement prévenir l'accueil en cas de retard. L'équipe d'animation pourra ainsi rassurer l'enfant et attendre dans de bonnes conditions.

Selon les lois de protection des mineurs, toute absence de parent non prévenue, obligent à faire appel aux services de police. Si ce devait être le cas, l'enfant serait pris en charge par la police municipale ou la gendarmerie.

En cas de retard répétés, il sera demandé aux familles de s'organiser afin que cela ne se reproduise pas.

Tout manquement grave à la discipline et toute attitude incorrecte seront immédiatement signalés aux représentants légaux.

Tout comportement dangereux pour l'enfant lui-même, le groupe d'enfant et/ou d'adultes pourra être sanctionné par une exclusion provisoire voire définitive selon la gravité des faits.

6. Sécurité :

6.1. Vie en collectivité et recommandations :

L'inscription aux accueils implique :

- L'acceptation et le respect des principes de laïcité et le traitement équitable des enfants.
- Le suivi des règles de vie mises en place par l'équipe pédagogique, ainsi que de la loi.

En tant qu'organisateur, la Mairie de Lège-Cap Ferret, impose aux usagers (enfants, parents, professionnels) :

- **Le respect de tous** (politesse, bienveillance, entraide, non-violence verbale, physique...)
- **Le respect des lois** (détention, consommation d'alcool et de stupéfiants interdits...)
- **Le respect des consignes** (horaires, fonctionnement, gestion des fumeurs, utilisation du téléphone...)
- **Le respect du matériel et des locaux**
- **Le respect de l'environnement** (tri, gaspillage alimentaire...)

Tout objet personnel et de valeur (argent, bijou...) est interdit dans l'ensemble des structures d'accueil. La Mairie de Lège-Cap Ferret ne pourra en aucun cas être tenue responsable ou mise en cause en cas de perte, vol, échange, détérioration d'objet personnel et de valeur, de vêtements, de jeux, de téléphone...

Les parents veilleront à ce que leur enfant vienne sans objets dangereux pour lui-même ou pour les autres (ex : couteau, allumettes, briquet...)

Il est demandé aux parents de marquer vêtements et objets au nom de leur enfant. Ils s'assureront qu'il porte une tenue vestimentaire confortable et adaptée aux conditions météorologiques pour qu'il puisse vivre pleinement sa journée (vêtements faciles à mettre et à retirer, chaussures adéquates...).

Une tenue correcte est exigée pour l'ensemble des usagers.

Les parents fourniront un sac à dos comprenant : gourde, vêtements de rechange, doudou... L'été, cet équipement sera complété par de la crème solaire, une casquette ou chapeau, une serviette et un maillot de bain. Pour éviter tout risque d'allergie, l'accueil de loisirs ne fournira aucune crème solaire.

6.3. Accident – soins d'urgence :

Lors de l'inscription, le responsable légal autorise l'équipe d'encadrement à prendre les mesures rendues nécessaires par l'état de santé de l'enfant (hospitalisation...).

En cas de blessure bénigne (égratignure, écorchure, coup, ...) un encadrant apportera les soins nécessaires en tenant compte des observations médicales précisées sur la fiche sanitaire.

Tous les soins seront répertoriés dans le registre de soins de la structure concernée (blessure, change, traitement ponctuel).

En cas de doute, d'urgence médicale ou d'accident en fonction de la gravité apparente ou supposée, les parents seront immédiatement prévenus par le responsable de façon à venir prendre en charge rapidement l'enfant. Les services de secours (15) peuvent également être appelés. Selon les informations fournies par ces derniers et si besoin, l'enfant peut être transporté vers l'hôpital par les services de secours. Dans ce cas, les responsables légaux seront rapidement informés pour qu'ils prennent toutes les dispositions pour accompagner leur enfant. Un encadrant assurera le relais jusqu'à l'arrivée des parents.

Une déclaration d'accident sera effectuée sans délais.

