



Mairie
Service Education Enfance Jeunesse
3 rue du Calvaire
44420 PIRIAC SUR MER
☎ 02.40.15.51.28
seej.mairie@piriac.net

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Du service municipal des accueils des enfants :

- L'accueil périscolaire
- L'accueil de loisirs (mercredis)
- L'accueil de loisirs (vacances)
- Les repas au restaurant scolaire

Principe

Ce règlement intérieur a pour objectif de garantir à tous les conditions d'accueil les plus agréables possibles dans le respect de chacun.

Article 1 : Fonctionnement

Cette structure est gérée par le Service Education Enfance Jeunesse de la mairie de Piriac-sur-Mer située rue de Grenouillet à Piriac-sur-Mer (tél. 02.40.15.51.28, mail : seej.mairie@piriac.net). Elle est habilitée par les services départementaux de sécurité (SDIS 44) et déclarée auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale. Cet accueil collectif de mineurs sans hébergement est soumis au Code de l'action sociale et des familles et au Code de la santé publique. Les accueils de loisirs sont ouverts pour tous les enfants scolarisés et inscrits grâce au dossier complet.

La structure est accessible soit par la cour de l'école, soit par la place du Lehn ou par la place du Marché (hors été). Elle fonctionne différemment suivant les périodes :

La période scolaire :

En accueil périscolaire les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 7h15 à 9h et de 16h30 à 19h,

Pendant la pause méridienne : de 12h à 13h20 après le repas au restaurant scolaire. (Possibilité pour les enfants qui le souhaitent de venir gratuitement dans les locaux après le repas).

Le mercredi de 9h30 à 17h30 sur un accueil demi-journée ou journée complète avec ou sans repas, puis pour les parents travaillant une possibilité d'accueil de leurs enfants à partir de 7h30 et jusqu'à 19h.

Les vacances scolaires (sauf Noël) de 9h30 à 17h30 sur un accueil demi-journée ou journée complète avec ou sans repas, puis pour les parents travaillant une possibilité d'accueil de leurs enfants à partir de 7h30 et jusqu'à 19h.

Article 2 : Modalités d'inscription

Les inscriptions sont obligatoires. Les animations sont proposées par une publication diffusée dans chaque école, affichée à l'accueil de loisirs et disponible auprès du service.

Les renseignements :

Au bureau (à l'étage) de 8h30 à 12h30 (sauf pour des permanences d'inscriptions particulières à l'été)

Par mail (seej.mairie@piriac.net) ou par téléphone (02.40.15.51.28).

Auprès de l'équipe d'animation dans la mesure de ses disponibilités (sur les temps d'accueil).

Les inscriptions et désinscriptions :

Pour chaque année scolaire elles s'effectuent auprès du secrétariat. Pour être effective, le dossier doit être complet et signé par les parents :

- Une fiche famille
- Une fiche enfant individuelle
- Une fiche sanitaire de liaison
- Les fiches d'autorisations (sorties, personnes autorisées à la prise en charge).

Pour les mercredis et les repas du restaurant scolaire : 24h avant et avant 10h (jours ouvrables - lundi, mardi, jeudi et vendredi)

Pour les petites vacances : 24h avant et avant 10h (jours ouvrables). Il est recommandé de s'inscrire la semaine qui précède, notamment pour les animations spéciales ayant un nombre de places limité (sorties, stages, spectacle...).

Pour l'été : 48h avant et avant 10h, jours ouvrables. Il est recommandé de procéder aux inscriptions lors des temps de permanence prévus pour les différentes familles (piriacais utilisant les services à l'année, piriacais et extérieurs)

Pour les stages et les séjours : le nombre de place est limité. Les inscriptions doivent se faire à l'aide des documents d'autorisation auprès du secrétariat lors des permanences prévues, elles sont validées lorsque la prestation est réglée. Les critères de priorité d'inscription sont liés au lieu de résidence et de scolarisation de l'enfant : enfant piriacais utilisant les services à l'année, piriacais et enfants extérieurs.

Les désinscriptions se font dans les mêmes délais que les inscriptions. En dehors de ce délai, un justificatif sera demandé afin de ne pas facturer la prestation complète (maladie ou en cas de force majeure).

Article 3 : Facturation et tarifs

Modalités de paiement :

Les familles reçoivent chaque mois la facture concernant les présences de l'accueil périscolaire (le calcul se fait au nombre total d'heures effectuées par tranche de 30 minutes sur chaque mois plus les goûters), des mercredis et des vacances scolaires de l'accueil de loisirs.

Cette facture à régler auprès du Trésor Public concerne à la fois :

- L'accueil périscolaire
- L'accueil de loisirs (mercredis)
- L'accueil de loisirs (vacances)
- Les repas au restaurant scolaire
- (éventuellement la présence d'enfant au multi-accueil).

Une participation supplémentaire est demandée aux familles pour les inscriptions aux stages, aux activités spécifiques et aux séjours (coût annoncé à l'inscription et sur les publications).

En cas de désaccord avec le montant de la facture, les bordereaux de présence signés et les registres d'appel et de message feront foi.

Tarifs et partenaires : cf. annexe 'tarifs 2012'

Le tarif de l'accueil de loisirs est appliqué en fonction du quotient familial (délibération du 29 novembre 2011) selon un barème de 5 tranches et du lieu de résidence de l'enfant lors de son accueil.

