

ACCUEILS COLLECTIFS DE MINEURS MACARON - BRIMBELLE



Contact Macaron

3, cour Jean Jaurès

Mobile : 06 48 74 28 02

Courriel : macaron@blainvillesurleau.fr



Contact Brimbelle

Avenue le Nid

Mobile : 06 48 74 28 18

Courriel : brimbelle@blainvillesurleau.fr

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT 2026 – 2027 Document à conserver

Les accueils collectifs de mineurs sont gérés par la Commune de Blainville-sur-l'Eau.

Les modalités d'inscription, les renseignements ou les demandes devront se faire directement dans les accueils qui se chargeront de faire le lien avec les enseignants des écoles élémentaires et maternelles.

De fait, les informations données directement aux enseignants, sans passer par la direction des lieux d'accueil dégageant pleinement la responsabilité de la Commune.

Article 1 : Capacité

L'ensemble des accueils collectifs de mineurs de la Commune est agréé par la Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale et par la Protection Maternelle et Infantile. L'accueil périscolaire accueille les enfants scolarisés dans les écoles de la ville. Pour Macaron, la capacité d'accueil est de 48 enfants le matin et le soir. La restauration périscolaire à la salle CABU est limitée à 138 places.

Pour Brimbelle, la capacité d'accueil est de 24 enfants le matin et 34 enfants le soir. La restauration périscolaire du Haut des Places est limitée à 80 places.

Les mercredis et pendant les vacances scolaires, l'accueil de loisirs accueille les enfants scolarisés jusqu'à 12 ans. La capacité d'accueil est de 40 enfants pour les mercredis récréatifs. Ce nombre pourra varier de 32 à 40 enfants pour les périodes de petites vacances et de 40 à 48 enfants pour la période estivale.

Article 2 : Périodes d'ouverture

- **L'accueil périscolaire « Macaron » est ouvert :**

les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 7h00 à 8h15 - 11h40 à 13h45 - 16h15 à 18h30
le mercredi, de la rentrée de septembre jusqu'aux vacances d'hiver, de 7h00 à 18h30.

- **L'accueil périscolaire « Brimbelle » est ouvert :**

les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 7h00 à 8h15 - 11h45 à 13h45 - 16h15 à 18h30
le mercredi du retour des vacances d'hiver jusqu'à la fin d'année scolaire de 7h00 à 18h30.

- **L'accueil de loisirs est ouvert :**

sans interruption de 7h00 à 18h30 les petites et grandes vacances scolaires. A macaron pour les vacances d'automne, de fin d'année et d'hiver, puis à Brimbelle pour celles de printemps et d'été.

La municipalité se réserve le droit de fermer la structure pour une courte période, en fonction des prévisions d'effectifs ou pour raison de service.

Article 3 : Assurance

La Commune de Blainville-sur-l'Eau est responsable pour toutes les activités réalisées dans le cadre de l'établissement, ainsi que des sinistres du fait des enfants.

Article 4 : Fonctions des Directeurs

Les Responsables techniques des établissements, dénommés « Directeurs », sont titulaires du Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Direction. Ils ont pour fonction, sous la responsabilité du Maire et du Directeur Général des Services, la gestion administrative et pédagogique des accueils. Ils sont garants de l'application du projet pédagogique, du bien-être et de la sécurité des enfants, ainsi que des relations avec les familles.

En l'absence des Directeurs, la fonction de Direction est par délégation confiée à un(e) adjoint(e).

Article 5 : Personnel d'encadrement

Le personnel d'encadrement est titulaire du Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animation, pour moitié au moins de son effectif.

En période d'accueil de loisirs, l'encadrement est assuré par au moins un animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans ou un animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans.

En période périscolaire, l'encadrement est assuré par au moins un animateur pour 10 enfants de moins de 6 ans ou un animateur pour 14 enfants de plus de 6 ans.

Article 6 : Conseil d'établissement (CE)

Un conseil d'établissement au sein des Accueils Collectifs de Mineurs (ACM) est mis en place dans le but de développer la concertation entre les Elus, l'équipe pédagogique et les parents. Celui-ci permettra de faire siéger des représentants des familles, élus par l'ensemble des familles, au côté de l'équipe pédagogique et des Elus.

Article 7 : Modalités d'inscription

Les familles souhaitant bénéficier des accueils collectifs de mineurs remplissent un dossier d'inscription, et rencontrent la Direction pour une visite de l'établissement, une présentation du fonctionnement, etc.

