



Mise à jour 07-07-2023

## REGLEMENT

### Accueil Collectif de Mineurs (ACM) de TENCIN

#### Préambule

L'Accueil Collectif de Mineurs (ACM), a pour mission d'animer les temps périscolaires (garderie du matin-restauration scolaire du midi- garderie du soir et local jeunes). L'objectif majeur de cette organisation est d'assurer un meilleur équilibre et une cohérence entre les temps scolaires et les temps périscolaires et offrir un service d'accueil de qualité avec du personnel qualifié aux enfants. Ces temps périscolaires sont facultatifs.

Depuis janvier 2019, la commune a mis à disposition de l'ACM un local à destination des jeunes collégiens et lycéens.

#### Accueil Périscolaire et cantine

##### Ouverture des temps périscolaires de l'ACM :

Le périscolaire est ouvert les : **Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi.**

**Les matins de 7h30 à 8h20**

**Les temps méridiens de 11h30 à 13h20**

**Les soirs de 16h30 à 18h30**

#### Lieux des activités

L'accueil périscolaire du **matin** se fait en salle de restauration Bellevue

L'accueil périscolaire du **soir** se déroule à la Maison Des Associations (MDA) de la commune.

La restauration scolaire se déroule à la cantine Bellevue ainsi qu'à l'espace culturel.

Dans le cadre d'animations particulières (pique-nique, foodtruck...) ses animations pourront se dérouler dans d'autres lieux. Si pour des raisons exceptionnelles la collectivité était amenée à modifier les lieux d'accueil, une information serait communiquée dans les plus brefs délais.

#### Capacité d'accueil

L'ensemble des enfants scolarisés de la commune peuvent bénéficier de ces temps d'accueil dans la limite de la réglementation édicté par la SDJES Service Départemental à la Jeunesse à l'engagement et aux sports) et de la capacité d'accueil.

#### Encadrement

Le personnel d'encadrement de l'ACM répond aux normes de qualifications imposées par la loi ils sont placés sous l'autorité du Directeur Enfance -Jeunesse et Vie Scolaire Les agents

Le taux d'encadrement est règlementaire : 1 encadrant pour 14 enfants de maternelle et 1 encadrant pour 18 enfants d'élémentaire.

## **Article 1 : Les inscriptions**

### **1-1 L'inscription initiale**

L'inscription de l'enfant s'effectue via le site internet de la commune. Chaque famille reçoit un identifiant et un mot de passe. Les inscriptions sont possibles sur l'année entière par l'intermédiaire du logiciel 3d ouest.

L'inscription de l'enfant sera prise en compte au vu de la communication des éléments suivants :

- la fiche sanitaire (une par enfant),
- une attestation de responsabilité civile,
- Le quotient familial CAF (Si la famille n'est pas allocataire, elle devra se rapprocher du service ALSH)

**Pour les enfants bénéficiant d'un PAI, les familles devront le transmettre au service ACM, aucune inscription ne pourra être validée sans celui-ci.**

### **1-2 Réserve / inscription/désinscription aux services**

Pour bénéficier des services, la réservation est obligatoire au préalable via le portail famille

#### **1-2-1 Inscriptions périscolaire matin et soir :**

Les inscriptions pour les temps périscolaires matin et soir : peuvent se faire jusqu'à 48h à l'avance via le portail famille, passé ce délai, aucune désinscription ne sera possible et la tarification sera maintenue.

Toute demande hors délais sera étudiée au cas par cas et devra faire l'objet d'une validation. Si la demande hors délais est acceptée, la tarification du service sera doublée.

**Tout enfant non inscrit au service ne sera pas accepté.**

Tout retard sera facturé : au-delà de 18h30 : prix forfaitaire par ¼ d'heure de retard (cf tarification en vigueur). Si à 19h, l'équipe n'a pu joindre les parents, il sera fait appel au service de la Gendarmerie.

Si les retards se répètent, le conseil de discipline, après avoir entendu les parents, pourra prononcer une exclusion temporaire ou définitive des services ACM.

