

## REGLEMENT DES ACTIVITES ENFANCE

Le CCAS, sous la responsabilité de son président, organise différents types d'accueils en direction des enfants du territoire :

- ⇒ Des Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH)
- ⇒ « Un temps de garderie »
- ⇒ Des Accueils périscolaires (APS)

Le présent règlement vise à prévoir au plus près de la réalité le nombre d'enfants accueillis dans les différentes structures, afin d'en garantir la meilleure qualité éducative et pédagogique possible.

### I. Dispositions communes

#### A. Modalités d'admission

Afin de pouvoir accéder aux différentes activités organisées par le Service Enfance, il faut, dans un premier temps, procéder à l'inscription administrative de l'enfant.

Pour ce faire, un Dossier Unique d'Inscription (DUI) est à disposition des familles au CCAS, en mairie ou téléchargeable sur le site de la ville.

Ce dossier est à retourner au Service Enfance (CCAS – 11 rue des Saulniers – 44350 GUERANDE).

#### Attention :

- ⇒ *Seuls les dossiers complets et dûment renseignés sont pris en compte.*
- ⇒ *Une mise à jour annuelle du DUI doit être effectuée auprès du service enfance avant chaque rentrée scolaire.*

#### B. Modalités financières

##### 1. Tarifification

Le tarif des activités est fixé par délibération du Conseil d'Administration du CCAS.

##### 2. Quotient Familial (Q.F.) :

Pour bénéficier de tarifs adaptés à la situation du foyer, il est nécessaire de faire calculer son Q.F. au moment de l'inscription.

##### 3. Facturation :

Une facture mensuelle récapitulant les prestations consommées est éditée à chaque fin de période.

##### 4. Modalités de paiement :

Le paiement des prestations facturées devra être adressé au service enfance du CCAS dans les délais indiqués sur les factures correspondantes par :

- ⇒ Chèque (accompagné du papillon détachable se trouvant en bas de la facture)
- ⇒ Numéraire et carte bancaire aux heures d'ouverture de l'accueil du service enfance
- ⇒ Chèques vacances (en règlement des ALSH vacances scolaires)
- ⇒ CESU (en règlement d'un mode de garde d'un enfant de moins de 6 ans et hors goûter ou repas)

##### 5. Procédures en cas de non-paiement :

Afin de pouvoir accéder aux activités proposées par le service enfance, les familles doivent être à jour du règlement de leurs factures.

Les factures qui ne sont pas réglées dans les délais impartis font l'objet d'une mise en recouvrement par le Trésor Public. Pour les familles rencontrant des difficultés financières, des solutions peuvent être apportées (se renseigner auprès de l'accueil du CCAS).



6. Attestations :

Si la famille est à jour de ses paiements, le service enfance peut, sur simple demande, établir une attestation de présences ou une attestation fiscale des consommations de l'année écoulée.

**C. Modalités éducatives**

Les accueils collectifs de mineurs sont des structures habilitées par les services de l'Etat, pour lesquelles l'organisateur bénéficie de subventions et doit répondre à des règles strictes d'encadrement, de qualifications, de locaux et d'orientations éducatives. Les projets régissant ces structures sont à disposition des familles sur simple demande.

**D. Modalités sanitaires**

1. Fiche sanitaire :

Le volet sanitaire du DUI doit être dûment renseigné, en y indiquant tout problème médical. En cas de situation particulière, il est conseillé de prendre contact avec le responsable de l'accueil. L'enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires.

2. Handicap :

Si l'enfant présente un handicap, le signaler afin d'établir un protocole d'accueil adapté.

3. Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.) « alimentaire » :

Seuls les cas d'allergies alimentaires signalées par un P.A.I. sont pris en compte.

4. Traitements médicaux :

Aucun traitement médical de quelque nature que ce soit, même avec ordonnance, ne peut être administré s'il n'a pas fait l'objet d'un P.A.I.