Pour être pris en compte, le dossier doit être **complet** (la liste des documents à fournir est indiquée sur le dossier). Attention, cela ne prévaut pas d'une inscription définitive.

Les inscriptions seront enregistrées dans l'ordre d'arrivée des demandes et prises en compte en fonction du nombre de places disponibles selon les dispositions du règlement intérieur validé par le Conseil Municipal et la CAF pour nos accueils de loisirs et périscolaires.

Pour l'accueil des vacances, la priorité d'inscription est laissée aux Blainvillois et enfants scolarisés dans les établissements de la ville jusqu'à 2 semaines avant le début de la période de vacances. Les extérieurs ne pourront être inscrits qu'après cette date butoir et sous réserve de places disponibles. Si ils font leur demande d'inscription en amont, ils seront placés sur liste d'attente et recontactés pour les informer de l'inscription possible ou non de leur enfant.

Article 8 : Planning de présence Accueil périscolaire/Accueil de loisirs - Mercredi :

En fonction des besoins des parents, différents modes d'accueil sont prévus :

- Permanent : la présence des enfants est déterminée à l'inscription entre la structure et la famille pour l'ensemble de l'année (temps d'accueil et jours de présence). Ce planning peut être révisé en cas de changement de situation familiale.
- Occasionnel : les parents remplissent une demande de prise en charge période par période auprès de la structure. Il est impératif d'utiliser le document prévu à cet effet. Ce document est disponible dans les structures ou en téléchargement sur le site de la commune <http://www.blainvillesurleau.fr> dans la section Enfance/Jeunesse/CMJ, onglet Accueils Périscolaires.

Quel que soit le mode d'accueil choisi, le planning de présence, les modifications ou annulations doivent être fournis au plus tard le jeudi qui précède la semaine de présence de l'enfant et avant 8h00.

Pour les demandes d'inscriptions, en fonction des places restantes, une réponse est donnée rapidement à la famille.

Concernant les modifications ou annulations, les règles de facturation sont indiquées à l'article 9.

Article 9 : Absence ou modification (permanent ou occasionnel)

Toute absence, modification ou annulation signalée auprès de la Direction 14 jours avant la date concernée, ne sera pas facturée.

Passé ce délai, le repas n'est pas facturé **si la structure est prévenue la veille de l'absence avant 8 heures du matin**. Les heures de garde restent facturées sauf :

- En cas de maladie ou hospitalisation sur présentation de l'attestation sur l'honneur des responsables légaux. (Un exemplaire de ce document est fourni dans le dossier d'inscription, il est également disponible sur le site de la ville).
- En cas de situation professionnelle sur présentation d'un justificatif daté et signé par l'employeur.
- En cas de situation particulière (décès dans la famille etc...) sur présentation d'un justificatif.
- En cas de sortie scolaire qui concerne l'ensemble d'une classe.
- En cas de grève de l'enseignant de la classe de l'enfant.

Tout justificatif est à présenter ou à transmettre à l'accueil dans les 48h suivant l'absence.

En cas de non-participation de l'enfant à une sortie scolaire, prévenir la direction pour une prise en charge le temps du midi.

En cas d'absence ou modification non prévenue une majoration de 50% par rapport au tarif habituel sera appliquée.

En cas d'annulations/modifications intempestives du planning initial (+ de 3 sur un mois), qu'il s'agisse de n'importe quel mode d'inscription (permanent ou occasionnel), afin d'éviter que des places ne soient bloquées et pouvoir organiser le service au mieux, la collectivité se réserve le droit de maintenir la facturation des créneaux concernés et/ou d'annuler la suite des inscriptions. La famille concernée devrait alors passer par le mode occasionnel si elle était jusque là en permanent ou remettre à jour ses plannings occasionnels pour être en cohérence avec son réel besoin de service.

Article 10 : Inscription hors délais

Toute demande de prise en charge en dehors des délais fixés par le présent règlement fera l'objet d'une étude particulière, une réponse sera donnée rapidement aux parents en fonction des places restantes.

Article 11 : Accueil d'urgence

En cas d'absence des responsables légaux à la fin de chaque demi-journée de classe, un élève inscrit **en maternelle**, pourra être pris en charge par l'accueil périscolaire « Macaron » ou « Brimbelle » à condition que le dossier d'inscription périscolaire ait été fourni à l'accueil de rattachement.

