

**ARCINS- ARSAC- CANTENAC- CUSSAC-FORT-MEDOC –LABARDE -LAMARQUE – LUDON-
MACAU -MARGAUX - LE PIAN-MEDOC – SOUSSANS**

L'an deux mille DOUZE, le 29 mars, le Conseil de la Communauté de Communes MEDOC-ESTUAIRE, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie d'ARSAC, sous la présidence de M. Jean-Gérard DUBO,

Secrétaire de séance : Serge FOURTON

Date de convocation du Conseil communautaire : 22 mars 2012

Etaient présents :

- ARCINS : Claude GANELON, Daniel PARABIS
 - ARSAC : Gérard DUBO, Nadine DUCOURTIOUX, Michel HAUTIER, Aline SALLEBERT
 - CANTENAC : Eric BOUCHER, Roger DEGAS, Fabienne OUVRARD
 - CUSSAC : Dominique FEDIEU, Jean-Luc NABET, Emile MEDINA
 - LABARDE : Evelyne DUPUY, Gil PILONORD
 - LAMARQUE : Dominique SAINT-MARTIN, Michel SEGUIN,
 - LUDON-MEDOC : Joseph FORTER, Benoît SIMIAN, Roland HEBRARD, Martine VALLIER, Jean-Pierre LAMY
 - MACAU : Chrystel COLMONT-DIGNEAU, Christine NADALIE, Anne SAVIN DE LARCLAUZE, Marie-Claudette DARASPE
 - MARGAUX : Jacqueline DOTTAÏN, Guy MOREAU, Serge FOURTON
 - LE PIAN-MEDOC : Didier MAU, Annie BEZAC, Virginie GARNIER, Bernard FRAICHE, Anne-Marie BENTEJAC, Michel LANCADE, Annick MORA, Josette JEGOU
 - SOUSSANS : Pierre-Yves CHARRON, Pascal GALLEGO pouvoir à Pierre-Yves CHARRON
- Absent, excusé : Ludovic LALANDE

**Concerne : 2012-29.03-26 ACCUEIL PERISCOLAIRE – Règlement intérieur et projet éducatif -
Décision**

Par délibération 2011 28-04/20 du 28 avril 2011, dans le cadre des actions proposées et qui ont été inscrites au Contrat Enfance Jeunesse, figurait l'intégration de l'Accueil Péri Scolaire (APS) dans le domaine communautaire.

Par délibération 2011 01-12/13 du 1^{er} décembre 2011, il a été décidé, à titre expérimental, le transfert des Accueils Péri Scolaires de Cantenac et Ludon Médoc.

Au titre de l'Accueil Péri Scolaire, il est nécessaire de disposer d'un Règlement Intérieur et d'un Projet Éducatif, conformément à la législation en vigueur.

Il vous est donc proposé la mise en application de ces documents tels qu'ils sont joints à la présente délibération.

LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE, après avoir entendu le présent rapport, après en avoir délibéré

▶ **adopte** le Règlement Intérieur et le Projet Éducatif, applicable à l'Accueil Péri Scolaire, conformément à la législation en vigueur, tels que joints à la présente délibération.

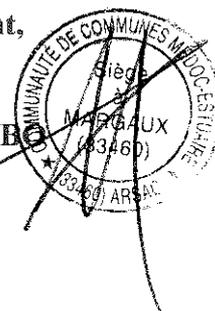
▶ **décide** de leur application immédiate.

*Certifié exécutoire :
Reçu en Sous-Préfecture le
Publié ou notifié le*

Pour copie conforme
Arsac, le 2 avril 2012

Le Président,

Gérard DUBOIS



ACCUEIL PÉRISCOLAIRE

PROJET EDUCATIF

Le présent projet éducatif a pour vocation de traduire les engagements, les priorités et les principes d'accueil périscolaire organisé par la Communauté de Communes Médoc Estuaire

Il définit le sens des actions des personnes qui dirigent et animent l'accueil, fixe le moyens mobilisés pour sa mise en place.

Il prend en compte, dans l'organisation de la vie collective et lors de la pratique des diverses activités, les besoins psychologiques et physiologiques des mineurs.

- I -

Objectifs

1- Principes fondamentaux / objectifs prioritaires

L'accueil périscolaire a pour vocation principale de répondre à la demande parentale d'accueil, d'encadrement et d'occupation pédagogique de leur(s) enfant(s) scolarisé(s) pendant les périodes qui précèdent et suivent la classe.

