



## **REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS PERISCOLAIRES Cordemais, Saint Etienne de Montluc et Le Temple de Bretagne**

**Année scolaire 2019 - 2020**

### **PREAMBULE**

L'accueil périscolaire, géré par la Communauté de Communes Estuaire et Sillon, assure avant et après la classe un accueil des enfants scolarisés.

Ce service répond à un besoin des familles dont le ou les parents travaillent, et dont les horaires ne sont pas compatibles avec les horaires d'ouverture et de fermeture des écoles élémentaires et maternelles.

L'accueil propose aux enfants un temps intermédiaire entre l'école et la maison, pour jouer et se détendre.

Ce service fonctionne conformément :

- à la législation Jeunesse et Sports en vigueur. Il veille à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur développement. Il concourt à l'intégration sociale de ceux ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique.
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Un projet pédagogique, disponible par voie d'affichage ou sur simple demande, définit les moyens pédagogiques mis en œuvre pour l'accueil des enfants ainsi que les modalités d'information et de participation des parents.

### **ARTICLE 1er : LE GESTIONNAIRE**

Article 1.1 : L'accueil périscolaire est un service public géré par la Communauté de Communes Estuaire et Sillon, 2 Boulevard de la Loire, 44260 Savenay, ☎ 02.40.56.81.03.

Article 1.2 : L'accueil périscolaire est sous la responsabilité de son Président, Monsieur Rémy NICOLEAU.

## **ARTICLE 2 : LA STRUCTURE**

### **❖ Contacts**

Article 2.1 : Les accueils périscolaires concernés par le présent règlement sont au nombre de trois :

#### **▪ Cordemais :**

Rue des Hélianthès @ : [m.siloret@estuaire-sillon.fr](mailto:m.siloret@estuaire-sillon.fr) - Tél : 02.40.57.76.49  
44360 Cordemais

#### **▪ St Etienne de Montluc :**

La Guerche  
44360 St Etienne de Montluc

**Maternel** @ : [ma.bretecher@estuaire-sillon.fr](mailto:ma.bretecher@estuaire-sillon.fr) - Tél : 02.40.85.21.82

**Elémentaire** @ : [c.mery@estuaire-sillon.fr](mailto:c.mery@estuaire-sillon.fr) – Tél : 09.70.21.08.85

#### **▪ Le Temple de Bretagne :**

Rue Jo Legoux @ : [p.queneau@estuaire-sillon.fr](mailto:p.queneau@estuaire-sillon.fr) - Tél : 02.28.02.19.22  
44360 Le Temple de Bretagne

### **❖ Jours et heures d'ouverture**

Article 2.2 : Les différentes structures sont ouvertes du lundi au vendredi en période scolaire uniquement.

Structures	Jours d'ouverture	Horaires du matin	Horaires du soir
CORDEMAIS	Lundi-Mardi-Mercredi- Jeudi-Vendredi	7H15 à l'ouverture du portail de l'école	Fin de classes à 18h45
ST ETIENNE DE MONTLUC	Lundi-Mardi-Mercredi- Jeudi-Vendredi	7H30 à l'ouverture du portail de l'école	Fin de classes à 18h45
LE TEMPLE DE BRETAGNE	Lundi-Mardi / Jeudi- Vendredi	7H30 à l'ouverture du portail de l'école	Fin de classes à 18h30

La présence journalière d'un enfant au-delà de 2 heures est déconseillée.

## **ARTICLE 3 : LE PERSONNEL**

### **❖ La fonction de direction**

Article 3.1 : La direction est assurée par des personnes qualifiées BAFD ou BPJEPS.

### **❖ Le personnel qualifié**

Article 3.2 : Les équipes d'animation sont composées en tenant compte de la réglementation en vigueur pour les accueils collectifs de mineurs.

Ces équipes sont chargées de l'accueil de l'enfant, avec des compétences différentes et complémentaires au service du bien-être de l'enfant.

Elles portent une attention constante et organisent, de manière adaptée à leurs besoins, les activités de jeux et d'éveil, le goûter, etc...

## **ARTICLE 4 : CONDITIONS D'ADMISSION ET REGLES DE FONCTIONNEMENT**

### **❖ Conditions d'admission et d'accueil**

Article 4.1 : L'accueil périscolaire est ouvert aux enfants scolarisés en premier cycle.

Article 4.2 : Les parents doivent accompagner les enfants dans le hall d'accueil, jusqu'à ce l'adulte référent le voit.

### **❖ Critères d'admission**

Article 4.3 : Sous réserve de places disponibles, les critères d'accueil sont les suivants :

- Résider sur l'une des 3 communes : Cordemais, Le Temple-de-Bretagne, Saint-Etienne-de-Montluc
- Justifier d'une situation professionnelle d'un ou des parents
- Antériorité de la demande.

