

## REGLEMENT DES ACTIVITES DU PÔLE ENFANCE SUR LA MADELEINE

Dans le cadre de sa compétence scolaire, le Syndicat de la Madeleine organise, sous la responsabilité du Président, différents types d'accueils en direction des enfants du territoire :

- ⇒ Des temps de « garderie »
- ⇒ Des Accueils périscolaires (APS)

Comme l'indique la délibération du Comité Syndical du 21 février 2006, la Ville de Guérande met à disposition du Syndicat du personnel afin d'assurer le fonctionnement des services.

Le Syndicat s'engage à garantir pleinement la sécurité des enfants, mais cela implique que les services de la Ville de Guérande soient en capacité d'actualiser chaque jour leurs listings de présence par activité. Pour cela, les parents doivent impérativement respecter les modalités d'inscription, de réservation, d'annulation et d'organisation des différentes activités décrites dans le présent règlement afin d'en garantir la meilleure qualité éducative et pédagogique possible.

### I. Dispositions communes

#### A. Modalités d'admission

##### 1. Inscription administrative

Afin de pouvoir accéder aux différentes activités organisées par le Pôle Enfance de la Ville de Guérande, 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 à la « Maison de la Famille » ou téléchargeable sur [www.ville-guerande.fr](http://www.ville-guerande.fr)

Ce dossier est à retourner à la « Maison de la Famille – 22 faubourg Saint Michel – 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 de la Maison de la Famille ou en ligne sur <http://portail-famille.ville-guerande.fr>.

##### 2. Réservations et annulations d'activités

En raison d'une réglementation stricte des services de l'Etat (surfaces, normes d'encadrement...), le nombre de places disponibles à l'accueil périscolaire est limité. C'est pourquoi, il est mis en œuvre un système de réservation et d'annulation.

Ces démarches obligatoires s'effectuent soit :

- ⇒ En ligne sur <http://portail-famille.ville-guerande.fr/>
- ⇒ Auprès de l'accueil de la Maison de la Famille.

Pour les activités suivantes, il est recommandé aux familles de prévoir l'ensemble des présences souhaitées en respectant les différents délais mentionnés :

Délais de réservation et/ou d'annulation (au plus tard)	APS
	48h avant

Seules les demandes effectuées via le portail famille ou par écrit (courrier, mail) dans les délais impartis sont prises en comptes dans la mesure des places encore disponibles.

Les demandes effectuées hors délais sont satisfaites ou inscrites sur une liste d'attente.

##### 3. « Portail famille »

Le « Portail Famille » est un guichet numérique qui offre un accès permanent à certaines démarches administratives dans le domaine de l'enfance, de manière simple, conviviale, sécurisée et confidentielle.

Vous pouvez :

1. Effectuer et modifier certaines réservations dans les délais impartis
2. Payer vos factures en ligne
3. Consulter vos factures et règlements



4. Modifier des informations personnelles
5. Visualiser le planning de présence de votre enfant à certaines activités

Pour pouvoir accéder au « portail famille », il convient de fournir une adresse mail valide lors de l'inscription administrative. Pour toute autre démarche, veuillez-vous rendre à la « Maison de la Famille ».

## **B. Modalités financières**

### 1. Tarifification

Le tarif des activités est fixé par délibération du Comité Syndical.

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

Le Syndicat a fait le choix d'appliquer une tarification « au quotient », cette mesure concerne uniquement les Guérandais et les Lyphardais. Afin de bénéficier de tarifs adaptés à la situation du foyer, il est nécessaire de faire calculer son Q.F. au moment de l'inscription.

Les Q.F. sont calculés une fois par an en année civile (du 1er janvier au 31 décembre).

Le non calcul du quotient familial, ou la non reconduction d'un quotient provisoire (avant la date d'échéance), entraîne automatiquement une facturation au tarif maximum (aucune rétroactivité ne sera effectuée).

Les personnes rattachées à la MSA doivent impérativement fournir une attestation.

### 3. Facturation :

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

### 4. Modalités de paiement :

Le paiement des prestations facturées devra être adressé à la Maison de la Famille dès réception de la facture par :

- ⇒ En ligne sur <http://portail-famille.ville-guerande.fr/>
- ⇒ Chèque à l'ordre de la « Régie 1 MDLF la Madeleine » accompagné du papillon détachable se trouvant en bas de la facture.
- ⇒ Numéraire ou carte bancaire (aux heures d'ouverture de l'accueil de la Maison de la Famille)
- ⇒ CESU (uniquement pour les enfants de 0 à 6 ans en APS)
- ⇒ Prélèvement automatique

Les CESU doivent être au nom de la personne qui vient régler. Aucun rendu monnaie ne sera effectué.