L'accueil s'effectue uniquement :

- ⇒ pendant le temps scolaire
- ⇒ les lundis, mardis, jeudis et vendredis (le mercredi uniquement si c'est un jour d'école)
- ⇒ les horaires des accueils périscolaires sont différents d'une commune à une autre en général 1h30 le matin avant la classe et 2h le soir après la classe

Ces temps de prise en charge devront permettre principalement aux enfants :

- ⇒ de se détendre ou de se reposer
- ⇒ de jouer
- ⇒ de se dépenser physiquement
- ⇒ de favoriser par la proposition, leur participation enthousiaste, libre et adaptée aux activités et animations
- ⇒ d'échanger entre eux ou avec les animateurs
- ⇒ d'être accueillis dans un cadre, autonome si possible, avec le concours d'un encadrement spécialisé et diplômé
- ⇒ de favoriser les activités ludiques, récréatives et éducatives dans le respect du rythme de l'enfant.

La priorité recherchée dans les activités et animations à organiser est de solliciter dans un climat affectif de confiance, sécurisant et ludique :

- ⇒ la motricité : activités manuelles, participation à la préparation matérielle des fêtes cardinales, activités physiques dans les cours, jeux de mouvements ...
- ⇒ la créativité : dessins ...
- ⇒ l'évasion : comptines ...
- ⇒ l'expression : discussions individuelles ...

2- Principes à intégrer dans le travail éducatif et pédagogique

Il sera demandé aux animateurs de tenir compte des objectifs suivants :

- ⇒ respecter l'individualité de chaque enfant
- ⇒ favoriser la socialisation de chaque enfant
- ⇒ favoriser l'acquisition ludique des savoirs techniques
- ⇒ favoriser la tolérance, l'expression de la solidarité et la reconnaissance de la diversité
- ⇒ favoriser le développement de l'enfant

L'équipe d'animation harmonisera, autant que faire ce peut, ses actions avec celles de l'école (thèmes annuels, complémentarité et équilibre des activités motrices et intellectuelles ...)

3- Orientations pour les activités et animations permanentes

a- accueil du matin

Il sera privilégié la transition en douceur de la garde parentale vers la garde scolaire.

L'enfant devra se sentir le bienvenu. Il sera salué.

b- accueil du soir

Il débutera par un goûter fourni par les parents ou la Communauté de Communes en fonction des Communes.

Le travail d'animation devra ensuite donner à l'enfant la possibilité de choisir son activité ludique de son propre chef.

Ce moment doit, pour lui, être récréatif.

Les activités motrices, créatives et d'expression seront favorisées.

L'accueil et les échanges entre animateurs, enfants et parents seront particulièrement soignés à l'occasion de la reprise de leur(s) enfant(s). Une information par les animateurs aux parents, sur le déroulement de la journée de l'enfant, pourra être communiquée à cette occasion.

Moyens

1- Infrastructures matérielles

Lieux d'activités : à l'intérieur du groupe scolaire, différents selon l'infrastructure des locaux mis à disposition :

- ⇒ salle de « restauration »
- ⇒ salle d'évolution / de motricité
- ⇒ sanitaires :
 - . adaptés à l'âge des enfants accueillis
 - . adultes
- ⇒ cour d'école maternelle équipée d'une aire de jeux
- ⇒ cour d'école primaire

Ils devront satisfaire aux conditions techniques d'hygiène et de sécurité requises notamment par les règles de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public, par les règles générales de la construction, par le règlement sanitaire départemental en vigueur et par la réglementation concernant les aires de jeux.

2- Moyens humains

L'équipe est constituée d'un directeur et d'animateurs.

La fonction de directeur est assurée par une personne titulaire du BAFD ou d'une qualification équivalente prévue par la réglementation en vigueur.

Concernant les personnes exerçant des fonctions d'animation (personnes titulaires du BAFA, CAP Petite Enfance, ATSEM, ou d'une autre qualification équivalente prévue par la réglementation en vigueur) les dispositions réglementaires suivantes seront appliquées :

- ⇒ Pour l'encadrement
 - . 1 animateur minimum pour 10 enfants < 6 ans
 - . 1 animateur minimum pour 14 enfants ≥ 6 ans
- En cas de dépassement du taux d'encadrement, il sera pris sans délai toute mesure appropriée
- ⇒ Pour le taux
 - * Obligation d'avoir :
 - . 50% minimum d'animateurs qualifiés
 - * Possibilité d'avoir :
 - . 30% d'animateurs stagiaires
 - . 20% d'animateurs non qualifiés (au plus) (1 si l'effectif est de 3 ou 4)
- Ses quotas sont non applicables au-delà du nombre réglementaire d'encadrants

3- Moyens financiers

- ⇒ recettes (subventions CAF et CdC , participation des familles)
- ⇒ dépenses (gestion courante, frais de personnel, petit équipement ...)