Toute demande sera étudiée par les élus qui valideront le dossier.

### **❖ Les modalités d'inscription**

Article 4.5 : Les dossiers d'inscriptions sont à retirer aux différents accueils, dès le mois de mai de l'année en cours. Aucune inscription ne sera reconduite de façon tacite d'une année scolaire à l'autre.

À l'inscription, les parents doivent compléter une fiche famille et une fiche enfant.

Article 4.6 : Les parents devront fournir obligatoirement les copies des documents suivants :

- le carnet de vaccinations,
- justificatif de domicile de moins de 3 mois (EDF, téléphone ...),
- le numéro d'affiliation CAF et le nom de l'allocataire, ou le numéro d'affiliation MSA et le nom de l'allocataire,
- le dernier avis d'imposition ou de non imposition pour les parents ne pouvant justifier d'un n° CAF ou MSA,
- une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant les risques pouvant être occasionnés par l'enfant à des tiers,
- une fiche inscription enfant (pour chaque enfant) à renouveler chaque année,
- copie du jugement aux affaires familiales en cas de séparation ou divorce.

Tout changement d'adresse ou de situation familiale de l'enfant devra être signalé au responsable de la structure.

### **❖ L'admission**

Article 4.7 : L'enfant doit être à jour des vaccinations prévues par les textes réglementaires pour les enfants vivant en collectivité : est obligatoire le **Diphtérie Tétanos Poliomyélite** ; sont

recommandés aux dates indiquées par le calendrier vaccinal de la Direction Générale de la Santé : la coqueluche, Haemophilus, hépatite B, rougeole, oreillons, rubéole, sauf contre indication attestée par un certificat médical.

Article 4.8 : Les réservations seront effectuées via le portail familles au plus tard l'avant-veille au soir avant minuit (23h59) du jour d'accueil de l'enfant. Lien du portail : <https://educasillon.portail-familles.net/>

Les annulations sont à effectuer sur le même site, selon les délais mentionnés ci-dessous :

Jour d'annulation souhaité	Annulation au plus tard le
LUNDI	Samedi soir 23h59
MARDI	Dimanche soir 23h59
MERCREDI	Lundi soir 23h59
JEUDI	Mardi soir 23h59
VENDREDI	Mercredi soir 23h59

Il est possible de consulter ses réservations et annulations sur le portail familles.

Article 4.9 : La structure étant informatisée, les parents disposent d'un droit de consultation des informations les concernant. La structure se réserve le droit de consulter le service CAF PRO des allocations familiales.

#### ❖ Repas et matériel de l'enfant

Article 4.11 : Le petit déjeuner est servi entre 7h30 et 8h00 uniquement sur réservation sur le portail familles.

Note : A Cordemais, le petit déjeuner est servi entre 7h15 et 08h00.

Article 4.12 : Le goûter est servi systématiquement dans le temps de l'accueil du soir. En cas de départ avant cette collation, elle ne sera pas facturée.

Article 4.13 : Les enfants accueillis ne sont pas autorisés à apporter leurs jouets personnels.

Article 4.14 : Durant leur temps de présence à l'accueil périscolaire, les enfants pourront être photographiés ou filmés. Conformément à l'article 9 du Code civil sur le droit à l'image des personnes, une autorisation sera demandée aux parents.

#### ❖ Règles de vie

Article 4.15 : Les enfants sont accompagnés des animateurs. La Communauté de Communes ne saurait être tenue responsable en cas d'incident ou d'accident survenu à l'enfant en dehors des locaux de l'accueil.

Article 4.16 : Les animateurs sont garants de la qualité de l'accueil de l'enfant en répondant au mieux à ses besoins.

Article 4.17 : Pour le bien-être de tous (adulte et enfant), chacun est tenu au respect des personnes tant dans ses actes que dans ses paroles.

Article 4.18 : Tout comportement perturbateur pourra entraîner l'exclusion de l'enfant.

#### ❖ Assurance

Article 4.19 : Les risques d'accident sont couverts par une assurance responsabilité civile contractée par la communauté de communes. Cette assurance couvre uniquement les risques pour lesquels la responsabilité de la communauté de communes est engagée. Les conditions sont consultables au siège.

Pour les autres risques, la responsabilité civile des parents est engagée pour les dommages occasionnés par leurs enfants. Chaque parent doit s'assurer que son enfant est couvert par leur assurance responsabilité civile pour l'activité « accueil périscolaire ». Une attestation de l'année en cours sera demandée lors de l'inscription.

### **ARTICLE 5 : PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES**

Article 5.1 : Une convention entre la CAF, d'une part, la MSA, d'autre part, et la communauté de communes précise les contributions financières de chaque partie au fonctionnement de l'accueil périscolaire. En découle la participation des familles.

