

REGLEMENT
Accueil Collectif de Mineurs (ACM) de TENCIN
PERISCOLAIRE

Préambule

L'Accueil Collectif de Mineurs (ACM), a pour mission principale 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.

Ces services ne sont en aucun cas obligatoires, ils sont ouverts à toutes les familles dont les enfants sont inscrits dans le groupe scolaire sous réserve de leur acceptation pleine et entière du règlement intérieur et de leur inscription préalable.

Ces services étant payant les parents s'engagent à payer leurs factures dès réception.

Accueil Périscolaire et cantine

Ouverture des temps périscolaires : 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

Accueil

Les accueils périscolaires ne sont pas une obligation mais un service mis à disposition des élèves et des parents. **L'ensemble des élèves** scolarisés au groupe scolaire Bellevue de Tencin peut bénéficier de ces temps d'accueil dans la limite de la réglementation édictée par la SDJES (Service Départemental à la Jeunesse à l'Engagement et aux Sports) et de la capacité d'accueil.

Bénéficiaires de la cantine :

Le service est ouvert

- Aux enfants scolarisés au groupe scolaire Bellevue de Tencin dont les responsables légaux auront dûment rempli les formalités d'inscription.
- Aux enseignants, remplaçants, stagiaires et personnel communal sous réserve de s'être préalablement inscrits selon les mêmes conditions que les enfants.
- D'autres utilisateurs sur proposition des Directeurs ou du Maire.

Encadrement

Le personnel d'encadrement de l'ACM répond aux normes de qualification imposées par la loi, il est placé sous l'autorité de la direction de ACM, ou de la direction générale des services en cas d'absence.

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

Les inscriptions seront faites via le portail familles 3 D OUEST.

1-1 L'inscription initiale

L'inscription de l'enfant sera prise en compte au vu de la communication des éléments suivants. (Sous format dématérialisé).

- La fiche sanitaire (une par enfant) devra être actualisée à chaque modification et chaque année pour les enfants bénéficiaires d'un PAI.
- Une attestation d'assurance de responsabilité civile,

- Le quotient familial CAF (Si la famille n'est pas allocataire, elle devra se rapprocher du service ALSH).

Disposition Particulières

L'acquisition de la propreté des enfants est obligatoire pour les inscriptions au service périscolaire.

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

Toute prise de médicaments est interdite pendant les accueils périscolaires sauf si un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) a été mis en place par le médecin scolaire. Aucun enfant ne doit être en possession de médicament et l'automédication n'est pas autorisée

En cas d'événement grave accidentel ou non compromettant la santé de l'enfant, le service prend toutes les dispositions nécessaires (médecins, pompiers, ou SAMU) les parents sont immédiatement informés à cet effet, ils doivent veiller à fournir les coordonnées téléphoniques à jour auxquelles ils peuvent être joints durant les temps périscolaires

PAI – Plan d'Accueil Individualisé

Pour les enfants bénéficiaires d'un PAI (Plan d'Accueil Individualisé), les familles devront le transmettre au service ACM, tout enfant bénéficiaire d'un PAI sans que l'ACM ne l'ai signé ne pourra être accepté.

De plus, les responsables légaux devront fournir **autant d'exemplaires que de lieux fréquentés (cantine Bellevue, espace culturel).**

Le PAI remis à l'enseignant ne pourra pas être utilisé par le service périscolaire).

Tout enfant dont les parents n'ont pas fourni le nombre de PAI demandé ne sera pas accepté.

Les parents d'un enfant ayant un PAI devront, avant la rentrée scolaire, prendre rendez-vous avec la direction de l'ACM pour information.

Chaque exemplaire de PAI doit comprendre :

- - Le formulaire contenant le protocole,
- - L'ordonnance pour chaque enfant,
- - Le traitement étiqueté au **NOM ET PRENOM** de l'enfant
- - Le traitement de l'enfant avec une date de péremption couvrant l'année scolaire en cours, sauf cas particulier.

PAI alimentaire :

Pour tout PAI alimentaire, les parents sont tenus de fournir un panier repas pour leur enfant inscrit à la cantine. Les repas seront placés dans un sac isotherme, le repas devra être conditionné dans une boîte hermétique étiquetée de manière lisible au **NOM ET PRENOM** de l'enfant et compatible avec un réchauffage au micro-ondes.