4- Moyens de communication

a- Matériel de bureautique

⇒ dans la salle : Un téléphone fixe permettant notamment d'alerter rapidement les secours et organismes susceptibles d'intervenir en cas d'urgence (voir annexe « numéros d'urgence »)

b- Affiches, plaquettes distribuées en milieu scolaire, informations orales ...

c- Listes de contacts téléphoniques indispensables et variées

- III -

Modes de fonctionnement, d'encadrement, d'évaluation

1- Mineurs

a- Inscription

A la carte, par badgeage

- ⇒ pour l'accueil du matin : en arrivant
- ⇒ pour l'accueil du soir : en partant

b- Santé

L'admission d'un enfant est conditionnée à la production :

- ⇒ d'une fiche sanitaire de liaison, accompagnée d'une copie des pages du carnet de santé relatives aux vaccinations, ou d'une copie du carnet de vaccinations, ou d'une attestation du médecin
- ⇒ de renseignements d'ordre médical prescrits par les dispositions réglementaires et légales en vigueur
- ⇒ de toute autre information ou document d'ordre médical considéré, par les parents ou représentants légaux, comme susceptible d'avoir des répercussions sur le déroulement de l'accueil.

Dans le cas où un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) a été mis en place pour un enfant atteint de troubles de la santé, les parents ou représentants légaux devront en fournir un exemplaire.

Les informations communiquées doivent rester confidentielles.

c- Assurance

Les responsables légaux des enfants concernés par l'accueil périscolaire sont informés lors de l'inscription de leur intérêt à souscrire un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels auxquels peuvent les exposer les activités auxquels les enfants participent.

Ils devront être en mesure de fournir une attestation d'assurance en la matière.

2- Encadrement

a- Santé

Le personnel (éducatif et pédagogique) devra produire, avant son entrée en fonction, un document attestant qu'il est à jour de ses obligations légales en matière de vaccination.

b- Incapacités

L'organisateur doit :

⇒ s'assurer de la non condamnation des personnes

⇒ vérifier que la personne qui prend part à l'accueil de mineurs ne fait pas l'objet d'une mesure administrative prise en application des articles L227-10 (interdiction et suspension d'exercice) et L227-11 (injonctions) du CASF

c- Formation

Un plan de formation va être inclus dans celui élaboré pour l'ensemble des agents de la collectivité.

Les formations retenues pourront être externes (organismes de formation, formations proposées par les services de la DDJS ...) ou internes. Pour les formations externes, les thèmes du métier de l'animation seront privilégiés.

3- Suivi sanitaire

Il est réalisé par 1 des membres de l'équipe d'encadrement, sous l'autorité du directeur

Les différentes tâches à effectuer sont :

⇒ s'assurer de la remise, pour chaque mineur, des renseignements médicaux ainsi que, le cas échéant, des certificats médicaux, mentionnés à l'article 1^{er} de l'arrêté du 20.02.2003

⇒ informer les personnes qui concourent à l'accueil de l'existence éventuelle d'allergies médicamenteuses ou alimentaires (b-santé).

⇒ identifier les mineurs qui, dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) doivent suivre un traitement médical pendant l'accueil et s'assurer de la prise des médicaments. L'ordonnance du médecin devra être jointe et, s'il s'agit d'un traitement à ne prendre qu'en cas de crise, les conditions et les modalités d'utilisation des produits devront être décrites. Les médicaments seront remis au responsable de l'accueil dans leur emballage d'origine avec la notice d'utilisation. Les nom et prénom de l'enfant devront être inscrits sur l'emballage.

⇒ s'assurer que les médicaments sont conservés dans un contenant fermé à clef sauf lorsque la nature du traitement impose que le médicament soit en permanence à la disposition de l'enfant

⇒ tenir le registre dans lequel sont précisés les soins donnés aux mineurs, et notamment les traitements médicamenteux

⇒ tenir à jour la pharmacie (vérifier l'approvisionnement et les dates de péremption des produits)

⇒ Le préfet (DDJS) sera informé sans délai de tout accident grave ainsi que de toute situation présentant ou ayant présenté des risques graves pour la santé et la sécurité physique ou morale des mineurs.