#### ❖ Participation financière

Article 5.2 : Les ressources considérées sont celles déclarées par les familles aux services fiscaux avant tout abattement.

Les tarifs sont fixés par Estuaire et Sillon selon un barème tenant compte du quotient familial.

Il sera révisable au 1<sup>er</sup> février de chaque année ou en cours d'année en cas de changement de situation familiale (enfant à charge, rupture, décès), etc.... Tout changement de situation familiale doit être communiqué par les parents à la directrice, avec les justificatifs (livret de famille...). Les éventuels changements de situation prendront effet dès qu'ils auront été portés à la connaissance de l'accueil périscolaire.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure.

#### ❖ Facturation

Article 5.3 : **Le temps d'accueil est facturé au quart d'heure.** Tout quart d'heure commencé est dû.

Article 5.6 : Toute absence non justifiée entraînera la facturation de l'amplitude horaire maximum, excepté sur présentation d'un justificatif (avis médical ou événement important soudain – décès, accident, ...) à fournir dans les 15 jours suivants l'absence.

Article 5.7 : Le double du temps de présence par quart d'heure sera facturé pour tout retard après l'horaire de fermeture de l'accueil périscolaire. Le renouvellement des retards pourra entraîner l'exclusion temporaire du service.

Article 5.8 : Pour toute présence non réservée, le temps facturé à la famille sera le double des 1/4h de présence.

Article 5.9 : Les temps d'accueil des enfants sont facturés au mois échu. Les familles reçoivent en début de mois la facture correspondant au mois précédent.  
En cas de contestation, il est impératif de contacter sans délai le service Enfance Jeunesse.

Les seules déductions admises aux réservations ainsi calculés sont :

- Les fermetures exceptionnelles de la structure non prévues
- L'hospitalisation de l'enfant
- La maladie avec certificat médical
- L'enfant déclarant une maladie au cours de la journée dans le cadre scolaire.
- Lorsqu'un frère ou une sœur est absent pour maladie, ou que l'un des parents est en arrêt maladie.

Article 5.10 : **Le règlement s'effectue auprès du Trésor Public, 7 rue de Malville, 44260 SAVENAY.**

Article 5.11 : Pour toutes les familles utilisatrices du service et résidant en dehors de la Communauté de Communes, le tarif plafond sera appliqué.

Article 5.12 : La Communauté de Communes se réserve le droit de refuser une inscription si les factures précédentes ne sont pas acquittées.

## **ARTICLE 6 : SECURITÉ DES ENFANTS**

Article 6.1 : Les enfants ne peuvent être confiés qu'aux personnes désignées dans une autorisation écrite des parents sur la fiche d'inscription.

S'il s'agit d'une personne mineure, elle doit obligatoirement être âgée de 10 ans minimum.

Toute personne venant chercher l'enfant doit être en possession d'une pièce d'identité.

Article 6.2 : Si la personne qui a confié un enfant à l'accueil périscolaire ne se présente pas à la fermeture de l'établissement, et si aucune personne autorisée à reprendre l'enfant ne peut être contactée, le directeur ou son remplaçant devra en aviser la Gendarmerie.

Article 6.3 : En cas d'accident ou de maladie, et devant l'impossibilité de joindre les parents, le médecin de famille, le médecin de garde ou le 15 seront contactés, en fonction de l'intensité de l'urgence.

Si besoin, l'enfant sera conduit en milieu hospitalier par un transport sanitaire. En l'absence des parents ou du représentant légal, le directeur ou son remplaçant accompagnera l'enfant.



Aucun enfant susceptible d'être porteur d'une maladie contagieuse ne pourra être accueilli et ce, pendant les délais de contagion suivant le guide des conduites à tenir en cas de maladie transmissible en collectivité.

Guide établi par le Conseil Supérieur d'Hygiène Publique de France, le 14 mars 2003.

Article 6.4 : Aucun médicament ne pourra être administré sans ordonnance à l'enfant par le personnel de l'accueil périscolaire, sauf dans le cas d'un projet d'accueil individualisé (PAI), établi préalablement à l'inscription.

## **ARTICLE 7 : MODIFICATIONS DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Article 7.1 : Le Conseil Communautaire de la Communauté de Communes est compétent pour modifier le présent règlement de fonctionnement. Toute délibération en ce sens ou relative au fonctionnement général de l'accueil périscolaire est affichée dans la structure.

Article 7.2 : Le Président de la Communauté de Communes Estuaire et Sillon et le responsable de l'accueil périscolaire sont chargés de l'exécution du présent règlement.

**Les parents s'engagent à se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur sera remis, et reconnaissent, sur le dossier d'inscription, l'avoir lu.**

Fait à Savenay, le 22 juillet 2019

Pour la commune de communes Estuaire et Sillon

Le Président,

Rémy NICOLEAU