Dans le cadre des transports scolaires municipaux, le personnel sera en droit de garder un enfant scolarisé **en maternelle** si aucune personne majeure désignée comme responsable sur la fiche d'inscription n'est présente à l'arrêt du bus.

Dès lors, l'enfant sera admis au sein de l'accueil périscolaire « Macaron ».

Ces mesures exceptionnelles seront facturées sur une base forfaitaire de 15 € sans aucune considération de temps passé par l'enfant au sein des structures.

Article 12 : Accueil et départ des enfants / Accueil de loisirs

Pour des raisons d'organisation pédagogique et de respect du rythme de l'enfant, l'accueil se déroule de la manière suivante sauf cas de force majeure :

Accueil de loisirs - **Mercredi**,

L'accueil des enfants est échelonné de 8h00 à 9h00, de 11h30 à 12h00 pour les forfaits ½ journée avec repas et de 13h00 à 14h00 pour le forfait ½ journée après-midi. **Après ces heures, les enfants ne sont plus acceptés.**

Le départ des enfants peut s'effectuer de 11h30 à 12h00 pour le forfait ½ journée matin, de 13h30 à 14h00 pour le forfait ½ journée avec repas et de 16h30 à 17h30.

Les temps d'accueil avant 8h00 et après 17h30 sont des heures de garde complémentaire.

Petites et grandes vacances :

L'inscription se fait à la journée avec ou sans repas.

L'accueil des enfants est échelonné de 8h00 à 9h00. **Après ces heures, les enfants ne sont plus acceptés.**

Pour une journée sans repas, le départ des enfants peut s'effectuer de 11h30 à 12h00, et le retour de 13h30 à 14h00. **Après ces heures, les enfants ne sont plus acceptés.**

Le départ des enfants se déroule de 16h30 à 17h30.

Les temps d'accueil avant 8h00 et après 17h30 sont des heures de garde complémentaire.

Article 13 : Tarification aux familles

La tarification des accueils périscolaires et de loisirs se fait sur la base du quotient familial CAF pour les personnes allocataires CAF, MSA pour les allocataires MSA, ou pour les non-allocataires en fonction des ressources annuelles du foyer fiscal avec pour référence le dernier avis d'imposition. Une mise à jour de ces informations est effectuée en janvier de chaque année à partir de l'avis d'imposition de l'année de référence, de l'attestation CAF/MSA ou du QF CAF auquel la collectivité a accès via son « compte partenaire ». En cas d'absence de cette pièce, le tarif le plus élevé vous sera appliqué.

Une grille tarifaire détaillée est fournie avec le dossier d'inscription et/ou disponible sur le site internet de la ville, pour plus de précision.

En signant ce règlement l'utilisateur accepte que l'organisateur ait accès à ces informations directement via l'accès CAF de la Commune.

Le paiement à charge des parents s'effectue à terme échu et au plus tard pour le 28 du mois suivant sur présentation d'une facture émise par la Trésorerie Générale.

Article 14 : Règlement des factures

Les différents moyens offerts aux usagers des structures pour régler leur facture sont mentionnés dans le règlement financier joint au dossier d'inscription.

Pour le règlement par mandat de prélèvement SEPA, un Relevé d'Identité Bancaire devra être fourni ainsi que le règlement financier complété. Le mandat édité, la direction contactera le débiteur pour qu'il vienne le signer.

Article 15 : Repas et goûters

Pour chaque enfant, le repas du midi est fourni par une entreprise de restauration collective agréée par la Direction Départementale de la Protection des Populations, et apporté en liaison froide par barquettes cellulose à l'accueil périscolaire.

En cas de régime alimentaire particulier, les repas doivent être fournis par les parents dans des récipients hermétiques et isothermes, étiquetés au nom de l'enfant.

Un Projet d'Accueil Individualisé devra être mis en place sur la base des éléments précisés dans l'ordonnance signée du médecin qui suit l'enfant ou l'adolescent dans le cadre de sa pathologie.

A son arrivée le matin, l'enfant doit avoir pris son petit déjeuner.

Le mercredi et les vacances, l'accueil de loisirs fournit aux enfants le goûter de l'après-midi.

Article 16 : Soins médicaux

Selon la circulaire DGS/DAS 99-320 du 4 juin 1999 le personnel de la structure n'est pas habilité à administrer de médicament. Par conséquent, les parents peuvent s'ils le souhaitent s'adjoindre les services d'un infirmier pour l'administration des traitements.