#### **1-2-2 Inscriptions restauration scolaire :**

**Les inscriptions au restauration scolaire peuvent se faire via le portail famille au plus tard :**

- Le mardi jusqu'à 9h00 pour une restauration le jeudi midi
- Le mercredi jusqu'à 9h00 pour une restauration le vendredi midi
- Le jeudi jusqu'à 9h00 pour une restauration pour le lundi midi
- Le vendredi jusqu'à 9h00 pour une restauration pour le mardi midi

Toute demande hors délais sera étudiée au cas par cas et devra faire l'objet d'une validation et fera l'objet d'une tarification forfaitaire (cf tarification).

**Tout enfant non inscrit au service ne sera pas accepté.**

Si l'enfant inscrit, est absent pour raison médicale, un justificatif devra être transmis à la mairie **sous 5 jours.**

**L'amplitude de présence des enfants de petite section de maternelle sur le temps périscolaire et scolaire ne doit pas excéder 10h00.**

**Dans le cadre d'un PAI (Plan d'Accueil Individualisé) : les responsables légaux devront fournir autant d'exemplaires que de lieux fréquentés. Chaque exemplaire de PAI doit comprendre :**

- Le formulaire contenant le protocole,
- L'ordonnance,
- Le traitement étiqueté au nom et prénom de l'enfant

## **Article 2 : Organisation et activités**

### **2-1 Organisation Accueil Périscolaire :**

Le service périscolaire se déroule à la cantine Bellevue le matin et à la maison des associations l'après-midi. Le matin les enfants doivent être déposés à 8h05 au plus tard. **A partir de 8h05, il n'est donc pas possible de déposer les enfants au périscolaire.**

**Pour des raisons de sécurité aucun enfant ne sera remis à ses parents le long du trajet.**

Recommandations : en fonction des conditions météo, prévoir : bottes, imperméable, casquettes, lunettes....

### **2-2 Organisation Temps méridien :**

Le temps méridien se compose en 2 temps :

- Le temps du repas
- Le temps de périscolaire

Les enfants de PS et les enfants de MS ou GS qui le souhaitent peuvent bénéficier d'un accompagnement à la sieste à partir de 13h00.

Si le personnel constate que certains enfants de première année de maternelle ne sont absolument pas autonomes, la commune de Tencin se réserve le droit de ne plus accueillir l'enfant sur les temps périscolaires et de cantine.

En élémentaire, pour des raisons d'organisation, si un enfant se trouve momentanément dans l'impossibilité de se rendre (à pieds) à l'espace culturel il est demandé aux responsables légaux de prévenir immédiatement les agents communaux.

**Discipline : En cas d'accident ou d'altercation, l'animateur en lien avec le directeur enfance jeunesse et vie scolaire jugera de la gravité et informera rapidement le cas échéant l'enseignant de la situation afin que ce dernier puisse être vigilant sur le temps scolaire de l'après-midi.**

En cas d'absence exceptionnelle ou de grève d'un enseignant, l'accueil à la cantine est maintenu. La commune ayant réglé les repas, ils ne seront pas déduits. L'accueil des enfants se fera obligatoirement de 11h30 à 13h20, sur la totalité de la pause méridienne.

En cas de sortie scolaire, les familles **doivent désinscrire leurs enfants dans les temps**, sinon le repas leur sera facturé. En cas d'annulation de la sortie, les enseignants garderont les enfants avec leur pique-nique.

La restauration scolaire et le périscolaire sont proposés pour répondre aux besoins des parents qui travaillent. Ce sont des services facultatifs. Le but est d'offrir un service. Pendant ces temps d'accueil des enfants, des jeux sont mis à leur disposition et des activités peuvent leur être proposées.

### **2-3 Activités :**

Les activités proposées au sein de l'ACM découlent du Projet Educatif Territorial en vigueur validé par la SDJES Service Départemental à la Jeunesse à l'engagement et aux sports.

Dans le cadre de l'accueil périscolaire maternelle et élémentaire, il ne s'agit en aucun cas de refaire l'école après l'école. Différentes activités sont proposées de manière régulière aux enfants qui le souhaitent. Celles-ci n'ont aucun caractère obligatoire. Elles permettent d'offrir aux enfants des temps calmes. Ainsi l'ACM répond aux besoins de tous les enfants.

Le contenu pédagogique est élaboré par les animateurs jeunesse en lien avec la direction. Le projet pédagogique de l'ACM est à disposition.