7. Responsabilité - assurances :

7.1. Prise en charge de l'enfant et responsabilité

Chaque enfant est pris en charge le matin par l'équipe d'animation et reste sous la responsabilité de celle-ci jusqu'au départ de l'enfant.

La responsabilité de l'équipe d'animation s'exerce dès la présence effective de l'enfant à l'intérieur des locaux et cesse lors de la reprise de l'enfant par sa famille ou par une personne désignée par elle. L'enfant doit être confié à un animateur à son arrivée. La dépose de l'enfant au portail de la structure dégage toutes responsabilités de l'équipe d'animation en cas d'accident entre le portail et l'entrée des locaux. Cette mesure n'entre pas en vigueur lorsqu'un protocole lié à une situation exceptionnelle ou un cas de force majeure (pandémie...) est imposée par des directives gouvernementales.

Seuls les enfants de plus de 6 ans et ayant une autorisation des responsables légaux sont autorisés à quitter seuls les ACM. Cette information doit être renseignée sur le kiosque famille ou exceptionnellement par mail.

Détermination de la personne pouvant venir chercher l'enfant

Le soir, lorsqu'un enfant est récupéré par une personne autre que les représentant légaux, cette personne doit avoir été autorisée sur le kiosque famille ou par écrit et se présenter avec sa carte d'identité.

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'autorité parentale. Elle est déterminante pour les équipes d'encadrement des ACM puisqu'elle leur permet de savoir à qui remettre l'enfant.

En cas de changement dans l'exercice de l'autorité, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement fournir les justificatifs et en aviser par écrit le service administration et relations aux usagers de la Maison de la famille pour que ce dernier puisse en informer l'ACM concerné.

Attention :

- **Les enfants de moins de 6 ans doivent obligatoirement être récupérés par une personne autorisée majeure.**
- **A partir de 6 ans, les responsables légaux peuvent décider de déléguer cette responsabilité à un mineur. Ils devront obligatoirement renseigner son identité sur le kiosque famille ou exceptionnellement par mail.**

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, l'équipe d'encadrement de l'ACM peut la refuser. Elle en informe les services compétents (protection de l'enfance...).

7.2. Assurances :

En tant qu'organisateur, la Mairie de Lège-Cap Ferret a souscrit une assurance couvrant la responsabilité civile qu'elle peut encourir en raison d'accidents corporels et/ou matériels causés à autrui.

L'utilisateur doit souscrire une assurance responsabilité civile garantissant les dommages dont l'enfant serait l'auteur et une assurance extra-scolaire pour l'indemnisation en cas de dommage sans tiers.

8. Droit à l'image :

A des fins de promotion institutionnelle et de compte rendu d'activités des photographies ou des films peuvent être réalisés.

Lors de l'inscription de l'enfant sur le kiosque famille le responsable légal a la possibilité d'autoriser ou de refuser la prise de photographie de son enfant ainsi que sa diffusion sur des supports de communication (brochure, affiche, site internet...).

9. Actualisation des données personnelles / règlement général sur la protection des données :

Afin de permettre la gestion administrative et comptable de son dossier, l'utilisateur s'engage à informer la Maison de la Famille de tout changement de situation (matrimoniale, professionnelle, fiscale...) ou de coordonnées (postale, courriel, téléphonique...)

La collecte de ses données personnelles est indispensable pour :



- Transmettre les informations.
- Assurer la facturation de l'activité au tarif en vigueur et l'actualiser si nécessaire.
- Joindre les responsables légaux en cas d'urgence.

Les données collectées sont conservées par la Maison de la Famille pour une durée de conservation tenant compte des dispositions légales.

Conformément à la réglementation applicable en matière de données à caractère personnel, l'utilisateur dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation de traitement, d'effacement et de portabilité de ses données.

10. Information et diffusion :

Ce présent règlement est porté à la connaissance des usagers par :

- Consultation sur le kiosque famille
- Affichage sur les différentes structures

Il peut être modifié et remplacé par un protocole pour des raisons exceptionnelles (pandémie, contagion...).

30 SEP. 2024

Le Maire