5. Hospitalisation :

En cas de nécessité, le responsable de l'accueil peut être amené à faire consulter l'enfant par un médecin, voire le faire hospitaliser. Les frais éventuellement engagés doivent être réglés par les familles.

6. Eviction :

Aucun enfant susceptible d'être porteur d'une maladie contagieuse (grippe, gastro-entérite, conjonctivite...) ne peut être reçu et ce, pendant les délais de contagion fixés par le service d'hygiène de l'Etat.

**E. Responsabilités**

1. De l'organisateur :

Il veille à l'application du présent règlement et a contracté une assurance Responsabilité Civile couvrant les dommages dont il pourrait être reconnu responsable.

2. De l'encadrement :

La responsabilité de l'équipe d'animation débute dès l'enregistrement de la présence de l'enfant et prend fin au départ de l'enfant ou à la fermeture de l'accueil. Un système d'émargement est mis en place afin que soient signalés l'arrivée et le départ de l'enfant.

3. Des familles :

Les familles doivent impérativement accompagner leur enfant et signaler sa présence auprès de l'équipe d'encadrement. Seules les personnes habilitées et signalées préalablement (parents, adultes mandatés...) peuvent, sur présentation d'une pièce d'identité, récupérer les enfants lors des temps prévus à cet effet.

En élémentaire, les enfants peuvent quitter seuls la structure uniquement s'il y a une autorisation écrite et signée des responsables légaux.

Tout départ de l'enfant dans la journée devient définitif.

4. Objets de valeurs :

Le CCAS décline toute responsabilité en cas de dégradation, de perte ou de vol d'objet de valeur. Par ailleurs, il est recommandé d'équiper son enfant d'une tenue adaptée à la nature des activités proposées.

**F. Droit à l'image**

Sauf indication contraire de la famille, le CCAS se réserve le droit d'utiliser, de manière non lucrative, les images (photos, vidéos...) prises lors des temps d'accueils, dans le cadre de la promotion des activités du service enfance (magazine municipal, article de presse...).



### **G. Retards**

Pour le bien être de l'enfant, il est impératif de respecter les horaires d'ouverture. En cas de difficulté, il est demandé de prévenir le responsable de l'accueil afin qu'il rassure l'enfant et que l'équipe s'organise en conséquence.

Dans l'hypothèse où les personnes autorisées à récupérer l'enfant ne seraient pas joignables, l'encadrement devra en aviser les forces de l'ordre ou les services sociaux.

### **H. Application du règlement**

#### 1. Acceptation :

L'inscription et l'admission ont pour conséquence l'adhésion totale aux dispositions du présent règlement.

#### 2. Modifications :

Toute modification du présent règlement fait l'objet d'un passage en Conseil d'administration du CCAS. Les familles en sont informées par voie d'affichage dans les différents accueils.

#### 3. Exclusions :

Après avoir tenté de régler au mieux les litiges avec les familles directement concernées, le CCAS se réserve le droit d'exclure la famille, de manière temporaire ou définitive, en cas de :

- ⇒ Non-respect du présent règlement
- ⇒ Non-respect récurrent des horaires
- ⇒ Non-paiement des factures
- ⇒ Comportement de l'enfant en inadéquation avec la vie en collectivité
- ⇒ Comportement irrespectueux des parents.

#### 4. Requête :

Toute requête concernant le présent règlement doit faire l'objet d'une demande écrite :

« A l'attention de Madame la Présidente - CCAS - 11 rue des Saulniers - 44350 GUERANDE »

## **II. Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH)**

### **A. Modalités d'accueil**

#### 1. Définition :

Traditionnellement appelé « centre de loisirs », cette structure a pour vocation d'offrir aux enfants, sur les temps extra-scolaires, un ensemble de propositions de loisirs éducatifs contribuant à leur épanouissement et à leur enrichissement personnel.

#### 2. Public accueilli :

Les ALSH s'adressent aux enfants scolarisés en primaire (maternel et élémentaire jusqu'à 11 ans).

#### 3. Périodes de fonctionnement :

Ce service est proposé le mercredi après-midi en période scolaire et du lundi au vendredi pendant les vacances scolaires.