Les représentants légaux de l'enfant concerné seront également informés sans délai de tout accident ou maladie.

4- Procédures d'urgence

Les procédures d'urgence devront être affichées et connues de l'équipe d'animation, notamment pour contacter les différents intervenants (voir annexe « numéros d'urgence »)

L'équipe d'animation se référera aux recommandations de la DDJS de la Gironde pour les questions relatives à :

⇒ la fiche sanitaire de liaison

⇒ l'organisation de la communication

⇒ le suivi sanitaire

⇒ l'épidémie

⇒ les médicaments

⇒ la pharmacie et la trousse d'urgence

⇒ la sécurité solaire

⇒ les alertes météorologiques

⇒ tout autre sujet faisant l'objet d'avertissement

5- Sécurité

Commission de sécurité

⇒ remettre au directeur une copie de cet avis pour qu'il en prenne connaissance et qu'il donne les consignes. La capacité d'accueil doit être impérativement respectée.

Risques incendie

⇒ visite des locaux, avant l'arrivée des enfants, avec l'ensemble des personnels

Exercices d'évacuation

⇒ 1^{er} exercice obligatoirement effectué dans les 3 premiers jours de fonctionnement

Extincteurs

⇒ s'assurer qu'ils ont été vérifiés depuis moins d'un an et savoir les faire fonctionner

Registre de sécurité

⇒ le directeur doit en prendre connaissance

Aire collective de jeux

⇒ s'assurer qu'elle a été vérifiée conformément à la réglementation en vigueur

6- Assurance Responsabilité Civile

⇒ La Communauté de Communes Médoc Estuaire a souscrit auprès de GROUPAMA un contrat d'assurance garantissant les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile, ainsi que de celle des encadrants et des participants aux activités qu'elle propose

7- Suivi et Evaluation

Un travail de coordination entre le personnel permettra de développer la concertation, l'information et la mise en place d'outils.

Des échanges seront prévus afin de réaliser un bilan faisant apparaître les difficultés éventuellement rencontrées.

Un créneau horaire dans l'emploi du temps sera réservé à cet effet.

Le Président de la CdC

Gérard DUBO

Le projet éducatif n'est pas figé.

Il est transmis au directeur avant son entrée en fonction.

Il est mis à la disposition des parents durant toute l'année et plus spécialement à la période d'inscription.

***REGLEMENT
INTERIEUR***

***ACCUEILS
PERISCOLAIRES***

Année Scolaire 2012

Le Projet Educatif et Pédagogique du Fonctionnement de l'Accueil Périscolaire sont affichés dans les locaux de l'accueil périscolaire

ACCUEIL PERISCOLAIRE

✳ Les horaires sont différents d'une commune à l'autre, en général 1h30 le matin avant la classe et 2h le soir après la classe.

✳ Une facture sera éditée en fin de mois, et le règlement sera effectué auprès du Trésor Public de PAUILLAC. Vous pouvez également régler par prélèvement automatique (renseignements auprès du service comptabilité de la CdC).

✳ Important : la facture n'exécute pas le rattachement de celle-ci se fera le mois suivant.

✳ Pendant l'accueil périscolaire, les enfants doivent :

- ✳ Respecter le matériel,
- ✳ Obéir au personnel de l'accueil périscolaire et se montrer d'une parfaite correction à leur égard.

✳ Les parents doivent amener et chercher l' (les) enfant(s) dans l'enceinte même de l'accueil périscolaire. Un enfant ne peut pas partir seul. (Un majeur doit obligatoirement venir le chercher et signer la fiche de présence).

✳ Les parents doivent **impérativement respecter** l'horaire de fermeture du soir.

LE BADGEAGE

✳ L'enfant arrive le matin il badge pour s'inscrire à l'accueil périscolaire du matin.

✳ L'enfant reste à l'accueil périscolaire du soir : il badge à son départ.

✳ Si l'enfant reste à l'accueil périscolaire du matin et du soir, il badge le matin en arrivant et le soir en partant.

△ Note importante

✳ Tout badge détérioré ou perdu sera remplacé aux frais des familles (tarif Année Scolaire 2011-2012 : 5 €), après avoir effectué une déclaration écrite à la CdC (service Jeunesse).