### **Article 3 : PAI :**

Dans le cadre d'un PAI (Plan d'Accueil Individualisé) : les responsables légaux devront fournir autant d'exemplaires que de lieux fréquentés.

Chaque exemplaire de PAI doit comprendre :

- Le formulaire contenant le protocole,
  - L'ordonnance,
  - Le traitement étiqueté au nom et prénom de l'enfant
  - Le repas pour les PAI alimentaire dans un sac isotherme
- 
- Tout enfant inscrit (sans que l'ACM n'ait signé le PAI ne pourra être accepté)
  - Tout enfant dont les parents n'ont pas fourni le nombre de PAI demandé ne sera pas accepté.

### **3-1 PAI alimentaire :**

Les parents doivent **cocher les DEUX CASES** du logiciel de réservation (**garderie repas et repas**), afin de bénéficier de l'accueil sur le temps méridien. En aucun cas cela ne donnera lieu à une réservation repas auprès du prestataire et un tarif « PAI » sera alors appliqué.

Pour tout PAI alimentaire, les parents sont donc tenus de fournir un panier repas pour leur enfant (dès lors que ce dernier est inscrit à la cantine).

**En début d'année scolaire, les responsables légaux d'enfant bénéficiant d'un PAI devront fournir un repas de remplacement dont la durée de péremption sera postérieure à l'année scolaire en cours pour palier à une défaillance du repas quotidien apporté.**

L'enfant qui amène son panier repas le donnera : Pour l'école Maternelle : à l'enseignant ou à l'ATSEM. Pour l'école Élémentaire : à la personne en charge de la surveillance au portail de l'école maternelle (à défaut à l'enseignant si la surveillante est absente).

#### **Article 4 : Règles de vie**

##### **Respect de la sécurité des personnes et des biens**

Les parents ne doivent en aucun cas laisser à leurs enfants des objets de valeur, bijoux, argent ou d'objets dangereux. En cas de perte, de vol ou de dégradation, la responsabilité de la municipalité ou des intervenants ne pourra être engagée. Les temps périscolaires sont aussi des moments d'apprentissage de la vie en collectivité. Cela comprend le respect entre les enfants mais également envers tous les adultes et les biens mis à disposition. Tout manquement, ainsi que toute manifestation perturbant le groupe ou le bon fonctionnement des activités pourront faire l'objet de sanctions (rappel au cadre, convocation des parents, exclusion temporaire ou définitive).

##### **Les familles doivent scrupuleusement respecter les horaires de l'ACM.**

**Accueil périscolaire : Les responsables légaux doivent systématiquement se présenter à un animateur** lorsqu'ils déposent ou viennent chercher leurs enfants. Les enfants collégiens, âgés d'au moins 11 ans, peuvent venir chercher leurs frères ou sœurs à condition d'avoir été cités comme personne autorisée par les parents sur la fiche sanitaire de l'enfant.

Les enfants seront remis **uniquement** aux personnes mentionnées sur la fiche d'inscription, aucune personne non inscrite se verra remettre un enfant.

Il est formellement interdit d'interpeller et/ou réprimander un enfant placé sous la responsabilité des animateurs de l'ACM. **Les adultes doivent en référer aux adultes présents. Tout manquement à cette règle entraînera instantanément l'exclusion du parent de l'enceinte de l'établissement.**

#### **Article 5 Sanctions disciplinaires :**

En cas de comportement inadapté ou en fonction de la gravité de l'acte commis par un enfant, les sanctions suivantes pourront être prononcées :

- Avertissement simple,
- Exclusion à titre conservatoire,
- Exclusion temporaire ou définitive validée par le conseil de discipline

Le conseil de discipline est composé de :

- Monsieur le Maire
- Le conseiller délégué aux affaires scolaires
- Un conseiller municipal de la commission scolaire
- Le directeur enfance jeunesse et vie scolaire
- Un agent municipal rattaché au périscolaire
- Deux parents délégués de la commission cantine et périscolaire

#### **Article 6 : Tarifs et facturation**

Les tarifs des services Enfance Jeunesse et Vie Scolaire peuvent faire l'objet d'une révision annuelle par délibération du Conseil Municipal. Ils sont disponibles sur le site internet de la commune.