#### 4. Lieux de fonctionnement :

Les lieux d'accueils sont sectorisés en fonction de l'âge des enfants :

- ⇒ « Les Jaquimômes » pour les moins de 6 ans
- ⇒ « Les Chevaliers Gambettes » à partir de 6 ans en CP

Toutefois, il peut arriver que pour certaines périodes de fonctionnement, les accueils soient regroupés ou transférés sur d'autres sites (interventions techniques et travaux, périodes à faible fréquentation...). Toute modification fait l'objet d'une information.

### **B. Modalités de réservation**

#### 1. Contraintes :

En raison d'une réglementation stricte des services de l'Etat (surfaces, normes d'encadrement...), le nombre de places disponibles dans les ALSH de la ville est limité. C'est pourquoi, un système de réservation et d'annulation est mis en œuvre selon les périodes.



2. Réservations :

Elles s'effectuent uniquement à l'aide des formulaires prévus à cet effet, directement auprès du service enfance et ce, dans les délais impartis.

Les formulaires de réservation sont disponibles dans les accueils, au service enfance ou téléchargeable sur le site de la ville.

Les demandes effectuées hors délais sont satisfaites dans la mesure des places encore disponibles ou inscrites sur une liste d'attente.

3. Périodes de réservation et d'annulation :

Des tableaux récapitulant les périodes de réservation et d'annulation sont édités pour chaque année scolaire. Ils sont consultables dans les différents accueils, au service enfance et téléchargeable sur le site de la ville.

4. Périodes scolaires (mercredis) :

La fréquentation de l'ALSH engage la famille pour l'ensemble des mercredis compris entre chaque période de vacances. Toutefois, elle a la possibilité d'annuler la présence de son enfant au plus tard le mercredi précédent au service enfance ou dans les accueils.

5. Critère de priorité :

En cas de demandes plus importantes que le nombre de places disponibles, des critères de priorité sont appliqués. Sont prioritaires, les enfants dont au moins un des parents réside à Guérande.

6. Modalité d'annulation :

Sont prises en compte uniquement les annulations effectuées par écrit (mail, courrier ou « Registre ALSH mercredi ») et ce, dans les délais impartis.

Passé les délais d'annulation, les réservations deviennent définitives et sont facturées en cas d'absence injustifiée de l'enfant.

7. Absences :

Toute absence doit être justifiée par écrit dans les 48H (ex : maladie de l'enfant, cas de force majeure). Au-delà de ce délai, les activités initialement prévues sont intégralement facturées.

En raison du nombre limité de places dans les ALSH, les absences récurrentes injustifiées peuvent entraîner une facturation au tarif maximal, ou bien encore l'éviction de l'activité.

**C. Modalités de fonctionnement**

1. Prise en charge des enfants:

Pour des raisons de sécurité et d'organisation, aucune arrivée ou départ n'est acceptée en dehors horaires d'ouverture. Les portes sont fermées durant la journée.

a) *Périodes scolaires :*

Les enfants, inscrits à L'ALSH (repas + après-midi) et scolarisés dans les écoles guérandaises appliquant la réforme des rythmes scolaires, sont pris en charge par l'équipe d'animation directement dans les écoles à la fin des cours (dans les classes en maternelle ; au point de regroupement en élémentaire), puis sont transférés vers le site de restauration de l'ALSH.

Dans les autres cas, l'accueil des enfants s'effectue directement :

- ⇒ A l'accueil de la Pradonnais (avenue des sports) entre 12h00 et 12h30 pour ceux inscrits au repas.
- ⇒ A l'accueil des Jaquimômes ou des Chevaliers Gambettes entre 13h30 et 14h pour ceux qui ne sont pas inscrits au repas.

Après déjeuner, les enfants réintègrent le centre correspondant à leur tranche d'âge (Jaquimômes ou Chevaliers Gambettes).