REGLEMENT INTERIEUR

☛ Pièces à fournir pour l'inscription

Nature des documents	1 ^{ère} inscription	Renouvellement
Fiche individuelle	x	
Fiche individuelle simplifiée		x
Livret de famille	x	uniquement si changement(s) intervenu(s) depuis la 1 ^{ère} inscription
Attestation de la carte vitale	x	
Justificatif du régime allocataire (CAF, MSA ou autres)	x	
Attestation d'assurance scolaire, extrascolaire ou responsabilité civile	x	x
Fiche sanitaire de liaison avec photocopies des vaccinations	x	uniquement si changement(s) intervenu(s) depuis la 1 ^{ère} inscription
Récépissé du règlement intérieur	x	x
Autorisation de décharge (pour récupérer l'enfant)	uniquement si des personnes mineures y sont autorisées	uniquement si des personnes mineures y sont autorisées

☛ Santé de l'enfant

L'admission d'un enfant est conditionnée à la production :

- ☛ d'une fiche sanitaire de liaison, accompagnée d'une copie des pages du carnet de santé relatives aux vaccinations, ou d'une copie du carnet de vaccinations, ou d'une attestation du médecin
- ☛ de renseignements d'ordre médical prescrits par les dispositions réglementaires et légales en vigueur
- ☛ de toute autre information ou document d'ordre médical considéré, par les parents ou représentants légaux, comme susceptible d'avoir des répercussions sur le déroulement de l'accueil.

Lorsqu'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I) a été mis en place pour un enfant atteint de troubles de la santé, les parents ou représentants légaux devront en fournir un exemplaire.

En cas d'accident, d'urgence, de maladie chronique, des numéros et des procédures d'urgence sont affichées, notamment pour les conduites à tenir en cas de crise et pour contacter les différents intervenants. Le personnel de l'Accueil Périscolaire dispose également d'une fiche individuelle pour chaque enfant comprenant, entre autre, en cas d'urgence, la personne à contacter (nom et téléphone), l'autorisation au responsable de prendre toutes les mesures nécessaires et les coordonnées du médecin traitant (nom, adresse, téléphone)

☛ Règles de vie

☛ Les enfants et leur famille doivent se montrer d'une parfaite correction. La Communauté de Commune se réserve le droit d'exclure temporairement ou définitivement tout enfant dont l'attitude troublerait la bonne marche de l'accueil périscolaire.

☛ Tout acte de dégradation volontaire, de vandalisme sur les locaux ou le matériel, sera sanctionné par une exclusion provisoire ou définitive si récidive.

☛ Les objets de valeur ou dangereux sont interdits.

☛ Pendant les heures d'accueil périscolaire, l'accès des classes est interdit sans autorisation.

☛ Assurance individuelle accident

Elle est obligatoire. Une attestation sera exigée (même pour une fréquentation occasionnelle).

☛ En cas de manquements graves ou répétés au règlement intérieur (non paiement, retards répétés des parents, non-respect des règles de fonctionnement, comportement dangereux de l'enfant), la CdC statuera sur la décision à prendre.

☛ Les parents qui souhaitent nous contacter peuvent téléphoner au : ☎ 05.57.88.62.10 (Martine BLANC SERVICE JEUNESSE)

Acte à classer

DL2012-2903-26

1	2	3	4	5	6
En préparation	Pour signature	Prêt à transmettre	En attente retour Préfecture	> AR reçu <	Classé

Identifiant FAST : ASCL_2_2012-04-06T17:01:54.01 (M150482976)

Numéro unique de l'acte : 093-243301447-20120328-DL2012-2903-26-DE (Voir l'accusé de réception associé)

Objet de l'acte : Règlement intérieur et projet éducatif APS

Date de décision : 29/03/2012



Nature de l'acte : Délibération

Manière de l'acte : 3. Domaines de compétences par thèmes
3.1. Enseignement
3.1.4. autre

Acte : [dello_26_règlement intérieur et projet édu des APS.PDF](#)

Pièces jointes : [règlement intérieur APS.PDF](#)

[Projet éducatif APS.PDF](#)

Préparé	Le 06/04/12 à 17:01	Par PERIER Jean-Marc
Transmis	Le 06/04/12 à 17:01	Par PERIER Jean-Marc
Accusé de réception	Le 06/04/12 à 17:08	