

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS LES PLESCOP'AINS

### Chapitre I. Présentation générale

#### **Art. 1. Gestionnaire de la structure : la commune**

L'**accueil collectif de mineurs** est géré par la commune de PLESCOP. Adresse : Mairie – 2 Place Marianne – 56890 PLESCOP – Téléphone : 02.97.44.43.44. – Mail : [accueil@plescop.bzh](mailto:accueil@plescop.bzh) – Site de la mairie : [www.plescop.bzh](http://www.plescop.bzh)

#### **Art. 2. Objectifs généraux de la structure**

L'**accueil collectif de mineurs (ACM) « les Ples'copains »** est une structure accueillant les enfants de 3 à 9 ans révolus.

L'**ACM** est destiné à offrir aux enfants un lieu de vie, de socialisation, d'échanges et de loisirs, dans lequel ils puissent trouver écoute, sécurité et confiance. C'est un lieu d'accueil collectif où l'individualité de chacun est respectée et où est instauré un dialogue tant avec les enfants qu'avec leur famille, autant que cela est possible.

Il constitue par ailleurs un lieu de prolongement des activités éducatives, dans les conditions définies par le projet éducatif local.

#### **Art. 3. Objet du règlement de fonctionnement**

Le présent règlement intérieur précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de cette structure. Il a pour objectif de définir les actions et responsabilités de chacun, qu'il soit usager ou agent du service. Il est indispensable au bon fonctionnement de l'établissement.

Ce règlement pourra être revu et modifié en fonction des évolutions de la structure et de son mode de fonctionnement.

Les différentes informations contenues dans le présent règlement peuvent être amenées à être modifiées, sur demande des élus et/ou en fonction de la législation en vigueur.

### Chapitre II. Modalités d'admission des enfants

#### **Art. 4. Modalités d'admission**

4.1. Inscription : elle se fait sur le Portail famille sur le site Internet de la commune par le représentant légal de l'enfant aux dates prévues <https://www.espace-citoyens.net/portailplescop/espace-citoyens/>

L'inscription préalable est impérative et ne sera prise en compte que dans la limite des places disponibles. Tout enfant non inscrit aux dates prévues aux inscriptions et réservations sera refusé.

Les inscriptions et réservations sont annoncées sur les plaquettes diffusées par voie de presse, par mail, sur le site Internet de la commune, sur la page d'accueil de l'espace famille. Le planning d'activité n'a aucune valeur contractuelle. L'équipe d'animation, pour un motif justifié, peut modifier le contenu de la journée, sans avis préalable au responsable légal.

4.2. Accueil des enfants porteurs de handicap :

Dans l'intérêt de l'enfant souffrant d'un handicap, les modalités de son accueil sont à déterminer entre le représentant légal et l'équipe éducative, de manière à ce qu'il bénéficie d'un accueil adapté s'intégrant au fonctionnement de la structure, lorsqu'il est possible.

4.3 Les enfants résidant hors commune peuvent participer aux activités à l'ACM selon les places disponibles. Le tarif hors commune leur sera alors appliqué.

4.4. Pièces à fournir :

- l'acceptation du règlement de fonctionnement (case à cocher sur le Portail famille)
- fiche sanitaire,
- attestation de quotient familial,
- justificatif de domicile,
- attestation de responsabilité civile.

**Si le représentant légal de l'enfant ne présente pas les documents nécessaires dûment remplis ou non conformes, l'équipe de direction se réserve le droit de refuser l'inscription.**

## Chapitre III. Conditions d'accueil des enfants

### **Art. 5. Ouverture**

5.1 L'ACM est ouvert aux périodes et horaires suivants :

- Vacances scolaires d'hiver, de printemps, d'été, d'automne et de Noël,
- Ouverture de 7h30 à 19h
  - Accueil des enfants le matin de 7h30 à 9h ;
  - Accueil du soir de 17h à 19h.

5.2 Absences et annulations :

Afin de parfaire l'équilibre entre le nombre d'enfants et d'animateurs, qui est soumis à une réglementation très stricte, il est demandé aux familles, lorsqu'une annulation est nécessaire, d'annuler l'inscription le plus rapidement possible.

Des journées d'absence peuvent être remboursées :

- En cas de maladie sur production d'un certificat médical ;
- En cas de force majeure, sur production d'un justificatif ;
- Les petites vacances scolaires (Hiver, Printemps, Automne, Noël) : les annulations peuvent être effectuées sans frais 7 jours ouvrés minimum avant la date prévue d'inscription. Passé ce délai, les annulations seront facturées au tarif journée voté au Conseil Municipal par délibération ;
- Les vacances d'été : ces vacances sont scindées en deux périodes. Une période pour juillet et une période pour août. Les délais d'annulation s'appliqueront de manière différenciée pour chacune des périodes (J-7 jours ouvrés avant le début des vacances de juillet pour les annulations de juillet et J-7 jours ouvrés avant le début des vacances d'août pour les annulations d'août). Passé ce délai, les annulations seront facturées au tarif journée voté au Conseil Municipal par délibération ;
- En cas d'ajout d'inscription ou d'inscription en dehors des dates prévues, une majoration sera appliquée (3€/jour).

## Chapitre IV. Personnel

### **Art. 7. Les fonctions des animateurs**

Les animateurs interviennent sous la direction de la directrice du pôle « solidarité - familles ». Ils ont l'obligation de réserve sur la vie au sein de la structure.

7.1 Aspects pédagogiques : Les animateurs sont garants du projet éducatif et assurent des fonctions éducatives en participant aux actions menées auprès des enfants. Ils sont également garants du bon fonctionnement de l'ACM sur les différents lieux, en respect du règlement de fonctionnement et du projet pédagogique.