Le départ des enfants s'effectue entre 17h00 et 18h30.

b) *Vacances scolaires :*

L'accueil des enfants et des parents s'effectue de :

- ⇒ 7h30 à 9h00 (arrivée)
- ⇒ 11h30 à 12h00 (arrivée ou départ)
- ⇒ 13h30 à 14h00 (arrivée ou départ)
- ⇒ 17h00 à 18h30 (départ)



## 2. Réunion d'information :

Une réunion, détaillant les modalités d'organisation et de fonctionnement des structures, est proposée en début d'année scolaire. La présence des familles à cette réunion est vivement recommandée.

## 3. Nouvelles inscriptions :

Lors d'une première inscription, les parents sont invités à prendre rendez-vous avec le responsable de la structure afin de rencontrer l'équipe, visiter les locaux... Par ailleurs, une « période d'adaptation » est souhaitée pour les enfants scolarisés en toute petite section et petite section de maternelle.

## 4. Programmation :

Au début de chaque période de fonctionnement, un programme d'activités, mentionnant les principaux projets et sorties prévues, est mis à disposition des familles.

En fonction des conditions (ex. : météo), certaines activités peuvent faire l'objet d'une annulation.

Les enfants sont tenus de participer à la programmation prévue.

## 5. Séjours courts :

Activités accessoires de l'ALSH, ils sont généralement construits en lien avec les objectifs pédagogiques des structures d'accueil de loisirs.

Ils sont prioritairement réservés aux enfants ayant participé à l'élaboration du projet et préalablement inscrits à l'ALSH durant la période concernée.

Les familles sont associées autant que faire se peut dans l'élaboration dudit séjour.

L'inscription s'effectue directement auprès du responsable de l'ALSH au moyen d'un coupon disponible dans les accueils.

Certains documents complémentaires peuvent être demandés en fonction des activités prévues (brevet de natation, certificat de non contre-indication à la pratique des activités physiques et sportives, etc.).

Cette activité fait l'objet d'une tarification spécifique.

## 6. Déplacements :

Certaines activités (sorties, transfert vers un site de restauration...) peuvent nécessiter des déplacements pédestres, ou utilisant des vélos ou moyens de transport en commun (car, minibus...).

## 7. Navette :

En fonction de la localisation de certains sites de fonctionnement des ALSH, le CCAS se réserve la possibilité d'organiser un système de navette payant et sur réservation.

## 8. Alimentation :

Les repas sont confectionnés dans les restaurants scolaires de la ville.

Pour les enfants faisant l'objet d'un P.A.I. alimentaire, les dispositions sont identiques à celles prévues dans le cadre de la restauration scolaire.

### III. « Le temps de garderie »

#### A. **Modalités d'accueil**

« Le temps de garderie » est de la simple surveillance d'enfants, dans un lieu et à un moment donnés, effectuée par un ensemble d'agents municipaux, sans organisation particulière d'activités.

La mise en œuvre de la réforme des rythmes scolaires bouleverse considérablement les emplois du temps scolaires. C'est pourquoi, la Municipalité a décidé de recourir à ce mode de garde :

- ⇒ Le mercredi en période scolaire
- ⇒ Pour une courte durée (de la fin des cours à 12h30)
- ⇒ Dans chaque école concernée par la réforme
- ⇒ A l'attention des parents exerçant une activité professionnelle et ne pouvant être présents dès la sortie des classes pour récupérer leurs enfants.
- ⇒ Sans facturation aux familles



### **B. Modalités de réservation**

Ce temps de garderie s'adresse aux enfants dont les deux parents (ou le parent pour les familles monoparentales) exercent une activité professionnelle et qui sont régulièrement inscrits à l'accueil périscolaire (cf. « dossier unique d'inscription »).

Les parents doivent signaler de manière prévisionnelle, au plus tard le matin même, à l'équipe de l'accueil périscolaire (registre de présence) ou à l'enseignant de leur enfant (cahier de liaison), la présence de leur enfant lors de ce temps de surveillance.