Le financement de ce service se fait en partenariat avec la Caisse d'Allocations Familiales, la Mutualité Sociale Agricole, et la Caisse d'Allocation Familiales Maritime.

Article 4 : Responsabilités

- Les parents ou accompagnants doivent impérativement signaler aux personnels de l'accueil de loisirs, l'arrivée et le départ de leur enfant. Il convient de ne jamais laisser un enfant seul à la porte d'entrée avant la prise en charge par l'animateur.
- Les familles souhaitant que leur(s) enfant(s) arrive(nt) et parte(nt) seul(s) doivent impérativement signer une décharge à remettre au directeur(trice) de la structure.
- Les accueils de loisirs dégagent toute responsabilité pour la perte, vol, dégradations d'objets de valeurs.
- Attention : aucun traitement médical même avec ordonnance ne sera administré sauf si un projet d'accueil individualisé a été mis en place avec le (la) directeur(trice).

La prise en charge des enfants :

Généralités : Les parents ou responsables doivent obligatoirement conduire les enfants à l'intérieur de l'accueil de loisirs afin de signaler leur arrivée et échanger avec l'équipe d'animateurs. L'équipe d'animation badge (par le logiciel) et/ou note les heures d'arrivée et de sortie sur un registre d'appel signé par les parents tous les jours.

Aucun enfant ne sera laissé à une tierce personne ou pourra repartir seul de l'accueil de loisirs sans une autorisation écrite des parents. Au plus tard, cette autorisation devra être remise le matin par un des parents. Les tiers concernés devront pouvoir justifier de leur identité auprès de l'équipe. Le directeur a le droit de ne pas remettre l'enfant à une personne présentant des risques pour celui-ci. Si personne ne vient prendre en charge l'enfant à 19h (heure de fermeture du service) et sans réponse des contacts précisés dans le dossier, les services de police devront être alertés pour signaler l'abandon de l'enfant (gendarmerie nationale).

Accueil périscolaire : une salle est à disposition des enfants pour effectuer leurs devoirs s'ils le désirent (sans accompagnement scolaire des animateurs).

Le matin : Les parents transmettent aux animateurs les informations sur le déroulement de la journée de leur(s) enfant(s). Le trajet de la structure jusqu'à l'école privée est sécurisé par la présence d'un animateur et soumis à notre responsabilité. Les animateurs accompagnent les plus jeunes jusqu'à leur classe et transmettent les informations sur la journée de l'enfant.

Le soir : les enfants sont accompagnés par l'ATSEM dans les locaux de l'accueil périscolaire. Le trajet de l'école privée jusqu'à notre structure est sous la responsabilité de l'école privée. Les goûters sont proposés à tous les enfants, qui ensuite ont le choix de leurs activités.

Santé, hygiène et sécurité :

L'admission des enfants est subordonnée à la production d'une fiche sanitaire complétée par les renseignements d'ordre médical et attestant que les vaccins minimaux sont à jour, conformément à la réglementation en vigueur. Les informations médicales concernant l'enfant sont confidentielles, et utilisées pour les soins. Si la santé de l'enfant le nécessite, les familles doivent justifier de modifications apparues pendant l'année (certificat médical pour les conduites à tenir en cas d'allergies, par exemple). L'équipe ne pourra être tenue pour responsable des soins inadaptés si les informations sur la conduite à tenir en cas d'apparition de symptômes n'ont pas été transmises par la famille.

Médicaments : Le personnel de l'accueil n'est pas autorisé à donner des médicaments aux enfants. Pour cette raison, nous vous demandons de bien vouloir administrer ceux-ci en dehors des heures d'ouverture de notre structure. L'accueil de Loisirs de Piriac n'autorise pas non plus l'automédication au sein des locaux pour des raisons de sécurité. Pour les cas particuliers, merci de bien vouloir vous adresser à la direction.

Maladie : La mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) doit être signalée. Le suivi sanitaire est assuré par un animateur de l'équipe sous l'autorité du directeur. Cette personne possède une formation aux premiers secours qui lui permet d'intervenir auprès des enfants en cas d'incident.

Si votre enfant est malade ou contagieux, nous ne serons pas en mesure de l'accepter pour des raisons de prévention par rapport aux autres enfants et au personnel.

Doudous, jeux et vêtements de rechange :

- Maternelles : Les peluches ou doudous pour la sieste sont conseillés. Des vêtements de rechange doivent être laissés dans le sac de l'enfant.
- Il est interdit d'apporter objets ou jeux personnels à l'accueil de loisirs.
- Les animateurs sont susceptibles de demander aux familles des tenues adaptées aux activités (pour le sport, les balades, les baignades) par le biais d'affiches.

Article 5 : Traitement informatique des données

La commune de Piriac-sur-Mer dispose de moyens informatiques destinés à faciliter la gestion administrative et comptable de la structure.

Les informations enregistrées ou consultées (site CAFPRO) sont exclusivement réservées à l'usage de l'organisation des accueils de loisirs.

Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir la communication, la rectification ou la suppression des informations la concernant.

L'inscription de l'enfant équivaut à l'acceptation du présent règlement sans réserve ni condition. Un manquement à ces règles entraînera des sanctions. Toute modification de ce règlement fera l'objet d'un avenant et sera communiquée aux familles. Il est transmis lors de l'inscription en début d'année scolaire, et affiché dans les locaux de l'accueil de loisirs.

Date et signature
(Précédées de la mention « lu et approuvé »)