Les factures sont mensuelles et sont déposées sur le portail famille aucun envoi papier ne sera effectué. Un mail sera adressé aux familles pour les informer du dépôt de leur facture, celles-ci devront être réglées dans les meilleurs délais selon les modes de paiement ci-dessous.

- Prélèvement bancaire (après transmission à la commune d'un mandat SEPA et RIB
- Par chèque à la trésorerie du Touvet 15 Av. Montfillon, 38660 Le Touvet.
- Carte bancaire depuis le portail familles.

### **Article 7 : Contact**

Pour toutes questions, réclamations ou difficultés rencontrées, les familles devront s'adresser au service enfance jeunesse et à la vie scolaire sont mentionnées sur le site internet de la commune rubrique au quotidien/éducation jeunesse/ACM de Tencin.

Toutes questions, réclamations, problèmes, devront être adressées **uniquement** au directeur du service.

#### **Jeremy Rouchon (directeur enfance jeunesse et vie scolaire) :**

[Jeremy.rouchon@tencin.fr](mailto:Jeremy.rouchon@tencin.fr)

07 76 90 69 98

#### **Mairie (service scolaire) :**

[alsh@tencin.fr](mailto:alsh@tencin.fr)

04 76 71 36 14



TENCIN



**Règlement intérieur**  
**Accueil Extrascolaire,**  
**local jeunes**

## **Fonctionnement du local jeunes**

Les enfants n'ont pas d'impératif horaire. Ils peuvent venir et partir quand ils le souhaitent pendant toute l'amplitude d'ouverture du local.

Il est demandé au jeune d'indiquer sur le cahier de présence à l'entrée du local, son arrivée et son départ. Il peut revenir autant de fois qu'il le souhaite. Toutefois pour certaines activités ou journées il est demandé au jeune de rester à minima sur un temps imparti mais aussi de s'inscrire à l'avance (afin de pouvoir respecter le taux d'encadrement et prévoir un animateur supplémentaire le cas échéant).

Certaines activités peuvent se dérouler en dehors du local jeunes. Une communication active pour ces dernières sera alors mise en place pour qu'un maximum de jeunes/responsables légaux aient l'information et puissent s'inscrire. Il est impératif de respecter les horaires lors des sorties extérieures ou lors de présences d'intervenants.

Lors des sorties journées, le repas est fourni par la famille et tiré du sac.

### **1. Ouverture du Local Jeunes :**

- **Durant les périodes scolaires**, le local sera ouvert :

Une première période du **23 septembre au 20 mars** : Mercredi 13h00 – 17h.

Une seconde période du **21 mars au 22 septembre** : Mercredi 13h30 – 18h

Le local sera ouvert en **“nocturne”** à raison de 5 fois par an à partir de 18h30.

- **Durant les vacances scolaires**, le local sera ouvert :

Les premières semaines des petites vacances scolaires : **Automne-Hiver-Printemps**.

**Les vacances d'été** : Les 2 premières semaines de juillet et la dernière semaine d'août.

#### **Horaires :**

Les Lundi, Mardi, Mercredi de 13h30 à 18h00                      et                      Les Jeudi, Vendredi de 9h00 à 18h00

Ou les Lundi, Mercredi vendredi de 13h30 à 18h00                      et                      Les mardi, jeudi de 9h00 à 18h00

### **2. Lieux des activités**

L'accueil des CM2, collégiens et lycéens se passe dans le local du parc Pré Sec, des activités sont susceptibles d'être effectuées sur d'autres sites.

Les horaires de fonctionnement de l'ACM peuvent être amenés à être modifiés en fonction des activités proposées mais aussi du contexte sanitaire.

### **3. Encadrement**

Le personnel d'encadrement de l'ACM répond aux normes de qualifications imposées par la loi. Le taux d'encadrement est réglementaire : 1 encadrant pour 12 Jeunes.

### **4. Les inscriptions /désinscription**

Le local jeunes accueille les jeunes à partir de 11 ans (CM2) et jusqu'à 17 ans inclus.



L'inscription du jeune est obligatoire pour permettre aux équipes de garantir la sécurité de l'enfant. Les responsables légaux doivent avoir complété :

- la fiche sanitaire (une par jeune),
- avoir pris connaissance du règlement et fourni une attestation de responsabilité civile.
- Transmettre le quotient familial CAF ( pour les familles non allocataire les familles devront se rapprocher du service ALSH)
- s'être acquitté de l'adhésion annuelle.