En cas d'oubli de la part des parents, la responsabilité de la Municipalité ne saura être engagée. Toutefois, l'enfant en élémentaire a la possibilité de signaler, à la fin des cours, sa présence à l'équipe de surveillance afin d'être comptabilisé dans les effectifs.

### **C. Modalités de fonctionnement**

En maternelle, les enfants inscrits à ce temps de surveillance restent dans leur classe, généralement sous la surveillance de leur ATSEM. En fonction du nombre d'enfants inscrits, un regroupement peut être effectué dans une autre salle de classe ou dans le hall de l'école.

En élémentaire, les enfants inscrits sont pris en charge dès la fin des cours. L'organisation de ce temps prend la forme d'une simple surveillance de cour par des agents municipaux. En fonction des sites, plusieurs écoles peuvent être regroupées dans la même cour. Par ailleurs, en cas de fortes intempéries, l'équipe de surveillance peut décider du transfert des enfants dans des locaux plus appropriés (locaux périscolaires, restaurant scolaire...). Les familles sont invitées à se renseigner auprès des équipes de la localisation de ces sites.

Seuls les responsables légaux de l'enfant ou une personne dûment mandatée peuvent récupérer l'enfant directement dans les classes en maternelle ou dans la cour en élémentaire. Cette personne doit impérativement signaler sa présence auprès de l'encadrement avant de récupérer l'enfant.

A 12h30, uniquement les enfants autorisés à partir seuls à la fin des activités peuvent quitter l'enceinte de l'accueil. Pour les autres, se référer aux « dispositions communes » du présent règlement concernant les retards.

## **IV. Accueil Péri Scolaire (APS)**

### **A. Modalités d'accueil**

#### **1. Définition**

L'APS fonctionne sur les temps encadrant l'école. Il a pour vocation d'offrir un ensemble de propositions éducatives, en lien ou complémentaire avec le temps scolaire.

#### **2. Périodes de fonctionnement**

Ce service est proposé les jours d'école.

#### **3. Horaires**

⇒ De 7h00 (7h30 pour l'APS de Saillé) à l'ouverture de l'école -> *arrivée des enfants*.

⇒ De 16h30 à 19h00 (sauf le mercredi) -> *départ des enfants*.

#### **4. Lieux**

Il existe un accueil pour chaque groupe scolaire. En fonction des sites, l'accueil peut être en dehors des locaux scolaires et nécessiter l'organisation de déplacements pédestres.

#### **5. Public**

Ces accueils s'adressent aux enfants scolarisés dans les écoles primaires (maternelles et élémentaires) de la ville.

### **B. Modalités de réservation**

A partir du moment où l'enfant est inscrit à l'activité « APS », aucune réservation n'est nécessaire.

Toutefois pour des raisons d'organisation, les familles sont invitées à signaler, de manière prévisionnelle au responsable de la structure, les présences envisagées de l'enfant. Cependant, cette démarche n'engage pas la responsabilité de l'équipe si l'enfant n'est pas présent.



### **C. Modalités de fonctionnement**

#### 1. Accueil du matin :

A l'ouverture des écoles, les enfants sont accompagnés dans leurs classes (en maternelle) ou dans la cour (en élémentaire) afin d'y être confiés aux enseignants.

#### 2. Accueil du soir :

La prise en charge des enfants prévus à l'accueil du soir s'effectue à 16h30, dès la fin des cours ou du temps péri éducatif (TPE) :

- ⇒ Directement dans les classes en maternelle
- ⇒ Au point de regroupement (cour, restaurant scolaire...) propre à chaque école en élémentaire.

#### 3. Alimentation :

Des collations sont servies aux enfants. En cas de P.A.I. alimentaire, les dispositions sont identiques à celles prévues dans le cadre de la restauration scolaire.

#### 4. Unité de facturation :

- ⇒ Les présences sont facturées à la ½ heure. Toute ½ heure entamée est entièrement décomptée.
- ⇒ Chaque présence à un accueil du soir implique obligatoirement la facturation en sus d'une collation.