En cas de température et / ou de maladie les parents seront invités à venir chercher leur enfant. Si l'urgence le nécessite l'appel au médecin urgentiste pourra être effectué.

Des professionnels paramédicaux (kinésithérapeute, psychomotricien...) ne pourront intervenir qu'exceptionnellement dans l'établissement en cas de soins spécifiques et uniquement après accord explicite de la Direction.

Article 17 : Enfants malades / Informations santé

La Direction se réserve le droit de ne pas accueillir un enfant dont l'état de santé ne serait pas compatible avec une journée en collectivité (fièvre importante, vomissements, maladies contagieuses...); de la même manière la Direction se réserve le droit de rappeler les parents d'un enfant malade en cours de journée.

Les parents sont tenus de signaler à l'établissement les maladies contagieuses de leur enfant, des frères et sœurs, ainsi que des proches. Ils doivent également signaler toutes informations de santé de l'enfant accueilli, que la maladie ou la pathologie, ponctuelle ou permanente, nécessite ou non un traitement, la mise en place ou non d'un PAI ou quoi que ce soit d'autre.

Lorsqu'un enfant a absorbé un médicament avant son arrivée à l'établissement, les parents sont tenus d'en informer la Direction.

En cas de maladie survenant pendant le temps d'accueil de l'enfant, il sera fait appel en priorité au médecin traitant de la famille ; à défaut tout médecin disponible rapidement pourra être sollicité.

En cas d'urgence, la Direction est habilitée à faire appel aux services médicaux d'urgence (une autorisation d'hospitalisation et d'intervention chirurgicale en cas d'urgence est fournie par la famille lors de l'admission).

Article 18 : Conditions de départ des enfants

Le personnel ne pourra confier les enfants qu'aux parents ou à une personne majeure munie d'une autorisation parentale écrite. Les parents sont tenus de venir chercher leur enfant au plus tard à 18h30, heure de fermeture des structures. **Tout retard fera l'objet d'une majoration de 50% par rapport au tarif habituel.**

Si un enfant, non autorisé à rentrer seul, n'était pas repris par ses parents à l'heure de la fermeture, le personnel ne devra en aucun cas prendre la responsabilité de reconduire l'enfant dans sa famille. A défaut de réussir à joindre les parents ou les personnes éventuellement autorisées à venir chercher l'enfant, et à l'issue d'un délai de deux heures après l'horaire de fermeture, les Directeurs, en collaboration avec la Commune de Blainville-sur-l'Eau et le CCAS, devront organiser un hébergement provisoire pour l'enfant selon les dispositions de l'article 56 du Code de la Famille et de l'Aide Sociale (accueil provisoire par les services de l'Aide Sociale à l'Enfance). Une telle situation ne peut être qu'exceptionnelle, sous peine d'exclusion.

Article 19 : Objets de valeur / Objets dangereux / Objets connectés

L'apport d'objets de valeur est fortement déconseillé (bijoux, jeux électroniques, baladeurs, vêtements coûteux, etc.). En cas de perte, vol ou destruction, la Commune de Blainville-sur-l'Eau décline toute responsabilité. L'utilisation des consoles de jeux sera limitée par l'équipe d'animation.

Tout apport d'objets dangereux est totalement proscrit. Les objets connectés sont également interdits, téléphones, montres ou autres. Si un enfant est pris avec un objet connecté, celui-ci sera gardé au bureau et la famille devra venir le récupérer.

Article 20 : Exclusion

En cas de motifs réels et sérieux, l'exclusion de l'établissement pourra être décidée par le Maire, notamment dans l'éventualité du non respect du personnel et/ou du règlement de la structure.

Article 21 : Dispositions relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés

Conformément aux articles 15 et 16 de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les traitements automatisés mis en œuvre dans le cadre de notre outil de gestion (logiciel informatique de facturation) ont été déclarés à la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) par nos soins.

Comme le recommande la CNIL, la Commune de Blainville-sur-l'Eau vous informe que les données collectées vous concernant ainsi que votre enfant ne sont utilisées que pour des besoins de gestion interne ainsi que pour des déclarations légales auprès de nos partenaires institutionnels (Caisse d'Allocations Familiales, Conseil Général, Collectivités locales etc.).

En tout état de cause, vous pouvez exercer votre droit d'accès et de rectification sur les données vous concernant dans nos fichiers en contactant les Directeurs des structures. Il s'agit uniquement des données renseignées dans le dossier d'inscription de votre enfant.

Nom, Prénom :

Date :

Signature :