Si l'un de ces documents est manquant, l'adhésion ne sera pas prise en compte.

**Tout jeune ayant un PAI et ne l'ayant pas apporté au service concerné ne pourra être accepté : les responsables légaux devront fournir autant d'exemplaires que de lieux fréquentés.**

**Chaque exemplaire de PAI doit comprendre :**

- Le formulaire contenant le protocole,
- L'ordonnance,
- Le traitement étiqueté au nom et prénom de l'enfant

**Activités :**

**Pour un accueil ne nécessitant pas de réservation préalable.**

Le jeune a accès au local après avoir fourni sa fiche d'inscription. L'inscription s'effectue via un registre mis en place par les animateurs jeunesse. Le jeune émarge à son arrivée et à son départ.

**Pour un accueil nécessitant une réservation préalable, en cas d'activités tarifées.**

Les inscriptions aux activités peuvent se faire au plus tard le mercredi de la semaine précédente, en fonction du nombre de place disponible et du rang d'inscription. Aucune annulation ne sera prise en compte sauf justificatif médical.

Les activités spécifiques ne regroupant pas un effectif suffisant, pourront se voir annulées 24 h avant le jour prévu et une autre activité pourra éventuellement être proposée.

## **5. Règles de vie**

**Respect de la sécurité des personnes et des biens**

Les parents ne doivent en aucun cas laisser à leurs jeunes des objets de valeur, bijoux, argent ou d'objets dangereux. En cas de perte, de vol ou de dégradation, la responsabilité de la municipalité ou des intervenants ne pourra être engagée.

Les temps du local jeunes sont aussi des moments d'apprentissage de la vie en collectivité. Cela comprend le respect entre les jeunes mais également envers tous les adultes et les biens mis à disposition. Tout manquement, ainsi que toute manifestation perturbant le groupe ou le bon fonctionnement des activités pourront faire l'objet de sanctions (rappel au cadre, convocation des parents, exclusion temporaire ou définitive).

Il est formellement interdit d'interpeller et/ou réprimander un enfant placé sous la responsabilité des animateurs du local jeunes. **Les adultes doivent en référer aux adultes présents.** Tout manquement à cette règle entraînera instantanément l'exclusion du parent du local jeunes.

## **6. SANCTION DISCIPLINAIRE**

En cas de comportement inadapté, les sanctions suivantes pourront être prononcées :

- Avertissement simple
- Exclusion temporaire
- Exclusion définitive
- 

En fonction de la gravité de l'acte commis le jeune peut se retrouver à passer devant le conseil de discipline mais aussi à être exclu directement à titre conservatoire.

Le conseil de discipline est composé de :

- Monsieur le Maire
- Du conseiller délégué aux affaires scolaires
- D'un conseiller municipal de la commission scolaire
- Du directeur enfance jeunesse et vie scolaire
- D'un employé municipal rattaché à l'extrascolaire
- D'un parent représentant les jeunes inscrits

## **7. Tarifs et facturation**

Les tarifs des services Enfance Jeunesse et Vie Scolaire peuvent faire l'objet d'une révision annuelle par délibération du Conseil Municipal. Ils sont disponibles sur le site internet de la commune.

Les moyens de paiement sont les suivants :

- Prélèvement bancaire (après transmission d'un mandat SEPA et RIB)
- Par chèque à la trésorerie du Touvet 15 Av. Montfillon, 38660 Le Touvet.
- Carte bancaire depuis le portail familles.

## **8. Contact**

Toutes questions, réclamations, problèmes, devront être adressés au service enfance jeunesse et à la vie scolaire mentionnées sur le site internet de la commune rubrique au quotidien/éducation jeunesse/ACM de Tencin.

Toutes questions, réclamations, problèmes, devront être adressées **uniquement** au directeur du service.

**Jeremy Rouchon (directeur enfance  
jeunesse et vie scolaire) :**

[Jeremy.rouchon@tencin.fr](mailto:Jeremy.rouchon@tencin.fr)

07 76 90 69 98

**Mairie (service scolaire) :**

[alsh@tencin.fr](mailto:alsh@tencin.fr)

04 76 71 36 14