Lors de l'inscription à la cantine sur le portail famille, 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.

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.

- Le panier repas sera remis le matin avant 8h30 à l'animatrice de la cantine Bellevue.

1-2 Réservation / Inscription/Désinscription aux services/Tarifification

Après avoir rempli les formalités d'inscription initiales, l'inscription de l'enfant aux services périscolaire s'effectue par l'intermédiaire du logiciel 3D OUEST via le portail familles depuis le site internet de la commune (<https://tencin.fr>).

Chaque famille après validation de l'inscription reçoit un identifiant et un mot de passe.

Les inscriptions sont obligatoires au préalable via le portail famille 3D OUEST. Elles peuvent se faire jusqu'à 2 jours ouvrés à l'avance **toutes prestations confondues** soit au plus tard pour une prestation :

- Inscription le mardi avant 9h00 pour le repas du jeudi
- Inscription le mercredi avant 9h00 pour le repas du vendredi
- Inscription le jeudi avant 9h00 pour le repas du lundi
- Inscription le vendredi avant 9h00 pour le repas du mardi

Les jours fériés ne comptent pas dans les délais annoncés ci-dessus.

Passé ces délais, aucune **désinscription** ne sera possible et la facturation sera maintenue.

Si l'enfant devait toutefois être absent du service, il est demandé aux familles de le signaler par mail à : acm@tencin.fr

Toute demande d'inscription 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 pour le périscolaire du matin et du soir, un forfait méridien sera appliqué pour le repas toute tranche confondue (cf délibération tarification en vigueur).

Tout enfant non inscrit aux services 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 maire ou son représentant, après avoir entendu les parents, pourra prononcer une exclusion temporaire ou définitive des services ACM.

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

Tarifs et facturation

Les tarifs appliqués sont fixés par délibération, ils 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 émises mensuellement 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 dès réception 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 2 : Organisation et activités

2-1 Organisation Accueil Périscolaire :

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

Pour des raisons évidentes de sécurité, il est impératif que les responsables légaux doivent se présenter à un animateur lorsqu'ils **déposent** ou **viennent chercher** leurs enfants.

Les enfants doivent être déposés à **8h05** au plus tard. A partir de 8h05, il n'est donc plus possible de déposer les enfants au périscolaire.

L'accueil périscolaire du soir se déroule à l'école Bellevue de la commune, il pourra être délocalisé après avoir fait une information aux parents.

Les enfants 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 le portail familles, aucune personne non inscrite se verra remettre un enfant.

Pour des raisons de sécurité, en cas de délocalisation, aucun enfant ne sera remis sur le trajet à la personne habilitée à venir récupérer l'enfant.

2-2 Organisation Temps méridien :

La restauration scolaire fonctionne lundi mardi jeudi et vendredi des semaines de classe uniquement pour les repas du midi, ils sont composés de 4 éléments entrées chaudes ou froides plats protidiqes légumes et ou féculents dessert ou produits laitiers.

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

Dans le cadre d'animations particulières (pique-nique, foodtruck...) ces animations pourront se dérouler dans d'autres lieux.

Le temps méridien se décompose ainsi :

- Le temps du repas
- Le temps du périscolaire

Les enfants de PS et MS qui le souhaitent peuvent bénéficier d'un accompagnement à la sieste à partir de 13h00. En élémentaire, pour des raisons d'organisation, si un enfant se trouve momentanément dans l'impossibilité de se rendre (à pied) à l'espace culturel il est demandé aux responsables légaux de prévenir immédiatement les agents communaux.

Si un enseignant est absent, l'accueil à la cantine est maintenu. La commune ayant réglé les repas, ils seront facturés. L'accueil des enfants se fera obligatoirement sur la totalité de la pause méridienne de 11h30 à 13h20.

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

En cas d'accident ou d'altercation, et selon la gravité, le référent informera l'enseignant de la situation afin que ce dernier puisse être vigilant sur le temps scolaire.

2-3 Activités :

Les activités proposées au sein de l'ACM découlent du Projet pédagogique étendu au Projet Educatif Territorial PEDT 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. 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. Le projet pédagogique de l'ACM est à disposition sur le site de la mairie.