**Ne pas envoyer ni déposer d'espèces ou de CESU dans la boîte aux lettres.** Vous êtes légalement responsables de leur perte.

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

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

Les factures non 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, la Maison de la Famille 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 (CAF, MSA...) et doit répondre à des règles strictes d'encadrement, de qualifications, de locaux et d'orientations éducatives. Les projets pédagogiques régissant ces structures sont à disposition des familles sur simple demande.

## **D. Modalités sanitaires**

### 1. Fiche sanitaire :

Pour être accueilli, l'enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires. La famille inscrira sur le volet sanitaire du DUI tout renseignement médical permettant à l'équipe d'encadrement d'accueillir l'enfant dans de bonnes conditions. En cas de situation particulière, il est conseillé de prendre contact avec le responsable de l'accueil.

### 2. Handicap :

Si l'enfant présente un handicap, le signaler afin d'établir un protocole d'accueil adapté. Fournir une attestation si vous bénéficiez de l'AAEH.

### 3. 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 Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.) ou d'une rencontre préalable avec le responsable de l'accueil.



#### 4. Allergies alimentaires :

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

#### 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 à l'enregistrement du départ de ce dernier (une décharge de responsabilité signée par les responsables légaux de l'enfant sera demandée en cas de départ anticipé de l'activité ou du séjour).

#### 3. De la famille :

La famille doit impérativement accompagner son enfant et signaler sa présence auprès de l'équipe d'encadrement.

Seules les personnes habilitées (parents, adultes mandatés, mineurs autorisés...) peuvent 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 anticipé de l'activité ou du séjour devient définitif.

#### 4. Effets personnels :

Le Syndicat de la Madeleine 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 marquée à son nom et adaptée à la nature des activités proposées.

### **F. Droit à l'image**

Sauf indication contraire de la famille, le Syndicat de la Madeleine 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 Pôle Enfance (magazine municipal, article de presse...).

### **G. Retards**

Pour le bien-être de l'enfant, il est impératif de respecter strictement les horaires en vigueur. 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 Comité Syndical. Les familles en sont informées par voie d'affichage dans les différentes structures affiliées à la « Maison de la Famille » et sur le « portail famille ».

#### 3. Exclusions :

Après avoir tenté de régler au mieux les litiges avec les familles directement concernées, le Syndicat de la Madeleine se réserve le droit d'exclure le ou les enfants, 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 Monsieur le Président – Hôtel de Ville – SIVOM la Madeleine - 7 place du marché au bois - 44350 GUERANDE »



## II. « 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.

### B. Modalités de fonctionnement

Pour accéder à cet accueil, les familles doivent impérativement avoir constitué un dossier administratif.

En cas de recours à ce type d'accueil, la Ville de Guérande communiquera sur les conditions d'organisation de cet accueil aux familles (lieu, date, horaires, modalités de réservation, facturation ou non...).

En cas de facturation, celle-ci sera identique à celle des APS.

## III. 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 (selon le calendrier de l'Education Nationale).

#### 3. Horaires

- ⇒ De 7h00 à l'ouverture de l'école -> *arrivée des enfants.*
- ⇒ De la sortie des classes à 19h00 -> *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, voire même l'utilisation de transports en commun.

#### 5. Public

Ces accueils s'adressent aux enfants scolarisés dans les écoles primaires (maternelles et élémentaires) du Syndicat.

### B. 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. *En raison de l'éloignement plus ou moins important des structures d'accueil, les enfants sont, selon les sites, préparés et transférés vers les écoles 5 à 10 mn avant l'ouverture des portails.*

#### 2. Accueil du soir :

La prise en charge des enfants prévus à l'accueil du soir s'effectue dès la sortie des classes :

- ⇒ 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 au temps réel d'utilisation du service.
- ⇒ A son arrivée sur la structure, il est impératif que la famille se signale auprès de l'équipe sous peine de se voir facturer la totalité de la durée de l'accueil.
- ⇒ Chaque présence à un accueil du soir implique obligatoirement la facturation en sus d'une collation (sauf PAI alimentaire).