Ce projet fait l'objet d'un travail d'équipe permanent pour améliorer le bien-être de l'enfant durant le temps extrascolaire et assurer la confiance des parents.

7.2 Aspects financiers : Les animateurs sont notamment chargés du pointage des enfants.

7.3 Sécurité : Les animateurs sont garants des règles d'hygiène et de sécurité et sont également responsables de la conduite à tenir en cas d'urgence. Ils ont l'interdiction formelle de transporter les enfants dans leur véhicule personnel.

#### **Art. 8. Continuité du service**

Toute absence donne lieu, dans les meilleurs délais, à un remplacement par une personne qualifiée.

#### **Art. 9. Equipe intervenant à l'ACM**

Elle est assurée par un nombre suffisant d'animateurs, en fonction du nombre d'enfants accueillis, pour chaque lieu d'accueil :

- maison de l'enfant « Tamm ha tamm »,
- espace Yvane Mouze,
- autres structures.

L'entretien des structures est assuré par du personnel d'entretien mais les animateurs participent au petit entretien courant (rangement, tables, chaises, etc.).

## **Chapitre V. Régie de vente**

#### **Art. 10. Tarifs**

Les tarifs sont fixés par le Maire qui dispose d'une délégation du Conseil Municipal (facturation à la journée ou au forfait (3 jours, 4 jours, 5 jours).

Les paiements s'effectuent via le Portail famille en post facturation.

Le paiement s'effectue en ligne sur le site <https://www.tipi.budget.gouv.fr/tpa/accueilportail.web>,

par carte bancaire, en espèces, chèques bancaires, CESU ou ANCV en mairie, aux jours et heures de permanence (lundi et vendredi de 8h30 à 11h15) ou par prélèvement automatique.

Une réduction est appliquée pour les familles de plusieurs enfants et pour une même prestation, à savoir :

- moins 5 % pour le deuxième enfant,
- moins 10 % pour les enfants suivants.

Si le règlement est effectué hors délai, il se fera auprès du Trésor Public, après relance.

#### **Art. 11. Participation**

Il est rappelé que la participation financière demandée aux familles ne représente qu'une fraction du prix de revient du service rendu. La couverture financière de la différence est assurée par la Commune, qui bénéficie par ailleurs de participations versées par les caisses d'allocations familiales (CAF ou MSA), de l'Etat et d'autres collectivités territoriales.

## **Chapitre VI. Sécurité et hygiène**

#### **Art. 12. Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence**

La direction présente sur le lieu d'accueil prend elle-même la décision d'avertir les secours : sapeurs-pompiers, SAMU, médecin traitant du jeune ou à défaut un médecin généraliste de la commune et informe sans délai le ou les représentant légaux ainsi que la directrice adjointe du pôle « solidarité-famille » (ou la directrice du pôle en cas d'absence).

#### **Art. 13. Santé et hygiène**

Les animateurs sont autorisés à donner des médicaments aux enfants **exclusivement avec une prescription médicale claire.**

#### **Art. 14. Sécurité**

##### **14.1. Conditions d'arrivée :**

L'enfant ne sera pas laissé aux abords et sera accompagné jusqu'à l'intérieur de la structure par la personne qui le dépose, la responsabilité de la commune ne pouvant être engagée que dès que l'enfant lui est confié.

##### **14.2. Conditions de départ :**

Le personnel n'est pas habilité à accueillir des enfants en dehors des heures d'ouverture de l'ACM.

En cas d'absence du représentant légal à l'heure de fermeture de la structure, l'enfant sera confié à l'élu de permanence.

Les animateurs ne sont pas autorisés à confier l'enfant à une tierce personne, sauf accord écrit et signé du représentant légal. Ladite tierce personne devra se présenter avec une pièce d'identité.

#### 14.3. Objets personnels :

La commune décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets personnels quelle que soit leur valeur.

#### 14.4. Assurance :

Les risques liés aux dommages causés par les enfants sont couverts par la responsabilité civile des représentants légaux.

La commune, en tant que gestionnaire, assure également les locaux, les enfants et les salariés.

## Chapitre VII. Respect de l'autorité

### Article 15. L'enfant et ses devoirs

Les enfants doivent saluer, obéir et respecter les personnes qui les encadrent.

### Article 16. Sanctions

L'ACM est un lieu d'épanouissement et de bienveillance où animateurs et enfants doivent évoluer dans le respect. Si des manquements aux devoirs sont constatés par les agents d'animation, les sanctions suivantes seront appliquées :

- avertissement oral,
- avertissement écrit,
- rencontre entre le responsable du service et le représentant légal de l'enfant,
- exclusion temporaire de 2 jours,
- au-delà d'une exclusion temporaire, l'exclusion définitive pourra être prononcée.

Ces outils de gestion de l'autorité ne doivent pas être la seule solution. En effet, les animateurs devront être capables d'adapter leur posture face aux enfants. Il leur appartient d'échanger tant en équipe qu'avec la responsable de service afin de désamorcer des situations conflictuelles.

Lors de l'application des sanctions, les animateurs devront veiller au respect affectif de l'enfant en ne le mettant pas dans des situations qui pourraient être vécues comme humiliantes.

La sanction sera expliquée à l'enfant et son application devra respecter les règles de la vie en collectivité.

## Chapitre VIII. Modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement

Le ou les représentants légaux pourront rencontrer, sur rendez-vous, les directeurs de structure, afin d'être informés sur le fonctionnement de l'ACM « Les Ples'copains » et de faire part de leurs attentes ou observations.

## Chapitre IX. Engagement des parents

L'admission dans la structure implique l'adhésion totale au présent règlement.

Fait à Plescop le ...../...../.....

Le Maire \_\_\_\_\_,  
Loïc LE TRIONNAIRE