Article 3 : Règles de vie

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 commune 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**. Les enfants sont tenus d'avoir un comportement et un langage correct et respectueux.

Les parents veilleront à avertir leur enfant qu'il doit respecter scrupuleusement les consignes de l'animatrice encadrant le temps périscolaire, ses camarades, les locaux ainsi que le matériel 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).

En cas de constat d'incivilités, les adultes témoins des faits doivent en référer aux animateurs présents. Il est formellement interdit d'interpeller et/ou réprimander un enfant placé sous la responsabilité des animateurs de l'ACM.

Tout manquement à cette règle entraînera instantanément l'exclusion du parent de l'enceinte de l'établissement et pourra faire l'objet de poursuites.

4 Sanctions disciplinaires :

En cas de comportement inadapté ou en fonction de la gravité de l'acte commis par un enfant, des sanctions pourront être prononcées et le conseil de discipline pourrait être saisi.

Le conseil de discipline est composé de :

- Monsieur le Maire, ou son représentant
- La Directrice Générale des Services
- L' élu délégué aux affaires scolaires
- Un élu de la commission scolaire,
- La direction ACM
- Un agent municipal rattaché au périscolaire
- Deux parents délégués de la commission cantine et périscolaire

1. Principes généraux

L'Accueil Collectif de Mineurs (ACM) est un espace éducatif fondé sur le respect mutuel, la sécurité, la coopération et le vivre-ensemble.

Chaque enfant, chaque adulte, est responsable de son comportement. Le respect des autres (enfants et encadrants), du matériel et des règles est une condition indispensable pour le bon fonctionnement du service.

2. Comportements inacceptables (non exhaustif)

Sont considérés comme des comportements inacceptables :

- les insultes et propos injurieux,
- les violences physiques (bagarres, coups, jets d'objets ou nourriture...),
- les menaces ou intimidations envers les enfants ou les adultes,
- les dégradations volontaires de matériel ou de locaux,
- les attitudes provocantes ou irrespectueuses répétées envers l'équipe encadrante.

3. Échelle de sanctions éducatives (non exhaustif)

Les sanctions sont proportionnées à la gravité des faits, et à leur fréquence et toujours expliquées à l'enfant et à sa famille. Elles ont pour but de responsabiliser et non de punir arbitrairement.

- Rappel à la règle,
- Avertissement
- Exclusion temporaire
- Exclusion définitive,

Selon la gravité des faits, le maire pourra à chaque instant prendre la décision d'exclure temporairement l'enfant à titre conservatoire et dans l'attente de la saisine du conseil de discipline.

4. Information des familles

Toute sanction de niveau 2 à 4 fait l'objet :

- d'un signalement oral ou écrit aux responsables légaux,
- et, pour les niveaux 3 et 4, d'un entretien éducatif (avec l'enfant, les parents, et la direction).

5. Cadre légal

Ce règlement s'appuie sur :

- le Code de l'action sociale et des familles (articles L.227-1 et suivants),
- les textes réglementaires des ACM (notamment le décret n° 2018-647 du 23 juillet 2018),
- et les orientations éducatives de la commune de Tencin.

Article 5 : Contact

Pour toute question, réclamation ou difficulté rencontrées, les familles devront s'adresser au service ACM : acm@tencin.fr - 07 56 26 24 98

Inscrire votre enfant aux services périscolaires implique que vous acceptiez son règlement. Le non-respect de celui-ci entraînera la radiation de votre enfant des temps périscolaires.

Pour que l'inscription de votre enfant soit validée, veuillez retourner un exemplaire du règlement intérieur, mentionné, daté et signé et conserver l'autre exemplaire.

ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR PAR LES RESPONSABLES LEGAUX

Je, soussigné(e),
responsable légal de(s) l'enfant(s)

DECLARE exacts les renseignements portés sur les documents d'inscription aux accueils périscolaires

CERTIFIE avoir pris entièrement connaissance du règlement intérieur de l'accueil périscolaire pour l'année scolaire 2025/2026 et **M'ENGAGE** ainsi que mon (mes) enfant(s)

-
-
-

à le respecter.

Date et signature avec la mention manuscrite "lu et approuvé" :